

Standardy Ochrony Małoletnich w Fundacji "Potrafię pomóc"wersja pełna

obowiązujące w Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Chorób Rzadkich.

Nasze Motto:

Każde dziecko potrzebuje przyjaznego, przewidywalnego, stałego i konsekwentnego środowiska, aby czuć się bezpiecznym. Bezpieczeństwo i dobrostan naszych Pacjentów jest dla nas priorytetem. Nasze Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Chorób Rzadkich potrafi zidentyfikować sytuację, która może stwarzać ryzyko skrzywdzenia Pacjenta oraz jesteśmy gotowi podjąć działanie profilaktyczne oraz interwencyjne.

Każdy z Personelu jest odpowiednio przeszkolony i zobowiązany do natychmiastowej i skutecznej reakcji na wszelkie sytuacje wiążące się z krzywdą Pacjenta. Personel realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Centrum oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Personel Centrum traktuje Pacjenta z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest, by Personel Centrum stosował wobec Pacjenta jakiegokolwiek formy przemocy. Obejmuje to zarówno przemoc fizyczną, przemoc słowną, agresję, przejawy nietolerancji z jakiegokolwiek powodu przede wszystkim ze strony Personelu.

Niniejszy system ochrony Pacjenta przed krzywdzeniemokreślają procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu Pacjentów, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc Pacjentom oraz wskazuje odpowiedzialność Personelu Centrum za bezpieczeństwo Pacjentówprzyjmowanych w Centrum.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Fundacji i Centrum. Są szeroko promowane wśród całego Personelu.

Rozdział I

Słowniczek terminów

§ 1

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. *Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Chorób Rzadkich* we Wrocławiu przy ul. Horbaczewskiego 24 realizuje niniejsze standardy dalej zwani **Fundacja i Centrum**.
3. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
4. Personel – każdy pracownik *Centrum Diagnostyczno-Terapeutyczne Chorób Rzadkich* bez względu na formę zatrudnienia, tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z Pacjentami.
5. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji Pacjenta, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
6. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Prezesa Zarządu Fundacji Potrafię Pomóc pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny. Nie dotyczy to sytuacji nagłych, gdy zdrowie lub życie dziecka jest zagrożone.
8. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez Prezesa Zarządu Fundacji pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez Personel i Pacjentów na terenie na terenie siedziby Fundacji "Potrafię Pomóc".
9. Dane osobowe Pacjenta to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
10. Rejestr – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym dostępny elektronicznie pod adresem: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>
11. Rejestr karny– Krajowy Rejestr Karny, dostępny dla osób upoważnionych także elektronicznie pod adresem: <https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny>
12. Niebieska Linia – Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia pogotowie telefoniczne dedykowane ofiarom przemocy, tel. 800 120 002, www.niebieskalinia.pl

Rozdział II

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 2

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Fundacji "Potrafię pomóc" i obejmują cztery obszary:

- 1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji Personelu do pracy w Fundacji "Potrafię pomóc"
 - b) zasady bezpiecznych relacji Personel – Pacjent,
 - c) zasady reagowania w Fundacji na przypadki podejrzenia, że Pacjent doświadcza krzywdzenia,
 - d) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych Pacjenta,
 - e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
- 2) Personel: – obszar, który określa:
 - a) zasady rekrutacji Personelu pracującego z Pacjentami w Centrum, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku Personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia Personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
 - b) zasady bezpiecznych relacji Personelu Centrumz małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Centrum są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z Pacjentem,
 - c) zasady zapewniania Personelowi podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia Pacjentów,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia Pacjentów,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Centrum, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

- d) zasady przygotowania Personelu Centrum (pracującego z Pacjentami i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - w miarę możliwości Pacjentów na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów Pacjentów na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla Pacjentów dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3) Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia Pacjentów lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony Personelu Centrum, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
- a) zasady dysponowania przez Centrum danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu Personelowi,
- 4) Monitoring – obszar, który określa:
- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa Pacjentów,
 - b) zasady organizowania przez Centrum konsultacji z ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Polityka Ochrony Małoletnich- Rekrutacja personelu Fundacji

1. Rekrutacja Personelu Fundacji odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji Personelu. Zasady bezpiecznej rekrutacji Personelu w Centrum odbywa się w ten sposób, że Prezes Zarządu Fundacji przed zatrudnieniem pracownika w Centrum poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Fundację, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Prezes Zarządu Fundacji dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

2. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Prezes Zarządu Fundacji może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

3. W każdym przypadku Prezes Zarządu Fundacji musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Prezes Zarządu Fundacji może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Fundacja nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

5. Prezes Zarządu Fundacji przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Ośrodek jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Fundacji.

6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Prezes Zarządu Fundacji potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) PESEL,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

8. Względem każdej osoby angażowanej do pracy w Centrum, niezależnie od podstawy współpracy, **Prezes Zarządu Fundacji** przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków, zobowiązany jest do osobistej weryfikacji tej osoby w Krajowym Rejestrze Karnym poprzez żądanie okazania i wgląd w aktualny, nie starszy niż 3 miesiące, wyciąg z tego rejestru, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia Personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

9. Prezes Zarządu Fundacji przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki do pracy w Centrum uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – **Prezes Zarządu Fundacji** pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

14. Prezes Zarządu Fundacji jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na w Centrum zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.**

15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego **Prezes Zarządu Fundacji** uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Rozdział III

Polityka Ochrony Małoletnich- Relacja Personel-Pacjent

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji Personel - Pacjent i Pacjent -Personel ustalone w Centrum, szanując przestrzeń intymną danego Pacjenta. Jeżeli Pacjent swoim postępowaniem dąży do nawiązania z członkiem Personelu kontaktu fizycznego o potencjalnie niestosownym bądź nieadekwatnym charakterze, Personel podejmuje

odpowiednie, stanowcze działania, wyjaśniając z wyczuciem Pacjentowi konieczność zachowania granic strefy osobistej.

2. Badanie Pacjenta należy wykonać w obecności jego przedstawiciela ustawowego, opiekuna faktycznego, a gdy to nie jest możliwe, w obecności osoby z Personelu.
3. Badanie Pacjenta może łączyć się z koniecznością rozebrania pacjenta, oglądania go, dotykania lub penetracji jam ciała wyłącznie w sytuacjach mających uzasadnienie medyczne.
4. Podczas badania okolic intymnych lub badań połączonych z potrzebą penetracji jam ciała należy zachować szczególny takt i umiar, tłumacząc w miarę możliwości najpierw potrzebę wykonania takich badań i ich planowany przebieg zarówno Pacjentowi, jak i obecnemu przy badaniu przedstawicielowi ustawowemu albo opiekunowi faktycznemu.
5. Podczas badania Pacjenta należy zapewnić mu intymność adekwatną do jego wieku, potrzeb i oczekiwań.
6. W miarę możliwości kadrowych, badania Pacjenta, które ingeruje w jego strefę intymną, dokonuje członek Personelu tej samej płci.
7. Kontakt fizyczny z Pacjentem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy lub autorytetu.
9. Personel nie może nawiązywać kontaktów z Pacjentem w innej niż przewidziana udzielaniem świadczeń zdrowotnych formie, w szczególności poprzez zapraszanie albo przyjmowanie zaproszeń od Pacjentów w mediach społecznościowych, komunikatorach lub za pośrednictwem innych prywatnych form kontaktu.

Rozdział III

Polityka Ochrony Małoletnich- Zasady reagowania w Fundacji na przypadki podejrzenia, że Pacjent doświadcza krzywdzenia.

1. Krzywdzenie Podopiecznych stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Personel ma świadomość, iż Pacjent który doznał znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, jest zobowiązany do zachowania szczególnej ostrożności i taktu w kontaktach z takim Pacjentem.
2. Personel Centrum reaguje na każde podejrzenie krzywdzenia Pacjenta lub naruszenie niniejszych Standardów.

3. W przypadku, gdy członek Personelu jest świadkiem zdarzeń, mających znamiona krzywdzenia Pacjenta, zobowiązany jest do natychmiastowego podjęcia interwencji mającej na celu ochronę Pacjenta – zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych Standardach.
4. W szczególności członek Personelu, będący świadkiem krzywdzenia:
 - a) natychmiast przerywa czynności mające znamiona krzywdzenia;
 - b) izoluje Pacjenta od osoby krzywdzącej;
 - c) niezwłocznie udziela Pacjentowi pomocy (jeżeli wymaga ono takiej pomocy, np. w wypadku ran, stłuczeń czy innych naruszeń ciała) oraz otacza Pacjenta opieką i wzmacnia jego poczucie bezpieczeństwa;
 - d) informuje Prezesa Zarządu Fundacji i Osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich;
 - e) w porozumieniu z Prezesem Zarządu fundacji i Osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich; podejmuje dalsze działania;
 - f) sporządza raport ze zdarzenia w postaci opisanie sytuacji na formularzu zgodnym z (Karta Interwencji) i przesyła Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich.
5. W przypadku, gdy członek Personelu powziął podejrzenie, iż Pacjent jest krzywdzony lub inny członek Personelu krzywdzi go lub zachowuje się niezgodnie z niniejszymi Standardami, zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania Prezesa Zarządu Fundacji i Osoby Odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, iż członek Personelu krzywdzi Pacjenta, Prezes Zarządu zobowiązany jest do zawieszenia takiej osoby w obowiązkach i uniemożliwienia jej kontaktu z Pacjentami z Centrum do czasu wyjaśnienia sprawy.
6. W przypadku potwierdzenia, iż członek Personelu krzywdzi Pacjenta lub zachowuje się niezgodnie z zasadami opisanymi w niniejszych Standardach, w zależności od okoliczności, skutków i klasyfikacji czynu, Prezes Zarządu Fundacji może podjąć jedną lub więcej z poniższych czynności:
 - a. przeprowadza z członkiem Personelu rozmowę korygującą, ustala plan naprawczy, bądź rezygnuje ze współpracy w przypadku Personelu, którego nie obowiązują przepisy kodeksu pracy,
 - b. udziela kary porządkowej upomnienia bądź nagany;
 - c. rozwiązuje umowę na mocy wypowiedzenia lub porozumienia stron;
 - d. rozwiązuje umowę bez wypowiedzenia z winy pracownika;

- e. składa do właściwej terytorialnie prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
7. W przypadku podejrzenia, iż Pacjent krzywdzony jest poza Centrum w szczególności zauważenia widocznych obrażeń na ciele Pacjenta lub widocznych zmian w jego zachowaniu członek Personelu, który powziął takie podejrzenie, informuje Prezesa Zarządu i Osobę Odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich:
- a) w przypadku widocznych obrażeń na ciele Pacjenta odpowiedzialne osoby konsultują to z Osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich
 - b) widocznych zmian w zachowaniu Pacjenta konsultują z Osobą Odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich – Ewelina Wolańska
8. Plan pomocy Pacjentowi powinien zawierać wskazania dotyczące:
- a) podjęcia przez Centrum działań w celu zapewnienia Pacjentowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia Personelu Centrum.
9. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Prezes Zarządu Fundacji powołuje zespół interwencyjny, w składzie: Prezes Zarządu i Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich, psycholog, lekarz specjalista pediatrii.
10. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy Pacjentowi, na podstawie opisu sporządzonego i zawiadamia odpowiednie instytucje (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej i wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). **Uwaga! Personel Centrum uczestniczy w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawniony jest do samodzielnego jej wszczynania.** Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich – zgodnie z punktem poprzedzającym – Prezes Zarządu Fundacji składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 10.
12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

13. Wszyscy pracownicy Centrum i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu Pacjenta lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

14. Centrum nie udziela żadnych informacji o zaistniałych zdarzeniach mediom lub osobom trzecim tylko udziela wymaganych informacji wyłącznie uprawnionym przedstawicielom organów publicznych (np. policji, prokuraturze, sądom).

Rozdział VI

Polityka Ochrony Małoletnich-Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych Pacjenta.

1. Centrum, uznając prawo Pacjenta do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Personel stosuje niniejsze zasady w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach w Centrum kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku Pacjentów.

3. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania Personel przechowuje w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne w folderze chronionym. Dostęp do zabezpieczonych zdjęć i nagrań mogą mieć wyłącznie osoby do tego upoważnione przez Prezesa Zarządu Fundacji.

4. Nośniki analogowe i elektroniczne Personel przechowuje zgodnie z ustalonymi zasadami zawartymi w Polityce ochrony danych osobowych.

5. Zabronione jest przechowywanie materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych oraz mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną.

6. Decyzja o upublicznieniu wizerunku dziecka musi być poprzedzona rozmową z opiekunem dziecka i dzieckiem. W trakcie tej rozmowy powinien być rozważony najlepszy interes dziecka i wszelkie możliwe do przewidzenia skutki upublicznienia wizerunku. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) na stronie/materiałach promocyjnych Fundacji wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony czy zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.com w celach

promocyjnych) i przez kogo. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

7. Personel Fundacji powinien unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia, wyjątek stanowią sytuacje, kiedy rodzic/opiekun wyraża na to zgodę.

8. Personelowi zakazane jest ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka osobom trzecim. Wyjątek stanowi organizacja zbiórek, której zamieszczenie poprzedzone jest pisemną zgodą rodzica/opiekuna, z przygotowanym przez niego zdjęciem i opisem pod nim.

9. Umieszczane zdjęcia/ nagrania nie mogą być poniżające, ośmieszające ani nie mogą ukazywać dziecka w negatywnym kontekście.

10. Personel pracuje na urządzeniach rejestrujących należących do Fundacji (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) przy rejestrowaniu wizerunków Pacjentów z zachowaniem bezpieczeństwa informatycznego przyjętego w Fundacji.

11. Zgoda na anonimowe wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku do celów diagnostycznych, edukacyjnych, naukowych i w ramach publikacji naukowych powinna być wyrażona na piśmie w sposób dobrowolny, precyzyjny i mieć charakter uprzedni tj. powinna być wyrażona przed wykonaniem zdjęcia/nagrania przez rodzica/ opiekuna.

Rozdział VI

Polityka Ochrony Małoletnich- Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.

1. Infrastruktura sieciowa Fundacji umożliwia dostęp do internetu, tylko Personelowi.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Fundacji bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Fundacji jest Jacek Lis

5. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Fundacji przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
6. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, każdy członek z Personelu ma obowiązek zgłosić informatykowi ten fakt i ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia;
7. W Fundacji funkcjonuje regulamin korzystania z internetu przez Personel oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
8. W przypadku ograniczonego dostępu i korzystania z internetu przez członka Personelu Fundacja czuwa nad jego bezpiecznym korzystaniem.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024r.
2. Standardy ochrony małoletnich zostaną zamieszczone na stronie internetowej Fundacji oraz stronie internetowej Centrum oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1: Karta przebiegu interwencji
2. Załącznik nr 2: Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
3. Załącznik nr 3: Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
4. Załącznik nr 4: Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
5. Załącznik nr 5: Wzór wniosku do sądu o wgląd w sytuację dziecka

Załącznik nr 1**KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI**

Imię i nazwisko Podopiecznego:	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	

Opis podjętych działań	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,• wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację Podopiecznego/rodziny,• powiadomienie Policji• szkolna pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie:• inny rodzaj interwencji	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	DATA	NAZWA ORGANU
Plan pomocy udzielonej Podopiecznemu		

Działania szkoły na rzecz pokrzywdzonego Podopiecznego		
Działania rodziców		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 2

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

*Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w
i przyjmuję ją do realizacji.*

.....

(data, podpis

Załącznik nr 3

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Centrum, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia Podopiecznych?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia Podopiecznych?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich	

przed krzywdzeniem? <i>(odpowiedź opisowa)</i>	
--	--

Załącznik nr 4

Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

.....
Miejscowość, data

Zawiadamiający:

.....

ul.

.....

reprezentowana przez:

Prokuratura Rejonowa

w

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wykorzystywania

seksualnego małoletniego (*imię i nazwisko, data urodzeniadzicka,*) przez (*imię i nazwiskodomniemanego sprawcy*).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (*imię i nazwisko pracownika*) czynności służbowych polegających na, ujawnione zostały niepokojące zachowania polegające na (*opisać zdarzenie/zdarzenia dotyczące dziecka, zachowanie podejrzanego sprawcy*)

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo osoby małoletniej, wnoszę o podjęcie czynności w celu zweryfikowania, czy w tej sprawie nie doszło do popełnienia przestępstwa.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny::

.....

.....

(*imię i nazwisko*)

Załącznik nr 5

Wzór wniosku do sądu o wgląd w sytuację dziecka

.....
(Miejscowość, data)

Sąd Rejonowy

w
Wydział Rodzinny i Nieletnich
(właściwy dla zamieszkania dziecka)
.....(adres)

Wnioskodawca:

ul.

.....

reprezentowana przez:

Uczestnicy postępowania:

(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

(adres zamieszkania)

Rodzice małoletniego:

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Działając na podstawie art. 572 § 1 i 2 k.p.c. wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego
.....(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia).

Uzasadnienie

Zgodnie art. 22 pkt. 2 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Fundacja, jako oraz działając jako podmiot stosujący standardy ochrony małoletnich, zobowiązany jest do zgłaszania sytuacji dotyczących zagrożenia dobra dziecka.

W trakcie pobytu(dane dziecka) w w dacie zostały ujawnione niepokojące informacje dotyczące małoletniego

(Należy opisać zdarzenia, które miały miejsce w ośrodku i elementy, które budzą niepokój, np. związane z podejrzeniem demoralizacji dziecka, jego zaniedbaniem, brakiem reakcji rodziców na sytuacje wymagające takiej interwencji, itp.).

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego..... (*imię, nazwisko dziecka*) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

.....

(*imię i nazwisko*)