

**ZARZĄDZENIE Nr 021.5.2024**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej**  
**z dnia 15 maja 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej**

Na podstawie § 5 ust 3 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej wprowadzonego do stosowania Zarządzeniem nr 021.3.2022 z dnia 08.03.2022 r, oraz art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016r o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, (Dz. U. 2024, poz. 560 t.j)

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Standardy ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej stanowiące załącznik do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

Standardy ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej określają najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Ośrodka Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej jest działanie dla dobra dzieci i w ich najlepszym interesie. Wszystkie osoby traktują każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez nie wobec dzieci 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 Ośrodka Pomocy Społecznej ;

**Ośrodku** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej

**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 Ośrodku Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej

### § 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 osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny, a także dostosowany do wieku dziecka.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakiegokolwiek form przemocy
3. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek powstrzymać się od jakiegokolwiek 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 i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu oraz jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Kontakt może odbywać się wyłącznie w obecności rodzica lub opiekuna dziecka.
6. Pracownicy powinni zwracać szczególną 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 zawiadomienia sądu opiekuńczego.**

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego Pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także w formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej. (załącznik nr 1)
2. Przekazanie informacji powinno nastąpić niezwłocznie, w tym samym dniu, w którym Pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli przekazanie informacji nastąpiłoby po godzinach pracy Ośrodka Pracownik jest zobowiązany powiadomić Policję o sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka lub o krzywdzeniu małoletniego.
3. Po przekazaniu informacji do bezpośredniego Pracownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki wszczęcia procedury zapewnienia dziecku ochrony na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
4. Jeżeli zastosowano procedurę wynikającą z art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572k.p.c oraz złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa z użyciem przemocy domowej. Kierownik Ośrodka niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
5. Obowiązki określone powyżej nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

## §3

### **Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.**

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta- A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystencie rodziny zatrudnionych w Ośrodku.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, Pracownicy, o których mowa powyżej mają obowiązek wypełnić formularz Niebieska Karta-A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.
3. Wypełniając formularz Niebieska Karta – A, Pracownik stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenia w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieska Karta- B .
4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta – A, Pracownik, który wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” ma obowiązek przekazać formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego zgodnie z zapisami w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej i rozporządzeniu w sprawie „Niebieskie Karty”. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy Ośrodka.

#### §4

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

1. Standardy podlegają weryfikacji nie rzadziej niż co dwa lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności (załącznik nr 2)
2. Weryfikacja, o której mowa wyżej dokonywana jest przez pracowników socjalnych, asystenta rodziny, Przewodniczącego ZI w formie pisemnej (wnioski, spostrzeżenia, propozycje zmian).
3. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji są dokumentowane pisemnie przez Kierownika OPS oraz stanowią podstawę do modyfikacji i aktualizacji opracowanych 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. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów jest Kierownik OPS.
2. Pracownicy OPS/zleceniobiorcy zapoznawani są ze standardami indywidualnie.
3. Każdy z pracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. (załącznik nr 3)

#### § 6

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

1. Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Ośrodka oraz są wywieszone w miejscu widocznym w siedzibie Ośrodka.
2. Niezależnie od publikacji Standardów w formie określonej powyżej, Pracownik realizujący usługi względem małoletniego przekazuje Standardy rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie Standardów. (załącznik nr 4)

#### § 7

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

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie 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 małoletniego.

## § 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. (załącznik nr 5)
2. Rejestr przechowywany jest w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej.
3. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie i uzupełnienie rejestru są wszyscy pracownicy podejmujący zgłoszenie.

## §9

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

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.
3. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie i realizowanie planu wsparcia jest pracownik socjalny pracujący w danym rejonie, asystent rodziny, jeżeli taki został rodzinie przydzielony oraz jeżeli jest taka zasadność psycholog.

Miejscowość....., data.....

### Notatka służbowa

W dniu ..... otrzymałam/em informację dotyczącą podejrzenia krzywdzenia.....(Imię i Nazwisko dziecka).

Do zdarzenia doszło w dniu..... (Krótki opis zdarzenia)  
Notatka dotyczy (Imię i Nazwisko dziecka, adres zamieszkania, dane rodziców/opiekunów)

W zawiązku z zaistniałą sytuacją proponuję podjąć procedurę (\* niewłaściwe wykreślić)

1. Wezwanie właściwych służb w przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka.
2. Złożenie do właściwych organów zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.
3. Złożenie wniosku do sądu opiekuńczego o tzw. wgląd w sytuację rodziny.
4. Sporządzenie formularza „Niebieska Karta – A” i przekazanie go do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej w terminie określonym w odrębnych przepisach.
5. Przekazanie informacji w formie pisemnej do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej o podejrzeniu stosowania przemocy – w przypadku braku uprawnień do wszczęcia interwencji określonej w ust. 4.
6. Realizacja pracy socjalnej lub innych działań zgodnie z kompetencjami i potrzebami rodziny.
7. Podjęcie współpracy z uprawnionymi podmiotami na rzecz diagnozy i pomocy rodzinie w celu wyeliminowania krzywdzenia dziecka.
8. Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem lub opiekunami dziecka.
9. Przeprowadzenie rozmowy z członkiem Personelu OPS przez Kierownika OPS, a w uzasadnionych przypadkach wykorzystanie narzędzi określonych w przepisach obowiązującego prawa, w szczególności prawa pracy.

Notatkę sporządziła/sporządził  
(Imię i nazwisko)



**Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich  
oraz przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej**

Ja .....zatrudniona/y na stanowisku .....w Ośrodku Pomocy Społecznej oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w tutejszym Ośrodku i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.

Podkowa Leśna, dnia .....

.....

podpis

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej przez rodziców/opiekunów i małoletnich.**

Oświadczenie wypełnia (proszę podkreślić właściwe)

RODZIC

MAŁOLETNI

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Podkowie leśnej.

Podkowa Leśna dn,.....

.....

czytelny podpis

**Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń  
zagrożających dobru małoletnich**

<b>Lp.</b>	<b>Data zgłoszenia</b>	<b>Osoba zgłaszająca</b>	<b>rodzaj zdarzenia/opis zgłoszenia</b>	<b>Powiadomione osoby/instytucje</b>	<b>Podpis osoby zgłaszającej</b>

## **Informacja na temat przetwarzania danych w związku z wdrożeniem standardów**

### **Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej (05-807), przy ul. Błońskiej 46/48. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 729 10 82,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [ops@ops-podkowalesna.pl](mailto:ops@ops-podkowalesna.pl).

### **Inspektor Ochrony Danych**

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [iod@ops-podkowalesna.pl](mailto:iod@ops-podkowalesna.pl).

### **Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych**

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

1. Realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO, który polega na ochronie małoletnich przed zagrożeniami na tle seksualnym, w związku z ustawą z dnia 3 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Realizacji ważnego interesu publicznego, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit g RODO, który polega na ochronie małoletnich przed zagrożeniami na tle seksualnym, w związku z ustawą z dnia 3 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
3. Kontakt w związku ze sprawą, jeżeli wyrazi Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych kontaktowych, w zakresie nr telefonu i/lub adres e-mail oraz kontakt telefoniczny lub mailowy, zgodnie a art. 6 ust 1 lit a RODO

### **Odbiorcy danych**

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: organy właściwe związane z zaistniałym zdarzeniem, dostawcy usług pocztowych, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń oraz podmioty współpracujące z nami w związku ze świadczeniem usług:

- hostingowych,
- dostawcy rozwiązań informatycznych oraz oprogramowania.

### **Okres retencji danych**

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez:

- okres niezbędny do realizacji celów – zakończenia postępowania wyjaśniającego, a po tym okresie przez okres dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami,
- do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych dodatkowych.

### **Przysługujące prawa**

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania danych,
- prawo do usunięcia danych w przypadku gdybyśmy je przetwarzali bez podstawy prawnej,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w zakresie danych podanych dobrowolnie, w przypadku kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

### **Dobrowolność podania danych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa i jest niezbędne do przyjęcia i realizacji zgłoszenia. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne.