

Standardy ochrony małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich

Rozdział I

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Standardy ochrony małoletnich obejmują:

- 1) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników;
- 2) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem;
- 3) zasady dotyczące kontaktu fizycznego z dziećmi;
- 4) procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;
- 5) zasady ochrony danych dziecka;
- 6) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalanymi w innej formie;
- 7) rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci,
- 8) zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

Rozdział II

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów

1. Dyrektor – osoba pełniąca funkcję Dyrektora PCPR w Strzelcach Opolskich.
2. Pracownik/Personel PCPR – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta i praktykant.
3. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika PCPR lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za interwencję to wyznaczony przez Dyrektora PCPR bądź bezpośredniego przełożonego pracownik, który inicjuje i podejmuje działania interwencyjne w związku z realizacją „Standardów ochrony małoletnich” w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy wobec dziecka.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników (załącznik nr 1) (wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

Dyrektor PCPR, przed nawiązaniem z osobą (pracownikiem) stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy oraz terminu jej trwania zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępnem ograniczonym oraz Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Ponadto kandydat do pracy/wolontariusz/stażysta/ praktykant składa oświadczenie o niekaralności (załącznik nr 2).

Rozdział IV

Zasady dotyczące kontaktu fizycznego oraz zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy dzieckiem a pracownikami PCPR (wolontariuszami, stażystami i praktykantami)

Podstawową zasadą wszystkich podejmowanych czynności przez pracowników PCPR jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy zobowiązani są traktować dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy PCPR zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi i dbanie o to, by każdorazowo słowa, działanie lub reakcja wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione. W komunikacji z dziećmi należy zachowywać szacunek i cierpliwość. Pracownicy powinni uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i konkretnej sytuacji. Zabronione jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka. Nie powinno się krzywić na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych osób. Niedopuszczalne jest używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka przewagi fizycznej lub wynikającej ze stanowiska (zastraszanie, groźby, zmuszanie do określonego zachowania). Pracownik nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Pracownikowi nie wolno angażować się wobec dziecka w takie aktywności jak laskotanie, udawanie walki czy zabawy wymagające kontaktu fizycznego, które mogą zostać uznane za brutalne lub naruszające godność dziecka. Nie wolno pracownikowi ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.

Dopuszcza się kontakt fizyczny z dzieckiem w sytuacji trudnej emocjonalnie dla dziecka w celu zniwelowania napięcia, obniżenia stresu, pocieszenia, uspokojenia, z zachowaniem profesjonalizmu i adekwatnie do zaistniałej sytuacji. Nie wolno całować dziecka ani dotykać jego miejsc intymnych, z wyjątkiem przypadku, kiedy należy pomóc małemu dziecku w załatwieniu jego potrzeb fizjologicznych lub zaistnieje konieczność zapewnienia natychmiastowej opieki nad niemowlęciem.

Pracownik zawsze powinien być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

Rozdział V

Zasady dotyczące kontaktu dziecka z pracownikiem PCPR poza jego godzinami pracy. Bezpieczny kontakt, również on-line.

Kontakt z małoletnim powinien odbywać się tylko i wyłącznie w godzinach pracy pracownika i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków służbowych pracownika. Nie wolno pracownikowi zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi w innych miejscach poza godzinami pracy. Dotyczy to również kontaktów z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, media społecznościowe). W przypadku konieczności nawiązania kontaktu dziecka z pracownikiem PCPR, w sprawie objętej zakresem obowiązków pracownika, poza godzinami pracy, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym swojego przełożonego, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt. 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/ opiekunów.

Nie wolno pracownikowi nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką PCPR poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje, ale także swoich własnych działań w Internecie gdzie dzieci i ich rodzice/ opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika PCPR.

Rozdział VI

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich dzieci

Pracownicy PCPR posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków oraz zgodnie z kompetencjami zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel PCPR podejmuje z opiekunami, przekazuje informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwację, wizyty w środowisku, rozmowy z małoletnimi i opiekunami, poprzez współpracę z środowiskiem lokalnym (OPS, Policja, Sąd, żłobki, przedszkola, szkoły i placówki edukacyjne oraz medyczne, itp.).

Rozdział VII

Zasady i procedury w zakresie podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest bezpośrednio zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy zabezpieczyć dziecko poprzez odseparowanie dziecka a następnie należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer alarmowy 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji (załącznik nr 4).
2. W przypadku powzięcia przez pracownika PCPR lub opiekuna małoletniego podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek udokumentować to na piśmie i niezwłocznie przekazać tę informację Dyrektorowi PCPR.
3. Interwencja prowadzona jest przez pracowników Zespołu ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej, który podejmuje następujące działania:
 - 1) przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem i/lub niekrzywdzącym opiekunem, pracownikiem czy z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka,
 - 2) ustalenie przebiegu zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka,
 - 3) dokumentowanie poczynionych ustaleń w *karcie interwencji*, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych Standardów,
 - 4) zorganizowanie spotkania z niekrzywdzącymi opiekunami dziecka, którym przekazuje się informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb,
 - 5) podjęcie decyzji o powiadomieniu innych służb, w tym Sądu, czy właściwego Zespołu Interdyscyplinarnego poprzez wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” (wzór zgodny z obowiązującymi powszechnie przepisami).
 - 6) podjęcie decyzji o zawiadomieniu właściwej miejscowo Policji lub Prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 5 do niniejszych Standardów.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez kierownictwo PCPR.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownictwa PCPR, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
6. Do udziału w interwencji można wyznaczyć specjalistów, w szczególności psychologa lub pedagoga, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

7. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się *kartę interwencji*, którą załącza się do akt dziecka. Rejestr kart interwencji prowadzi referent ds. pieczy instytucjonalnej i pomocy społecznej.

8. Wszyscy pracownicy PCPR i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zgłoszenie podejrzenia przemocy lub jej stosowania przez inne dziecko

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka przez innego wychowanka, w szczególności w rodzinie zastępczej, pracownik PCPR sporządza notatkę służbową, którą przekazuje bezpośredniemu przełożonemu. W dalszej kolejności, wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik odpowiedzialny za interwencje wraz z Zespołem ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej inicjuje i podejmuje dalsze działania interwencyjne.

Zespołu ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej przeprowadza rozmowę indywidualną:

- 1) z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie,
- 2) z dzieckiem poddawany krzywdzeniu,
- 3) z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.

Celem rozmowy jest w szczególności:

- 1) ustalenie osób mogących chronić i wspierać dzieci,
- 2) ustalenie przebiegu zdarzenia,
- 3) ustalenie wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego, krzywdzącego oraz innych wychowanków będących świadkami zdarzenia.
- 4) wszystkie ustalenia są spisywane w *karcie interwencji*, z zastrzeżeniem, że dla wychowanka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne *karty interwencji*.

2. Zespołu ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletnich lub ich przedstawicielem ustawowym, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, poczynionych ustaleniach oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz wspólnie opracowuje:

- 1) z osobą/dzieckiem krzywdzącym – plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań,
- 2) z dzieckiem poddawany krzywdzeniu – plan zapewnienia bezpieczeństwa, w celu odizolowania go od źródeł zagrożenia.

3. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców zastępczych/opiekunów prawnych, innych dorosłych bądź inne dzieci.

4. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące lub krzywdzone nie jest objęte pieczęcią rodzica zastępczego albo nie zamieszkuje wspólnie z rodzicem zastępczym z terenu działania PCPR, należy nawiązać kontakt z jego opiekunami i zapewnić im aktywny udział w działaniach realizowanych przez Zespołu ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej, o ile zajdzie taka konieczność lub możliwe jest ustalenie personaliów takich osób. Wszystkie ustalenia są spisywane w *karcie interwencji*.

Rozdział VIII

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich

1. PCPR zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. PCPR, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych *Standardów*.
4. Personelowi PCPR nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie PCPR bez pisemnej uprzedniej zgody opiekuna dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka aby ustalić procedurę uzyskania zgody.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.
8. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
9. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany, gdzie zostanie umieszczony i w jakim celu.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Dzieci nie mają dostępu do infrastruktury sieciowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie PCPR bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

4. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie PCPR jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
5. W PCPR zatrudniony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci, do jego obowiązków należy zabezpieczenie sieci Internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
6. Użytkownikowi komputera zabrania się instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie, usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.

Rozdział X

Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem 09.08.2024 r.
2. Każdy pracownik oraz rodzina zastępcza/prowadzący RDD, rodzina pomocowa, osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki i przy pracach gospodarskich pozostająca/y pod opieką PCPR zobowiązana/y jest do zapoznania się ze *Standardami ochrony małoletnich* oraz stosowania się do przyjętych w nim zasad.
3. Pracownik Zespołu organizacyjno- kadrowego i obsługi w PCPR odbiera od każdego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony małoletnich*. Ww. oświadczenie stanowi załącznik nr 7 do niniejszych *Standardów*, dotyczy to również pracowników nowozatrudnionych w PCPR, którzy wypełniają ww. oświadczenie w pierwszym tygodniu pracy.
4. Pracownicy Zespołu ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej odbierają od rodziny zastępczej/ prowadzącego RDD, rodziny pomocowej, osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki i przy pracach gospodarskich oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony małoletnich*. Ww. oświadczenie stanowi załącznik nr 7 do niniejszych *Standardów*.
5. Kierownik Zespołu ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej ma obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny powinny być pisemnie udokumentowane.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w Strzelcach Opolskich
mgr Jolanta Chowaniec

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 2809)*
2. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)*
3. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.)*
4. *Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177 ze zm.)*
5. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023r. poz. 1870)*
6. *Ustawa dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*
7. *Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991r. nr 120, poz. 526 ze zm.)*