

## **Standardy ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Ośrodka traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Określone standardy mają na celu gwarancję najwyższego poziomu ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

### **Akty prawne**

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny
5. Konwencja o Prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”

### **PODSTAWOWE TERMINY:**

Ilekczeń w niniejszych Standardach mowa jest o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy
- 2) Pracowniku/personel – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej innych umów lub porozumień
- 3) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy
- 4) Małoletnim – należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia
- 5) Opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic/opiekun prawny/opiekun faktyczny, w myśl niniejszych Standardów opiekunem jest również rodzic zastępczy
- 6) Zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego lub innej spośród osób uprawnionych do reprezentowania małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.
- 7) Dane osobowe małoletniego – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka

8) Zespół do spraw Standardów Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć powołany przez Dyrektora Zespół, który będzie odpowiadał za aktualizację, udostępnianie i monitorowanie realizacji niniejszych Standardów;

9) Krzywdzeniu małoletniego – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest w szczególności przemoc fizyczna, emocjonalna, seksualna jak również ekonomiczna.

10) Krzywdzeniem jest także każde zamierzone lub niezamierzone działanie/zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

## **I. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM OŚRODKA**

### **1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów**

1. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Ośrodek jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. W celu zweryfikowania powyższego kandydat wypełnia odpowiedni druk, podając swoje dane (imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki).

Wydruk z Rejestru Ośrodek przechowuje w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną lub stażysty.

2. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Ośrodek kandydat przedkłada niżej wskazaną dokumentację :

- informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV, art. 189a, art. 207 i art. 208 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17 z późn.zm.) dalej o oznaczeniu: KK, oraz w ustawie z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939 z późn. zm.) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
- oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, pod rygorem odpowiedzialności karnej. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów. Jeżeli natomiast prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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 KK, art. 189a, art. 207 i art. 208 KK oraz z ustawie z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

## **2. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszcy (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) a dziećmi**

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko, ustalone w Ośrodku.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Personel zobowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
5. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji.
6. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków instytucji, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką Ośrodka, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Ośrodka i/lub na jego terenie.

### **Relacje personelu z dziećmi**

Personel Ośrodka jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Personel działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno na dziecko krzyczeć, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna.
5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jej/ jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej i psychicznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Należy poinformować dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć osobie z personelu lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
8. Przebywanie i praca z dzieckiem sam na sam powinna wynikać z charakteru czynności i indywidualnie uzasadnionych potrzeb.

## **Działania na rzecz dzieci**

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor Ośrodka nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgody rodziców/ opiekunów prawnych. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak : zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza zgoda rodzica/ opiekuna prawnego na publikację wizerunku, jego udostępnianie nie jest wymagana.

Niedopuszczalne jest podawanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Upublicznienie przez personel wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymagają pisemnej zgody rodzica/opiekun prawnego dziecka. Ponadto zaleca się pozyskiwanie zgód samych dzieci.

4. Obowiązuje zakaz wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/ opiekunów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie lub czerpanie korzyści majątkowych i innych.

## **Zasady bezpiecznego kontaktu**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
5. W kontakcie z dzieckiem należy zawsze kierować się profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
6. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W przypadku próby nawiązania przez dziecko niestosownego lub nieadekwatnego kontaktu fizycznego z dorosłym należy reagować z wyczuciem ale stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Świadek jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków.
2. Nie wolno zapraszać dziecka do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dzieckiem poprzez prywatne kanały komunikacji (między innymi prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dzieckiem i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dzieckiem poza godzinami pracy, należy poinformować o tym bezpośredniego przełożonego, a rodzice/ opiekunowie prawni dziecka muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/ opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

1. Personel powinien monitorować zagrożenia cyfrowe i ryzyko wynikające z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możliwe jest spotkanie dzieci, z którymi prowadzone są zawodowe działania, obserwowania określonych osób/ stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil członka personelu jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/ opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
2. Zakazuję się utrzymywanie kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Ośrodka poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez Ośrodek osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

### **II. Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi/ zachowania niedozwolone**

1. Przez relacje między małoletnimi rozumie się różnego typu stosunki społeczne, które opierają się na wzajemnych interakcjach, postawach i zachowaniach pomiędzy nimi. Normą ustaloną w Ośrodku jest nawiązywanie relacji pomiędzy małoletnimi z poszanowaniem godności, praw i granic drugiej osoby. Osoby małoletnie są zobowiązane do szanowania siebie nawzajem, równego traktowania bez względu na wiek, płeć, orientację seksualną, wygląd, poziom sprawności fizycznej bądź intelektualnej, stan zdrowia, status społeczny, etniczny, kulturowy, narodowość, religię i światopogląd, zainteresowania i inne.
2. Na terenie Ośrodka niedozwolone są intencjonalne zachowania pomiędzy małoletnimi mogące wzbudzać poczucie zagrożenia u drugiej osoby, niosące znamiona: przemocy fizycznej, psychicznej i emocjonalnej, naruszania granic osobistych (brak dystansu fizycznego).

### **III. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną, na terenie której swobodny dostęp małoletnich do Internetu jest ograniczony i odbywa się wyłącznie pod nadzorem personelu na urządzeniach Ośrodka, zabezpieczonych stosownym oprogramowaniem.
2. W przypadku korzystania małoletnich z prywatnych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz personel Ośrodka w miarę możliwości powinien informować małoletnich zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. W przypadkach zauważenia przez pracownika Ośrodka, że małoletni korzysta z treści nieodpowiednich, informuje o tym rodziców/ opiekunów małoletniego.

#### **IV. Zasady zgłaszania podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. W przypadku powzięcia przez Ośrodek podejrzenia, że dziecka jest krzywdzone przez pracownika Ośrodka lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko bądź opiekuna dziecka, pracownik Ośrodka, który uzyskał takie informacje ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji bezpośredniemu przełożonemu. Notatka może mieć formę pisemną.
2. Bezpośredni przełożony pracownika podejrzanego o krzywdzenie dziecka przeprowadza postępowanie wyjaśniające dotyczące sytuacji i osób, których zdarzenie dotyczy.
3. W ramach postępowania wyjaśniającego możliwe jest:
  - a. zlecenie przeprowadzenia rozmowy z małoletnim przez psychologa lub inną osobę posiadającą odpowiednie kompetencje,
  - b. przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem Ośrodka, którego dotyczy zgłoszenie,
  - c. przeprowadzenie rozmowy z rodzicami lub opiekunami małoletniego a także innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej małoletniego.
4. Pracownik Ośrodka, w sprawie którego prowadzone są działania wynikające ze zgłoszenia krzywdzenia dziecka, zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. W przypadku , gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik Ośrodka dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, w sytuacji gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności, należy rozważyć możliwość powzięcia wobec pracownika Ośrodka stosownych środków dyscyplinujących.
6. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### **V. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

1. W przypadku gdy zachodzi podejrzenie, że wobec małoletniego popełniono przestępstwo, Kierownik Działu który prowadził czynności wyjaśniające, sporządza projekt zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je za pośrednictwem Dyrektora Ośrodka do Zespołu Prawnego Ośrodka wraz z dokumentacją mogącą stanowić dowód w sprawie celem podjęcia działań w ramach kompetencji.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Ośrodka zawiadamia właściwy sąd rodzinny.
3. W przypadku powzięcia przez pracownika Ośrodka podejrzenia lub informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownik ma obowiązek:
  - a. niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego (ustnie a także pisemnie w formie notatki służbowej)
  - b. jeżeli jest uprawniony - wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”
  - c. jeżeli nie jest uprawniony do wszczęcia w/w procedury – zgłosić podejrzenie stosowania przemocy do Zespołu Interdyscyplinarnego (pisemnie lub mailowo).

4. Dalsze czynności podejmuje pracownik socjalny we współpracy z innymi służbami w ramach pracy w grupie diagnostyczno-pomocowej, powołanej w oparciu o przepisy ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową pracownik socjalny podejmuje ustawowe czynności (np. wynikające z art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej) niezwłocznie (tj. przed powołaniem do w/w grupy).
6. Wszelkie działania są dokumentowane i gromadzone w aktach procedury „Niebieskie Karty”.

**VI. Zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu Ośrodka do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania i sposób dokumentowania tej czynności oraz zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Dyrektor Ośrodka wyznacza Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy odpowiedzialny za Standardy ochrony małoletnich.
2. Zespół, o którym mowa w pkt 1 jest odpowiedzialny za:
  - a. przygotowanie personelu Ośrodka do stosowania Standardów
  - b. monitorowanie realizacji Standardów
  - c. reagowanie na sygnały naruszenia Standardów
  - d. sprawdzanie zgodności Standardów z obowiązującymi przepisami
  - e. proponowanie zmian w niniejszych Standardach
3. Każdy z pracowników Ośrodka składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami, które przechowywane jest w aktach osobowych- wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych Standardów.
4. Standardy podlegają weryfikacji nie rzadziej niż raz na dwa lata.
5. Zespół, przynajmniej raz w roku, przeprowadza wśród pracowników ankietę, w której pracownicy mogą proponować zmiany i wskazywać na naruszenie Standardów-wzór ankiety stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych Standardów.
6. Po przeprowadzonej ankiecie Zespół opracowuje je, sporządza raport i przedstawia go Dyrektorowi Ośrodka.
7. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Ośrodka nowe brzmienie Standardów.

**VII. Zasady i sposób udostępniania rodzicom/ opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy są dokumentem ogólnodostępnym dla personelu Ośrodka, dzieci oraz ich opiekunów.
2. Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Ośrodka oraz są dostępne w siedzibach Ośrodka.
3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników Ośrodka otrzymują wersję skróconą niniejszych Standardów z zastrzeżeniem pkt 4 -wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych Standardów.
4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i jego stan zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych Standardów, pracownik Ośrodka może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 3.

### **VIII. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Ośrodka.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 1 Dyrektor Ośrodka wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia małoletniemu.
3. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego przygotowuje się plan wsparcia małoletniego, zgodnie z kartą interwencji z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Jeżeli równoległe prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się odrębnego planu wsparcia tylko adekwatnie aktualizuje plan pomocy powstały w ramach procedury „Niebieskie Karty”.
5. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny. Jeżeli rodzina objęta jest wsparciem asystenta rodziny, pracownik socjalny przy opracowaniu planu wsparcia współpracuje z asystentem rodziny.
6. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, jeżeli jest taka możliwość psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

### **IX. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Tworzy się rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Dyrektor Ośrodka wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie rejestru.
3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, która jest przekazywana niezwłocznie Dyrektorowi Ośrodka- wzór karty interwencji stanowi załącznik Nr 4 do niniejszych Standardów.
4. Dokumenty archiwizowane są zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku przepisami wewnętrznymi.

Integralną częścią niniejszych Standardów są załączniki:

załącznik Nr 1- wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się ze Standardami

załącznik Nr 2- wzór ankiety

załącznik Nr 3 - wersja skrócona Standardów

załącznik Nr 4 - wzór karty interwencji