

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W GABINECIE FIZJOSTREFA Jolanta Mikulska



STANDARZY OCHRONY MAŁOLETNICH

PODSTAWA PRAWNA

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r., poz. 1606).
- 3) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.).
- 4) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r., poz. 1249).
- 5) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U z 2022 r., poz. 1138 ze zm.).
- 6) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 ze zm.).
- 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870).
- 8) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, ze zm.).
- 9) Ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe, (Dz.U. 1984 nr 5 poz. 24 – art. 81 i in.).

§ 1 Informacje ogólne

- 1) Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszego gabinetu i osoby współpracujące z gabinetem jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie.

2) Każdy pracownik Gabinetu FizjoStrefa, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.

3) Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie.

4) Standardy ochrony małoletnich zawierają wytyczne dotyczące tego, jak należy postępować w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci. Obowiązują one wszystkich pracowników Gabinetu FizjoStrefa i osoby współpracujące z gabinetem.

5) Standardy ochrony małoletnich obejmują:

-procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki;

-zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku;

-zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami;

-zasady bezpiecznych relacji personelu placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem;

-zasady rekrutacji i monitorowania pracowników Gabinetu FizjoStrefa;

-zasady współpracy z rodzicami w zakresie wychowywania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystaniem;

-monitoring stosowania standardów.

6) Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego jest przechowywana w zabezpieczonej szafie w Gabinetu FizjoStrefa u koordynatora ochrony małoletnich przed skrzywdzeniem (Jolanta Mikulska). Wszystkie dokumenty w przypadku sytuacji podejrzenia zdarzeń krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich, są gromadzone i w kompletnej formie przekazywane właściwym organom.

§ 2. Zakres obowiązków odpowiedzialnych osób

Zakres poszczególnych zadań pracownika Gabinetu FizjoStrefa w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone.

1. Koordynator ochrony małoletnich przed skrzywdzeniem – Jolanta Mikulska:

a) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka będącego pacjentem gabinetu lub przebywającego na terenie placówki;

b) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;

c) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o niezwłocznym poinformowaniu organów państwowych tj. policja;

d) w przypadku, gdy dziecko przebywające na terenie placówki doświadcza przemocy lub jeżeli rodzice/ opiekunowie prawni odmawiają wyjaśnień, współpracy koordynator składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję, pogotowie ratunkowe; w sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję;

e) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;

f) Jeżeli dziecko nie posiada pomocy psychologiczno-pedagogicznej, koordynator gabinetu w przypadku podejrzenia zastosowania przemocy wobec małoletniego, pisemnie zwraca się do właściwych instytucji i współpracuje z organizacjami państwowymi, aby zapewnić dziecku pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Koordynator ochrony małoletnich przed krzywdzeniem:

a) jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie;

b) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;

c) diagnozuje sytuację pacjenta i jego rodziny;

d) przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;

e) pozostaje w ciągłym kontakcie z instytucjami państwowymi w sprawach dotyczących podejrzenia lub krzywdzenia dziecka, będącego pacjentem gabinetu;

f) informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia pacjenta i rodziny;

g) współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;

i) współpracuje z MOPR, bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny dziecka krzywdzonego;

l) dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny (załącznik nr 1);

ł) opracowuje plan pomocy dziecku krzywdzonemu (załącznik nr 2);

m) dba o to, by na terenie placówki znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony, itp.);

3. W przypadku wystąpienia podejrzenia lub zastosowania przemocy koordynator :

a) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie dziecka, sporządza notatkę służbową (załącznik nr 3);

b) powiadamia odpowiednie służby: policję, pogotowie;

c) w przypadku, gdy dziecko ma obrażenia, osoba będąca pracownikiem placówki przeprowadza go niezwłocznie do miejsca udzielania pomocy;

d) uważnie wsluchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;

e) przeprowadza rozmowę z rodzicami;

g) udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;

i) dba o to, żeby rodzice znali obowiązujące w placówce „Standardy ochrony nieletnich” i procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci;

j) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w placówce „Standardów ochrony nieletnich”.

4. Pracownik gabinetu, będący świadkiem przemocy wobec małoletniego:

a) zapewnia pomoc psychologiczną krzywdzonemu dziecku oraz rodzinie: dba o poczucie bezpieczeństwa, udziela stałego wsparcia dziecku i rodzinie;

b) zapewnia pomoc specjalistyczną sprawcy przemocy oraz jego rodzinie;

c) przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;

d) informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia

- e) pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych i atypowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
- f) współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
- g) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową (załącznik nr 3).

5. Obowiązki pracownika gabinetu FizjoStrefa w przypadku podejrzenia przemocy wobec dziecka

- a) przekazuje w koordynatorowi informacje o tym, że podejrzewa przemoc wobec dziecka;
- b) sporządza notatkę służbową (załącznik nr 3);
- c) monitoruje sytuację dziecka;

6. Udzielanie pomocy przedmedycznej w przypadku wystąpienia przemocy wobec dziecka :

- a) pracownik dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje oglądu obrażenia;
- b) pracownik udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga;
- c) sporządza notatkę służbową (załącznik nr 3).

§ 3. Skład zespołu interwencyjnego opracowującego plan pomocy dziecku krzywdzonemu

- koordynator ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (Jolanta Mikulska);

§ 4. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego

1. Cztery podstawowe formy krzywdzenia:

a) Przemoc fizyczna to między innymi:

- popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami;

b) Przemoc psychiczna to między innymi:

- poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wyzywanie, wyśmiewanie, również z powodu odmienności, odtrącanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych;

c) Wykorzystywanie seksualne to między innymi:

-naruszenie sfery intymnej dziecka, zmuszanie do oglądanie nagich osób, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka całkowicie bez odzieży;

d) Zaniedbywanie to:

-niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka lub nierespektowanie jego podstawowych praw.

2. Procedura podejmowania interwencji

1) Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców dziecka, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym odpowiednie służby np. policję oraz sporządza protokół interwencji.

2) W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką wg potrzeb aż do przybycia policji i/lub pogotowia ratunkowego. .

3) Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie (jeżeli małoletni był pod opieką innych osób niż rodzice), informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

4) W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje lub wyznacza osobę, aby poinformowała odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, a następnie podejmuje niezwłocznie udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej. Po przyjeździe pogotowia ratunkowego i przejęciu przez zespół medyczny udzielania pomocy, pracownik jest zobowiązany do uzupełnienia właściwego dokumentu (załącznik nr 3).

5) Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach instytucji tj. policja, pogotowie ratunkowe.

3. Procedura zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a rodzicami

1) W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator placówki ocenia sytuację i powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej). Wdrożeniem podjętych decyzji zajmuje się koordynator zespołu interwencyjnego.

2) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną.

3) W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka na terenie placówki należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.

4) Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika gabinetu.

4. Procedura zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a pracownikami.

1) Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub po uzyskaniu takiej informacji od innych osób, np.: rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym koordynatora oraz sporządza notatkę.

2) Koordynator powiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego, np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

3) W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, a następnie informuje koordynatora oraz uzupełnia stosowny dokument (załącznik nr 3).

4) Koordynator informuje rodziców dziecka.

5) Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.

Zasady kontaktów między pracownikami placówki, a małoletnimi:

1. Każdy pracownik:

- a) docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego;
- b) nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo;
- c) ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego;
- d) nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych);
- e) reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.

2. Kontakt z dziećmi i młodzieżą powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i powinien dotyczyć spraw w zakresie udzielania świadczeń fizjoterapeutycznych.

- a) Pracownik nie może spotykać się z dziećmi i młodzieżą w miejscu swojego zamieszkania.
- b) Pracownik nie kontaktuje się z dziećmi i młodzieżą przez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory).
- c) Pracownik w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży może kontaktować się wyłącznie z ich rodzicami lub opiekunami z wykorzystaniem ustalonych wcześniej kanałów komunikacji.
- d) W razie konieczności skontaktowania się z dzieckiem poza godzinami pracy, poza terenem placówki, pracownik o zdarzeniu niezwłocznie informuje rodziców lub opiekunów.

3. Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi

- 1) Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym innych małoletnich zgłasza ten fakt koordynatorowi lub każdemu pracownikowi, który jest dla niego osobą bezpieczną i godną zaufania.
- 2) Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.
- 3) Pracownik po uzyskaniu informacji i zawiadomieniu koordynatora, sporządza notatkę służbową z zajścia.

4) Koordynator lub wychowawca powiadamia rodziców małoletniego doświadczającego przemocy oraz rodziców osoby stosującej przemoc, jeżeli jest ona niepełnoletnia.

§ 5. Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

1. W ramach przetwarzania danych osobowych (danych wrażliwych):

- a) należy zapewnić szczególną ochronę - do przetwarzania danych osobowych należy wykorzystywać wyłącznie sprzęt i systemy zatwierdzone przez placówkę oraz spełniające odpowiednie kryteria bezpieczeństwa określone w Polityce Ochrony Danych Osobowych;
- b) dane osobowe powinny być przetwarzane wyłącznie przez osoby zatrudnione w placówce, przeszkolone z RODO oraz posiadające polecenie do przetwarzania danych osobowych;
- c) dane wrażliwe przechowywane w formie papierowej znajdują się w miejscach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach do których dostęp mają wyłącznie przeszkoleni i upoważnieni pracownicy;
- d) dokumenty zewnętrzne dotyczące małoletnich dostarczane są przez prawnego opiekuna, a wydawane są na ich pisemny wniosek;
- e) nieaktualne dokumenty zawierające dane wrażliwe zostają zniszczone w miejscach do tego wyznaczonych za pomocą niszczarki;
- f) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym także wobec innych dzieci - obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

2. W ramach ochrony wizerunku uczniów i pracowników:

- a) fotografowanie pacjentów niepełnoletnich możliwe jest wyłącznie w przypadku posiadania pisemnej zgody na wykorzystywanie wizerunku dzieci, uzyskanej przez prawnego opiekuna dziecka;
- b) w przypadku pacjentów pełnoletnich osoby same wyrażają pisemną zgodę;
- c) prawni opiekunowie oraz pełnoletnie osoby mogą w każdej chwili złożyć rezygnację ze zgody na wykorzystywanie wizerunku dzieci lub swojego (załącznik nr 9 i 9a);
- d) każdorazowo przed zrobieniem zdjęcia należy upewnić się, że taka zgoda została przez daną osobę wyrażona;
- e) powyższa zgoda nie jest potrzebna wyłącznie w sytuacji, gdy osoby fotografowane stanowią jeden z elementów tła, np.: w czasie fotografowania plenerowej imprezy publicznej, nie można jednak rozpowszechniać bez zgody portretowanego jego wizerunku wykadrowanego z większego ujęcia;
- f) zdjęcia, na które wyrażono zgodę nie mogą:
- być uwłaczające lub obrażające kogoś,
 - pokazywać sytuacji, które bez kontekstu są niewłaściwe (np. pokazują zachowania, które mogą zostać zinterpretowane jako przemoc),
 - pokazywać przekroczenia strefy intymnej nagości,
 - utrzymywać stereotypów, zachowań i zabaw nieadekwatnych do wieku;
- g) kategorycznie zabrania się nagrywania, fotografowania oraz upubliczniania wizerunku dzieci oraz ich opiekunów/ rodziców na terenie placówki bez ich wiedzy i zgody;
- h) wizerunek osób przebywających na terenie placówki jest pozyskiwany wyłącznie poprzez monitoring, który udostępniany jest jedynie w razie konieczności właściwym organom np. policji np. wystąpienia sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia pacjentów oraz pracowników placówki;
- i) monitoring może być także zabezpieczony i udostępniony na polecenie policji oraz upoważnionych do tego służb, a także na wniosek rodziców z wcześniejszym zabezpieczeniem wizerunku pozostałych osób widocznych na nagraniu. Monitoring jest przechowywany do 2 tygodni.

§ 6. Procedura postępowania wobec pacjenta ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zaburzeniami psychicznymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie.

- 1) Pracownik, z uwzględnieniem własnego bezpieczeństwa oraz pozostałych osób na terenie placówki, informuje o zdarzeniu koordynatora, w razie potrzeby wzywa policję, służby medyczne.
- 2) Ze zdarzenia sporządza notatkę służbową.
- 3) Jeśli stan zdrowia pacjenta lub innych osób wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia pracownik gabinetu niezwłocznie wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych), a w uzasadnionych przypadkach patrol policji.
- 4) W przypadku wystąpienia przemocy wobec małoletniego pracownik i/lub koordynator placówki decyduje, o konieczności pozostania dziecka na terenie placówki do przybycia służb- policji.
- 5) Jeśli rodzice/opiekunowie prawni dziecka sprawcy agresji nie współpracują z placówką lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji częste, koordynator podejmuje decyzję o powiadomieniu sądu.

§ 7. Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy

1. Zasady korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych na terenie Gabinetu FizjoStrefa:

- a) w trakcie terapii pacjenci mają kategoriyczny zakaz korzystania z telefonów komórkowych; jedynym wyjątkiem jest decyzja rodzica o konieczności użycia telefonów w trakcie zajęć;
- b) zabrania się używania telefonów w celach innych niż komunikacyjnych i informacyjnych; oraz wykonywania zdjęć dziecka podczas terapii w Gabinetcie FizjoStrefa bez zgody terapeuty prowadzącego terapię i rodzica/opiekuna dziecka.

- c) Pracownicy powinni unikać kontaktowania się z pacjentami małoletnimi poprzez portale społecznościowe (w tym także przez wspólne grupy na komunikatorach), a także korzystania z portali dla osób dorosłych, na których mogą spotkać się z aktywnością małoletnich. Kontakt z małoletnim następuje jedynie przez kontakt z rodzicem/opiekunem dziecka.

2. Reagowanie w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy:

- a) Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- b) Małoletni korzystający z udostępnionego Internetu na terenie placówki w czasie wolnym od terapii (np. podczas oczekiwania na terapię) znajdują się pod opieką rodzica/ opiekuna prawnego, który jest odpowiedzialny za monitorowanie w zakresie używania internetu.
- c) Placówka niezwłocznie reaguje w przypadku ryzyka i/lub wystąpienia aktów cyberprzemocy, za które uznaje się:
- obraźliwe, poniżające komentarze, zwłaszcza takie, które dotyczą nierównego traktowania ze względu na płeć, rasę, religię, itp.,
 - wysyłanie i publikowanie treści (tekstu, zdjęć), których nie chcemy otrzymywać,
 - kopiowanie treści, zdjęć, itd. do których inni nie mają prawa lub nie chcemy, aby były rozpowszechniane (w tym zawierających dane osobowe),
 - udostępnianie złośliwego oprogramowania,
 - podszywanie się pod kogoś innego,
 - grożenie, nękanie przez różne platformy,
 - tworzenie lub udostępnianie pornograficznych treści.
- d) Pracownik, który podejrzewa, bądź któremu został zgłoszony akt cyberprzemocy, niezwłocznie przekazuje informację koordynatorowi ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz sporządza notatkę służbową. Koordynator powołuje zespół interwencyjny. Wraz z zespołem interwencyjnym:
1. ustala okoliczności zdarzenia,
 2. obejmuje opieką osobę poszkodowaną,
 3. informuje o zajściu opiekunów prawnych pacjenta,
 4. podejmuje działania interwencyjne wobec osób stosujących cyberprzemoc.

e) Pracownik placówki zawiadamia policję w przypadku popełnienia czynu karalnego.

§ 8. Zasady współpracy z rodzicami w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem

1) Dokument „Standardy ochrony małoletnich” znajduje się w gabinecie placówki FizjoStrefa u koordynatora przeciwdziałającego stosowaniu przemocy wobec małoletnich oraz występuje informacja w poczekalni ośrodka o przestrzeganiu ochrony małoletnich w placówce.

2) Rodzice/ opiekunowie dziecka zostają zapoznani z powyższym dokumentem w trakcie terapii, a potem z ewentualnymi wprowadzanymi zmianami.

3) W placówce znajduje się informacja dla dzieci i rodziców, na której zamieszczane są przydatne informacje na temat danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc rodzinie i dziecku.

§ 9 Procedura monitorowania i weryfikowania standardów ochrony małoletnich

1) Wprowadzanie i realizacja standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem powinny być monitorowane przez wszystkich pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem koordynatora ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, m.in. poprzez obserwację, badania ankietowe, umożliwienie przekazywania informacji w sposób poufny i zaufany.

2) Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb placówki).

3) Weryfikację przeprowadza koordynator, który ustala:

a) sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe – załączniki nr 5, 6, 7, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania),

b) terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, pacjentami i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb),

c) wnioski z przeprowadzonej weryfikacji, które powinny zostać udokumentowane pisemnie, stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.

4) Zmodyfikowane dokumenty zostają zamieszczone niezwłocznie i przedstawione pracownikom, małoletnim i rodzicom, co zostaje udokumentowane w sposób przyjęty przez koordynatora.

§ 10. Zasady rekrutacji i monitorowania pracowników

Właściciel placówki FizjoStrefa wymaga od wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, stażystów, praktykantów oraz innych osób zatrudnionych na rzecz ośrodka złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie (załącznik nr 4).

Wszyscy pracownicy zostają zapoznani ze "Standardami ochrony małoletnich Gabinetu FizjoStrefa". Pracownicy nowo zatrudnieni – w terminie 7 dni od dnia przyjęcia do pracy.

ZAPISY KOŃCOWE

Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia, przez koordynatora.

Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników ośrodka, pacjentów małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie standardów w gabinecie – miejscu dostępnym dla opiekunów dziecka.

Załączniki

1. Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia małoletniego (załącznik nr 1).

2. Plan pomocy dziecku krzywdzonemu - propozycja dokumentacji (załącznik nr 2).

3. Notatka służbowa ze zdarzenia (załącznik nr 3).

4. Oświadczenie o niekaralności (załącznik nr 4).

5. Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badania ankietowe:

a) ankieta dla pracowników (załącznik nr 5);

b) ankieta dla pacjentów (załącznik nr 6);

c) ankieta dla rodziców/opiekunów (załącznik nr 7).

6. Przetwarzanie wizerunku i osiągnięć pacjenta.

a) zgoda na przetwarzanie wizerunku i osiągnięć pacjenta:

- zgoda rodzica/opiekuna prawnego (załącznik 8)

b) rezygnacja ze zgody na przetwarzanie wizerunku i osiągnięć pacjenta:

- rezygnacja rodzica/opiekuna prawnego (załącznik 9)

- rezygnacja pacjenta pełnoletniego (załącznik 9a)

Załącznik nr 1

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
2. Imię i nazwisko oraz klasa małoletniego, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
3. Osoba podejrzewająca wystąpienie krzywdzenia małoletniego lub posiadająca informacje o krzywdzeniu.	
4. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
5. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	
6. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury „Niebieskiej Karty”.	

<p>1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.</p>	
<p>7. Data i opis form otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, pracownikiem placówki, informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.</p>	
<p>8. Informacja ze spotkania z rodzicami. Data i opis uzgodnień dotyczących dalszych działań.</p>	
<p>9. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.</p>	

Załącznik nr 2

Plan pomocy dziecku krzywdzonemu - propozycja dokumentacji.

A.

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
2. Imię i nazwisko oraz klasa małoletniego, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
3. Zaplanowana pomoc małoletniemu i jego rodzinie. Określenie działań prowadzonych przez placówkę oraz instytucje zewnętrzne.	
4. Zgoda udzielona przez rodziców małoletniego na udzielenie ww. form pomocy. Podpisy rodziców.	
5. Działania placówki w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.	
6. Przyjęty sposób monitorowania realizacji planu.	
7. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób wchodzących w skład zespołu interwencyjnego opracowującego plan pomocy dziecku krzywdzonemu.	

Informacje dodatkowe:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B.

Efekty podjętych działań, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielanej małoletniemu przez placówkę.

Działania podjęte przez placówkę oraz wiadome działania instytucji zewnętrznych.	Efekty podjętych działań.

Podpis koordynatora

Załącznik nr 3

Gliwice, dnia

Notatka służbowa ze zdarzenia

Imię nazwisko dziecka:

.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis pracownika i/lun koordynatora placówki :

Załącznik nr 4

Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

Gliwice, dnia.....

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer PESEL)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
2. Korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3 – (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 ze zm.)

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 5

Monitoring standardów – ankieta dla pracowników.

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania:	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszym ośrodku?		
2.	Czy znasz treść dokumentu " Standardy Ochrony Małoletnich" w Gabinetcie FizjoStrefa?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzonego dziecka?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób reagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5.	Czy uważasz, że standardy ochrony małoletnich są przestrzegane przez pracowników placówki?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w placówce „Standardami ochrony małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je poniżej.)		

Ad.6.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Monitoring standardów – ankieta dla małoletnich (potrafiących odpowiedzieć na zadane pytania z pomocą opiekuna).

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce?		
2.	Czy w sytuacji doświadczania przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy dorośli, pracownicy reagują na zgłaszane lub obserwowane krzywdzenie?		
5.	Czy byłeś/łaś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
6.	Czy w Twoim otoczeniu istnieje problem przemocy lub agresji? (Jeżeli tak, opisz go poniżej.)		

Ad.5.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ad.6.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 7

Monitoring standardów – ankieta dla rodziców.

Ankieta ta jest anonimowa, nie należy jej podpisywać. Prosimy o zaznaczenie tych odpowiedzi, które najbardziej pasują do Państwa dziecka.

Ankieta dotyczy bieżącego roku kalendarzowego. Prosimy o wybór (zakreślenie) jednej odpowiedzi oraz uzupełnienie wyznaczonych miejsc w ankiecie.

Czy w ciągu bieżącego roku zdarzyło się w placówce, że:

1. Skradziono Pani/Pana dziecku jakiś przedmiot lub pieniądze:

- a) tak,
- b) nie.

2. Osoby na terenie ośrodka zachowywali się wobec Pani/Pana dziecka w sposób, który odbierało jako nieprzyjemny:

- a) ani razu,
- b) raz,
- c) 2-3 razy,
- d) 4 razy lub więcej.

W jaki sposób:

.....

.....

.....

.....

3. Inne osoby zachowywały się agresywnie wobec Pani/Pana dziecka w sieci:

- a) ani razu,
- b) raz,
- c) 2-3 razy,
- d) 4 razy lub więcej.

5. Inni uczniowie zmuszali Pani/Pana dziecko do kupowania czegoś za jego pieniądze lub oddawania im jego rzeczy:

- a) ani razu,
- b) raz,
- c) 2-3 razy,
- d) 4 razy lub więcej.

6. Osoby na terenie placówki obrażali Pani/Pana dziecko, używali wobec niego nieprzyjemnych przezwisk:

- a) ani razu,

- b) raz,
- c) 2-3 razy,
- d) 4 razy lub więcej.

7. Ktoś umyślnie uderzył Pani/Pana dziecko:

- a) ani razu,
- b) raz,
- c) 2-3 razy,
- d) 4 razy lub więcej.

8. Pracownicy ośrodka zareagowali na sytuację krzywdzenia dziecka przez niniego małego?

- a) tak
- b) nie

8. Moje dziecko przestrzega ustalonych zasad poszanowania drugiego człowieka:

- a) zawsze,
- b) przeważnie,
- c) czasami,
- d) nie przestrzega.

9. Pracownicy przestrzegają ustalonych w placówce zasad:

- a) wszyscy,
- b) większość,
- c) połowa,
- d) mniej niż połowa,
- e) pojedyncze osoby.

10. Czy zna Pan/Pani dokument placówki „Standardy ochrony małych w Gabinetzie FizjoStrefa w Gliwicach”?

- a) tak,
- b) nie.

Dziękujemy.

Gliwice, dnia.....

Zgoda na przetwarzanie wizerunku i osiągnięć pacjenta

Ja niżej podpisany, (imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego), jako rodzic/opiekun prawny małoletniego (imię i nazwisko dziecka)

1. **wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody** na przetwarzanie i publikowanie danych osobowych mojego dziecka tj. imienia i nazwiska, uzyskanych osiągnięć, wykonanych ćwiczeń, jego wizerunek oraz zdjęć i filmów z udziałem mojego dziecka zarejestrowanych podczas terapii i innych uroczystości organizowanych przez Gabinet FizjoStrefa w Gliwicach na portalu społecznościowym (np. Facebook, strona internetowa gabinetu, Instagram).

2. **wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody** na przetwarzanie i publikowanie danych osobowych mojego dziecka tj. imienia, wizerunek, uzyskane osiągnięcia oraz zdjęć i filmów z udziałem mojego dziecka zarejestrowanych podczas wydarzeń, zajęć terapeutycznych i innych uroczystości organizowanych przez Gabinet FizjoStrefa na ulotkach, broszurach, plakatach, reklamujących gabinet.

Ponadto oświadczam, że wyrażona przeze mnie zgoda jest dobrowolna oraz obowiązuje na cały okres do wycofania zgody. Administrator danych przed wyrażeniem niniejszej zgody przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 i 14 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody.

.....
(data, podpis rodzica/opiekuna)

Załącznik nr 9

Gliwice, dnia.....

Rezygnacja ze zgody na przetwarzanie wizerunku i osiągnięć pacjenta

Ja niżej podpisany (imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego), jako rodzic/opiekun prawny małoletniego (imię i nazwisko dziecka) dobrowolnie rezygnuję z wyrażonej wcześniej zgody na przetwarzanie wizerunku i osiągnięć mojego dziecka w formie zdjęć, filmów, wykonanych prac, uzyskanych osiągnięć na portalu społecznościowym oraz na ulotkach, broszurach, reklamujących gabinet.

.....

Podpis opiekuna

Gliwice, dnia.....

Rezygnacja ze zgody na przetwarzanie wizerunku i osiągnięć pacjenta

Ja niżej podpisany (imię i nazwisko pełnoletniego dziecka) dobrowolnie rezygnuję z wyrażonej wcześniej zgody na przetwarzanie mojego wizerunku i osiągnięć w formie zdjęć, filmów, wykonanych prac, uzyskanych osiągnięć na portalu społecznościowym oraz na ulotkach, broszurach, plakatach, reklamujących gabinet.

.....
Podpis pełnoletniego pacjenta