Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2024
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie
z dnia 31.12.2024 r.

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w NIESZAWIE
ul. 3-Maja 2, 87-730 Nieszawa

Standardy Ochrony Małoletnich

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieszawie

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. Standardy ochrony małoletnich to jeden z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem stanowiący formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających ich skuteczniejszą ochronę przed krzywdzeniem.

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie, określanego dalej jako MOPS. Określone standardy mają na celu gwarancję najwyższego poziomu ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez MOPS. Pracownik i współpracownik Ośrodka, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej
2. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Kart".
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
5. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
7. Konwencja o prawach dziecka.
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych.
9. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

ROZDZIAŁ I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1

1. MOPS – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieszawie.
2. Kierownik MOPS – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie.
3. Pracownikiem MOPS jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
4. Współpracownikiem jednostki jest osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach organizacji na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz lub osoba współpracująca nieodpłatnie na innych zasadach.
5. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika MOPS lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony to wyznaczony przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie pracownik pracujący w oparciu o stałą umowę, sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieszawie.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW / WSPÓŁPRACOWNIKÓW W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NIESZAWIE W CELU OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

§ 1

1. Kierownik MOPS przed zawarciem stosunku pracy/umowy cywilnoprawnej, niezależnie od terminu jej trwania:

a) uzyskuje od pracownika/współpracownika dane osobowe, które następnie posłużą do wykonywania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i sprawdza pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstwa na Tle Seksualnym

z dostępem ograniczonym. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.

b) wymaga od pracownika/współpracownika przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Wykonanie powyższych obowiązków nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członek rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.

2. Pracownik/współpracownik składa przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:

a) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych, jak w załączniku nr 2 do niniejszych Standardów,

b) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne, jak w załączniku nr 2 do niniejszych Standardów.

3. W przypadku zatrudniania osoby do pracy z dziećmi posiadającej obywatelstwo innego państwa jest ona zobowiązana do złożenia przed zatrudnieniem informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.

4. W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w pkt 3 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.

5. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt 3-4, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 4, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX

i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

6. Oświadczenia, o których mowa w pkt 5, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Pracownik/współpracownik przed rozpoczęciem realizacji usługi na rzecz małoletnich zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieszawie oraz polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
8. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej.
9. Kierownik MOPS umożliwia pracownikom udział w szkoleniach z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem (w tym identyfikowanie sytuacji stwarzających ryzyko krzywdzenia dzieci oraz symptomy krzywdzenia i plan wsparcia dziecka krzywdzonego).

ROZDZIAŁ III

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKAMI/WSPÓŁPRACOWNIKAMI MOPS, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

§ 1

Zasady ogólne

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od pracowników/współpracowników MOPS w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników/ współpracowników w MOPS jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

2. Pracownicy/współpracownicy MOPS traktują dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.
3. Pracownicy/współpracownicy MOPS działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych MOPS w Nieszawie oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych, określonych w niniejszej procedurze, w jakiejkolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji pracowników/współpracowników MOPS z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników/współpracowników MOPS.

§ 2

1. Osoby wymienione w § 1 ust. 5 zobowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Osoby wymienione w § 1 ust. 5 zobowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

§ 3

Zasady komunikacji

1. Zasady komunikacji z małoletnimi:

a) należy zachować cierpliwość i szacunek,
b) udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji,
c) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,
d) nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
e) podejmując decyzję dotyczące dziecka, pracownik/współpracownik MOPS powinien poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
f) należy szanować prawo dziecka do prywatności, jeżeli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, pracownik/współpracownik MOPS powinien wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe,
g) należy zapewnić dziecko, że jeżeli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy,
h) należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,

i) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych, można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,

j) kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowany, jeśli spełnia zasady bezpiecznego kontaktu tj.: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

§ 4

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 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 (dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności albo orientacji seksualnej tej osoby.
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
3. W sytuacjach wymagających wykonania przez pracowników/współpracowników MOPS czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim, w szczególności w przypadku udzielania pomocy małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
4. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Nie należy faworyzować dzieci.
6. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany.
8. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

9. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
10. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwianie utrwalania wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby MOPS, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
11. Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów, napojów i innych produktów energetycznych, ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.
12. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.
13. Nie można przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno pracownikowi/współpracownikowi MOPS wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno pracownikowi/współpracownikowi MOPS zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków, np. kwiatów czy dobrych upominków.

§ 5

Kontakt poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie należy zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Kierownika MOPS, a rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 6

Bezpieczeństwo online

1. Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób / stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont.
2. Nie należy nawiązywać kontaktów z dziećmi będącymi podopiecznymi MOPS w Nieszawie poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

§ 7

Odpowiedzialność

1. Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO, A TAKŻE SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTEPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO I ZAWIADAMIANIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO

§ 1

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego każdy pracownik/współpracownik MOPS ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także w formie pisemnej, poprzez przedłożenie wypełnionej karty zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka (załącznik nr 4 do standardów).

§ 2

Przekazanie informacji, o której mowa w § 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 MOPS-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

§ 3

Po przekazaniu informacji, o której mowa w § 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.

§ 4

W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w § 3 zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z przełożonego (Kierownika MOPS), 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, psychologa czy terapeuty.

§ 5

Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w §3 i §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 MOPS-u niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

§ 6

Działania określone w § 1-5 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty", zgodnie z postanowieniami rozdziału V.

ROZDZIAŁ V

PROCEDURA WSZCZĘCIA PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY"

§ 1

Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty" i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na pracownikach socjalnych i asystencie rodziny zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieszawie.

§ 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 MOPS, o których mowa w §1 mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

§ 3

Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik MOPS 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.

§ 4

Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskiej Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy MOPS.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

§ 1

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

§ 2

Weryfikacja, o której mowa w § 1 dokonywana jest przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie lub osobę przez niego wyznaczoną.

§ 3

W wyniku weryfikacji, o której mowa w § 2 sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów (załącznik nr 5 do standardów).

ROZDZIAŁ VII
ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW/WSPÓŁPRACOWNIKÓW MOPS DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA TYCH PRACOWNIKÓW DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

§ 1

Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników/współpracowników MOPS do stosowania standardów wyznacza Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie. Upoważnienie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.

§ 2

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie może zlecić zadanie, o którym mowa w § 1 podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

§ 3

W ramach przygotowania pracowników/współpracowników MOPS do stosowania standardów może zostać przeprowadzone szkolenie pracowników/współpracowników w przedmiotowym zakresie. Obecność na szkoleniu potwierdzona jest imienną lista obecności.

§ 4

Każdy z pracowników/współpracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w MOPS (załącznik nr 7 do standardów).

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY I SPOSÓB UDOSTEPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 1

Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Urzędu Miasta Nieszawa w zakładce Biuletynu Informacji Publicznej MOPS, a także są wywieszone w widocznym miejscu na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS-u.

§ 2

Pracownik MOPS przed przystąpieniem do realizacji zadań, przy wykonywaniu których obowiązują Standardy, informuje rodziców lub opiekunów prawnych lub faktycznych małoletniego oraz małoletniego o wskazanych w pkt. 1 sposobach udostępniania Standardów.

ROZDZIAŁ IX
OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA

§ 1

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 kierownik MOPS wyznacza pracownika socjalnego, na którego terenie doszło do zdarzenia. Pracownik ten ma za zadanie koordynowanie, przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizacje pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.
3. W przypadku nieobecności osoby, o której mowa w pkt. 2 Kierownik MOPS w Nieszawie wyznacza inną osobę odpowiedzialną za koordynację powyższych działań.

ROZDZIAŁ X

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

§ 1

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Rejestr, o którym mowa w pkt. 1 przechowywany jest w siedzibie MOPS w Nieszawie.
3. Kierownik MOPS w Nieszawie zobowiązuje pracowników socjalnych do prowadzenia i uzupełnienia rejestru, o którym mowa w pkt. 1.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 1

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskiej Karty", w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.
3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny oraz asystent rodziny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wystąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nieszawie
mgr Emilia Wiśniewska-Dybała

Załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieszawie.

OŚWIADCZENIE

do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1: Administratorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa, tel: 54 283 80 31, e-mail: mops@nieszawa.pl, reprezentowany przez Kierownika. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych mailowo: adres e-mail: **inspektor@cbi24.pl**, adres pocztowy: Inspektor Ochrony Danych Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa. Dane osobowe będą przetwarzane w celu weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

1. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przez okres niezbędny do archiwizacji.
2. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. rozporządzenia (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). Realizacja zadania w zakresie ww. weryfikacji wiąże się z koniecznością przetwarzania danych osobowych, co znajduje podstawę w przepisach ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 405) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz. U. z 2017 r., poz. 1561). Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do podania danych osobowych na podstawie ww. ustawy i rozporządzenia.
3. Dostęp do danych osobowych mają osoby działające z upoważnienia administratora i przetwarzające dane wyłącznie na jego polecenie.
4. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

   - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym:

Numer PESEL (o ile został nadany)	
Pierwsze imię	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Imię ojca	
Imię matki	
Data urodzenia	

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany/a do poinformowania administratora o zmianie danych osobowych.

.....

Data i czytelny podpis

Załącznik nr 2 do Standardów ochrony małoletnich
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieszawie

Nieszawa, dnia .....

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y ..... legitymująca/y się dowodem osobistym o nr ..... oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych oraz, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postepowanie karne (w tym postepowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....

(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 3 do Standardów ochrony małoletnich
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieszawie

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

5. Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
6. Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
7. Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców / opiekunów prawnych dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
8. Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
9. Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczania obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera MOPS, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

Załącznik nr 4 do Standardów ochrony małoletnich
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieszawie

KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA DZIECKA

Dotyczy dziecka:		
Osoba zgłaszająca:	Imię i nazwisko:	
	Dane do kontaktu:	
	Stopień pokrewieństwa	
	Źródło wiedzy lub informacje o przemocy	
Data zgłoszenia		
Forma zgłoszenia	Pisemna, bezpośrednio, listownie, drogą listowną - (niepotrzebne skreślić)	
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą:		
Inne informacje o dziecku, rodzinie		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc		
Podpis osoby zgłaszającej:		**Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:**

Data: .....

Załącznik nr 5 do Standardów ochrony małoletnich
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieszawie

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH – ANKIETA

Lp.	PYTANIA	TAK	NIE
1	Czy zna Pan/i standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieszawie?		
2	Czy potrafi Pan/i rozpoznawać symptomy krzywdzenia dziecka?		
3	Czy wie Pan/i jak reagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
4	Czy zaobserwował/a Pan/i naruszenie zasad zawartych w „Standardach ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieszawie"? *(jeśli TAK- proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE- proszę przejść do pytania nr 7)*		
5	Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone?		
6	Czy podjął/podjęła Pan/i jakieś działania? Jeśli tak – jakie? Jeśli nie – dlaczego?		
7	Czy ma Pan/i uwagi/sugestie dotyczące „Standardów ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieszawie"? (jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania)		
8	Jeśli tak, jakie?		

Załącznik nr 6 do Standardów ochrony małoletnich
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieszawie

Nieszawa, dnia. .....

Na podstawie art. 22b pkt 2 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1802) standardów ochrony małoletnich, przyjętych zarządzeniem Nr 16/2024 Kierownika MOPS w Nieszawie z dnia 31.12.2024 r.

Upoważniam

Panią/Pana ..... do przygotowania pracowników/ współpracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie do stosowania standardów ochrony małoletnich.

....

(podpis upoważnionego) (podpis Kierownika MOPS)

Załącznik nr 7 do Standardów ochrony małoletnich
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieszawie

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH OBOWIĄZUJĄCYMI W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NIESZAWIE

Ja niżej podpisany/a (imię i nazwisko) .....świadczący/a usługi/zatrudniony/a* w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieszawie na stanowisku ..... oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieszawie Standardami ochrony małoletnich i zobowiązuję się do ich bezwzględnego stosowania.

.....

(podpis pracownika MOPS)

* niepotrzebne skreślić