

## Standardy ochrony małoletnich

### Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników Domu Pomocy Społecznej dla dzieci i młodzieży w Goślicach jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń oraz procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik Domu Pomocy Społecznej, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

### Rozdział I

#### Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

#### § 1

#### Słownik terminów

Ilekrót w dalszej części tej procedury jest mowa o:

- **dziecko** – należy przez to rozumieć małoletniego mieszkańca Domu Pomocy Społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w Goślicach,
- **DPS-ie** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w Goślicach, prowadzony przez Powiat Płocki,
- **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w Goślicach.
- **pracownik** – osoba pełnoletnia, zatrudniona na podstawie Kodeksu Pracy i umów cywilno – prawnych,
- **wykorzystanie** (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) – to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan

fizyczny osoby, nawet przy zaistnieniu przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się wykorzystanie (przemoc): fizyczne, psychiczne, seksualne, cyberprzemoc i zaniedbanie.

- **wykorzystanie fizyczne/ przemoc fizyczna** – to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej małoletniego, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego z zaniedbania opieki nad małoletnim (jak np.: potrząsanie dzieckiem w formie kary, bicie, rzucanie, oszałamianie różnymi środkami, powodowanie oparzeń, topienie, duszenie lub inne używanie siły fizycznej). Do krzywdy fizycznej może dojść także wtedy, gdy rodzic lub opiekun prawny zatai objawy choroby nieletniego lub świadomie przyczyni się do niej.
- **wykorzystywanie seksualne/ przemoc seksualna** - o zjawisku tym mówimy w sytuacji, gdy dziecko świadomie lub nieświadomie zostaje użyte przez inną osobę w celu pobudzenia lub zaspokojenia seksualnego tejże osoby lub osób trzecich. Rozróżnia się tu wykorzystanie z fizycznym dotykiem i bez dotyku. Wykorzystanie z użyciem kontaktu fizycznego obejmuje penetrację lub akty niepenetrujące (obmacywanie, pieszczoty, pocałunki itd.). Wykorzystanie seksualne małoletniego bez używania dotyku ma miejsce wtedy, gdy małoletni jest fotografowany lub filmowany dla celów pornograficznych, prezentowane są mu treści erotyczne, jest świadkiem ekshibicjonizmu, jest konfrontowany z obscenicznym językiem lub nieprzyzwoitymi obrazami albo zachęcany, by zachowywał się w sposób seksualnie niewłaściwy.
- **cyberprzemoc** - to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.
- **zaniedbanie** – to pozbawienie małoletniego określonego dobra, powodujące znaczącą szkodę lub osłabienie jego rozwoju. W tej kategorii mieści się m. in. pozbawienie żywności, ubrania, ciepła, środków higieny, stymulacji intelektualnej, opieki, poczucia bezpieczeństwa, przyjaznych uczuć, opieki medycznej. Równie poważnym aktem zaniedbania jest niechronienie nieletniego przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, niezapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia. Zaniedbywanie staje się widoczne dopiero w perspektywie dłuższego okresu czasu. Symptomami, które mogą świadczyć o zaniedbywaniu dziecka są m. in. niepokojąco mały wzrost lub masa ciała dziecka.

## § 2

### Zasady ogólne

1. Personel DPS-u traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
2. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych DPS oraz swoich kompetencji.
3. Dziecko ma prawo do wsparcia ze strony pracownika pierwszego kontaktu oraz innych pracowników DPS-u w rozwiązywaniu trudności wynikających z niepełnosprawności, wieku, wyzwań związanych z dorastaniem, czy też problemów społecznych i bytowych.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi (mieszkańcami placówki) obowiązują wszystkich pracowników DPS-u.
5. Obowiązkiem osób zatrudnionych, zamieszkujących i przebywających na terenie Domu Pomocy Społecznej w Goślicach jest przestrzeganie praw i obowiązków mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Goślicach stanowiących Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/2024 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Goślicach w sprawie Rady Samorządu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Goślicach z dnia 03.01.2024 r.

## § 3

### Zasady komunikacji z małoletnimi

Ustala się zasady komunikacji z małoletnimi, które polegają na:

1. udzielaniu odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji,
2. zachowaniu w komunikacji z dziećmi cierpliwości i szacunku,
3. zakazie zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka,
4. zakazie podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
5. ochronie wizerunku małoletniego zgodnie z ochroną dobra osobistego,
6. szanowaniu prawa dziecka do prywatności,
7. prowadzeniu z dzieckiem rozmów, które z uwagi na ich przedmiot powinny być przeprowadzane na osobności, jedynie w taki sposób, który nie budzi wątpliwości co do jej charakteru, przy czym nie należy zamykać się z dzieckiem w osobnym pomieszczeniu.

## § 4

### Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie wolno ujawniać osobom trzecim danych osobowych dziecka za wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach odrębnych.
2. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących dziecka, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1), w szczególności obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej małoletniego, za wyjątkiem przypadków określonych w przepisach odrębnych.
3. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wobec dzieci wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz faworyzowanie małoletniego.
4. W sytuacjach wymagających wykonania przez personel DPS-u czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem, w szczególności w przypadku udzielania pomocy dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
5. Niedozwolone jest wykorzystywanie wobec dziecka relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Nie jest dozwolone rozpowszechnianie wizerunku dziecka utrwalonego za pośrednictwem środków technicznych umożliwiających nagrywanie dźwięku lub obrazu bez pisemnej zgody opiekuna prawnego.
7. Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych czy też nielegalnych substancji.
8. Nie jest dozwolone nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
9. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z dziećmi za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji.

10. Nie jest dozwolone dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

## § 5

### **Wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi**

1. Dzieci traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Należy zwracać uwagę, aby dzieci kontaktując się z drugą osobą:
  - udzielały odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji,
  - nie zawstydzwały, upokarzały, lekcewały i obrażały drugiej osoby,
  - nie podnosiły głosu bez potrzeby.

## **Rozdział II**

### §6

#### **Podjęcie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. DPS w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka podejmuje czynności zgodnie z art. 304 § 2 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 37) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.
2. Zobowiązuje się pracowników DPS do niezwłocznego ujawniania bezpośrednio przełożonemu, dyrektorowi lub organom, o których mowa w ust. 1 wszelkich przypadków podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.

## § 7

### **Sygnaly świadczące o krzywdzeniu**

Pracownicy DPS-u zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu dziecka sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa wobec dziecka. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania/sygnaly:

1. dziecko ma widoczne obrażenia ciała,
2. podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne; dziecko często je zmienia,
3. dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
4. dziecko boi się rodzica lub opiekuna,
5. dziecko boi się powrotu do domu,
6. dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone,
7. dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
8. dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób.

## § 8

### **Zasady reagowania w przypadku krzywdzenia małoletniego**

1. W przypadku, gdy pracownik DPS-u jest świadkiem zdarzenia, podczas którego inny pracownik podnosi na dziecko głos, ubliża mu, stosuje wobec niego przemoc fizyczną lub jego zachowania są nieprzyzwoite, naruszają cielesność dziecka lub mają inny charakter seksualny wobec dziecka, pracownik DPS:
  - natychmiast stara się przerwać taką sytuację, poprzez powierzenie opieki nad dzieckiem innemu pracownikowi,
  - przekazuje informację o zajściu dyrektorowi,
  - dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem,

- na podstawie rozmowy i informacji pozyskanych od ewentualnych świadków zajścia dyrektor podejmuje decyzje o dalszym postępowaniu wobec pracownika,
  - jeżeli pozyskane w trakcie wyjaśnień informacje potwierdzą zachowania, które noszą znamiona przestępstwa, dyrektor natychmiast powiadamia na piśmie o tym policję lub prokuraturę. Wzór zawiadomienia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
  - o zajściu i wyciągniętych konsekwencjach informuje się rodziców/ opiekunów prawnych dziecka,
  - wszelkie działania zostają odnotowane w Karcie działań interwencyjnych. Wzór Karty działań interwencyjnych stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. W przypadku, gdy pracownikowi DPS-u zostaje zgłoszony przez rodziców/ opiekunów prawnych dziecka fakt, że inny pracownik DPS-u dopuszcza się czynów, które świadczą o krzywdzeniu ich dziecka:
- pracownik powiadamia o pozyskanych informacjach dyrektora,
  - dyrektor w terminie siedmiu dni roboczych organizuje spotkanie wyjaśniające, z udziałem obu stron konfliktu,
  - dyrektor w zależności od pozyskanych informacji, podejmuje dalsze kroki i oddala sprawę, załatwia ją polubownie lub wyciąga konsekwencje dyscyplinarne wobec pracownika,
  - ze zdarzenia, przeprowadzonych działań oraz wpływających z nich wniosków zostaje sporządzona notatka,
  - jeżeli pozyskane w trakcie wyjaśnień informacje potwierdzą zachowania, które noszą znamiona przestępstwa, dyrektor natychmiast powiadamia na piśmie o tym policję lub prokuraturę. Wzór zawiadomienia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury,
  - wszelkie działania zostają odnotowane w Karcie działań interwencyjnych. Wzór Karty działań interwencyjnych stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. W przypadku, gdy pracownik jest świadkiem, jak rodzic lub opiekun dziecka krzyczy na niego, ubliża mu, używa słów wulgarnych wobec niego, straszy go, szantażuje,

poniżej lub jego zachowania wskazują na naruszanie sfery seksualnej dziecka i mają charakter molestowania seksualnego:

- pracownik stara się przerwać zdarzenie,
  - jeżeli to możliwe, przekazuje opiekę nad dzieckiem innemu pracownikowi,
  - zachęca rodzica do rozmowy na temat problemów z pracownikiem socjalnym lub sam udziela wskazań do pracy z dzieckiem,
  - pracownik socjalny/ inny pracownik DPS-u, ustalają przyczynę zachowania rodzica, podkreślają jego niewłaściwość, nazywając zachowanie rodzica przemocą werbalną i/lub psychiczną, udzielają wskazówek, które pozwolą mu na zachowanie prawidłowych postaw wychowawczych w relacjach rodzic/opiekun–dziecko,
  - dyrektor zaprasza rodzica/opiekuna na spotkanie i powiadamia, że jeżeli rodzic nie zaprzestanie stosowania przemocy werbalnej lub/i psychicznej wobec swojego dziecka, zostanie uruchomiona procedura „Niebieskie Karty” oraz zostanie powiadomiony o stosowanej przemocy Sąd Rodzinny oraz pomoc społeczna.
  - jeżeli pozyskane w trakcie wyjaśnień informacje potwierdzą zachowania, które noszą znamiona przestępstwa, lub po rozmowie dziecko zostaje zabrane z DPS-u, dyrektor natychmiast powiadamia na piśmie o tym policję lub prokuraturę oraz Sąd Rodzinny i dla Nieletnich; Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
  - wszelkie działania zostają odnotowane w Karcie działań interwencyjnych. Wzór Karty działań interwencyjnych stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
4. Jeżeli po powrocie z pobytu w domu rodzinnym dziecko wraca do DPS-u ze śladami stosowanej wobec niego przemocy fizycznej, ma na ciele siniaki, zadrapania, ślady po oparzeniach lub też występują inne spośród symptomów wskazanych w §7 procedury:
- dyrektor wzywa natychmiast rodziców/opiekunów w celu wyjaśnienia zajścia,
  - jeżeli rodzic/opiekun nie stawia się w DPS-ie lub nie potrafi wyjaśnić przyczyny śladów na ciele dziecka, informacje pozyskane od dziecka są sprzeczne z wyjaśnieniami rodzica lub obrażenia świadczą jednoznacznie o stosowanej wobec dziecka przemocy – dyrektor lub wskazany przez niego pracownik



powiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej, w celu uruchomienia procedury „Niebieskie Karty”,

- jeżeli obrażenia w wyniku przemocy ze strony rodzica są poważne lub stosunek rodzica do dziecka w ocenie dyrektora zagraża jego zdrowiu lub życiu, oprócz służb ratowniczych, dyrektor powiadamia niezwłocznie, w drodze telefonicznej o zajściu policję lub prokuraturę,
- wszelkie działania zostają odnotowane w Karcie działań interwencyjnych. Wzór Karty działań interwencyjnych stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

### **Rozdział III**

#### **§ 9**

#### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Przegląd standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w DPS, polega na ustaleniu spełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewniania dziecku ochrony przed krzywdzeniem.
2. Przeglądu standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w DPS, dokonuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Standardy ochrony małoletnich podlegają przeglądowi co najmniej raz na dwa lata, w terminie ustalonym przez dyrektora.
4. Standardy ochrony małoletnich podlegają przeglądowi każdorazowo w razie ujawnienia krzywdzenia dziecka lub przestępstwa na szkodę dziecka.
5. Wnioski z przeprowadzonego przeglądu standardów osoby wskazane w ust. 2 dokumentują pisemnie w formie notatki służbowej.
6. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa w ustępach poprzedzających, wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, lub też standardy nie gwarantują ochrony dzieci przed krzywdzeniem, dokonywana jest aktualizacja standardów.
7. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, dokonuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

8. W celu aktualizacji standardów dyrektor może powołać zespół roboczy, ustalając jego skład.

## § 10

### **Karta działań interwencyjnych**

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego placówka posiada wiedzę, zostaje odnotowany w Karcie działań interwencyjnych. Wzór Karty działań interwencyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Karty działań interwencyjnych, o której mowa w ust. 1 przechowywane są zgodnie z JRWA.

## § 11

### **Rekrutacja**

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą, która ma być dopuszczona do działalności związanej z pracą z dzieckiem, osoby ta przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa przeciwko:
  - Wolności seksualnej i obyczajności,
  - Bezpieczeństwu powszechnemu,
  - Zdrowiu publicznemu,
  - Narkomanii.
2. Na podstawie *art. 21 ust. 2 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich*. Pracodawca uzyskuje informacje, czy dane osoby dopuszczanej do pracy z małoletnimi są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
3. Dokumentację o której mowa w ust. 1 oraz ust. 2 przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

## § 12

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu DPS do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu DPS do stosowania standardów ochrony małoletnich. Wzór upoważnienia zawiera załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, powinna:
  - wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
  - umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
  - posiadać pozytywną ocenę pracy,
  - posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne lub psychologiczne,
  - inne cechy lub wymagania co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego określone w ramach przez dyrektora placówki.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w DPS. Wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 przechowywane są w aktach osobowych pracowników.
6. Pracownicy nowo zatrudnieni w DPS są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 5.
7. Osoba, o której mowa w ust. 1, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi.

8. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia.

### § 13

#### **Plan wsparcia małoletniego**

1. W razie ujawnienia krzywdzenia dziecka, dyrektor wraz z wybranym przez siebie zespołem opracowuje plan wsparcia małoletniego.
2. Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi, policją i prokuraturą, jak również objęcie dziecka pomocą psychologiczną w jednostce.

### § 14

#### **Zasady udostępniania procedury rodzinom, opiekunom, pracownikom i małoletnim**

1. Dostępność procedury w wersji pełnej stanowiącej Załącznik nr 1 Zarządzenia nr 23/2024 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Goślicach z dnia 12.08.2024 r. oraz wersji skróconej zawartej w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 23/2024 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Goślicach z dnia 12.08.2024 r. jest jawna dla wszystkich.
2. Wersja skrócona procedury przeznaczona jest przede wszystkim dla małoletnich mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Goślicach.
3. Procedura udostępniona jest na stronie Internetowej podmiotu: <https://www.dpsgoslice.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń przy wejściu do budynku administracji w Domu Pomocy Społecznej w Goślicach.
4. Na życzenie rodziców, opiekunów, pracowników lub małoletnich, procedura może zostać przekazana w formie wydruku.
5. Personel jest zobowiązany do udzielania informacji o procedurze i jej stosowaniu.
6. W przypadku pytań lub wątpliwości, należy konsultować się z personelem Domu Pomocy Społecznej w Goślicach.

### § 15

#### **Kontakt do instytucji pomocowych**

- **Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży:**  
**tel. 116 111**  
czynny codziennie w godzinach od 12.00 do 2.00 (połączenie bezpłatne)
- **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka:**  
**tel. 800 12 12 12**

czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00. Można dzwonić po godzinie 20.00 lub w dni wolne od pracy, zgłosić problem i pozostawić swój numer kontaktowy, aby pracownik telefonu zaufania oddzwonił.

- **Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu emocjonalnego:**  
tel. 800 70 22 22  
pomoc telefoniczną można uzyskać całodobowo przez 7 dni w tygodniu.
- **Miejski Zespół Interdyscyplinarny ds. Rozwiązywania Problemów Przemocy w Rodzinie**  
tel. 24 364 02 10 Płock ul. Zgliczyńskiego 4
- **Całodobowy Telefon dla Ofiar i Sprawców Przemocy Seksualnej:**  
tel. 22 828 11 12
- **Telefon Zaufania dla Osób doświadczających przemocy:**  
tel. 600 070 717
- **Telefon Zaufania dla Osób Dorosłych w kryzysie emocjonalnym:**  
tel. 116 123
- **Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia (Ośrodek Interwencji Kryzysowej)**  
Płock ul. Zgliczyńskiego 4  
tel. 24 364 02 48  
tel. 24 364 02 49  
tel. 24 364 02 50  
tel. 24 364 02 79  
tel. 24 364 70 95  
tel. 24 367 19 18
- **Poradnia Profilaktyki i Leczenia Uzależnień** Płock, ul. Mikołaja Reja 15/3  
tel. 603 600 579  
tel. 24 364 53 70
- **Centrum Pomocy Rodzinie Caritas** Płock, ul. Sienkiewicza 34  
tel. 24 267 82 40  
tel. 24 267 82 44
- **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej** Płock, ul. Zgliczyńskiego 4  
tel. 24 364 02 10

- **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie** Płock, ul. Bielska 57  
tel. 24 267 68 28
- **Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Płocku** Płock, ul.  
Kolegialna 20  
tel. 24 367 26 01

## **Rozdział IV**

### **§ 16**

#### **Zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. DPS korzysta jedynie z najnowszego oprogramowania.
2. Oprogramowanie wykorzystywane w DPS jest na bieżąco aktualizowane.
3. Komputery wykorzystywane w DPS są badane pod kątem obecności treści niebezpiecznych.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia oraz usuwa treści niebezpieczne.
5. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu obejmuje następujące zasady:
  - unikania swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy.
  - dbania o nierozpowszechnianie swojego wizerunku. W przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome. Należy unikać udostępniania zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych.
  - informowania rodziców i/lub pracownika DPS-u o każdym przypadku napotkania w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój.
  - informowania rodziców i/lub pracownika DPS-u o propozycjach spotkania, jeśli takie są otrzymywane od internetowych znajomych.

- zakazu atakowania kogokolwiek w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża. Należy unikać okazywania agresji, czy stosowania gróźb.
- unikania zbyt długiego korzystania z komputera, tabletu czy smartphona z uwagi na możliwość zaszkodzenia zdrowiu korzystającego.

## § 17

### **Zasady ochrony informacji o dziecku i jego wizerunku**

- 1 Pracownik Domu Pomocy Społecznej w Goślicach nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku, jego rodzinie lub sytuacji życiowej.
- 2 Pracownik DPS nie wypowiada się w kontakcie z mediami o sprawie dziecka lub jego opiekunów, nawet jeśli jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest utrwalana.
- 3 W wyjątkowych sytuacjach dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Goślicach lub wyznaczony pracownik może udzielić informacji o sprawie dziecka lub jego opiekunów po uzyskaniu pisemnej zgody opiekuna prawnego.
- 4 Podanie danych kontaktowych opiekuna dziecka przedstawicielowi mediów jest dopuszczalne tylko za jego wiedzą i zgodą.
- 5 Pracownik DPS nie może umożliwiać pracownikowi mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, robienie zdjęć, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody jego opiekuna prawnego.
- 6 W Domu Pomocy Społecznej w Goślicach nie utrwała się wizerunku dzieci w celach reklamowych lub promocyjnych (na ulotkach, plakatach, stronie internetowej) bez pisemnej zgody opiekuna prawnego.
- 7 Pracownik DPS może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka i w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

Komenda Rejonowa Policji w Płocku  
/Prokuratura Rejonowa w Płocku<sup>1</sup>

### **Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa**

Niniejszym zawiadamiam, o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art. ....<sup>2</sup> Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeksu karnego na szkodę małoletniego .....<sup>3</sup>

#### **Uzasadnienie**

*W uzasadnieniu należy opisać stan faktyczny, w szczególności, w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa.*

*W miarę możliwości, jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać następującego dane dotyczące przestępstwa:*

- datę,
- miejsce,
- okoliczności przestępstwa,
- imiona i nazwiska świadków,
- materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa (np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia).

.....  
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

<sup>1</sup> Wybrać odpowiednie.

<sup>2</sup> Wśród przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego wyróżnić można przestępstwa wskazane w Ustawie Kodeksu Karnego w następujących regulacjach:

- art. 197 (zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej),
- art. 198 (seksualne wykorzystanie niepoczytalności lub bezradności),
- art. 199 (seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia),
- art. 200 (seksualne wykorzystanie małoletniego),
- art. 200a (elektroniczna korupcja seksualna małoletniego),
- art. 200b (propagowanie pedofilii),
- art. 202 (publiczne prezentowanie treści pornograficznych).

W razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa – można tę część pominąć.

<sup>3</sup> Należy wpisać dane dziecka.



.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć DPS-u)

### **Karta działań interwencyjnych**

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Osoba, która zidentyfikowała naruszenie dóbr dziecka:

.....

Przyczyna podjętej interwencji, forma krzywdzenia dziecka:

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

Data i miejsce zdarzenia:.....

<b>Osoby podejmujące działania</b>	<b>Data</b>	<b>Opis podjętych działań</b>	<b>Uwagi i wnioski do dalszej pracy</b>	<b>Czy zawiadomiono policję, prokuraturę, sąd?</b>	<b>Podpis osoby odpowiedzialnej za podjęte działanie</b>
Dyrektor					
Pracownik socjalny					
Pozostali pracownicy					
Pozostali pracownicy					

.....  
(podpis dyrektora)

.....  
(pieczęć DPS-u)

.....  
(miejsowość, data)

**Upoważnienie do przygotowania personelu placówki do stosowania  
standardów ochrony małoletnich**

Na podstawie *art. 22c ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)*

– upoważniam Panią/Pana ..... do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.

.....  
(podpis dyrektora)

Odebrałam/odebrałem: .....  
(podpis upoważnionego)

*Załącznik nr 4  
do Standardów ochrony małoletnich  
w Domu Pomocy Społecznej w Goślicach  
z dnia 12.08.2024 r.*

.....  
*(miejsowość, data)*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
( stanowisko)

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich**

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w *Domu Pomocy Społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w Goślicach* i zostałam/zostałem poinstruowana/poinstruowany o konieczności oraz zasadach ich stosowania.

.....  
*(podpis pracownika)*