

## **Standardy ochrony małoletnich w Polanowskim Centrum Usług Społecznych**

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Polanowskiego Centrum Usług Społecznych, określanego dalej jako PCUS oraz jego jednostek organizacyjnych. Standardy mają zagwarantować najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez PCUS i jego jednostki organizacyjne, a w szczególności:

- osoby świadczące usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich,
- asystentów osobistych osób z niepełnosprawnościami,
- osoby świadczące usługi opieki wytchnieniowej,
- asystentów rodziny,
- wychowawców w placówkach wsparcia dziennego w formie pracy podwórkowej,
- innych osób i podmiotów współpracujących z PCUS i jego jednostkami organizacyjnymi.

Wymienione powyżej osoby oraz podmioty określone są łącznie jako „pracownicy PCUS”.

### **1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami PCUS-u, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

1.1 Pracownicy PCUS-u mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny, zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci.

1.2. Zakazane jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej lub przemocy fizycznej.

1.3. Pracownicy PCUS-u mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

1.4. Pracownicy PCUS-u 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. 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.**

2.1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik PCUS-u ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

2.2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 2.1. powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie PCUS-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

2.3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1. do bezpośredniego przełożonego pracownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

2.4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 2.3. zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z przełożonego - dyrektora, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzenia małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, asystenta rodziny.

2.5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2.3 i 2.4. zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dyrektor PCUS-u niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

2.6. Obowiązki określone w pkt 2.1.-2.5. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 3.

### **3. Procedura składania zawiadomień.**

3.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na uprawnionych pracownikach PCUS

3.2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy PCUS-u, o których mowa w pkt 3.1. mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3.3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik PCUS-u stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B.

3.4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy PCUS-u.

### **4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

4.1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności nie rzadziej niż raz na dwa lata.

4.2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4.1. dokonywana jest przez pracownika socjalnego pełniącego obowiązki Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub jego Zastępcę.

4.3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 4.2. sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

**5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników PCUS-u do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

5.1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników PCUS do stosowania standardów wyznacza dyrektor Polanowskiego Centrum Usług Społecznych.

5.2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników PCUS do stosowania standardów jest pracownik socjalny pełniący funkcję Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

5.3. W ramach przygotowania pracowników PCUS do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.

5.4. Każdy z pracowników PCUS-u składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Polanowskim Centrum Usług Społecznych.

5.5. Obecność na szkoleniu, o którym mowa potwierdzona jest imienną listą obecności.

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

6.1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej BIP oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie Polanowskiego Centrum Usług Społecznych.

6.2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1., pracownik PCUS-u realizujący usługi względem małoletniego przekazuje standardy rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.

6.3. Małoletnim, wobec których realizowane są usługi przez pracowników PCUS-u przekazuje się wersję skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem pkt 6.4

6.4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik PCUS-u może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 6.3.

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

7.1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy PCUS.

7.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1., dyrektor PCUS-u wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizuje pomoc oraz wsparcie dla takiego małoletniego.

7.3. Wyznaczonym pracownikiem, o którym mowa pkt 7.2. jest pracownik PCUS pełniący jednocześnie funkcję Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub jego Zastępcy.

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

8.1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

8.2. Rejestr, o którym mowa w pkt 8.1. przechowywany jest w siedzibie Polanowskiego Centrum Usług Społecznych.

8.3 Rejestr zawiera w szczególności: datę, jeśli to możliwe – godzinę, miejsce zdarzenia, dane dziecka, dane opiekunów prawnych dziecka, dane osoby/osób, które brały udział w zdarzeniach zagrażających małoletniemu, krótki opis zdarzenia.

8.4. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 8.1 jest pracownik PCUS pełniący jednocześnie funkcję Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub jego Zastępcą.

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

9.1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 9.2.

9.2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.

9.3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny oraz asystent rodziny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.

9.4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

## **Standardy ochrony małoletnich w Polanowskim Centrum Usług Społecznych**

### **WERSJA SKRÓCONA**

#### **1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami PCUS-u, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

1.1 Pracownicy PCUS-u mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.

1.2. Zakazane jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej lub przemocy fizycznej.

1.3. Pracownicy PCUS-u, o których mowa w pkt 1.1. mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

1.4. Pracownicy PCUS-u 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. 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.**

2.1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik PCUS-u ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

2.2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 2.1. powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie PCUS-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

2.3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1. do bezpośredniego przełożonego pracownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

2.4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 2.3. zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z przełożonego - dyrektora, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, asystenta rodziny.

2.5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2.3 i 2.4. zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia

o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dyrektor PCUS-u niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

2.6. Obowiązki określone w pkt 2.1.-2.5. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 3.

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

3.1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy PCUS.

3.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 3.1., dyrektor PCUS-u wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizuje pomoc oraz wsparcie dla takiego małoletniego.

3.3. Wyznaczonym pracownikiem, o którym mowa pkt 3.2. jest pracownik PCUS pełniący jednocześnie funkcję Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub jego Zastępca.