

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W URZĘDZIE MIASTA ŚWINOUJŚCIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. „Standardy ochrony małoletnich” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę przed krzywdzeniem.

§1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Standardach – należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich;
- 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.);
- 3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świnoujście;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Świnoujście;
- 5) osobie nadzorującej pracownika – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 6) komórce organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu, działające na prawach wydziału oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą;
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Urzędem Miasta Świnoujście – bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcę, wykonawcę, praktykanta, wolontariusza, którzy z racji pełnionej funkcji lub wykonywania zadań mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi;
- 8) małoletnim – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
- 9) opiekunie małoletniego - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim;
- 10) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego.

§2.1 Zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi, określone w niniejszych Standardach obowiązują wszystkich pracowników mających kontakt z małoletnimi.

2. Rekrutacja pracownika, który z racji pełnionej funkcji lub wykonywania zadań będzie miał kontakt z małoletnimi odbywa się zgodnie z postanowieniami art. 21 Ustawy.

Rozdział II

Zasady i wymogi w zakresie bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi

§3.1 Pracownik w relacjach z małoletnimi kieruje się ich dobrem i działa w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności.

2. Pracownik traktuje małoletnich jednakowo bez względu na płeć, wiek, sprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

3. Pracownik jest zobowiązany do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

4. W komunikacji z małoletnimi pracownik uwzględnia: wiek, potrzeby edukacyjne i umiejętności rozwojowe małoletnich.

5. Komunikacja z małoletnim powinna odbywać się w sposób, który nie będzie go zawstydzać, lekceważyć czy obrażać.

6. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.

7. Małoletni ma prawo zgłosić pracownikowi niewłaściwe zachowanie względem niego oraz oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie.

8. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania małoletniego o decyzjach, które zapadają względem niego.

9. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności.

10. Pracownik nie może utrwalać wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunku małoletniego jest możliwe wyłącznie na potrzeby Urzędu i za zgodą opiekuna, z każdorazową informacją o celu utrwalania wizerunku.

11. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

12. W obecności małoletniego zabronione są wszelkie niestosowne zachowania w tym np.: używanie wulgaryzmów, obraźliwych uwag, udostępnianie niedozwolonych treści poprzez urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci Internet. Pracownik nie może częstować małoletniego alkoholem, papierosami czy innymi środkami psychoaktywnymi lub tolerować ich używania.

13. Pracownik nie kontaktuje się prywatnymi kanałami komunikacji z małoletnim (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych), w szczególności nie nawiązuje kontaktów z małoletnim poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Jeśli zachodzi taka konieczność, po uzyskaniu zgody opiekuna, właściwą formą komunikacji z małoletnim, poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

14. Pracownik jest zobowiązany do szacunku dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności małoletniego. W szczególny sposób prawo to powinno być respektowane w takich miejscach jak łazienki i toalety.

15. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można m.in.: pomoc małoletniemu z niepełnosprawnościami w czynnościach opiekuńczych, higienicznych, samoobsługowych, w poruszaniu się, aktywności życiowej i komunikowaniu z otoczeniem.

Rozdział III

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§4.1 Pracownik w ramach wykonywanych czynności zwraca uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich.

2. Fakt ujawnienia możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika i bezwzględnie wymaga reakcji.

3. Pracownik, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego jest zobowiązany do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

4. Pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia.

5. Przykłady krzywdzenia małoletnich:

- 1) przemoc fizyczna – czyli celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
- 2) przemoc emocjonalna – czyli powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
- 3) przemoc seksualna – czyli angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym wykorzystywanie seksualne, które odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
- 4) przemoc ekonomiczna – czyli niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;
- 5) zaniedbywanie – czyli niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

§5.1 W przypadku podjęcia przez pracownika informacji, że małoletni jest krzywdzony przez opiekuna, ma on obowiązek sporządzenia Karty Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów oraz niezwłocznego przekazania jej osobie nadzorującej jego pracę.

2. Osoba nadzorująca pracownika niezwłocznie przekazuje zgłoszenie oraz kserokopię Karty Interwencji do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu (MOPR). Dalszy tok postępowania, w tym: opracowanie planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia, zawiadomienie sądu rodzinnego, policji, wszczęcie procedury Niebieskie Karty leży w kompetencjach ww. instytucji.

3. W sytuacji popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu osoba nadzorująca pracownika zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa prokuraturę lub policję.

4. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998.

5. O podjęciu interwencji, o której mowa w ust. 4, pracownik informuje osobę nadzorującą jego pracę, a następnie niezwłocznie sporządza Kartę Interwencji, której kserokopię przekazuje do MOPR.

6. Po zakończonej procedurze Kartę Interwencji przekazuje się osobie odpowiedzialnej za monitoring standardów.

§6.1 Krzywdzenie małoletniego ze strony pracownika należy zgłaszać osobiście lub pisemnie, pracownikowi Urzędu, który sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikiem.

2. Osoba nadzorująca pracę pracownika, niezwłocznie sporządza Kartę Interwencji i przekazuje informacje o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego przez pracownika Prezydentowi.

3. Do czasu wyjaśnienia sprawy pracownik zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu z małoletnim (nie tylko z małoletnim pokrzywdzonym).

4. Osoba nadzorująca pracę pracownika niezwłocznie kontaktuje się z opiekunem małoletniego, któremu przekazuje informacje o zdarzeniu oraz ofertę specjalistycznego wsparcia świadczonego przez inne podmioty.

5. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowują podmioty udzielające specjalistycznego wsparcia, zgodnie z przyjętymi przez nie Standardami ochrony małoletnich.

6. Osoba nadzorująca pracę pracownika sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je policji lub prokuraturze.

7. Po zakończonej procedurze Kartę Interwencji przekazuje się osobie odpowiedzialnej za monitoring Standardów.

Rozdział IV

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracownika, zasady przygotowania pracownika do stosowania Standardów

§7.1. Za przygotowanie pracownika do stosowania Standardów odpowiadają osoby kierujące pracą poszczególnych Wydziałów, w których prowadzone lub zlecane są zadania z zakresu działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań małoletnich.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1:

- 1) zapoznają pracownika ze Standardami ochrony małoletnich;
- 2) przyjmują zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego i podejmują dalsze działania zgodnie z procedurą;
- 3) prowadzą i gromadzą niezbędną dokumentację np. Kartę Interwencji, notatki służbowe;
- 4) po zakończonym postępowaniu przekazują Kartę Interwencji pracownikowi odpowiedzialnemu za monitoring Standardów.

Rozdział V

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§8. 1 Wdrażanie Standardów podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.

2. Osobą odpowiedzialną za monitoring Standardów jest wyznaczony pracownik Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej, który ma obowiązek:

- 1) co najmniej raz na dwa lata przeprowadzić wśród wybranych pracowników ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do Standardów;
 - 2) dokonać analizy wypełnionych ankiet;
 - 3) sporządzić raport z monitoringu Standardów.
3. Prezydent, po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 może wprowadzić niezbędne zmiany w Standardach, a następnie ogłosić zarządzeniem ich nowe brzmienie.
4. Osoba odpowiedzialna za monitoring Standardów prowadzi także Rejestr Interwencji, wzór Rejestru Interwencji stanowi załącznik nr 2 do Standardów.

Rozdział VI

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§9.1 Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających małoletniemu składają się:

- 1) Karta Interwencji;
 - 2) notatki służbowe;
 - 3) zawiadomienia odpowiednich służb i instytucji.
2. Dokumentacja z zakończonych interwencji dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających małoletniemu przechowywana jest w Wydziale Zdrowia Polityki Społecznej zgodnie z obowiązującą polityką ochrony danych osobowych.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§10. 1 Pracownicy informują opiekunów oraz małoletnich o obowiązujących w Urzędzie Standardach.

2. Standardy są wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz zamieszczenie na stronie internetowej w wersji pełnej i w wersji skróconej dla małoletnich.

3. Przy realizacji zadań, małoletnim nie jest udostępniana sieć Internet, w związku z tym w niniejszym dokumencie nie wprowadza się zasad korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedur ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi, zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

Załącznik nr 1
do Standardów ochrony
małoletnich

Nazwa komórki organizacyjnej

KARTA INTERWENCJI z dnia

Imię i nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia, opis sytuacji)		
Osoba zgłaszająca interwencję (imię i nazwisko)		
Opis działań podjętych	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji		

Podpis osoby uprawnionej

Załącznik nr 2
do Standardów ochrony
małoletnich

REJESTR INTERWENCJI

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko małoletniego wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmujące interwencję	Karta Interwencji z dnia	Komórka organizacyjna prowadząca interwencje
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Załącznik nr 3
do Standardów ochrony
małoletnich

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndrom dziecka krzywdzonego?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na sytuację krzywdzenia dziecka?		
4.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Urzędzie „Standardami ochrony małoletnich”? (Jeżeli odpowiedź brzmi - Tak, opisz je w pkt 5.)		
5.			

--	--	--	--