

Standardy ochrony małoletnich

W MOSiR

L.P.	STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH	WSKAŹNIKI
1.	Bezpieczne relacje między pracownikami a małoletnimi i samymi małoletnimi	
	Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników jednostki z małoletnimi wskazujące, jakie zachowania w MOSiR są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małoletnimi. Na takiej samej zasadzie określono relacje między samymi małoletnimi.	Określono: 1.1. Zasady / Kodeks bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi 1.2. Zasady / Kodeks bezpiecznych relacji na linii małoletni – małoletni
2.	Procedury interwencji i osoby odpowiedzialne	
	W MOSiR istnieje procedura opisująca krok po kroku, jak i komu zgłaszać podejrzenie krzywdzenia dziecka oraz w jaki sposób podejmowana jest decyzja o interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Jasne wytyczne nie tylko w przejrzysty sposób regulują działania pracowników i całego personelu, ale pozwalają też uniknąć rozproszenia odpowiedzialności, wspierają uważność na dobrostan dziecka i zmniejszają ryzyko wynikające z sytuacji, w której niezgłoszenie niepokojących sygnałów może doprowadzić do dalszego	2.1. Zarówno pracownicy, jak i małoletni wiedzą, do kogo należy skierować informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. 2.2. W jednostce opracowano procedurę określającą krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników, dorosłych, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich. Procedura zawiera też informacje o ofercie wsparcia dostępnej dla poszkodowanego dziecka. 2.3. Wszyscy pracownicy mają dostęp do spisu 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) wraz danymi kontaktowymi.

	<p>krzywdzenia dziecka lub wręcz przyczynić się do jego śmierci.</p>	<p>2.4. W widocznym miejscu w jednostce wyeksponowane są informacje dla małoletnich na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.</p> <p>2.5. W Spółce opracowano procedurę składania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego</p> <p>2.6. W jednostce opracowano procedurę zawiadamiania sądu rodzinnego o wgląd w sytuację małoletniego</p> <p>2.7. W MOSiR Prezes wyznaczył/określił:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osoby/osobę odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia; • osoby/osobę odpowiedzialne za składanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego • osoby/osobę odpowiedzialne za składanie zawiadomienia do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację małoletniego • osoby/osobę odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty" <p>2.8. W MOSiR Prezes zmodyfikował i ustalił zakresy obowiązków osób odpowiedzialnych za różne aspekty realizowania standardów ochrony małoletnich</p>
3.	Dokumentacja	
	<p>MOSiR określił sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.</p>	<p>3.1. Opracowany jest model zbierania i dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.</p> <p>3.2. Ustalone są zasady przechowywania</p>
4.	Monitoring standardów	
	<p>Standardy są w MOSiR dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro małoletnich. Zwiększa to zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności personelu, ponieważ umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości</p>	<p>4.1 MOSiR określił zasady przeglądu i aktualizacji standardów</p> <p>4.2. W Spółce na bieżąco prowadzi się analizę standardów ochrony małoletnich, a wnioski i rekomendacje zawarte są w sprawozdaniu</p> <p>4.3. Sprawozdanie z realizacji standardów ochrony małoletnich w jednostce jest opracowywane raz na 2 lata.</p>

	<p>zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w MOSiR.</p> <p>MOSiR 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 należy pisemnie udokumentować.</p>	<p>4.4. W sprawozdaniu uwzględnione są głosy pracowników, małoletnich i ich rodziców (opiekunów).</p> <p>4.5. Na bazie sprawozdania aktualizowana są standardy ochrony małoletnich i działania związane z realizowaniem zasad ochrony małoletnich.</p> <p>4.6. Wyznaczono osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji standardów ochrony małoletnich, której rola, zadania są jasno określone.</p> <p>4.7. W sposób przyjęty w danej instytucji podano do wiadomości pracowników, małoletnich oraz rodziców (opiekunów), kto jest tą osobą wraz z informacją jak się z nią skontaktować.</p>
5.	Upowszechnianie standardów	
	<p>MOSiR powinien ustalić zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.</p> <p><i>„Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie”</i></p> <p><i>„Podmioty (...) udostępniają standardy na swojej stronie internetowej oraz wywieszają w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji kompletnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.”</i></p>	<p>5.1. Tekst standardów ochrony małoletnich i dokumentów związanych z ochroną małoletnich (polityk, procedur, regulaminów, kodeksów, zarządzeń) został opublikowany na stronie internetowej instytucji oraz jest dostępny w widocznym miejscu w jej siedzibie.</p> <p>5.2. Standardy są szeroko promowane wśród pracowników, rodziców (opiekunów) i małoletnich poprzez działania informacyjne oraz edukacyjne, dostosowane do poszczególnych grup odbiorców, np. opracowana jest wersja Polityki w formie zrozumiałej dla małoletnich.</p>
6.	Bezpieczny dostęp do Internetu	
	<p>MOSiR powinien ustalić:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, • procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie. 	<p>6.1. Ustalono zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet</p> <p>6.2. Ustalono procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.</p>

7.	Edukacja i osoby odpowiedzialne	
	<p>MOSiR ma za zadanie określić zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.</p>	<p>7.1. Wskazano osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich</p> <p>7.2. Ustalono plan szkoleniowo-edukacyjny</p> <p>7.3. Pracownicy jednostki posiadają wiedzę w zakresie: rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, prawnych aspektów ochrony dzieci, przemocy rówieśniczej, zapewniania bezpieczeństwa dzieciom i podejmowania działań profilaktycznych i interwencyjnych.</p> <p>7.4. Przeszkolono pracowników ze stosowania standardów ochrony małoletnich</p> <p>7.5. Każdy z przeszkolonych pracowników podpisał stosowne oświadczenie – o zapoznaniu się z zasadami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich stosowania</p>

Wykaz osób odpowiedzialnych za różne aspekty realizowania standardów ochrony małoletnich w MOSiR

L.p.	Stanowisko	Imię i nazwisko
1.	Osoba odpowiedzialna za:	
	a) przyjmowanie zgłoszeń – związanych z krzywdzeniem małoletnich i podejrzeniem doznawania krzywdzenia,	
	b) udzielanie wsparcia małoletniemu,	
	c) tworzenie planu wsparcia,	
	d) wnioskowanie do Prezesa powołanie Zespołu interwencyjnego,	
	e) zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone. Dane te pozyskuje od: innych pracowników MOSiR, samego dziecka, rodziców dziecka;	
	f) konsultowanie się w miarę potrzeb i możliwości z innymi podmiotami, m.in. ze szkołami, z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi,	
	g) <i>dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.</i>	
1.	Pracownik (stanowisko)	<i>Wszyscy Kierownicy zatrudnieni w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Radomiu</i>
<i>W sytuacji nieobecności osoby wskazanej powyżej</i>		
1.	Pracownik (stanowisko)	<i>Prezes/Prokurent/Dyrektor lub wyznaczony pracownik MOSiR</i>

2.

Osoba odpowiedzialna za interwencje prawną. Osoba odpowiedzialna za:

- a) składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,
- b) zawiadamianie sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację małoletniego,
- c) dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach,
- d) zawiadamianie innych podmiotów zewnętrznych np. pomocy społecznej.

1.

Pracownik (stanowisko)

Wszyscy Kierownicy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radomiu

W sytuacji nieobecności osoby wskazanej powyżej

1.

Pracownik (stanowisko)

Prezes/Prokurent/Dyrektor lub wyznaczony pracownik MOSiR

3.

Osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”. Osoba odpowiada za;

- a) zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: pomocy społecznej, policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze, przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskie Karty”).
- b) wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku:
 - powzięcia podejrzenia stosowania przemocy domowej lub
 - w wyniku zgłoszenia dokonanego przez osobę doznającą przemocy domowej lub
 - w wyniku zgłoszenia przez osobę będącą świadkiem tej przemoc,
- c) rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej;
- d) rozmowę w miarę możliwości z osobą stosującą przemoc domową.
- e) informowanie dyrektora o podejmowanych działaniach oraz ustaleniach. W przypadku konieczności podjęcia szybkiej decyzji, konsultacji kontaktuje się bezpośrednio z dyrektorem, w innym przypadku przygotowuje notatki służbowe, które przekazuje za pomocą dziennika elektronicznego/e-maila;
- f) dokumentowanie swojej pracy poprzez tworzenie notatek służbowych;
- g) zapraszanie rodziców na spotkania, na których informuje o decyzji o uruchomieniu Procedury „Niebieskiej Karty”, na którym przekazuje informację, dlaczego stosowane jest takie rozwiązanie i jakie są kolejne działania;
- h) na spotkaniu z osobą stosującą przemoc domową wskazuje, że musi natychmiast zaprzestać swoich działań;
- i) na spotkaniu z małoletnim doznającym przemocy domowej wskazuje, że dziecko nie jest niczemu winne, że przemoc, której doświadcza jest przestępstwem, że praca nad zmianą sytuacji to odpowiedzialność dorosłych, porozmawiać, jak się czuje w tej sytuacji i czego od nas potrzebuje;
- j) monitoruje sytuację małoletniego,

k) dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.		
1.	<i>Pracownik(stanowisko)</i>	<i>Wszyscy Kierownicy zatrudnieni w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Radomiu</i>
<i>W sytuacji nieobecności osoby wskazanej powyżej</i>		
1.	<i>Pracownik (stanowisko)</i>	<i>Prezes/Prokurent/Dyrektor lub wyznaczony pracownik MOSiR</i>
4.	<p>Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich. Osoba odpowiedzialna za:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich, b) ustalenie planu szkoleniowo-edukacyjnego, c) ustalenie form prowadzenia szkoleń i form przygotowywanych dokumentów edukacyjnych, d) szkolenie pracowników ze stosowania standardów ochrony małoletnich, e) opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom, f) odbierania od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich stosowania, g) dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach. 	
1.	<i>Pracownik (stanowisko)</i>	<i>Specjalista ds. Biura Zarządu i ochrony danych osobowych.</i>