

**Zarządzenie GOPS.0101.7.2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świerklanach z dnia 8 sierpnia 2024 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerklanach**

Na podstawie § 7 ust. ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerklanach wprowadzonego Uchwałą Nr 437/LXVIII/23 z dnia 20 czerwca 2023 r. oraz art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,

**zarządzam, co następuje :**

**§ 1**

Wprowadzam standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerklanach stanowiące załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świerklanach  
Magdalena Jarosz

## **Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerklanach**

Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerklanach określają najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących klientami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerklanach, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Słowniczek pojęć

Ilekróć w dalszej części jest mowa o :

**Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerklanach;

**Ośrodka** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerklanach;

**Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy wolontariackiej, innych umów lub porozumień;

**Dziecku, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia;

**Standardach** - należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerklanach.

### **§ 1**

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Ośrodka, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

1. Pracownicy mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw małoletnich, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny, a także dostosowany do wieku małoletniego .
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakiegokolwiek form przemocy.

3. Pracownicy mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
4. O ile to możliwe Pracownicy powinni unikać sytuacji, w których pozostawaliby „sam na sam” z dzieckiem.
5. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem możliwy jest wyłącznie w sytuacji wynikającej z realizacji obowiązków służbowych oraz jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

## § 2

### **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego.**

- 1 Pracownicy powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z Pracownikiem, powinien on go wysłuchać, i w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.
- 2 W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego Pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Kierownika oraz Pracownika Koordynującego o którym mowa w § 7 ust.2, w formie ustnej, a także pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
- 3 Przekazanie informacji powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli przekazanie informacji nastąpiłoby po godzinach pracy Ośrodka, pracownik dodatkowo powiadamia Policję o sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub o krzywdzeniu małoletniego.
- 4 Po przekazaniu informacji do bezpośredniego przełożonego Pracownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury zapewniania dziecku ochrony na zasadach art. 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, i w razie potwierdzenia tej sytuacji, podjąć przewidziane w tym przepisie działania. W razie ustalenia, że do krzywdzenia małoletniego może dochodzić w innych okolicznościach, Przełożony pracownika winien podjąć niezbędne, zgodne z prawem działania zapobiegawcze oraz ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
- 5 Jeżeli zastosowano procedurę wynikającą z art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa. Kierownik niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

- 6 Obowiązki określone powyżej nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

### § 3

#### **Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”**

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystencie rodziny Ośrodka.
2. W przypadku podjęcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy o których mowa powyżej mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.
3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A Pracownik stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B
4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A Pracownik wszczynający procedurę Niebieskiej Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub jego Zastępcy w terminie 5 dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy Ośrodka.
5. W sytuacji ujawnienia lub zgłoszenia zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego skutkującego wszczęciem procedury „Niebieskiej Karty” dokumentacja dotycząca sprawy sporządzana jest i przechowywana w ramach działań podejmowanych przez grupę diagnostyczno-pomocową.

### § 4

#### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.**

1. Standardy podlegają weryfikacji nie rzadziej niż raz na 2 lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności w oparciu o ankietę stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszych standardów.
2. Weryfikacja, o której mowa wyżej dokonywana jest przez Kierownika lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa wyżej sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie, propozycje zmian i kierunki aktualizacji Standardów.

## **§ 5**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów, zasady przygotowania tych Pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie Pracowników do stosowania standardów wyznacza Kierownik.
2. W ramach przygotowania Pracowników do stosowania Standardów przeprowadzane jest zaznajamianie Pracowników z treścią tych standardów oraz z przepisami prawa obowiązującymi w przedmiotowym zakresie.
3. Każdy z Pracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami i przepisami prawa stanowiący załącznik nr 2 do niniejszych standardów.

## **§ 6**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.**

1. Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Ośrodka oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka.
2. Niezależnie od publikacji Standardów w formie określonej powyżej, Pracownik realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersję pełną Standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego a osoby te potwierdzają otrzymanie na piśmie potwierdzenie Standardów, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszych standardów.
3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez Pracowników otrzymują wersję skróconą Standardów, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszych standardów.
4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego lub stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia Standardów, Pracownik może zaniechać ich doręczenia.

## **§ 7**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.**

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy Pracownicy.
2. Niezależnie od obowiązku określonego powyżej, Kierownik wyznacza Pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt. 2 może być w szczególności pracownik OPS-u będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego czy też grup diagnostyczno-pomocowych.

## **§ 8**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Rejestr przechowywany jest w siedzibie Ośrodka.
3. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru jest Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego lub jego Zastępca.

## **§ 9**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego zostaje wszczęta procedura „Niebieskiej Karty”.
2. Plan wsparcia małoletniego oraz plan indywidualnej pomocy prowadzony jest przez pracownika socjalnego będącego członkiem grupy diagnostyczno-pomocowej.
3. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość psycholog uczestniczy w jego realizacji.



Załącznik Nr 2  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Świerklanach

.....  
miejsowość , data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH  
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W GMINNYM OŚRODKU  
POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIERKLANACH**

Ja, ....., zatrudniona/y w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerklanach oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonych Zarządzeniem Nr GOPS.0101.7.2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerklanach z dnia 8 sierpnia 2024 r. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis



Załącznik Nr 3  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Świerklanach

.....  
miejsowość , data

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ  
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIERKLANACH**

.....  
imię i nazwisko rodzica/opiekuna

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze standardami ochrony małoletnich wprowadzonych Zarządzeniem Nr GOPS.0101.7.2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerklanach z dnia 8 sierpnia 2024 r.

.....  
podpis rodzica/opiekuna

### **Standardy Ochrony Małoletnich – wersja skrócona dla małoletnich**

- Osoby, które kontaktują się z Tobą w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
- Nikomu nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.
- Masz prawo być traktowane tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.
- Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Ośrodka i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
- Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyżać ani stosować wobec Ciebie przemocy.
- Masz prawo do informacji i prawo do prywatności. Pracownikom Ośrodka nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
- Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.
- Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych.
- Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji ani używać ich w Twojej obecności.
- Pracownikom nie wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą lub w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
- Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz.
- Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
- Pracownikowi nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza godzinami pracy, ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.
- Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności.
- Lubimy Cię takim jaki/a jesteś, ale nie zastąpimy Twoich rodziców/opiekunów/przyjaciół/chłopaka/dziewczyny.
- Pamiętaj! Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Ośrodka, który Cię wysłucha i pomoże! Możesz także napisać do nas na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerklanach, ul. Kościelna 85, 44-266 Świerklany

### **Możesz zadzwonić pod te numery:**

**116 111 – Telefon zaufania, dla dzieci i młodzieży**

**800 121 212 – Dziecięcy telefon, prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka**

**112 – w razie obawy o swoje zdrowie lub życie**

**997 - Policja**

### KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Imię i nazwisko Pracownika podejrzanego o krzywdzenie dziecka
3. Imię i nazwisko osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia dziecka
4. Sygnały świadczące o możliwości krzywdzenia dziecka przez Pracownika Ośrodka
5. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie działań interwencyjnych
6. Opis podjętych działań

data	działanie

7. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi

data	działanie

8. Ustalenia podjęte w konsekwencji przeprowadzonej interwencji

9. Wyniki interwencji

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej  
za prowadzenie działań interwencyjnych