

Standardy Ochrony Małoletnich

Polityka oraz procedury ochrony dzieci
przed krzywdzeniem

W

Gabinecie Psychologicznym
MONOIA

wersja pełna do wglądu dla klientów

Standardy Ochrony Małoletnich Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Każde działanie podejmowane przez personel placówki ukierunkowane jest na dobro dziecka i poszanowanie jego najlepszego interesu. Pracownicy traktują dzieci z należnym szacunkiem, uwzględniając ich potrzeby rozwojowe i emocjonalne. Wszelkie formy przemocy wobec dziecka są absolutnie zakazane. Realizując powyższe zasady, personel działa zgodnie z obowiązującym prawem, regulacjami wewnętrznymi placówki oraz w granicach posiadanych kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniające dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie "O przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich" (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) w Gabinetzie Psychologicznym MONOIA w Trzebnicy obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich.

Standard 1

Placówka opracowała, przyjęła i wdrożyła do stosowania **Standardy Ochrony Małoletnich**, które obejmują:

- a) zasady prowadzenia **bezpiecznej rekrutacji personelu**,
- b) procedury **reagowania na przypadki krzywdzenia dzieci**,
- c) wskazanie **osób odpowiedzialnych** za przyjmowanie zgłoszeń, dokumentowanie zdarzeń oraz podejmowanie dalszych działań pomocowych,
- d) zasady opracowywania i realizacji **planu wsparcia dla dziecka** po ujawnieniu krzywdzenia,
- e) reguły dotyczące **bezpiecznych relacji między personelem a dzieckiem**, w tym katalog zachowań niedopuszczalnych,
- f) zasady korzystania z **urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**,
- g) reguły dotyczące **ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**,
- h) procedury związane z **upowszechnianiem oraz ewaluacją Standardów**.

Standard 2

Placówka stosuje zasady **bezpiecznej rekrutacji personelu**. Każdy nowo zatrudniony pracownik zapoznawany jest ze Standardami Ochrony Małoletnich i przechodzi szkolenie w tym zakresie. Szkolenia są organizowane również każdorazowo po wprowadzeniu zmian w treści Standardów (strona 5).

Standard 3

Placówka wdrożyła i stosuje **procedury interwencyjne**, które są znane i dostępne dla całego personelu. Każdy pracownik wie, do kogo należy zgłosić podejrzenie lub informację o krzywdzeniu dziecka oraz kto jest odpowiedzialny za podejmowanie działań interwencyjnych. Personel ma zapewniony dostęp do aktualnych danych kontaktowych instytucji lokalnych odpowiedzialnych za przeciwdziałanie przemocy wobec dzieci i prowadzenie interwencji (strona 7).

Standard 4

Placówka dokonuje **monitoringu i ewaluacji** Standardów co najmniej raz na dwa lata. W razie konieczności dokument jest aktualizowany tak, aby pozostawał spójny z obowiązującymi przepisami prawa oraz odpowiadał na bieżące potrzeby w zakresie ochrony dzieci (strona 14).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

Standardy Ochrony Dzieci (SOD) / Standardy Ochrony Małoletnich (SOM) – zbiór zasad i procedur wprowadzanych w instytucjach, organizacjach i placówkach świadczących usługi dla dzieci, pracujących z dziećmi lub sprawujących nad nimi opiekę (np. oświata, placówki całodobowe, organizacje turystyczne, pomoc humanitarna). Ich celem jest ochrona dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia.

Dziecko / Małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

Placówka – Gabinet Psychologiczny MONIOA, poradnia prowadząca działalność psychologiczną i terapeutyczną, świadcząca usługi dzieciom lub działająca na ich rzecz.

Kierownictwo / Kierownik – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze placówki, zgodnie z obowiązującym prawem i dokumentami wewnętrznymi, posiada uprawnienia do podejmowania decyzji dotyczących działań instytucji.

Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka, stosowanie przemocy wobec dziecka lub narażanie jego dobra, w tym zaniedbywanie jego potrzeb.

Personel / Pracownik – każda osoba wykonująca zadania na rzecz placówki, niezależnie od formy zatrudnienia. Obejmuje to pracowników etatowych, współpracowników, stażystów oraz wolontariuszy.

Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

Krzywdzenie dziecka (rozszerzone) – każde działanie lub zaniechanie, którego skutkiem jest naruszenie dobra dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie, a także działania zabronione przez prawo, niezależnie od tego, czy sprawcą jest członek personelu czy osoba z zewnątrz.

Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – członek personelu wyznaczony przez kierownictwo placówki do nadzorowania realizacji polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i monitorowania przestrzegania jej zasad.

Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w szczególności jego imię, nazwisko, adres, dane kontaktowe, wizerunek oraz inne dane chronione zgodnie z przepisami prawa.

Osoba odpowiedzialna za kwestie związane z ochroną dzieci

Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci

Kierownik placówki wyznacza siebie - **Monikę Kruszoną** jako osobę odpowiedzialną za wdrażanie i nadzorowanie Polityki Ochrony Dzieci w placówce.

Zakres odpowiedzialności kierownika placówki

Kierownik placówki odpowiada za:

- monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci;
- reagowanie na sygnały naruszenia Polityki;
- ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Polityki;
- prowadzenie rejestru interwencji oraz zgłoszeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Gabinetie Psychologicznym MONOIA w Trzebnicy

1. Standard rekrutacji

Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Kierownictwo dąży do weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym jego stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak:

- ochrona praw dzieci,
- szacunek dla godności dzieci.

2. Kwalifikacje i bezpieczeństwo zatrudnionych

Placówka zapewnia, aby wszystkie osoby zatrudnione, w tym pracownicy na umowę zlecenie oraz wolontariusze i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi i były dla nich bezpieczne.

3. Dane identyfikacyjne pracowników

Placówka posiada dane umożliwiające identyfikację każdej zatrudnionej osoby, niezależnie od podstawy zatrudnienia, w tym:

- imię i nazwisko,
- datę urodzenia,

- PESEL,
- dane kontaktowe,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca i matki.

4. Sprawdzenie w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym

- Każda zatrudniona osoba jest sprawdzana w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym**.
- Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu przestępstwom na tle seksualnym, przed rozpoczęciem pracy kierownik placówki sprawdza kandydata również w rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie w rejestrze.
- Sprawdzenie dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej z rejestru. Figurowanie w rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia.

5. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego (KRK)

- Placówka odbiera zaświadczenie z KRK, jeśli przepisy prawa na to pozwalają.
- Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych i nauczycieli (w tym w placówkach publicznych i niepublicznych).

6. Oświadczenia kandydata/kandydatki

Kandydat składa oświadczenia o:

- pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
- niekaralności,
- toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
- W oświadczeniach kandydata/kandydatki musi znajdować się klauzula:
„Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”., która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Obowiązek reagowania

Każdy członek Personelu ma obowiązek i prawo reagować, jeśli istnieje podejrzenie, że dziecko (pacjent) doświadcza krzywdy.

2. Źródła krzywdy

Krzywdza dziecka może wynikać z działań:

- członka Personelu,
- rodziców lub opiekunów prawnych,
- bliskich osób dorosłych,
- innych dzieci.

3. Rodzaje krzywdy

Krzywdza dziecka może przybierać różne formy, w tym:

- popełnienie przestępstwa wobec dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się),
- inne negatywne zachowania, które nie stanowią przestępstwa (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie),
- zaniedbanie podstawowych potrzeb dziecka (np. żywienie, higiena, zdrowie).

4. Natychmiastowe zagrożenie życia lub zdrowia

Jeśli życie dziecka lub jego zdrowie są zagrożone z powodu przemocy domowej, a w rodzinie mogą być inne dzieci, należy niezwłocznie powiadomić Policję pod numerem 112. Zgłoszenia dokonuje osoba, która jako pierwsza dowiedziała się o zagrożeniu.

5. Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika placówki

- Pracownik sporządza notatkę służbową i podejmuje interwencję:
 - a) wzywa rodziców dziecka i informuje ich o podejrzeniu,
 - b) przygotowuje plan pomocy dziecku.

6. Plan pomocy dziecku

Plan powinien określać działania:

- a) mające zapewnić bezpieczeństwo dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia odpowiednim instytucjom,

b) umożliwiające skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki wsparcia, jeśli jest taka potrzeba.

7. Podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka

- Sporządza się pisemne zawiadomienie opisujące zdarzenie, z danymi pokrzywdzonego (imię, nazwisko, adres, PESEL) i potencjalnego sprawcy (imię, nazwisko, relacja do dziecka, miejsce zamieszkania lub pracy/nauki).
- Zawiadomienie przesyła się do najbliższej jednostki Policji lub prokuratury.
- Dotyczy to także sytuacji, gdy sprawcą jest osoba poniżej 17 roku życia.

8. Interwencja w przypadku innych form krzywdzenia

a) Ze strony członka Personelu

- Zgłoszenie kierownikowi placówki, który niezwłocznie wyjaśnia sytuację.
- Osoba podejrzana zostaje odsunięta od kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.

b) Ze strony rodziców, opiekunów lub domowników

- Jeśli zachowanie stanowi przemoc domową – wszczyna się procedurę Niebieskiej Karty (formularz Niebieska Karta-A).
- Jeśli nie jest jasne, czy zachowanie stanowi przemoc – należy zwrócić się do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

c) Ze strony innego dziecka

- Występuje się do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o wgląd w sytuację dziecka krzywdzącego.

9. Zaniedbanie potrzeb dziecka lub inne zagrożenie jego dobra

a) Ze strony członka Personelu

- Zgłoszenie kierownikowi placówki.
- Kierownik przeprowadza rozmowę dyscyplinującą i w razie potrzeby stosuje konsekwencje, w tym rozwiązanie stosunku prawnego.

b) Ze strony rodziców lub opiekunów prawnych

- Wystąpienie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

10. Sprawy niejasne lub wątpliwe

- Osoba prowadząca interwencję konsultuje sprawę z kierownikiem placówki.

11. Poufność i superwizja

- Wszystkie informacje o podejrzeniu krzywdzenia dziecka należy zachować w tajemnicy, poza przekazaniem ich uprawnionym instytucjom.
- Terapeuta może omawiać sytuację w ramach superwizji lub interwizji zespołowych.

Osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe

1. Obowiązki pracownika

- Pracownik, który podejrzewa krzywdzenie dziecka, sporządza notatkę służbową, przygotowuje plan pomocy i podejmuje niezbędną interwencję.

2. Raportowanie podejrzeń

- Każda osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka zobowiązana jest niezwłocznie zgłosić ten fakt kierownikowi placówki.

3. Rola kierownika placówki

- Kierownik przyjmuje zgłoszenie od pracownika i podejmuje odpowiednie działania w odniesieniu do personelu placówki oraz dalszych kroków pomocowych.

4. Karta interwencji

- Pracownik sporządza kartę interwencji (wzór stanowi Załącznik nr 4 do Polityki) i przekazuje ją kierownikowi placówki.

5. Dokumentacja i archiwizacja

- Kierownik placówki uzupełnia kartę interwencji i dołącza ją do dokumentacji dotyczącej stosowania standardów ochrony małoletnich w placówce.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Odpowiedzialność za przygotowanie planu

- Pracownik, który podejrzewa krzywdzenie dziecka, odpowiada za opracowanie planu wsparcia małoletniego.

2. Zakres planu wsparcia

Plan powinien określać działania związane z:

- a) zapewnieniem bezpieczeństwa dziecku przez pracownika i placówkę, w tym zgłoszeniem podejrzenia krzywdzenia odpowiednim instytucjom;
- b) skierowaniem dziecka do specjalistycznej placówki wsparcia, jeśli jest to konieczne;
- c) formami wsparcia oferowanymi bezpośrednio przez placówkę.

3. Rodzaje wsparcia

- Plan wsparcia ma charakter wieloaspektowy i obejmuje pomoc prawną, psychologiczną, socjalną oraz medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w zakresie potrzeb dziecka.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi

Zasady bezpiecznego kontaktu personelu z dzieckiem-pacjentem

Gabinet Psychologiczny MONOIA, Trzebnica

Wszystkie działania wobec dziecka kierują się jego dobrem, z poszanowaniem godności, emocji i potrzeb, uwzględniając najlepszy interes dziecka. Dziecko jest podmiotem naszych działań, a przy kontakcie uwzględniamy jego wiek, stan zdrowia, możliwości poznawcze i indywidualne potrzeby.

Dobre praktyki w kontakcie z dzieckiem

1. W relacjach z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami zachowuj życzliwość, empatię, szacunek, wrażliwość kulturową i postawę nieoceniającą.

2. Zawsze przedstaw się dziecku i wyjaśnij, kim jesteś i jakie masz zadania wobec niego.
3. Słuchaj uważnie dziecka i odpowiadaj adekwatnie do jego wieku i sytuacji.
4. Staraj się prowadzić kontakt wzrokowy na poziomie oczu dziecka.
5. Buduj zaufanie poprzez konsekwentne i przewidywalne zachowanie.
6. Informuj dziecko, że może zadawać pytania personelowi w każdej sytuacji.
7. Zapewnij dziecko, że może zgłaszać dyskomfort związany z zachowaniem, sytuacją lub słowami, i że jego uwagi zostaną potraktowane poważnie.
8. Korzystaj z alternatywnych form komunikacji, jeśli dziecko tego potrzebuje.
9. Zwracaj się do dziecka po imieniu w formie preferowanej przez nie.
10. Pamiętaj, że dziecko jest podmiotem działań – nie ignoruj jego obecności w rozmowach z rodzicami/opiekunami.
11. Szanuj prawo dziecka do prywatności; jeśli musisz odstąpić od tej zasady, wyjaśnij powód.
12. W miarę możliwości konsultuj z dzieckiem podejmowane interwencje i przedstawiaj mu opcje do wyboru, jeśli nie wpływa to na skuteczność leczenia.
13. Informuj dziecko o podejmowanych decyzjach i uwzględniaj jego oczekiwania.
14. Zawsze bądź gotowy wyjaśnić swoje działania wobec dziecka.
15. Zachowuj profesjonalną postawę – unikaj nadmiernej emocjonalności lub relacji osobistych.
16. Uszanuj prawo dziecka do zmiany nastroju, zdania oraz potrzebę adaptacji do nowego otoczenia i sytuacji.
17. Kontakt fizyczny z dzieckiem odbywa się wyłącznie za jego zgodą i zgodnie z jego potrzebą. Zanim przytulisz, pogłaszczesz lub weźmiesz dziecko na kolana, zapytaj, czy tego chce.
18. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły przemocy lub zaniedbania; reaguj stanowczo, lecz z wyczuciem, ucząc dziecko znaczenia osobistych granic.
19. Informuj dziecko oraz rodziców/opiekunów o zasadach obowiązujących w placówce.

20. Regularnie informuj rodziców/opiekunów o bieżącej sytuacji dziecka.
21. Współpracuj z rodzicami/opiekunami w procesie terapeutycznym.
22. Reaguj natychmiast, jeśli widzisz lub podejrzewasz, że dziecku dzieje się krzywda.
23. Interweniuj, jeśli rodzic/opiekun lub inny członek personelu stosuje groźby wobec dziecka, wprowadza je w błąd, bagatelizuje jego potrzeby lub odczucia.
24. Unikaj zbędnego ryzyka – sprawdzaj, czy sprzęt, pomieszczenia i otoczenie są bezpieczne.
25. Regularnie korzystaj z superwizji lub interwizji zespołowej, aby omawiać trudne sytuacje i wzmacniać swoje kompetencje w pracy z dziećmi.
26. Dokumentuj wszystkie istotne zdarzenia związane z bezpieczeństwem dziecka zgodnie z procedurami placówki.

Zachowania niedozwolone w kontakcie z dzieckiem-pacjentem

1. Nie naruszaj prawa dziecka do intymności i prywatności – nie ujawniaj danych osobowych ani wrażliwych informacji osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom. Dotyczy to wizerunku dziecka oraz informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
2. Nie ignoruj i nie bagatelizuj emocji dziecka – jego strachu, lęku, niepewności wobec nowej sytuacji czy bólu.
3. Nie wykorzystuj relacji władzy ani przewagi fizycznej wobec dziecka – nie strasz, nie przymuszaj ani nie szantażuj małoletniego w celu nakłonienia do współpracy.
4. Nie krzycz, nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ ani nie obrażaj dziecka i jego rodziców/opiekunów.
5. Nie naruszaj nietykalności fizycznej dziecka – nie stosuj przemocy fizycznej, nie szturchaj, nie popychaj, nie bij.
6. Nie zachowuj się w obecności dziecka w sposób niestosowny – nie używaj wulgarnych słów, gestów, nie czynь obraźliwych uwag, nie nawiązuj do aktywności seksualnej lub atrakcyjności fizycznej.

7. Nie nawiązuj z dzieckiem żadnych relacji intymnych ani seksualnych – w tym seksualnych żartów, komentarzy, gestów, udostępniania treści erotycznych lub pornograficznych, bez względu na formę.
8. Nie utrwalaj wizerunku dziecka dla prywatnych celów – nie filmuj, nie fotografuj, nie nagrywaj głosu bez zgody rodziców/opiekunów prawnych. W celach superwizji uzyskaj pisemną zgodę rodziców/opiekunów.
9. Nie zapraszaj dzieci do swojego prywatnego domu ani nie spotykaj się z nimi poza sesjami, chyba że rodzice i dziecko wyrażą zgodę i kontakt jest służbowo uzasadniony.
10. Nie kontaktuj się z dziećmi prywatnie przez media społecznościowe lub prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory). Jeśli kontakt jest niezbędny w sprawach terapeutycznych, używaj wyłącznie ustalonych z rodzicami kanałów służbowych.
11. Nie proponuj dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych ani innych substancji niedozwolonych i nie używaj ich w jego obecności.
12. Nie podejmuj niepotrzebnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Fizyczny kontakt może być stosowany wyłącznie wtedy, gdy:
 - jest odpowiedzią na potrzebę dziecka w danym momencie,
 - uwzględnia wiek, etap rozwojowy, płeć oraz kontekst kulturowy i sytuacyjny,
 - ma charakter czynności pielęgnacyjnej, higienicznej, wspierającej lub asekuracyjnej w trakcie terapii, ćwiczeń gimnastycznych czy logopedycznych.

Kontakt fizyczny nigdy nie może być ukrywany, związany z gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

13. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób mogący zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
14. Zawsze obserwuj reakcje dziecka i pytaj o zgodę na kontakt fizyczny – nawet dobre intencje mogą być źle zinterpretowane przez dziecko lub osoby trzecie.
15. Nie stosuj faworyzowania lub wykluczania dziecka w kontakcie z grupą – wszystkie działania powinny być sprawiedliwe i transparentne.
16. Nie ignoruj zachowań innych dorosłych ani dzieci, które naruszają powyższe zasady – zawsze informuj o tym kierownika placówki lub postępuj zgodnie z procedurą interwencji.

17. Nie pozwalaj, aby Twoje zachowanie lub sposób komunikacji wzbudzały w dziecku poczucie winy lub wstydu.
18. Nie zaniedbuj obowiązku dokumentowania sytuacji związanych z bezpieczeństwem dziecka – każda niepokojąca sytuacja powinna być odnotowana zgodnie z procedurami placówki.
19. Nie lekceważ znaczenia superwizji lub interwizji – regularne omawianie trudnych przypadków wzmacnia bezpieczeństwo dzieci i kompetencje personelu.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Placówka nie zapewnia dostępu do sieci internetowej oraz nie udostępnia internetu pacjentom

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka
3. Utrwalanie wizerunku dziecka dopuszczalne jest wyłącznie w celach terapeutycznych, superwizyjnych lub interwencyjnych i wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Przed wykonaniem zdjęcia lub nagrania informujemy rodziców/opiekunów o celu oraz kontekście jego wykorzystania, a także o sposobie przechowywania i ochrony danych.
5. Zdjęcia i nagrania nie mogą zawierać informacji umożliwiających identyfikację dziecka.
6. Dane osobowe dziecka są traktowane jako informacje poufne i objęte ochroną. Dostęp do nich mają jedynie pracownicy placówki udzielający pomocy psychologicznej lub prowadzący terapię oraz, w wybranych sytuacjach, kierownik placówki (np. gdy rodzic zarejestrował dziecko w systemie placówki). Dane osobowe przechowywane i przetwarzane są w systemach zabezpieczonych hasłem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Każde podejrzenie niewłaściwego utrwalania lub rozpowszechniania wizerunku dzieci należy niezwłocznie rejestrować i zgłaszać kierownikowi placówki, analogicznie do innych sygnałów dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Zasady upowszechniania Standardów

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym. Standardy znajdują się:
 - 1) w poczekalni w placówce
 - 2) na stronie internetowej placówki pod adresem www.monoia.pl
2. Każdy małoletni lub przedstawiciel ustawowy małoletniego ma dostęp do Standardów w w/w miejscach
3. W oparciu o standardy opracowano ich wersję skróconą, zawierającą informacje istotne dla małoletnich. Skrócona wersja standardów stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

Monitoring

1. Kierownik placówki jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie modyfikowanie zapisów standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
2. Kierownik placówki co 2 lata dokonuje przeglądu standardów w celu ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, monitoruje i w razie konieczności ewaluuje oraz w razie potrzeby - aktualizuje zapisy Standardów

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez umieszczenie kopii w poczekalni w placówce
3. W ciągu 14 dni od ogłoszenia Polityki każdy z pracowników zobowiązany jest zapoznać się z nią i poświadczyć to stosownym oświadczeniem
4. Ogłoszenie Polityki dla dzieci i ich opiekunów następuje poprzez wywieszenie informacji w widocznym miejscu w placówce oraz zamieszczenie Polityki na stronie internetowej placówki.

Zasady działania naszego gabinetu psychologicznego

(wersja skrócona dla dzieci i młodzieży)

1.  **Jesteś tu bezpieczny.**
W gabinecie dbamy o to, żeby nikt Cię nie krzywdził – ani słowem, ani zachowaniem.
2.  **Możesz mówić o wszystkim.**
Psycholog jest po to, żeby Cię wysłuchać, nie oceniać i pomagać zrozumieć, co czujesz.
3.  **Twoje sprawy są tajemnicą.**
To, o czym rozmawiasz z psychologiem, zostaje między Wami.
Psycholog może powiedzieć o tym innym dorosłym tylko wtedy, gdy Twoje bezpieczeństwo jest zagrożone.
4.  **Masz prawo wiedzieć, co się dzieje.**
Psycholog zawsze tłumaczy, po co są spotkania i co będzie się działo.
5.  **Możesz pytać i mówić, jeśli czegoś nie chcesz.**
Masz prawo powiedzieć „nie wiem”, „nie chcę” albo „boję się”. To jest w porządku.
6.  **Rodzice lub opiekunowie mogą pomagać, ale decyzje podejmujemy razem.**
Czasem spotkania są z Tobą, czasem z rodzicami – zawsze w taki sposób, by było Ci dobrze i bezpiecznie.
7.  **Każdy jest traktowany z szacunkiem.**
Nieważne, ile masz lat, jak wyglądasz, skąd jesteś czy w co wierzysz – każdy zasługuje na dobre traktowanie.
8.  **Nikt nie może dotykać Cię bez Twojej zgody.**
Masz prawo powiedzieć „nie” każdemu dotykowi, który Ci się nie podoba lub którego nie chcesz.
9.  **Nikt nie może fotografować ani filmować Cię bez wiedzy i zgody Twoich rodziców.**
Twój wizerunek jest ważny i chroniony – tylko rodzice lub opiekunowie mogą wyrazić zgodę na jego użycie.
10.  **Możesz powiedzieć, jeśli coś Ci się nie podoba.**
Jeśli czujesz się niekomfortowo lub coś Cię niepokoi, powiedz o tym swojemu psychologowi lub innemu dorosłemu, któremu ufasz.
11.  **Gabinet to spokojne miejsce.**
Możesz tu odpocząć, porozmawiać lub pomilczeć. Nikt nie zmusza Cię do mówienia, jeśli nie chcesz.
12.  **Razem szukamy rozwiązań.**
Psycholog pomoże Ci zrozumieć emocje i znaleźć sposoby radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

13. **Cokolwiek się w Twoim życiu dzieje, nie jesteś sam.**

To są całodobowe numery telefonów i kontakty do osób oraz instytucji, do których możesz zwrócić się o pomoc i którym możesz zaufać;

1) Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „**Niebieska Linia**” –  800 120 002

 niebieskalinia@niebieskalinia.info

 www.niebieskalinia.info

2) Ogólnopolski Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży –  **116 111**

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę

 www.fdds.pl

3) Policja –  **112** lub **997**

Policyjny Telefon Zaufania ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie –  **800 120 226**

 Kontakt dla dzieci i młodzieży – **komisarz.lew@wr.policja.gov.pl**

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:

Powód interwencji:

Osoba zgłaszająca podejrzenie krzywdzenia:

Działania podjęte po ujawnieniu krzywdzenia (wraz z datą):

Forma interwencji (zakreślić właściwe i określić datę):

- zadzwonienie pod numer alarmowy 112
- założenie niebieskiej karty
- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- zgłoszenie do sądu rodzinnego
- zawiadomienie kierownika placówki
- spotkanie z opiekunami
- inny rodzaj interwencji (jaki?)

Dodatkowe dane dotyczące interwencji wraz z dokładnym opisem i nazwą organu do którego zgłoszono sprawę:

Wynik interwencji (zakreślić oraz określić datę):

- działania organów sprawiedliwości (jeśli poinformowano placówkę)
- działania placówki
- działania rodziców

Data, podpis