

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia wewnętrznego Nr 5/2024
Dyrektora Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku
z dnia 12 sierpnia 2024r.
w sprawie wprowadzenia
Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku

**Polityka ochrony małoletnich przed
krzywdzeniem obowiązująca
w Młodzieżowym Ośrodku Konsultacji i Terapii
przy Dziennym Domu Pomocy Społecznej
w Białymstoku**

Białystok, 2024

Pomoc jednej osobie

nie zmienia całego świata,

ale

zmienia świat dla jednej osoby

W s t ę p

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić podopiecznym Młodzieżowego Ośrodka Konsultacji i Terapii w Białymstoku harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku oraz wsparcie i pomoc terapeutyczną.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Młodzieżowego Ośrodka Konsultacji i Terapii jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem małoletnich pracownicy placówki dążą do wieloaspektowej pomocy i wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw.

Pracownik Młodzieżowego Ośrodka Konsultacji i Terapii traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Polityka – Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Młodzieżowym Ośrodku Konsultacji i Terapii w Białymstoku
2. Dom – Dzienny Dom Pomocy Społecznej w Białymstoku
3. MOKiT – Młodzieżowy Ośrodek Konsultacji i Terapii
4. Dyrektor – Dyrektor Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku
5. Kierownik – to osoba zatrudniona na stanowisku kierownik zespołu na podstawie umowy o pracę
6. Pracownik merytoryczny – osoba zatrudniona na stanowisku: terapeuta
7. Zespół – pracownicy merytoryczni zatrudnieni w MOKiT na podstawie umowy o pracę, na stanowisku: terapeuta
8. Pracownik jednostki – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia oraz stażyści, wolontariusze, praktykanci
9. Kandydat – osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku
10. Gość – osoba, która z racji pełnionej funkcji ma kontakt z małoletnim
11. Małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia
12. Opiekun małoletniego – osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy – rodzic/opiekun prawny
13. Zgoda opiekuna małoletniego – zgodę, co najmniej jednego z opiekunów małoletniego
14. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, a także zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie przez opiekunów
15. Krzywdzeniem jest:
 - a) przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne,
 - b) przemoc psychiczna/emocjonalna – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać,

- c) przemoc seksualna – angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, nastolatka, dziecko. Przemoc seksualna odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub sytuacją powtarzającą się przez dłuższy czas,
 - d) zaniedbywanie – niezaspokajanie przez opiekuna prawnego podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego, niezapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, odzieży, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego
- 16. Dane osobowe małoletniego – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego
 - 17. Wizerunek małoletniego – utrwalenie fizycznego obrazu małoletniego w taki sposób, umożliwiający jego rozpoznanie
 - 18. Osobą odpowiedzialną za Politykę – wyznaczony przez Dyrektora Domu pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w placówce. Osoba ta jest zobowiązana do informowania Dyrektora Domu o każdym podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

Rozdział II

Zasady weryfikacji personelu

§ 2

- 1. Przed nawiązaniem z kandydatem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem kandydata do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, uprawnianiem sportu lub realizacją zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, na Dyrektorze Domu oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciążą obowiązki określone w ust. 2 – 8.
- 2. Dyrektor Domu uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do rejestru.
- 3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada Dyrektorowi Domu informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV,

w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023r. poz. 172 oraz z 2022r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

4. Osoba, o której mowa w ust.1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada Dyrektorowi Domu informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami małoletnimi.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa Dyrektorowi Domu oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwie obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada Dyrektorowi Domu informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi.
6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku gdy państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4 – 6, nie przewiduje jej sporządzania lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa Dyrektorowi Domu oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, uprawnianiem sportu lub realizacją zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Informacje, o których mowa w ust.2, Dyrektor Domu utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, uprawnianiem sportu lub realizacją zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3 – 7, Dyrektor Domu załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
10. Wykonywanie obowiązków, o których mowa w ust. 1 – 8, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, uprawnianiem sportu lub realizacją zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego, którego opiekun jest dopuszczającym do działalności.
11. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.
12. Każdy pracownik Domu przedkłada Dyrektorowi Domu oświadczenie o niekaralności (zał. Nr 1).

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 3

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy odbywają rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego poprzez obserwację zachowań dziecka, rozmowy indywidualne z małoletnim, rozmowy z opiekunami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę małoletnich.
4. W sytuacji, gdy w procesie terapeutycznym ujawnione zostaną czynniki ryzyka, terapeuta postępuje zgodnie z zasadami procesu terapeutycznego. Podejmuje rozmowę na temat przyczyn takiego postępowania i konsekwencji.

5. Dom prowadzi rejestr, w którym odnotowywane są wszystkie przypadki podejrzenia krzywdzenia i krzywdzenia małoletnich (zał. Nr 2).

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub krzywdzenia małoletniego

§ 4

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika MOKiT- u, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek przekazania tej informacji osobie odpowiedzialnej za politykę oraz sporządza notatkę służbową, w formie arkusza karty interwencji (zał. Nr 3) w dniu uzyskania informacji.
2. Pracownik MOKiT-u przeprowadza rozmowę wspierającą z małoletnim, którego krzywdzenie podejrzewa.
3. Osoba odpowiedzialna za politykę w ciągu 3 dni od sporządzenia notatki wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o tym fakcie.
4. W trakcie przeprowadzania rozmowy z opiekunami, jeżeli małoletni przebywa w placówce, ma ono zapewnioną opiekę ze strony innych pracowników.
5. W ciągu 7 dni od spotkania z opiekunami, pracownicy pracujący z małoletnim na podstawie analizy zgromadzonej dokumentacji i bieżących informacji wspólnie sporządzają plan wsparcia małoletniego (zał. Nr 4) , który uwzględnia opis wsparcia, jakie MOKiT może zaoferować dziecku. Opracowują również działania pomocowe dla opiekunów niekrzywdzących, przedstawiają listę kontaktów do instytucji pomocowych.
6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego pracownicy MOKiT-u kontaktują się również z Sądem, Policją, Prokuraturą, pracownikiem socjalnym (w zależności od sytuacji prawnej rodziny), informując o zaistniałej sytuacji.

§ 5

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia małoletniego, pracownicy MOKiT-u (którzy pracują z dzieckiem w momencie zaistnienia sytuacji) są zobowiązani do wezwania Policji. Z podjętych działań, sporządzają notatkę służbową w formie arkusza karty interwencji (zał. Nr 3).
2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, pracownicy MOKiT-u powiadamiają Policję lub Prokuraturę, właściwe ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

Z podjętych działań, sporządzają notatkę służbową w formie arkusza karty interwencji (zał. Nr 3).

§ 6

1. Kartę interwencji i Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia załącza się do dokumentów małoletniego.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane zgodnie z prawem uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 7

Procedura interwencji w sytuacji niewłaściwego zachowania opiekuna wobec małoletniego:

1. W sytuacji, gdy opiekun przychodzi po małoletniego do MOKiT-u pod wpływem alkoholu obowiązują następujące zasady:
 - a) małoletni nie zostaje przekazany nietrzeźwemu opiekunowi,
 - b) pracownik merytoryczny aktualnie sprawujący opiekę nad małoletnim może wydać dziecko wyłącznie trzeźwemu opiekunowi lub trzeźwej osobie dorosłej pisemnie upoważnionej przez opiekuna do odbioru małoletniego,
 - c) jeżeli nie ma osoby trzeźwej, która przyjdzie po małoletniego, pracownik merytoryczny sprawujący opiekę nad małoletnim (w miarę możliwości w obecności dwóch osób) powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji Policję,
 - d) pracownik merytoryczny aktualnie sprawujący opiekę nad małoletnim czeka z dzieckiem w MOKiT do czasu przyjazdu funkcjonariusza Policji.
2. W przypadku podejrzenia problemu alkoholowego w rodzinie małoletniego pracownicy MOKiT-u podejmują następujące działania:
 - a) wzywa opiekuna na rozmowę informując o podejrzeniu występowania problemu alkoholowego, rozmowa wspierająca i motywująca do podjęcia działań,
 - b) proponuje opiekunowi wizytę w specjalistycznej placówce dla osób z problemem alkoholowym (w sytuacji potwierdzenia problemu),
 - c) w sytuacji, kiedy w rodzinie jest nadzór kuratora, opieka asystenta rodziny lub pracownika MOPR-u – pracownik MOKiT informuje go o zaistniałej sytuacji,
 - d) w przypadku braku poprawy sytuacji (opiekun nadal nadużywa alkoholu lub nie wywiązuje się z ustaleń), pracownik wnioskuje do Sądu o wgląd w sytuację małoletniego.

3. W przypadku, gdy pracownik MOKiT-u podejrzewa przemoc seksualną małoletniego lub inne przestępstwa na szkodę małoletniego, pracownik podejmuje następujące działania:
 - a) konsultacja sytuacji małoletniego w zespole pracowników,
 - b) rozmowa z małoletnim,
 - c) zorganizowanie spotkania z opiekunem niekrzywdzącym,
 - d) konsultacja z innymi instytucjami, opiekującymi się małoletnim (szkoła, kurator),
 - e) złożenie do Prokuratury zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wyjaśnień na Policji, sporządzenie wniosku do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację małoletniego (w sytuacji, kiedy sprawcą jest ktoś z rodziny),
 - f) sporządzenie notatki służbowej z zaistniałej sytuacji i dołączenie jej do dokumentacji małoletniego.
4. W sytuacji, gdy rodzic jest agresywny w stosunku do małoletniego, MOKiT podejmuje następujące działania:
 - a) konsultacja sytuacji małoletniego w zespole pracowników do dwóch dni po zgłoszeniu sytuacji,
 - b) rozmowa z małoletnim,
 - c) zorganizowanie spotkania z opiekunem niekrzywdzącym z informacją o podejmowanych przez MOKiT krokach w ciągu dwóch dni – ustalenie wytycznych wraz z rodzicem dotyczących monitoringu sytuacji,
 - d) konsultacja z innymi instytucjami, opiekującymi się małoletnim (szkoła, kurator),
 - e) w sytuacji podejrzenia przemocy lub w sytuacji braku współpracy lub w sytuacji braku zmiany zachowania: nawiązanie kontaktu z instytucjami realizującymi Niebieską Kartę – wniosek o wszczęcie procedury Niebieskiej Karty, wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka.

§ 8

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego ze strony pracownika MOKiT- u. Każda osoba, która uzyska informacje o sytuacji, gdy pracownik MOKiT-u podejmuje krzywdzące zachowania wobec małoletniego na obowiązek podjąć następujące działania:

1. Zgłasza Dyrektorowi Domu o zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor Domu przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o podejmowanie negatywnych zachowań wobec małoletniego, ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje wynikające z Kodeksu Pracy, jakie zostaną podjęte w przypadku braku zmiany zachowania pracownika.

3. Równolegle pracownik wskazany przez Dyrektora przeprowadza rozmowę z małoletnim – ofiarą krzywdzenia ze strony pracownika oraz jego opiekunami informując o zaistniałej sytuacji a także ustala plan pomocy małoletniemu, z uwzględnieniem roli opiekunów w procesie wsparcia.
4. W sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego przez pracownika Domu każda osoba ma obowiązek powiadomić Dyrektora Domu o zdarzeniu. Dyrektor składa zawiadomienie na Policję lub do Prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego przez pracownika oraz informuje tegoż pracownika o fakcie złożenia takiego zawiadomienia oraz zawiesza osobę w czynnościach służbowych na czas postępowania wyjaśniającego. W momencie braku poprawy ze strony pracownika podejrzanego o popełnienie przestępstwa na szkodę małoletniego Dyrektor podejmuje wobec niego działania wynikające z Kodeksu Pracy.

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji pracownik – małoletni

§ 9

1. Zasady bezpiecznych relacji z małoletnim określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niedozwolone w pracy z dziećmi. Dotyczy to wszystkich pracowników placówki.
2. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do funkcjonowania placówki i opisują obszary: emocjonalny i terapeutyczny

§ 10

Obszar emocjonalny:

1. Pracownicy dbają o potrzeby emocjonalne małoletnich, zapewniając potrzebę bezpieczeństwa, wsparcia emocjonalnego, przy jednoczesnym dbaniu o bezpieczeństwo w zakresie bezpośredniego kontaktu fizycznego, np. potrzeby małoletniego w zakresie przytulania się do osoby dorosłej, siadanie na kolanach – wskazane jest, by odbywało się w towarzystwie innych osób i były inicjowane przez małoletniego.
2. Pracownicy dbają o samoocenę małoletniego, poprzez pozytywne komunikaty, serdeczność, zainteresowanie, przy jednoczesnym unikaniu działań obniżających poczucie własnej wartości, takich, jak negatywne ocenianie czy wzbudzanie mało wartościowego obrazu siebie.

3. Pracownicy reagują na potrzeby emocjonalne małoletniego, sytuacje trudne, nieradzenie sobie z uczuciami poprzez: zainteresowanie, rozmowy, wsparcie, kierowanie do specjalisty itp.

§ 11

Obszar terapeutyczny:

1. Terapeuta postępuje zgodnie z zasadami procesu terapeutycznego.
2. Działania terapeutyczne zmierzają do zmiany, która jest określona celem terapii.
3. Na realizację celu terapii zgodę wyraża małoletni i opiekun. Terapeuta postępuje zgodnie z zasadami procesu terapeutycznego.

§ 12

Pracownikowi nie wolno:

1. Stosować zachowań noszących znamiona przemocy fizycznej, tj. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary fizyczne, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych, zadania nieadekwatne do możliwości małoletniego, itp.
2. Erotyzować relacje, np. flirtować, stosować dwuznaczne żarty oraz wyzywające spojrzenia.
3. Inicjować intencjonalnie seksualne zachowania (dotyk, czynności seksualne).
4. Zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego.
5. Krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich.
6. Ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich.
7. Zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny czyli używać wulgarnych słów, gestów i żartów.
8. Utrwalać wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych.
9. Proponować małoletnim alkohol, wyroby tytoniowe oraz nielegalne substancje jak również używać ich w obecności małoletnich.
10. Przyjmować pieniędzy ani drogich prezentów od małoletnich ani od ich opiekunów.
11. Wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego opiekunów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

12. Zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy – obejmuje to także kontakty z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
13. Nawiązywać kontakty z małoletnimi znajdującymi się pod opieką Domu poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
14. Komentować wygląd oraz strój małoletniego w sposób negatywny.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§ 13

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2018r. poz. 1000).
2. Pracownik Domu ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym, na podstawie odrębnych przepisów prawa.
4. Pracownik Domu jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępniania tych danych w ramach zespołu.

§ 14

1. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi. Pracownik Domu nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnich ani jego opiekunach.
2. Pracownik Domu nie może udzielać informacji dotyczących sprawy małoletniego lub jego opiekunów mediom, nawet wówczas, gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
3. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
4. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Domu. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Domu. Wybrane pomieszczenie Domu, w celu realizacji materiału medialnego, jest utrwalane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających tam małoletnich i innych osób.

§ 15

Pracownik placówki może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 16

Pracownicy MOKiT-u nie utrwalają wizerunku małoletniego.

Rozdział VIII

Zasady dostępu małoletnich do INTERNETU

§ 17

W Młodzieżowym Ośrodku Konsultacji i Terapii małoletni nie posiadają dostępu do Internetu.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Polityki

§ 18

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki jest Kierownik zespołu lub inna osoba wskazana przez Dyrektora (załącznik nr 5 do niniejszej Polityki).
2. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie niniejszej Polityki organizuje szkolenia, webinary, przygotowuje pracowników do stosowania standardów oraz dokumentuje te czynności.
3. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników Domu, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy Domu mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia.
5. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki dokonuje opracowania wyników ankiety i sporządza raport z monitorowania, który następnie przekazuje Dyrektorowi.

6. Jeśli zachodzi taka potrzeba, Dyrektor w porozumieniu z zespołem wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki jej nowe brzmienie.
7. Każdy z pracowników, raz w roku, podpisuje Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (załącznik nr 1 do niniejszej Polityki).

Rozdział X

Procedura skargowa

§ 19

1. Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika Domu może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do Dyrektora, bądź z wykorzystaniem adresu e-mailowego: sekretariat@ddps.bialystok.pl, obsługiwanego także przez inne osoby niż Dyrektor placówki.
2. Po zapoznaniu się z treścią skargi Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy, analizuje dokumentację oraz dokumentuje te czynności.
3. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających Dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
4. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę Dyrektor przeprowadza postępowanie dyscyplinujące pracownika, wobec którego zgłoszono skargę. W razie sytuacji tego wymagających – zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne.
5. W przypadku skargi złożonej na działania/zachowania Dyrektora, w sytuacji potwierdzenia okoliczności naruszenia przez Dyrektora zasad zawartych w Polityce – informacja o tym naruszeniu przekazana jest do koordynatora.
6. Z przebiegu całości postępowania koordynator sporządza stosowną dokumentację.
7. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec Dyrektora Domu, koordynator informuje opiekunów dziecka.
8. Jeśli osoba wnosząca skargę na Dyrektora nie będzie usatysfakcjonowana wynikiem czynności wyjaśniających przeprowadzonych na terenie Domu skarga ta zostanie przekazana do organu prowadzącego placówkę – Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku celem powtórnego wyjaśnienia.
9. Informacje skargowe zgłoszone anonimowo są także rozpatrywane i wyjaśniane

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 20

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogólnodostępnym dla pracowników, przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną lub poprzez rozesłanie jej w formie papierowej.
3. Opiekunowie małoletnich oraz małoletni zapoznają się z Polityką poprzez udostępnienie na stronie internetowej Domu oraz wywieszenie w miejscu ogólnodostępnym.
8. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązuje wszystkich pracowników Domu, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem (załącznik Nr 7).

Załącznik Nr 1

do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
obowiązującej w Młodzieżowym Ośrodku Konsultacji i Terapii
przy Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku

Białystok,

Oświadczenie o niekaralności

Ja, legitymująca/y się dowodem
osobistym o nr oświadczam, że nie byłam/em skazana/y
za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem
przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne
ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
data, czytelny podpis pracownika

**REJESTR PRZYPADKÓW PODEJRZENIA KRZYWDZENIA
I KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH**

L.p.	Data	Imię i nazwisko małoletniego	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	Opis zdarzenia

KARTA INTERWENCJI

1	Imię i nazwisko małoletniego		
2	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4	Opis działań podjętych przez terapeutę	Data	Działanie
5	Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8	Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach /działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1	Imię i nazwisko małoletniego		
2.	Opis działań podjętych przez terapeutę	Data	Działanie

Załącznik Nr 5

do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
obowiązującej w Młodzieżowym Ośrodku Konsultacji i Terapii
przy Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku

Białystok, dn.

Wyznaczenie osoby koordynatora

Dyrektor Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku wyznacza
Panią/Pana:
do pełnienia funkcji koordynatora – osoby odpowiedzialnej za realizację Polityki ochrony
małoletnich przed krzywdzeniem w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku
w okresie.....

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

.....
(podpis koordynatora)

Monitoring standardów – Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki

	tak	nie
1. Czy wiesz na czym polega Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika? *		
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?**		

*Jakie naruszenia zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika zaobserwowałeś/łaś?

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

**Uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

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

obowiązującej w Młodzieżowym Ośrodku Konsultacji i Terapii
przy Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku

Białystok, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką ochrony
małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w Dziennym Domu Pomocy Społecznej
w Białymstoku i przyjmuję ją do realizacji.

.....
data, czytelny podpis pracownika