

ZARZĄDZENIE NR 38/2024
DYREKTORA CENTRUM WSPIERANIA RODZIN
„RODZINNA WARSZAWA”
z dnia 14.08.2024r.

**w sprawie wprowadzenia procedur Standardów ochrony małoletnich przed
krzywdzeniem**

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023r. poz. 1304 i 1606) w zw. z §11 ust. 1 i 7 statutu Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” stanowiącego załącznik do uchwały nr XI/202/2015 Rady m.st. Warszawy z dnia 7 maja 2015r. w sprawie utworzenia Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” i likwidacji Zespołu Ognisk Wychowawczych im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka” w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 4719, z 2018 r. poz. 9430, z 2019 r. poz. 10653 oraz z 2023 r. poz. 2141) zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadzam w Specjalistycznych Poradniach Rodzinnych Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem stanowiące załącznik do zarządzenia.
2. Standardy, o których mowa w ust. 1, stosuje się również w przypadku realizacji w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” projektów z zakresu poradnictwa psychologicznego.

§2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Specjalistycznych Poradniach Rodzinnych oraz pracownikom realizującym projekty, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się na stronie internetowej Centrum oraz umieszcza w widocznych miejscach w lokalach, w których jest prowadzona działalność Centrum z zakresu poradnictwa, w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jerolaw Adamczuk
Dyrektor
Centrum Wspierania Rodzin
„Rodzinna Warszawa”
Jerolaw Adamczuk

1. pp. Barbara Prokocki-Kudelska

Załącznik do Zarządzenia nr 38/2024
Dyrektora Centrum Wspierania
Rodzin „Rodzinna Warszawa” z .
dnia 14.08.2024r.

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

w Specjalistycznych Poradniach Rodzinnych

Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”

Spis treści:

1. Preambuła	3
2. Podstawy prawne	5
3. Słowniczek. Podstawowe terminy i definicje używane w dokumencie	6
4. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	8
5. Zasady bezpiecznej rekrutacji w Poradni	8
6. Bezpieczne relacje	9
7. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia w Poradni	13
8. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	20
9. Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich	20
10. Zasady ochrony wizerunku dzieci	22
11. Zasady ochrony danych osobowych dzieci	22
12. Zasady wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich	23
13. Uwagi końcowe	23
14. Spis załączników	24
15. Wersja skrócona dla dzieci	37

Preambuła

Potrzeba bezpieczeństwa jest elementarną potrzebą człowieka a jej zaspokajanie warunkiem właściwego rozwoju. Podstawowym zadaniem dorosłego człowieka jest zapewnienie tego poczucia dzieciom, które znacznie bardziej niż dorośli narażone są na sytuacje bezpośrednio zagrażające zdrowiu i życiu. Dzieci do prawidłowego funkcjonowania potrzebują wsparcia osoby dorosłej, która jest przewodnikiem w otaczającym świecie, zapewniając poczucie bezpieczeństwa. Dziecko musi mieć pewność, że jest ważne i akceptowane ze wszystkimi swoimi wątpliwościami, ograniczeniami i obawami. Musi mieć poczucie, że może liczyć na wsparcie i pomoc.

Podstawowym zadaniem **Specjalistycznych Poradni Rodzinnych Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”** jest świadczenie usług w zakresie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego. Jest to prowadzone w formie diagnozy psychologicznej oraz psychoterapii, a realizowane jest głównie poprzez prowadzenie długoterminowej psychoterapii indywidualnej osób dorosłych, dzieci i młodzieży oraz psychoterapię par, rodzin oraz terapię grupową.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników w **Specjalistycznych Poradniach Rodzinnych** działających w strukturze **Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”** jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik Poradni traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Poradni realizując ten cel, działa w ramach obowiązującego prawa przepisów wewnętrznych Specjalistycznych Poradni Rodzinnych oraz swoich kompetencji.

Szanując prawa dziecka ustanawia się w formie pisemnej **Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** stanowiące zbiór zasad, które pomagają stworzyć bezpieczne i przyjazne dzieciom środowisko. Standardy zostały zredagowane, by zyskać poczucie pewności, że wszelkie podejmowane działania są zgodne z prawem oraz określają procedury interwencji, działania profilaktyczne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określają zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez adekwatną i efektywną pomoc dziecku.

Dokument **Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** wprowadzony w Specjalistycznych Poradniach Rodzinnych działających w strukturze Centrum Wspierania Rodzin “Rodzinna Warszawa” (zwany dalej: **CWR “Rodzinna Warszawa”**) w Warszawie został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Pracownicy Poradni zobowiązują się do stosowania zasad określonych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem i włączania się aktywnie we wszelkie działania na rzecz bezpieczeństwa dzieci w kontekście ochrony przed przemocą oraz poszanowania ich praw.

Standardy ochrony małoletnich obejmują:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji w Poradni.
2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje pracownik-dziecko oraz dziecko-dziecko.
3. Zasady dotyczące kontaktu fizycznego z dziećmi.
4. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
6. Zasady udostępniania, przeglądu i aktualizacji standardów.
7. Zakres kompetencji osoby sprawującej monitoring nad realizacją procedur Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Specjalistycznych Poradniach Rodzinnych CWR “Rodzinna Warszawa”.

1. Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023r. poz.1304, ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 424).
- 3) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, ze zm.);
- 4) Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. z 1991 r. poz. 526);
- 5) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 6) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Słowniczek

Ilekcroć w niniejszym dokumencie używane są następujące pojęcia:

- a. **Poradni** – należy przez to rozumieć Specjalistyczne Poradnie Rodzinne działające w ramach CWR „Rodzinna Warszawa”;
- b. **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Poradni lub przy realizacji projektu z zakresu poradnictwa psychologicznego, na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, jak również stażystę, praktykanta i wolontariusza;
- c. **Dziecku lub Pacjencie** - należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18-go roku życia;
- d. **Opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania Dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego lub rodzica zastępczego;
- e. **Zgodzie rodzica dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę obojga rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- f. **Dyrektor** – należy przez to rozumieć dyrektora CWR “Rodzinna Warszawa” w Warszawie;
- g. **Krzywdzenie dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę Dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym Pracownika lub zagrożenie dobra Dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- h. **Koordinator ds. SOM** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Pracownika sprawującego nadzór nad monitorowaniem postanowień Standardów Ochrony Małoletnich w Poradni oraz organizacją szkolenia Pracowników w tym zakresie;
- i. **Dane osobowe dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Dziecka;
- j. **Procedury lub SOM** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument o nazwie Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Specjalistycznych Poradniach Rodzinnych Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”;

- k. **Plan wsparcia** – należy przez to rozumieć plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w Poradni;
- l. **Zespół interwencyjny** - należy przez to rozumieć zespół odpowiedzialny za przygotowanie Planu wsparcia.

§1

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownik posiada wiedzę i w ramach wykonywania obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka Pracownik podejmuje rozmowę z rodzicami, opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan Dziecka.
4. Pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko oraz dziecko-dziecko ustalone w Poradni. Zasady te zostały zawarte w § 3.
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.

§ 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Poradni

1. Zasady weryfikacji kandydatów na pracowników w związku z ochroną małoletnich określa Polityka ochrony dzieci wprowadzona zarządzeniem nr 9/2024 Dyrektora Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” z dnia 14 lutego 2024 r.
2. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec Pracownika postępowania karnego o jedno z przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach państwa obcego, należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

§ 3

Bezpieczne relacje

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacji Pracownik-Dziecko i Dziecko-Dziecko

- 1) Obowiązkiem Pracowników niezależnie od formy zatrudnienia jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Poradni. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dzieci w jakiegokolwiek formie. Pracownik traktuje każde dziecko z należyty szacunkiem, wspierają je w pokonywaniu trudności. Pracownicy traktują każde

dziecko równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

- 2) Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z niżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w SOM. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone w SOM. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci i młodzieży, którzy doświadczyli różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego, emocjonalnego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach Pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

2. Komunikacja Pracowników budująca dobre relacje z dzieckiem

W komunikacji z dziećmi Pracownik:

- a) słucha uważnie dziecka i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i wieku;
- b) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów dzieci;
- c) każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z dzieckiem, stosuje komunikację i działania wobec dziecka dostosowane do sytuacji;
- d) daje dziecku gwarancję nietykalności cielesnej – w tym nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy;
- e) w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą dziecku poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
- f) traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby;
- g) podejmując czynności mające na celu dobro dziecka, wyjaśnia je dziecku i zachowuje otwartość na pytania lub wątpliwości dziecka;
- h) nie zawstydzają, nie lekceważą, nie upokarzają i nie obrażają dziecka;
- i) daje dziecku prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
- j) nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dziecka;

- k) nie grozi dziecku, nie wypowiada się w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości;
- l) nie ujawnia wrażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym;
- m) szanuje prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację, powody działania i pozostaje gotów do wyjaśnienia wątpliwości dziecka;

3. Zachowania niedozwolone wobec dzieci.

W komunikacji Pracownika z dzieckiem zabrania się:

- a) wykorzystywania wobec dzieci relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);
- b) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej wobec dzieci, np.: izolowania, pomijania, obniżania statusu małoletniego w grupie, stygmatyzowania dziecka z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej, ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia, wyszydzania i wyśmiewania;
- c) stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej wobec dziecka np.: zabierania rzeczy, niszczenia rzeczy, ograniczania swobody ruchu, bicia, popychania, szturchania, szczypania, klapsów, bicia przedmiotami, wykręcanie rąk, ciągnięcie za włosy, pociąganie za uszy;
- d) umieszczania obraźliwych, ośmieszających dziecko rysunków, zdjęć i filmów, rozpowszechniania wszelkich nieprawdziwych, poniżających materiałów;
- e) stosowania naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących np. płci, ciała, wyglądu, ubioru;
- f) stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
- g) stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
- h) składania małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- i) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowanie żartów, używania gestów o seksualnym podtekście;

- j) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dziecko przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do superwizora, jeśli jest to część procesu terapeutycznego w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem.

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu:

- a) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie,
- b) uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny,
- c) kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją dziecka ani wynikać z relacji władzy;
- d) kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawnym bądź ukrywany;
- e) pracownik nie narusza nietykalności osobistej dziecka: nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny; nie dotyka dziecka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufały;
- f) Pracownik nie powinien angażować się w zabawy takie jak: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.;
- g) Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem wykazując zrozumienie i wyczucie;
- h) w sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego np. pomocy podczas ubierania się, rozbierania, jedzenia, korzystania z toalety czy czynności pielęgnacyjnych i higienicznych Pracownicy unikają innego kontaktu fizycznego z dzieckiem niż niezbędny.

5. Kontakt Pracowników z dzieckiem poza godzinami pracy

- 1) Pracownik ze względu na możliwy konflikt interesów oraz standardy pracy nie kontaktuje się bezpośrednio z dziećmi poza godzinami pracy.
- 2) Kontakt z Pacjentami lub ich opiekunami odbywa się jedynie za pośrednictwem sekretariatu Poradni lub sekretariatu CWR „Rodzinna Warszawa”.

6. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

- 1) Zasady relacji między małoletnimi w czasie działań terapeutycznych są każdorazowo ustalane przez osoby prowadzące te działania wraz z dziećmi. Jest to sporządzane w ramach ustnego lub pisemnego (w zależności od grupy i oddziaływania terapeutycznego) kontraktu z grupą, która wspólnie opracowuje zasady współpracy.
- 2) Każde zachowanie dziecka jest rozpatrywane w kontekście prowadzonego procesu terapeutycznego.

7. Bezpieczeństwo on-line

- 1) Poradnia nie udostępnia w swoich lokalizacjach sieci Wi-Fi do korzystania przez dzieci – Pacjentów, ani też nie udostępnia dzieciom – Pacjentom sprzętu elektronicznego z dostępem do Internetu.
- 2) Dzieci – Pacjenci w czasie pobytu w Poradni mogą korzystać z własnych urządzeń do komunikacji elektronicznej jedynie w celu kontaktu z Opiekunem Dziecka.
- 3) Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnych aktywności w sieci poprzez aplikacje, algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont.
- 4) Pracownik realizując powierzone zadania musi mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy oraz korzystaniem z sieci internetowej, w związku z powyższym zobowiązany jest do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
- 5) Pracownik powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci internetowej, z działalnością zawodową, w szczególności, jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności Pracownika. Szczegóły zawieraj obowiązujące w Poradniach standardy prowadzenia oddziaływań psychologicznych.

- 6) Personel powinien zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internet może być rozpoznana przez dzieci. W związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle dzieci mogą być obserwatorami czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić Pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania.
- 7) Podczas zajęć z dzieckiem Pracownik zobowiązany jest do niekorzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń.

§ 4

A. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia w Poradni

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem w tym przemocą ekonomiczną).
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) osoby trzecie w tym Pracownika;
 - b) Opiekuna Dziecka;
 - c) inne dziecko.
3. Procedury interwencji sformułowano tak, by wspierać w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
4. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa.
5. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielenie im wsparcia w Poradni są:

- a) Koordynator ds. SOM, e-mail bezpiecznedzieci@spr.waw.pl – w zakresie przyjmowania zgłoszeń oraz ich przekazywania celem dalszego procedowania właściwemu specjalistce pracy z rodziną, jeżeli zgłoszenie dotyczy Dziecka – Pacjenta Poradni;
 - b) specjalista pracy z rodziną – w zakresie udzielania wsparcia Dziecku, z którym pracuje oraz prowadzenia interwencji.
- O zaistniałej sytuacji koordynator ds. SOM informuje równolegle kierownika Poradni oraz Dyrektora. Koordynator ds. SOM reaguje na otrzymane zgłoszenia adekwatnie do jego treści i zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa.
6. Osobą uprawnioną do reprezentowania CWR „Rodzinna Warszawa” przed instytucjami zewnętrznymi w przypadku wszczęcia procedury sądowej lub administracyjnej jest Dyrektor, e-mail: dyrektor@rodzinnawarszawa.pl.
 7. W sytuacjach nagłych (np. w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka) podjęcie interwencji oraz udzielenie dziecku bieżącej pomocy jest obowiązkiem tego Pracownika, który jest tu i teraz przy dziecku.
 8. Osoba, która otrzyma informacje o krzywdzeniu dziecka zachowuje ich poufność, z wyłączeniem osób uprawnionych na podstawie SOM oraz przekazywania informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych;
 9. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym dziecku może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, osoba sprawująca bieżącą pieczę nad dzieckiem, Pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
 10. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub zatrudnionego w CWR „Rodzinna Warszawa” członka rodziny lub osoby spowinowacanej z Dyrektorem osoba przyjmująca zgłoszenie informuje o nim biuro Urzędu m.st. Warszawy właściwe do nadzorowania działalności CWR „Rodzinna Warszawa”.
 11. Dziecko może zgłosić niepokojące je zdarzenie lub sytuację dowolnej osobie z personelu, której ufa. Każdy Pracownik, który taką informację powziął, jest zobowiązany do jej przekazania osobom odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia, zgodnie z pkt 5.

B. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - a) osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;

- b) telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (tel. do koordynatora ds. SOM);
 - c) na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń: bezpiecznedzieci@spr.waw.pl.
2. Pracownik podejmujący podejrzenie lub zgłoszenie krzywdzenia dziecka sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia, której wzór stanowi *załącznik nr 2 do SOM*. Karta przechowywana jest w segregatorze interwencji w poszczególnych Poradniach.
 3. Koordynator ds. SOM prowadzi zbiorczy wykaz pism wychodzących i przychodzących w ramach interwencji.
 4. Koordynator ds. SOM prowadzi rejestr interwencji oraz czuwa nad prawidłowym obiegiem dokumentów z zachowaniem należytych zasad poufności.
 5. Kierownicy Poradni informują koordynatora ds. SOM o interwencjach prowadzonych w podległych im Poradniach.

C. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

- 1) W przypadku podjęcia przez Pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, Pracownik ma obowiązek sporządzenia karty interwencji i przekazania uzyskanej informacji kierownikowi Poradni. Karta może mieć formę pisemną lub elektroniczną.
- 2) Psychoterapeuta/psycholog/pedagog przeprowadza konsultację rodzicielską z opiekunami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
- 3) Psychoterapeuta/psycholog/pedagog powinien sporządzić opis sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem, rodzicami oraz plan wsparcia dziecka.
- 4) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili Opiekunowie Dziecka, psychoterapeuta/psycholog/pedagog zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Spotkanie zostaje odnotowane na karcie interwencji.
- 5) Jeśli zgłoszenie dotyczy Pacjenta, osoba przyjmująca zgłoszenie konsultuje się z terapeutą prowadzącym Dziecko.

- 6) Pracownicy nie prowadzą wywiadu z osobami niezaangażowanymi w terapię dziecka – Pacjenta, każde działanie podjęte w ramach interwencji ma na celu przede wszystkim dobro Pacjenta oraz skuteczność prowadzonego procesu terapeutycznego.

D. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. Pracownicy, inne osoby).

- 1) W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji, osoba pracująca z dzieckiem lub rodziną, przeprowadza rozmowy: z dzieckiem, innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu a w szczególności z jego opiekunami. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.
- 2) Przeprowadzona zostaje konsultacja rodzicielska, na której przekazuje informacje o zdarzeniu, ewentualnej interwencji oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
- 3) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza projekt zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje do oceny formalnoprawnej oraz do wiadomości kierownika Poradni i Dyrektora. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora zawiadomienie jest kierowane do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
- 4) W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza projekt wniosku o wgląd w sytuację rodziny, który przekazuje do oceny formalnoprawnej oraz do wiadomości kierownika Poradni i Dyrektora. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora wniosek jest kierowany do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
- 5) W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez Pracowników, w zależności od sytuacji (kwalifikacji prawnej), wykonuje się zgłoszenie do odpowiednich służb zgodnie z obowiązującym prawem. Do czasu wyjaśnienia sprawy Pracownik podejrzewany o krzywdzenie dziecka będące czynem zabronionym w rozumieniu prawa polskiego zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu nie tylko z pokrzywdzonym, ale także z pozostałymi dziećmi. W pozostałych sytuacjach Dyrektor

podejmuje działania dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w CWR „Rodzinna Warszawa”.

- 6) W przypadku gdy Pracownik dopuścił się wobec dziecka krzywdzenia niebędącego przestępstwem (np. krzyk, wykluczanie, poniżanie), osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć wdrożenie właściwych procedur dyscyplinarnych w tym rozwiązanie stosunku prawnego (rozwiązanie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy praktyk lub wolontariatu) z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

E. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia

- 1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające na terenie Poradni osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto rozmawia z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
- 2) Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Zaleca się korzystanie z wsparcia instytucji znajdujących się w obszarze działania Poradni.
- 3) W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
- 4) W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie jest Pacjentem należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu oraz przeprowadzić konsultację rodzicielską z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o

potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

- 5) W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza projekt wniosku o wgląd w sytuację rodziny, który przekazuje do oceny formalnoprawnej oraz do wiadomości kierownika Poradni i Dyrektora. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora wniosek jest kierowany do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
- 6) Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez stosowne pisemne zawiadomienie. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza projekt zawiadomienia o dopuszczeniu się przez nieletniego czynu karalnego i przekazuje do oceny formalnoprawnej oraz do wiadomości kierownika Poradni i Dyrektora. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora zawiadomienie jest kierowane do właściwej miejscowo policji lub sądu rodzinnego.
- 7) Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej 17 roku życia, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza projekt zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje do oceny formalnoprawnej oraz do wiadomości kierownika Poradni i dyrektora. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora zawiadomienie jest kierowane do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
- 8) Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku do 13 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, wówczas konieczne jest zawiadomienie sądu rodzinnego lub policji o potencjalnej demoralizacji nieletniego. Projekt zawiadomienia zostaje przekazany do oceny formalnoprawnej oraz do wiadomości kierownika Poradni i Dyrektora. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora zawiadomienie jest kierowane do właściwej miejscowo policji lub sądu rodzinnego.

F. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez Opiekuna Dziecka.

- 1) W przypadku, gdy zgłoszone zostało krzywdzenie dziecka przez jego opiekuna osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji powinna też przeprowadzić rozmowy z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.
- 2) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza projekt zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje do oceny formalnoprawnej oraz do wiadomości kierownika Poradni i Dyrektora. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora zawiadomienie jest kierowane do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
- 3) W przypadku, gdy dziecko doznaje innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę ze strony opiekunów lub innych domowników, w tym gdy zachowanie wobec dziecka spełnia znamiona przemocy domowej należy postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 4) Gdy zachowanie wobec dziecka nie nosi znamion przemocy domowej, a dziecko doświadcza np. zaniedbania albo gdy relacje w rodzinie są w inny sposób nieprawidłowe (np. rodzice są niewydolni wychowawczo) – należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o wgląd w sytuację rodziny. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza projekt wniosku o wgląd w sytuację rodziny, który przekazuje do oceny formalnoprawnej oraz do wiadomości kierownika Poradni i Dyrektora. Po uzyskaniu podpisu dyrektora wniosek jest kierowany do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
- 5) W przypadku zagrożenia życia i zdrowia dziecka powiadamia się policję i ośrodek pomocy społecznej, które następnie ustalają osoby najbliższe, które mogłyby czasowo przejąć opiekę nad dzieckiem.

§ 5

Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia Dziecka po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje terapeuta prowadzący po konsultacji w ramach superwizji indywidualnej lub grupowej oraz zebrania klinicznego.
2. Plan wsparcia jest realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy terapeutycznej.
3. Plan wsparcia powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny.
4. Plan wsparcia powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc Dziecka.
5. Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
6. Plan wsparcia zostaje dołączony do teczki Pacjenta i może zostać przedstawiony Opiekunom Dziecka chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest osobie wskazanej przez sąd rodzinny.

§ 6

Kompetencje Koordynatora ds. SOM oraz monitoring stosowania SOM

1. Dyrektor wyznacza w formie zarządzenia Koordynatora ds. SOM odpowiedzialnego za:
 - a) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM,
 - b) reagowanie na sygnały naruszenia SOM,
 - c) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM,
 - d) dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych postanowień SOM,
 - e) prowadzenie rejestru pism wychodzących i przychodzących dotyczących interwencji prowadzonych w Poradniach,
 - f) prowadzenie rejestru interwencji,
 - g) prowadzenie i organizacja szkoleń z zakresu ochrony małoletnich.
2. Koordynator ds. SOM powinien:
 - a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
 - b) umieć komunikować się z małoletnimi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,

- c) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników,
 - d) posiadać pozytywną ocenę pracy.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co do stosowania SOM.
 4. Dyrektor odpowiada za przygotowanie Pracowników do stosowania SOM, które polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
 5. Koordynator ds. SOM przeprowadza wśród pracowników Poradni, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6 do SOM**.
 6. W ankiecie, o której mowa w ust. 5, Pracownicy, Dzieci, Opiekunowie Dzieci mogą proponować zmiany do SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych Procedur.
 7. Koordynator ds. SOM dokonuje opracowania wypełnionych ankiet, sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
 8. Dyrektor wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości Pracowników i Opiekunów Dzieci treść znowelizowanych SOM, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w Poradni oraz umożliwienie wglądu do Procedury w siedzibie Poradni.

§ 7

Zasady i sposób udostępniania SOM Opiekunom Dzieci oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1. Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są jawne dla Opiekunów Dzieci oraz dla Pracowników.
2. Dla dzieci przygotowana została wersja skrócona SOM (*załącznik nr 7*).
3. SOM w wersji pełnej i skróconej wywieszono na tablicy ogłoszeń w Poradni, a także na każde żądanie dostępne są w sekretariacie Poradni.
4. SOM w wersji pełnej i skróconej udostępniane są na oficjalnej stronie internetowej CWR „Rodzinna Warszawa”.
5. Pracownicy przekazują zasady określone w SOM na spotkaniach terapeutycznych z małoletnimi i Opiekunami Dzieci, spotkaniach z Pracownikami oraz Dzieciom podczas zajęć.

§ 8

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Poradnie w swoich działaniach kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Dzieci mają prawo decydować czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
2. Poradnia uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dzieci.
3. Pracownikom nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Poradni bez pisemnej Zgody opiekuna dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 3, Pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
5. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do Opiekuna Dziecka bez jego wiedzy i zgody. Nigdy nie przekazuje się kontaktu do dziecka, nawet jeśli Pracownik nim dysponuje.
6. Upublicznienie przez Pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej Zgody rodzica dziecka lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 6, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

§ 9

Zasady ochrony danych osobowych dzieci

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do

natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Wolontariusze oraz osoby zatrudnione na krótkoterminowych umowach cywilnoprawnych nie powinni mieć dostępu do danych osobowych wrażliwych.
5. Współpracownicy pracujący w oparciu o stałe umowy cywilnoprawne mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych pod warunkiem uprzedniego otrzymania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych lub zawarcia umowy powierzenia przetwarzania tychże danych. Każda taka sytuacja powinna być konsultowana z Inspektorem Ochrony Danych.
6. Wszyscy Pracownicy przed podjęciem pracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych. Pracownicy mają obowiązek uczestniczyć w szkoleniach przypominających przynajmniej raz w roku.

§ 10

Zasady wdrażania standardów

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizację SOM są Pracownicy.
2. Koordynator ds. SOM, kierownicy Poradni oraz Dyrektor są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji SOM, za reagowanie na sygnały naruszenia SOM oraz za proponowanie zmian w SOM.
3. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z SOM i ich stosowania oraz złożenia w tym przedmiocie oświadczenia o treści stanowiącej *załącznik nr 1 do SOM*.

§ 11

Uwagi końcowe

1. Do spraw nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się Politykę ochrony dzieci wprowadzoną zarządzeniem nr 9/2024 Dyrektora Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” z dnia 14 lutego 2024 r.
2. SOM są dokumentem ogólnodostępnym w formie fizycznej, wyłożonym w miejscu widocznym w sekretariacie/tablicy ogłoszeń Poradni dla Pracowników, Dzieci i ich opiekunów.
3. SOM są dostępne w formie elektronicznej na stronie internetowej <https://centrumwspieraniarodzin.pl/spr/>
4. SOM dostępne są również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Spis załączników:

Załącznik nr 1 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Załącznik nr 2 Karta Interwencji

Załącznik nr 3 Uproszczona procedura w przypadku zgłoszenia krzywdzenia dzieci

Załącznik nr 4 Plan wsparcia

Załącznik nr 5 Rejestr zgłoszeń i propozycji zmian SOM

Załącznik nr 6 Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich.

Załącznik nr 7 Wersja skrócona SOM dla dzieci

n.p.m. Barbara Pietsch Anielska

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI
OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**

Oświadczam, że ja niżej podpisany

.....
(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzenie wprowadzonymi zarządzeniem nr 38/2024 Dyrektora Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” w dniu 14.08.2024 r. oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
Czytelny podpis składającego oświadczenie

KARTA INTERWENCJI

KARTA INTERWENCJI		
Imię i nazwisko małoletniego		
Data sporządzenia karty interwencji		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis

podjęte działania)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>inny rodzaj interwencji.</i> Jaki? 	
	<i>Np.</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</i> 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	<ul style="list-style-type: none"> • <i>wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny,</i> 	
Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Jeżeli Poradnia posiada stosowne informacje		

Uwagi i podsumowanie	
----------------------	--

Uproszczona procedura w przypadku zgłoszenia krzywdzenia dzieci

1. Po otrzymaniu informacji lub powzięciu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone:
 - a) Terapeuta konsultuje się w ramach superwizji lub zespołu klinicznego w przypadku braku takiej możliwości, podczas superwizji koleżeńskiej/interwizji.
 - b) Inny Pracownik konsultuje się z terapeutą prowadzącym Pacjenta w sprawie podjęcia interwencji,
 - c) Terapeuta zgłasza sprawę i planowane kroki kierownikowi Poradni.
2. Zostaje przeprowadzona konsultacja rodzicielska z rodzicami/opiekunami dziecka – pacjenta.
3. Osoba, która otrzymała zgłoszenie (terapeuta, pracownik sekretariatu, kierownik, prawnik, mediator, trener) wypełnia kartę interwencji, terapeuta lub inna osoba pracująca z rodziną, wypełnia dodatkowo plan wsparcia. Plan wsparcia zostaje przedstawiony opiekunom dziecka.
4. Interwencja zostaje zgłoszona koordynatorowi ds. SOM, który wpisuje ją do rejestru interwencji.
5. Dokumenty:
 - a) Karta interwencji jest przechowywana w segregatorze interwencji (osobnym od kart pacjentów)
 - b) Plan wsparcia trafia do karty pacjenta.

Uproszczona procedura w przypadku zgłoszenia wymagającego interwencji instytucjonalnej

1. Po otrzymaniu informacji lub powzięciu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone:
 - a) Terapeuta konsultuje się w ramach superwizji lub zespołu klinicznego w przypadku braku takiej możliwości, podczas superwizji koleżeńskiej/interwizji.
 - b) Inny Pracownik konsultuje się z terapeutą prowadzącym Pacjenta.
 - c) Terapeuta zgłasza sprawę i planowane kroki kierownikowi Poradni.
2. Zostaje przeprowadzona konsultacja rodzicielska z rodzicami/opiekunami dziecka – pacjenta

3. Osoba, która otrzymała zgłoszenie (terapeuta, pracownik sekretariatu, kierownik, prawnik, mediator, trener) wypełnia kartę interwencji, terapeuta wypełnia dodatkowo plan wsparcia. Plan wsparcia zostaje przedstawiony opiekunom dziecka.
4. Interwencja zostaje zgłoszona koordynatorowi ds. SOM, który wpisuje ją do rejestru interwencji.
5. Dokumenty:
 - a) Karta interwencji jest przechowywana w segregatorze interwencji (osobnym do kart pacjentów)
 - b) Plan wsparcia trafia do karty pacjenta.
6. W przypadku potrzeby wszczęcia działań przez inne instytucje (sąd, policja, prokuratura, OPS), sporządza się wniosek o wgląd w sytuację rodziny, zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zawiadomienie o dopuszczeniu się przez nieletniego czynu karalnego lub zawiadomienie o demoralizacji nieletniego. Projekt ww. dokumentów przygotowuje osoba mająca największą wiedzę o sytuacji, zazwyczaj jest to osoba wypełniająca kartę interwencji.
7. Przygotowane projekty dokumentów, o których mowa w pkt 6, przekazuje się do oceny formalnoprawnej radcy prawnego prowadzącego obsługę prawną CWR „Rodzinna Warszawa” do wiadomości kierownika Poradni i Dyrektora.
8. Po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego, dwie kopie wniosku lub zawiadomienia są dostarczane do koordynatora ds. SOM. Koordynator wpisuje je do rejestru pism i przekazuje Dyrektorowi do podpisu. Podpisaną jedną kopię zabezpiecza w zaadresowanej kopercie i przekazuje do wysyłki w sekretariacie. Jedna kopia zostaje wysłana, druga (z podpisem Dyrektora) wraca do segregatora interwencji w Poradni.
9. Dokumenty są dostępne tylko osobom upoważnionym do wglądu do sprawy. Należy je bezwzględnie chronić przed dostępem osób trzecich.
10. Wnioski do koordynatora ds. SOM dostarcza: kierownik Poradni, pracownik sekretariatu Poradni lub osoba prowadząca interwencję.
11. Dokumenty przychodzące i wychodzące zostają wpisane do rejestru pism przez koordynatora ds. SOM.

PLAN WSPARCIA

PLAN WSPARCIA	
Tytuł z jakiego opracowany został Plan wsparcia	
Data sporządzenia Planu wsparcia	
Imię i nazwisko małoletniego	
Imię i nazwisko osoby sporządzającej plan wsparcia	
Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	
<i>np. charakterystyka doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.</i>	
Cel wsparcia małoletniego	
<i>np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie.</i>	
Zakres wsparcia udzielanego przez Placówkę i współpracy z podmiotami zewnętrznymi	
<i>np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz</i>	

wsparcia dziecka, współpracując, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku

Informacje na podstawie kontraktu, informacje o prowadzonych konsultacjach rodzicielskich lub wychowawczych.

Metody i formy wsparcia krzywdzonego dziecka

np. konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, pomoc prawna, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe, bezpośrednia rozmowa z dzieckiem, analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.

Podpisy osoby sporządzającej plan wsparcia:

.....



Ocena funkcjonowania Planu wsparcia

Data sporządzenia oceny:.....

Podpisy osób
sporządzających ocenę funkcjonowania
planu wsparcia:

1)

2)

Upr. Barbara Pietuch - Kudelska

REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN SOM

REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH				
Lp.	Data zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Opis zgłoszenia /proponowanej zmiany	Status zgłoszenia/ proponowanej zmiany

**Anonimowa ankieta monitorująca Standardy ochrony
małoletnich przed krzywdzeniem (SOM)**

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Poradni, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		

Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że Standardy wymagają aktualizacji?		
Jeżeli tak to opisz jakiej:		
Czy masz jakieś inne uwagi?		
Jeżeli tak to je opisz:		

Wersja skrócona Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

W naszej Poradni wprowadziliśmy zasady, aby chronić i pomagać dzieciom, które do nas przychodzą. Zawsze możesz zgłosić, jeśli źle się czujesz lub jakaś sytuacja Ci nie odpowiada.

Pamiętaj jesteśmy po to, aby Ci pomóc!

Zasady Bezpiecznego Postępowania

1. **Dbamy o Twoje bezpieczeństwo:** Każdy dorosły w naszej poradni ma obowiązek dbać o Twoje bezpieczeństwo. Oznacza to, że nie wolno używać wobec Ciebie przemocy ani traktować Cię w sposób nieuprzejmy lub niesprawiedliwy. Jeśli coś Cię martwi lub czujesz się nieswojo, możesz o tym powiedzieć komuś z personelu.
2. **Szacunek dla każdego:** Traktujemy wszystkich równo, bez względu na to, kim są i skąd pochodzą. Każde dziecko jest ważne i zasługuje na szacunek. Nie oceniamy nikogo ze względu na wygląd, płeć, kulturę, religię czy cokolwiek innego.
3. **Zachowanie dobrych manier:** Zachęcamy do bycia miłym dla innych. To znaczy, że słuchamy siebie nawzajem, nie krzyczymy, nie wyśmiewamy się i nie obrażamy. Jeśli coś jest nie tak, rozmawiamy o tym spokojnie i z szacunkiem.
4. **Pomoc i wsparcie:** Jesteśmy tu, aby Cię wspierać. Jeśli masz problem lub czegoś nie rozumiesz, śmiało pytaj. Staramy się wyjaśniać wszystko tak, abyś czuł się bezpiecznie i dobrze.
5. **Prywatność i granice:** Szanujemy Twoją prywatność. Jeśli chcesz o czymś porozmawiać w tajemnicy, postaramy się to zrozumieć i nie przekazywać tego dalej, chyba że będzie to konieczne dla Twojego bezpieczeństwa.

Co jest niedozwolone?

1. **Nie używamy przemocy:** Nie wolno nam bić, popychać, szczypać ani w żaden sposób krzywdzić innych. Nie wolno też straszyć ani grozić.
2. **Nie wyśmiewamy się i nie obrażamy:** Nie robimy złośliwych uwag na temat innych osób, nie wyśmiewamy nikogo z powodu wyglądu, pochodzenia czy czegokolwiek innego.

3. **Nie udostępniamy informacji, zachowujemy je dla siebie:** Nie wolno nam rozmawiać z innymi o Twoich sprawach prywatnych, jak np. problemy rodzinne czy zdrowotne, chyba że jest to konieczne, aby Ci pomóc.

Kontakt fizyczny

1. **Bezpieczny dotyk:** Możemy się przytulić lub poklepać po plecach, ale tylko wtedy, gdy tego chcesz. Zawsze pytamy, czy to dla Ciebie w porządku.
2. **Unikamy niepotrzebnego dotykania:** Staramy się unikać dotykania, jeśli nie jest to konieczne, np. podczas pomocy w ubieraniu się lub w sytuacjach, gdy trzeba zapewnić Twoje bezpieczeństwo.

Zasady po pracy

Brak kontaktu poza Poradnią: Po zakończeniu zajęć nie spotykamy się z Wami poza poradnią. W razie potrzeby możesz skontaktować się z nami przez sekretariat.

Te zasady mają na celu zapewnienie, że w naszej poradni czujesz się bezpiecznie i dobrze. Jeśli masz jakieś pytania lub coś Cię niepokoi, zawsze możesz o tym porozmawiać z nami. Dorosły będzie wiedział co robić i jak Ci pomóc.