

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Informacje ogólne

Standardy ochrony małoletnich, zwane dalej standardami, stanowią zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich przed różnymi formami krzywdzenia.

1. Standardy ochrony małoletnich opracowano i wdrożono zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 2 oraz art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
2. Akty prawne, na podstawie których oparte są standardy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424);
 - 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
 - 3) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177);
 - 4) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - 5) ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560);
 - 6) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, z późn. zm.);
 - 7) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901, z późn. zm.)
3. Objasnienia terminów:
 - 1) Dyrektor – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim zarządzający Ośrodkiem zgodnie ze statutem;
 - 2) MOPS/Ośrodek – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim;
 - 3) pracownik – osoba zatrudniona w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia;
 - 4) małoletni/dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia;

- 5) opiekun małoletniego – osoba uprawniona do reprezentowania małoletniego, w szczególności rodzic / opiekun prawny / opiekun faktyczny.
- 6) krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników Ośrodka.

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

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Ośrodka jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.
2. Rekrutacja pracowników MOPS odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji kadry:
 - 1) na etapie rekrutacji pracowników do Ośrodka sprawdzane są: wykształcenie, kompetencje, doświadczenie;
 - 2) przed podjęciem zatrudnienia pracownik podlega weryfikacji w rejestrze sprawców na tle seksualnym oraz składa oświadczenie dotyczące niekaralności.
3. Ośrodek będzie zobowiązywał zewnętrznego wykonawcę do podejmowania działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Zobowiązanie będzie każdorazowo zawarte w umowie z wykonawcą.
4. Kontakt pracownika z małoletnim odbywa się za zgodą jego rodzica, opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego i jest dostosowany do jego potrzeb.
5. Pracownicy w kontakcie z małoletnimi zachowują cierpliwość i odnoszą się do nich z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny. Uważnie wysłuchują małoletnich i starają się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku.
6. Pracownicy zobowiązani są do równego traktowania małoletnich, bez względu na płeć, niepełnosprawność, orientację seksualną, status społeczny, etniczny, religijny, kulturowy i światopogląd.
7. Pracownicy zobowiązani są szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, aby chronić małoletniego, pracownik powinien o takim fakcie jak najszybciej poinformować małoletniego.
8. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien uzyskać zgodę rodzica, opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, rozmowa odbywa się w obecności pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego lub pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
9. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, małoletni potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem małoletniego.

10. 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.
11. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo małoletnich, monitorują sytuację i ich dobrostan, wspierają w pokonywaniu trudności oraz podejmują działania mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, łagodzenie zachowań agresywnych.
12. Pracownikom bezwzględnie zabrania się, w szczególności:
 - 1) wszelkich zachowań, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają małoletnich, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
 - 2) zachowywać w sposób niestosowny, tj. używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów;
 - 3) ujawniać drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również jego wizerunku,
 - 4) nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym, ani składania mu propozycji lub kierowania wobec niego wypowiedzi o takim charakterze,
 - 5) zapraszać małoletniego do swojego miejsca zamieszkania,
 - 6) akceptować bądź uczestniczyć w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko.

II. Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanym RODO (Dz. U. UE.L. 2016. 119. 1):
 - 1) pracownicy MOPS mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - 2) dane osobowe małoletniego mogą być udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) pracownicy MOPS są uprawnieni do przetwarzania danych osobowych małoletniego tylko w zakresie realizacji jego uprawnień, na zasadach określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych obowiązującym w MOPS.

2. Pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych otrzymali informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, za wyjątkiem podjęcia działań w celu ochrony dziecka.
3. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna.

III. Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Pracownicy MOPS uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniemu.
2. Upublicznienie przez pracownika Ośrodka wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (zdjęcie, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego (*Załącznik nr 1 – Zgoda na wykorzystanie wizerunku małoletniego*).
3. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy go oraz jego opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie on wykorzystywany (np. na platformie społecznościowej Facebook w celach promocyjnych).
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, publiczna impreza, zgoda opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

IV. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

1. Na terenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim nie jest możliwy samodzielny dostęp małoletniego do Internetu.
2. Komputery z dostępem do Internetu znajdują się w pokojach pracowników i są zabezpieczone hasłem dostępu. MOPS nie udostępnia komputerów do użytku przez osoby nie będące pracownikami Ośrodka.
3. Małoletni korzystając ze swojego urządzenia elektronicznego z dostępem do Internetu na terenie MOPS, powinien używać go pod nadzorem swoich opiekunów.

V. Postępowanie w sytuacji krzywdzenia małoletniego przez pracownika Ośrodka

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika Ośrodka, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy. Zgłoszenie rejestrowane jest w Rejestrze interwencji.
2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika Ośrodka bezpośredni przełożony przeprowadza postępowanie wyjaśniające dotyczące sytuacji i osób, których dotyczy zgłoszenie. Ustalenia są odnotowywane na Karcie interwencji oraz przekazywane do wiadomości Dyrektora.

3. W oparciu o poczynione w postępowaniu wyjaśniającym ustalenia Dyrektor decyduje o podjęciu ewentualnych dalszych działań w związku ze zgłoszeniem, w tym powzięcie wobec pracownika stosownych środków dyscyplinujących.

VI. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez osobę trzecią

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego każdy pracownik MOPS ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Ośrodka o tym fakcie w formie ustnej, a także w formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, przekazywana jest do Zastępcy Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej, który rejestruje dany przypadek w Rejestrze interwencji i zleca pracownikowi socjalnemu nadzorującemu teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego uruchomienie działań interwencyjnych i pomocowych, zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującymi przepisami prawa, w tym procedurą dotyczącą interwencji podejmowanych przez Ośrodek.

VII. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury "Niebieskie Karty"

1. W przypadku ustalenia przez pracownika socjalnego, w związku z wykonywanymi obowiązkami, że dochodzi do krzywdzenia małoletniego konieczne jest rozważenie skierowania wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodziny. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia małoletniego mającego znamiona przestępstwa przygotowuje do prokuratury zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Projekty pism przedstawia do akceptacji Dyrektorowi Ośrodka, który podejmuje decyzję o jego przesłaniu do instytucji.
2. Pracownik socjalny, który w trakcie realizacji czynności służbowych lub zawodowych stwierdzi istnienie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową, zapewnia dziecku ochronę przez umieszczenie go, na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, dającej gwarancję zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki, w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej.
3. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w MOPS.
4. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy MOPS mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

5. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik ma obowiązek przekazać formularz Niebieska Karty A do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego, w terminie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".
6. Dalszy tok postępowania należy do kompetencji Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy.

VIII. 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 MOPS.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 1, pracownikiem koordynującym przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcie dla takiego małoletniego jest Zastępca Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej.

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

1. Pracownicy socjalni w sytuacji ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego po przeprowadzeniu działań interwencyjnych i pomocowych uzupełniają Kartę interwencji będącej załącznikiem do procedur obowiązujących w Ośrodku.
2. Rejestr interwencji oraz Karta interwencji przechowywane są w Dziale Pomocy Środowiskowej.

X. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego, osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 4.
2. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny, a w przypadku gdy rodzina objęta jest wsparciem asystenta, również asystent rodziny, realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wystąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
3. Jeżeli zachodzi taka potrzeba plan wsparcia ustalany jest w konsultacji lub przy udziale psychologa.
4. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.

XI. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników MOPS do stosowania standardów jest bezpośredni przełożony, który zapoznaje ich z obowiązującymi standardami.
2. Każdy pracownik fakt zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w MOPS, potwierdza podpisem w odpowiednim protokole.

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

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” znajduje się na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz jest wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS.
2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 1, pracownik MOPS realizujący usługi względem małoletniego informuje opiekunów i małoletnich o funkcjonujących w Ośrodku standardach ochrony małoletnich i jego dostępności.
3. Pracownik MOPS może przekazać na wniosek ww. osób nieodpłatną kopię standardów.
4. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników MOPS otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem pkt 5.
5. Jeżeli wiek małoletniego, rozwój psychiczny i stan jego zdrowia wpływają na ograniczone możliwości zrozumienia standardów, możliwe jest zaniechanie obowiązku wynikającego z pkt 4.

XIII. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Niniejsze standardy podlegają ocenie nie rzadziej niż co dwa lata w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Ocena, o której mowa w pkt. 1 dokonywana jest przez Zastępcę Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej.
3. Wnioski z przeprowadzonej oceny będą pisemnie udokumentowane.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Magdalena Salwerowicz

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

.....
(imię i nazwisko rodzica /opiekuna prawnego/ opiekuna faktycznego)

Niniejszym oświadczam, że na podstawie art. 6, pkt 1, lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanym RODO (Dz. U. UE.L. 2016. 119. 1) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j Dz. U. z 2019 r., poz. 1231) **wyrażam zgodę** na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka (*imię i nazwisko dziecka*) podczas

.....
oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć na stronach internetowych, a także na profilach społecznościowych Ośrodka (MOPS) w celach informacji i promocji

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego/ opiekuna faktycznego)

