

WZROST: 178 cm  
CIĘŻAR: 68 kg  
CIŚNIENIE KRWI: 120/80 mmHg  
Ciepłota ciała: 36,6°C  
Ciężar ciała: 68 kg  
Ciężar ciała: 68 kg

## **ZARZĄDZENIE nr 2/2024**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ropie  
z dnia 26 lipca 2024 r.**

### **w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ropie**

Na podstawie art. 22b i 22c Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) art. 10 Ustawy z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606),

#### **§ 1**

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ropie w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

Do zapoznania ze Standardami zobowiązani są pracownicy i osoby świadczące usługi w GOPS w Ropie

#### **§ 3**

Standardy zamieszcza się na stronie internetowej GOPS w Ropie

#### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 26 lipca 2024r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Ropie  
*Ewa Domańska*  
mgr Ewa Domańska

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 1/.../2024  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ropie  
z dnia 26 lipca 2024r.

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ROPIE**

Procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, w ramach działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ropie określanego dalej GOPS, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez GOPS, a w szczególności osoby świadczące usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, opiekę wytnienią, a także asystentów osobistych osoby niepełnosprawnej oraz asystentów rodziny.

Do stosowania procedury zobowiązani są Pracownicy GOPS oraz osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych – zwani dalej pracownikami.

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

1.1 Pracownicy 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. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.

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

1.4. 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. 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 GOPS-u ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie ustnie, a także w 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 GOPS-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 (kierownika GOPS-u), 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, psychologa czy terapeuty.

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, kierownik GOPS-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 wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.**

3.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w GOPS-ie.

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, 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 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 innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy GOPSu.



6.4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik GOPS-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 GOPS-u.

7.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1., kierownik GOPS-u wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

7.3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 7.2. może być w szczególności pracownik GOPS-u będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

## **8. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

Na terenie Ośrodka dzieci nie mają dostępu do sprzętu komputerowego oraz Internetu.

## **9. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

Na terenie Gops-u obowiązuje zakaz przemocy fizycznej i werbalnej a także zakaz niewłaściwego dotykania oraz zakaz przemocy seksualnej.

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

10.1. W GOPS tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

10.2. Rejestr, o którym mowa w pkt 10.1. przechowywany jest w siedzibie GOPS-u.

10.3. Kierownik GOPS-u wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 10.1.

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

11.1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 11.2.

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

11.3. 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.

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

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH- wersja skrócona**

1. Każdy Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia dobro dziecka i jego potrzeby.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy oraz bicia.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie między dziećmi przemocy oraz bicia.
4. Dziecko o każdym przypadku przemocy zawiadamia Pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ropie.
5. Jeżeli życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie).