

Standardy Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Standardy Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie określają najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących wychowankami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich. Pracownicy Centrum realizują działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

§ 2

Ilekcroć w standardach jest mowa o:

- 1) **dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
- 2) **Centrum** – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
- 3) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Centrum na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy wolontariackiej, stażowej oraz innych umów lub porozumień;
- 4) **dziecku, małoletnim** – rozumie się przez to osoby do ukończenia 18 roku życia;
- 5) **standardach** – rozumie się przez to Standardy Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie wynikające z zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 tj.) art. 22b niniejszej ustawy.

Rozdział 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§3

1. Rekrutacja

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi dyrektor Centrum jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, Krajowym Rejestrze Karnym oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

2. Zasady komunikacji z małoletnim:

- 1) udzielają odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji;
- 2) w komunikacji z dziećmi zachowują cierpliwość i szacunek;
- 3) nie jest dopuszczalne zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka;
- 4) nie podnoszą głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa jego lub innych dzieci;
- 5) pamiętają, że wizerunek dziecka podlega ochronie jako dobro osobiste;
- 6) szanują prawo dziecka do prywatności;
- 7) dopuszczalną formą komunikacji z małoletnim i jego opiekunem są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje:

- 1) niedopuszczalne jest stosowanie jakichkolwiek form przemocy;
- 2) pracownicy mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu czy strachu;
- 3) kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem jest możliwy wyłącznie w sytuacji wynikającej z realizacji obowiązków służbowych i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględniający wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy. Kontakt może odbywać się wyłącznie za zgodą rodzica lub opiekuna;
- 4) pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na niepokojące zachowania małoletnich,

które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu, powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia.

Oznakami krzywdzenia dziecka mogą być:

- a) widoczne obrażenia ciała,
 - b) podawane wyjaśnieniu przez dziecko wydają się niewiarygodne, zmienne tłumaczenie,
 - c) dziecko zakrywa ciało nie stosownie do sytuacji i pogody,
 - d) zauważalny jest lęk, strach przed opiekunem,
 - e) dziecko jest bierne, wycofane, uległe,
 - f) dziecko posiada somatyczne dolegliwości, które się powtarzają tj: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
 - g) dziecko moczy się bez powodu lub na widok określonych osób;
- 5) w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika Centrum przeprowadza się interwencję.

Rozdział 3

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu rodzinnego

§ 4

1. Podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r., Kodeks postępowania karnego (Dz.U z 2024 r. poz. 37 ze zm.) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swoją działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym Prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa:

- 1) w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora Centrum o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej, która powinna zawierać następujące treści:

- a) imię i nazwisko dziecka wobec którego zachodzi podejrzenie o możliwości jego krzywdzenia,
 - b) imię i nazwisko osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka,
 - c) imię i nazwisko osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia dziecka,
 - d) sygnały świadczące o możliwości krzywdzenia dziecka,
 - e) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za prowadzenie działań interwencyjnych,
 - f) opis podjętych działań,
 - g) wynik interwencji;
- 2) przekazanie informacji powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli przekazanie informacji nastąpiłoby po godzinach pracy Centrum, pracownik powiadamia policję o sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub o krzywdzeniu małoletniego;
 - 3) jeżeli pracownik uzyskał informację o krzywdzeniu dziecka będąc w terenie, jeżeli wystąpiło u małoletniego poważne uszkodzenie ciała jest zobowiązany wezwać pogotowie, jeśli nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia, skonsultować z właściwą pielęgniarką POZ;
 - 4) w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec dziecka przestępstwa dyrektor Centrum składa zawiadomienie do Prokuratury lub na Policję (załącznik nr 1).

2. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”:

- 1) obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na pracownikach Centrum mających uprawnienia pracownika socjalnego;
- 2) w przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemy domowej (Dz.U z 2024 r. poz. 424 ze zm.) pracownicy, o których mowa powyżej mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek;
- 3) wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemy domowej formularz Niebieskiej Karty B;
- 4) po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedur Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu

Interdyscyplinarnego lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych.

Rozdział 4

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 5

1. Standardy podlegają weryfikacji co najmniej raz na 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 Dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną, w przypadku nieobecności wyznaczonego pracownika, inną osobę wskazaną do zastępstwa.
3. W celu aktualizacji standardów dyrektor może powołać zespół roboczy, ustalając jego skład.
4. W wyniku weryfikacji, o której mowa wyżej sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.
5. Pracownicy zostają zapoznani z wnioskami i rekomendacjami zamieszczonymi w raporcie.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie standardów.

Rozdział 5

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasad przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 6

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Centrum do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor Centrum, który może wyznaczyć inną osobę.
2. W ramach przygotowania pracowników do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie. Każdy z pracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami (załącznik nr 3).
3. Obecność na szkoleniu, o którym mowa potwierdzona jest imienną listą obecności.
4. Pracownicy Centrum są zobowiązani do podnoszenia swoich kompetencji poprzez udział w szkoleniach, webinarach w zakresie tematyki przeciwdziałania przemocy domowej, wsparcia dziecka w kryzysie, profilaktyki zachowań ryzykownych itp.

Rozdział 6

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

§ 7

1. Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Centrum w zakładce „przeciwdziałanie przemocy domowej” oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie Centrum oraz w wersji dla małoletnich. Wersja dla małoletnich zawiera istotne informacje dla dzieci i młodzieży.
2. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych lub faktycznych Standardy Ochrony Małoletnich są udostępnione w formie papierowej.

Rozdział 7

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

§ 8

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy.
2. Niezależnie od obowiązku określonego powyżej, dyrektor wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizacji pomocy oraz wsparcia dla małoletniego. W przypadku nieobecności pracownika, inną osobę wskazaną do zastępstwa.

Rozdział 8

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

§ 9

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, uwzględniający:
 - 1) zgłoszenie ze wskazaniem osoby zgłaszającej;

- 2) osobę/osoby podejrzewane o krzywdzenie (opiekun prawny małoletniego, pracownik, inny małoletni, inna osoba);
 - 3) rodzaj podjętej interwencji;
 - 4) datę interwencji;
 - 5) dokumenty wytworzone podczas interwencji (m.in. notatki służbowe, karty interwencji, kopie zawiadomień/wniosków wysłanych do instytucji);
 - 6) uwagi.
2. Rejestr przechowywany jest w siedzibie Centrum.
 3. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru.

Rozdział 9

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 10

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego zostaje wszczęta procedura „Niebieskiej Karty”.
2. Plan wsparcia małoletniego oraz plan indywidualnej pomocy prowadzony jest przez pracownika wskazanego przez osobę do koordynowania zgłoszeń o zdarzeniach. Osoba ta winna być członkiem grupy diagnostyczno-pomocowej.
3. Plan wsparcia dostosowany jest do potrzeb małoletniego, w razie konieczności oparty na współpracy z innymi podmiotami w środowisku lokalnym.
Plan powinien zawierać wskazania dotyczące działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa w tym:
 - 1) sposoby odizolowania go od osób podejrzewanych o krzywdzenie i możliwość swobodnego funkcjonowania;
 - 2) ofertę wsparcia możliwego do uzyskania, także w innych instytucjach.
4. Plan wsparcia powinien być opracowany z opiekunami prawnymi małoletniego i omówiony z małoletnim. W przypadku gdy opiekun jest osobą krzywdzącą, wówczas plan należy opracować w porozumieniu z niekrzywdzącym opiekunem małoletniego.
5. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

Rozdział 10

Zasady bezpiecznego korzystania z sieci

§ 11

1. Oprogramowanie wykorzystywane w Centrum jest na bieżąco aktualizowane.
2. Wszelkie trudności są zgłaszane do informatyka nadzorującego systemy komputerowe w Centrum.
3. W Centrum zasady bezpiecznego korzystania z sieci są ujęte w Polityce Ochrony Danych w Systemie Teleinformatycznym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie wprowadzonej Zarządzeniem nr 14/2018 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z dnia 14 grudnia 2018 r.

Rozdział 11

Prawo do prywatności małoletniego

§ 12

1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownicy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady.
2. Pracownik nie może ujawniać wizerunku małoletniego osobom nieuprawnionym.
3. Pracownik nie może utrwalać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) ani umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku małoletnich bez podstawy prawnej lub zgody rodziców (opiekunów).

Rozdział 12

Kontakty do osób odpowiedzialnych za poszczególne obszary

§13

Dyrektor wyznacza następujące osoby do pełnienia wyznaczonych w standardach funkcji:

l/p	Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko/ Funkcja (osoba wraz z zastępcami)	Dane kontaktowe

1.	Przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich	Katarzyna Derkowska- kierownik zespołu ds. pieczy zastępczej/ zastępująca osoba Ilona Dybka-Treder – Specjalista pracy z rodziną	56 688 24 50 (wew.167)
2.	Weryfikacja standardów co najmniej raz na dwa lata/ sporządzenie raportu ewaluacyjnego	Katarzyna Derkowska- kierownik zespołu ds. pieczy zastępczej/ zastępująca osoba Ilona Dybka-Treder – Specjalista pracy z rodziną	56 688 24 50 (wew.167)
3.	Przyjmowanie zgłoszeń	Każdy pracownik Centrum	56 688 24 50 (wew.167, 136)
4.	Koordinowanie przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizacja pomocy i wsparcia dla małoletniego	Joanna Krause – Inspektor Zastępująca osoba Emilia Jamroży – Specjalista pracy z rodziną	56 688 24 50 (wew.136)
5.	Prowadzenie rejestru ujawnionych, zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu i organizacji pomocy oraz wsparcia dla małoletniego	Joanna Krause – Inspektor Zastępująca osoba Emilia Jamroży – Specjalista pracy z rodziną	56 688 24 50 (wew.136)

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Wąbrzeźnie

Wąbrzeźno, dnia.....

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Wąbrzeźnie
ul. Wolności 44
87-200 Wąbrzeźno

Prokuratura Rejonowa/Komenda Powiatowa Policji
w Wąbrzeźnie

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Na podstawie art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego zawiadamiam o podejrzeniu
popełnienia przestępstwa:.....

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis Dyrektora PCPR

MONITORING STANDARDOW - ANKIETA

Lp.	PYTANIE	tak	nie
1	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Centrum?		
2	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy znasz procedurę stosowaną w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dzieci?		
5	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w standardach przez innego pracownika?	*	
6	Czy masz uwagi/sugestie/przemyślenia związane z standardami funkcjonującymi w Centrum?	*	
7	Czy któreś działanie związane z przyjęciem standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?	*	
8.	Czy aktualna Polityka Ochrony Danych w Systemie Teleinformatycznym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie odpowiada aktualnym i rzetelnym rozwiązaniom teleinformatycznym zabezpieczającym małoletnich w sieci?		

**jeśli odpowiedziałeś tak, opisz poniżej(ad 5, ad 6, ad 7)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Wąbrzeźnie

.....
Miejscowość, data

**Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony
Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie**

Ja,....., zatrudniona/y w Powiatowym
Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami
Ochrony Małoletnich obowiązującymi w tutejszym Centrum i zobowiązuję się do ich stosowania
i przestrzegania. Ich treść jest dla mnie zrozumiała i nie budzi wątpliwości.

.....
podpis