

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH DLA FUNDACJI GAJUSZ

Celem powstania Standardów Ochrony Małoletnich jest ochrona wszystkich Gajuszątek. Zadbanie o ich granice, bezpieczeństwo i miłość, wyznaczenie indywidualnych i standardowych ścieżek docierania z natychmiastową, całodobową pomocą.

Zaplanowaliśmy, że będzie to jeden dokument dla całej fundacji, który zawiera wszystkie dotychczas stosowane procedury. Ułatwi to i uwspólni pracę każdego z obszarów gajuszoratownia. Podzieli się swoim doświadczeniem i pomnoży możliwości ich stosowania.

Inspirujemy się nawzajem wiedzą i doświadczeniem. Synergia to nasza supermoc.

### ROZDZIAŁ I

#### Słowniczek

Ileokroć w Standardach Ochrony Małoletnich (dalej również: SOM) jest mowa o:

1. **Fundacji** – należy przez to rozumieć Fundację GAJUSZ z siedzibą w Łodzi wpisaną do Rejestru Stowarzyszeń Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000 109 866;
2. **Dziecku** – należy przez to rozumieć każdą niepełnoletnią osobę, będącą podopiecznym Fundacji, bez względu na jej stan zdrowia i możliwości poznawcze;
3. **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Fundacji GAJUSZ na podstawie umowy o pracę lub współpracującą z Fundacją GAJUSZ na podstawie umowy cywilnoprawnej;
4. **Jednostce organizacyjnej Fundacji** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną zgodnie ze schematem organizacyjnym Fundacji GAJUSZ jednostkę zarządzaną przez dyrektora/koordynatora.
5. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć każdą osobę zarządzającą określonym obszarem, wynikającym z obowiązującego w Fundacji GAJUSZ schematu organizacyjnego, bez względu na wynikającą z umowy nazwę stanowiska, a także ich zastępców,



6. **Opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka, tj. rodzica posiadającego władzę rodzicielską lub opiekuna prawnego;
7. **Opiekunie faktycznym** – należy przez to rozumieć osobę faktycznie sprawującą pieczę nad dzieckiem;
8. **Krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć:
  - a. naruszenie fizycznego/psychicznego/emocjonalnego komfortu dziecka, czego nie da się wyjaśnić działaniami wdrażanymi w celu docelowej poprawy kondycji fizycznej/ psychicznej/ emocjonalnej;
  - b. podejmowanie czynności przyczyniających się do pogorszenia stanu fizycznego/ psychicznego/emocjonalnego dziecka;
  - c. zaniedbanie podstawowych potrzeb życiowych dziecka skutkujące:
    - objawami niedożywienia nie wynikającego z choroby podstawowej;
    - objawami zaniedbania higienicznego (dziecko brudne, nieprawidłowa higiena w obrębie stref intymnych, jamy ustanej, na całej powierzchni ciała);
    - brak podejmowania czynności pielęgnacyjnych zgodnie z potrzebami dziecka;
  - d. brak realizacji zaleceń medycznych/terapeutycznych, przyczyniający się do pogorszenia stanu ogólnego dziecka;
  - e. wykorzystywanie wizerunku dziecka w sposób godzący w jego intymność/godność/szacunek;
  - f. agresja fizyczna i słowna skierowana przeciwko dziecku;
  - g. odbieranie poczucia godności i podmiotowości, w tym m.in.:
    - wypowiedzi na temat dziecka nacechowane negatywnie, krytycznie, obraźliwie;
    - złość kierowana w stronę dziecka;
  - h. wykorzystywanie nadmiernej siły fizycznej w trakcie wykonywania czynności pielęgnacyjnych i opiekuńczych;
  - i. narażenie dziecka na ból i inne dolegliwości fizyczne;

- j. nadużycia seksualne polegające na narażeniu dziecka na doświadczenie seksualnego wykorzystania, poprzez podejmowanie czynności seksualnych z udziałem dziecka jak i w jego obecności.

## ROZDZIAŁ II

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a pracownikami Fundacji, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

1. Każdy dyrektor, organizując pracę swojej jednostki, bierze pod uwagę konieczność zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa.
2. Dodatkowo dyrektor Interwencyjnego Ośrodka Preadopcyjnego „Tuli Luli” organizuje pracę wychowawczą w Ośrodku w sposób zabezpieczający dziecko przed krzywdzeniem i umożliwiającą stosowanie SOM.
3. Od pracowników mających kontakt z dziećmi wymagane są takie cechy jak: bardzo dobry kontakt z dziećmi, pełen troskliwości stosunek do dzieci, łagodne i wyrozumiałe ich traktowanie, komunikatywność i empatia.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem i dbania o to, by jego reakcje, komunikaty i zachowania wobec dziecka były odpowiednie do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione potrzebami dziecka.
5. Pracownicy pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi, niezależnie od stopnia niepełnosprawności dziecka lub przebiegu choroby podstawowej, wpływającej na kondycję psychofizyczną dziecka, podejmują wszystkie czynności i działania, uwzględniając podmiotowość dziecka i szanując jego granice, nawet wówczas, gdy dziecko nie jest w stanie ich werbalnie wyrazić.
6. Pracownicy w stosunku do dzieci:
  - a. tworzą właściwą atmosferę, sprzyjającą rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych,
  - b. udzielają wszystkim dzieciom troskliwej opieki zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - c. uważnie i cierpliwie wysłuchują dzieci i udzielają im szczerzej odpowiedzi dostosowanej do ich sytuacji, możliwości, potrzeb i wieku;
  - d. komunikują się w oparciu o jasne i przejrzyste komunikaty werbalne i niewerbalne;

- e. szanują ich prawo do prywatności, a jeśli celem ochrony dziecka jest konieczne odstąpienie od zasady poufności, należy wyjaśnić dziecku zaistniałą sytuację,
- f. respektują prawa dziecka do intymności i godności osobistej, niezależnie od stanu zdrowia dziecka oraz jego możliwości kontrolowania własnego ciała i zakresu pozostawania w kontakcie z otoczeniem;
- g. zachowują w tajemnicy wszystkie wiadomości o dziecku i jego środowisku (rodzinnym i społecznym) uzyskane w związku z pełnieniem obowiązków, chyba że obowiązek ujawnienia tajemnicy wynika z obowiązujących przepisów prawa.

7. Niedozwolone są zachowania polegające na:

- a. krzywdzeniu dzieci i stosowaniu jakiejkolwiek formy przemocy wobec dzieci, w tym seksualnej,
- b. celowym prowokowaniu dzieci do wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych lub niepożądanych,
- c. krytykowaniu cech wyglądu fizycznego dziecka, widocznych dysmorfii i dysfunkcji,
- d. nawiązywaniu jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym czy romantycznym,
- e. ignorowaniu odczuć dziecka, szczególnie strachu, lęku i niepewności,
- f. używaniu wulgarnego i obraźliwego języka oraz gestów w obecności dzieci,
- g. manipulowaniu dzieckiem i wykorzystywaniu w jakikolwiek sposób przewagi nad dzieckiem,
- h. wykorzystywaniu zależności dziecka od osób trzecich,
- i. stosowaniu gróźb,
- j. przekazywaniu dzieciom treści nieprzeznaczonych do ich wieku, a w szczególności treści pornograficznych,
- k. utrwalaniu wizerunku dzieci poprzez nagrywanie i fotografowanie, bez uzyskania zgody opiekuna, a także bez uwzględniania w tym zakresie zgody dziecka, które jest w stanie wyrazić swoje rozsądne życzenie,
- l. udostępnianiu wizerunku dzieci innym osobom, bez uzyskania zgody opiekuna,

- a także bez uwzględniania w tym zakresie zgody dziecka, które jest w stanie wyrazić swoje rozsądne życzenie,
- m. proponowaniu dzieciom środków uzależniających, odurzających lub psychoaktywnych,
  - n. narażaniu dzieci na przebywanie w środowisku, w którym są stosowane środki uzależniające.
8. Pracownik może mieć fizyczny kontakt z dzieckiem tylko wówczas, gdy wymaga tego od niego wykonywanie jego obowiązków lub służy zaspokojeniu potrzeb pielęgnacyjnych dziecka. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
  9. Komunikacja z dzieckiem opiera się na poszanowaniu godności osobistej oraz szacunku, nie może naruszać granic dziecka, zawstydząć, lekceważyć, upokarzać, obrażać, wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia, poczucia winy, obniżać jego samooceny i poczucia własnej wartości.
  10. W przypadku gdy dziecko komunikuje się przy pomocy mowy czynnej, przed podjęciem zabiegów i czynności terapeutycznych lub pielęgnacyjnych, należy w jasny sposób wyjaśnić ich przebieg i w miarę możliwości uzyskać jego akceptację.
  11. W przypadku gdy dziecko nie posługuje się mową czynną, należy utrzymać kierowanie do dziecka komunikatów werbalnych, poprzedzających podejmowanie czynności i działań, zwłaszcza związanych z kontaktem fizycznym.
  12. Gdy dziecko nie komunikuje się w sposób werbalny, wówczas należy zwrócić szczególną uwagę na komunikaty pozawerbalne, związane z mową ciała, mimiką, sygnałami wysyłanymi przez organizm oraz dążyć do zrozumienia ich treści i przekazu.
  13. Dziecko powinno być postrzegane jako strona dialogu niezależnie od jego zasobów komunikacyjnych, a gdy jest to możliwe powinno być wystuchane, a jego rozsądne życzenia wzięte pod uwagę.
  14. W rozmowie z dzieckiem należy odwoływać się do jego mocnych, a nie słabych stron, a w sytuacjach kryzysowych należy dać przestrzeń do wypowiedzi i przedstawienia sytuacji widzianej jego oczami.
  15. Nie stanowi krzywdzenia dziecka bezpośrednia reakcja związana z zapobieżeniem niebezpieczeństwu zagrażającemu dziecku lub innym dzieci.

16. Podczas spotkań indywidualnych, jak i zajęć grupowych (m.in. terapia grupowa, zajęcia warsztatowe) pracownicy dbają o zwracanie uwagi na wszystkie dzieci w równym stopniu, równe ich traktowanie bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, unikają faworyzowania dzieci.
17. Pracownicy edukują otoczenie w zapewnieniu godnej opieki nad dzieckiem, w szczególności niepełnosprawnym.
18. Pracownicy hospicjum domowego wykonują wszystkie czynności wymagające kontaktu fizycznego z dzieckiem w obecności opiekuna dziecka lub osoby przez niego wyznaczonej.
19. W sytuacji, gdy dziecko nie zgadza się, aby pozostać samemu z pracownikiem, możliwe jest przeprowadzenia spotkania w obecności osoby trzeciej.
20. Pracownicy w swoich działaniach dążą do wyeliminowania barier utrudniających dzieciom ze specjalnymi potrzebami samodzielne funkcjonowanie.
21. Pracownicy korzystają z metod pracy opartych na badaniach naukowych, najbardziej adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
22. Podczas wyjazdów wakacyjnych dla dzieci organizowanych przez Fundację, pracownik nie może pod żadnym względem spać z dzieckiem w jednym łóżku. Spanie w jednym pokoju jest możliwe wyłącznie w sytuacjach bezwzględnie tego wymagających, po wyjaśnieniu dziecku przyczyn tej sytuacji oraz w obecności co najmniej jednej innej osoby – dziecka lub dorosłej.
23. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika lub pracownika przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Reakcja powinna być stanowcza, ale z wyczuciem, aby zachować godność dziecka.
24. Niedopuszczalne jest utrzymywanie przez pracowników kontaktów z dziećmi korzystającymi z pomocy Fundacji w celu zaspokajania przez dorosłego własnych potrzeb emocjonalnych czy społecznych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, a także czynników ryzyka krzywdzenia dzieci.**

1. Pracownicy pracujący bezpośrednio z dzieckiem rozpoznają jego indywidualne potrzeby oraz specyfikę jego funkcjonowania, w szczególności w zakresie jego

- specjalnych potrzeb i sposobów ich zaspokojenia, sposobów regulacji emocji, reagowania na bliskość fizyczną innych osób i sposobu komunikowania się.
2. W przypadku stwierdzenia wysokiego ryzyka występowania zachowań trudnych, dyrektor lub na jego polecenie innych pracowników może opracować indywidualne procedury interweniowania.
  3. Dzieci są informowane w sposób jasny i klarowny o swoich prawach, obowiązkach i możliwościach otrzymania pomocy.
  4. Pracownicy pracujący bezpośrednio z dziećmi w ramach wykonywanych przy dzieciach obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
  5. W przypadku zidentyfikowania symptomów ryzyka w rodzinie dziecka, pracownicy pracujący z danym dzieckiem są o nich informowani.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**

1. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi powinny być omawiane z dziećmi i uzupełniane z ich udziałem i z uwzględnieniem ich potrzeb.
2. Dzieci mają prawo prosić o zmianę lub uzupełnienie zasad bezpiecznych relacji pomiędzy nimi.
3. Dzieci powinny być regularnie informowane, że jeśli mają jakikolwiek problem, obawiają się lub doświadczają przemocy, w tym doświadczyły w ich ocenie niedopuszczalnego zachowania ze strony innego dziecka, opiekunów, pracowników lub innych osób, albo też były świadkiem niezrozumiałych dla nich lub niewłaściwych zachowań wobec innego dziecka ze strony opiekunów, pracowników lub osób trzecich, mają prawo i możliwość rozmowy na ten temat z osobą za nie odpowiedzialną lub zaufaną dziecku, która udzieli im wsparcia z zachowaniem szacunku do ich prywatności.
4. Dzieci powinny ze sobą budować relacje oparte na otwartości, tolerancji oraz odpowiedzialności za swoje zachowanie.
5. Niedozwolone jest w szczególności:
  - a. stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie;

- b. używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
- c. upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci;
- d. zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów,
- e. kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- f. stosowanie zastraszania i gróźb;
- g. utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
- h. rozpowszechnianie wizerunku innych dzieci bez ich zgody, w szczególności w social mediach, nawet jeśli wyraziły zgodę na utrwalanie ich wizerunku;
- i. udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.**

1. W czasie sprawowania opieki nad dzieckiem pracownik nie może korzystać z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.
2. Korzystanie z urządzeń z dostępem do sieci Internet przez pracownika i/lub dziecko jest możliwe wyłącznie w następujących sytuacjach:
  - Zaistnienia konieczności pilnego kontaktu z opiekunem dziecka;
  - Zaistnienia konieczności pilnego kontaktu z personelem medycznym w sprawie dziecka;
  - W Centrum CUKINIA, Programie Rodzeństwa i w Programie OKNO:
  - podczas trwania zajęć o charakterze edukacyjnym i terapeutycznym, wówczas pracownik ściśle kontroluje, do jakich treści mają dostęp dzieci;
  - podczas wycieczek i wyjazdów wakacyjnych – w celu kontaktu z najbliższymi, wówczas pracownik ma obowiązek edukować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.



## ROZDZIAŁ VI

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz zasady ustalania planu wsparcia.**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub dziecko lub osoba trzecia zgłosiło taką okoliczność, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i powiadomienia o tym fakcie osoby odpowiedzialnej w danej jednostce organizacyjnej za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.
2. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia, wówczas pracownik ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i zawiadomić o podejrzeniu/powziętej informacji Zarząd Fundacji.
3. W sytuacji opisanej w ust. 2 Zarząd Fundacji zawiadamia o tym fakcie Dyrektora danej jednostki organizacyjnej Fundacji.
4. W przypadkach wymagających natychmiastowej interwencji, Dyrektor zobowiązany jest zwołać zespół interwencyjny w terminie nie dłuższym niż 48 godzin od otrzymania informacji o krzywdzeniu dziecka. W skład zespołu wchodzi osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia, dyrektor i psycholog.
5. Do udziału w zespole można zaprosić innych specjalistów, w szczególności wychowawców, psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
6. W przypadku podjęcia przez zespół decyzji o konieczności zaangażowania odpłatnie zewnętrznego specjalisty, koordynator planu wsparcia wraz z dyrektorem informują o takiej konieczności Zarząd Fundacji, celem podjęcia decyzji w zakresie finansowania pomocy.
7. W przypadkach niewymagających natychmiastowej interwencji, Dyrektor wyznacza pracownika, który dokonuje rozpoznania sytuacji i przedstawia w terminie 14 dni dyrektorowi raport z rozpoznania sytuacji dziecka, na podstawie którego Dyrektor podejmuje stosowne decyzje.
8. Jeśli stopień rozwoju dziecka na to pozwala, dziecko musi zostać wysłuchane, a jego rozsądne życzenia uwzględnione. Decyzja dziecka o ujawnieniu krzywdzenia powinna być wspierana, a dziecko poinformowane, że nie jest winne zaistnieniu krzywdzenia.

- Fakt krzywdzenia powinien zostać jednoznacznie potępiony podczas rozmowy z dzieckiem.
9. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, dziecko powinno być natychmiast odizolowane od osoby podejrzewanej o krzywdzenie.
  10. Zespół interwencyjny wypracowuje plan wsparcia dla dziecka polegający m.in. na:
    - a. ustaleniu przebiegu zdarzenia, ale także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka,
    - b. ustaleniu potrzeb dotyczących zainicjowania działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami,
    - c. ustalenie potrzeby przeprowadzenia diagnozy psychologicznej dziecka,
    - a. ustalenie zakresu działań terapeutycznych,
    - d. wyznaczenie jednej bądź dwóch osób, które są najbliższe dziecku, do indywidualnej opieki nad małoletnim.
  11. Plan wsparcia sporządzany jest w formie pisemnej wraz z zaznaczeniem osób odpowiedzialnych za realizację ujętych w planie działań oraz, w miarę możliwości, wskazaniem terminów ich realizacji.
  12. Plan wsparcia prezentowany jest opiekunom dziecka, którzy muszą wyrazić zgodę na jego realizację. W przypadku braku zgody opiekuna dziecka na realizację planu wsparcia koordynator planu wsparcia sporządza stosowną notatkę.
  13. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziałach VII - VIII sporządza się wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
  14. Wsparciem należy też objąć inne dzieci, które były świadkami krzywdzenia, a w przypadku gdy sprawcą krzywdzenia jest dziecko – zarówno ofiarę, jak i sprawcę.
  15. Zespół interwencyjny sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.
  16. W przypadku stwierdzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

17. Dyrektor, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziałach VII – VIII, dokonuje zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej), o czym informuje opiekunów dziecka.
18. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.
19. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie wypełnia kartę interwencji.
20. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
21. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## ROZDZIAŁ VII

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.**

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia w poszczególnych jednostkach organizacyjnych są:
  - Hospicjum Stacjonarne – dyrektor;
  - Hospicjum Domowe – dyrektor;
  - Interwencyjny Ośrodek Preadopcyjny „Tuli Luli” – dyrektor;

- Centrum Terapii i Pomocy Dziecku i jego Rodzinie CUKINIA - Zastępca Dyrektora – Koordynator procesów terapeutycznych, a w przypadku jego nieobecności - osoba wskazana przez Dyrektora;
  - Program Rodzeństwa – psycholog Programu Rodzeństwa, a w razie jego nieobecności koordynator Programu Rodzeństwa.
  - Program OKNO – Dyrektor ds. Oddziałów Onkologicznych i Wolontariatu;
  - Oddział Onkologiczny - Dyrektor ds. Oddziałów Onkologicznych i Wolontariatu;
  - Wolontariat - Dyrektor ds. Oddziałów Onkologicznych i Wolontariatu;
2. Każdy pracownik Fundacji, w przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienie osoby, o której mowa w ustępie powyższym.
3. Osoba, o której umowa w ustępie 1, jest odpowiedzialna za:
- przyjmowanie od dzieci, innych pracowników oraz osób trzecich zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu, które miały miejsce w związku z działalnością Fundacji,
  - zebranie możliwie najbardziej szczegółowych informacji o zdarzeniu krzywdzącym dziecko,
  - zwołanie zespołu interwencyjnego w przypadku, gdy uzna, że z dużym prawdopodobieństwem doszło lub mogło dojść do krzywdzenia dziecka,
  - współpracę z dyrektorem w zakresie zgłaszania sprawy odpowiednim służbom,
  - dostępność SOM w swojej jednostce organizacyjnej.

## ROZDZIAŁ VIII

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz za zawiadamianie sądu opiekuńczego.**

1. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz za zawiadamianie sądu opiekuńczego jest dyrektor zarządzającym obszarem, w którym ujawniono okoliczności stanowiące podstawę zawiadomienia.

2. Każdy pracownik, który powziął podejrzenie lub informację o zdarzeniu uzasadniającym zawiadomienie organów ścigania lub sądu rodzinnego, informuje niezwłocznie o tym dyrektora, któremu podlega.
3. Dyrektor podejmuje czynności zmierzające do potwierdzenia okoliczności i zgromadzenia informacji potwierdzających te okoliczności, chyba że okoliczności są jednoznaczne. Dyrektor sporządza notatkę służbową dokumentującą poczynione ustalenia.
4. Dyrektor przekazuje zebrane informacje Zarządowi Fundacji oraz prawnikowi Fundacji i we współpracy z nim sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i/lub zawiadomienie do sądu opiekuńczego.
5. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Fundacji do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

1. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie personelu do stosowania SOM są dyrektorzy w swoich jednostkach, a w przypadku gdy danym obszarem nie kieruje dyrektor - Zarząd Fundacji.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. W pierwszym kwartale lat parzystych dyrektor każdej jednostki, a dla pracowników podlegających bezpośrednio pod Zarząd - Zarząd, organizuje spotkanie, podczas którego zaznajamia pracowników z obowiązującymi w Fundacji Standardami Ochrony Małoletnich, a także przyjmuje propozycje wprowadzenia w nich aktualizacji.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za zapoznanie pracowników z obowiązującymi w Fundacji Standardami Ochrony Małoletnich, co pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.
5. Dyrektor zapoznaje każdego nowego pracownika z obowiązującymi w Fundacji Standardami Ochrony Małoletnich przed przystąpieniem do pracy, co pracownik



potwierdza poprzez złożenie oświadczenia, przechowywanego następnie w jego aktach osobowych.

## ROZDZIAŁ X

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

1. Po ujawnieniu lub zgłoszeniu incydentu zagrażającego dobru małoletniego, Dyrektor obszaru, w którym nastąpił incydent, powinien dokładnie udokumentować zdarzenie tworząc notatkę służbową, która zawiera m. in. opis incydentu, datę, godzinę, miejsce oraz wszelkie szczegóły związane z przebiegiem zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor jest zobowiązany do prowadzenia rejestru naruszeń w formie pliku excel dostępnego w zasobach informatycznych fundacji. Rejestr zawiera co najmniej następujące informacje: dane pokrzywdzonego, dane sprawcy, datę i godzinę zdarzenia, miejsce zdarzenia, krótki opis przebiegu zdarzenia oraz osobę odpowiedzialną za realizację planu wsparcia.
3. Dokumentacja dotycząca incydentów jest przechowywana w sposób bezpieczny i poufny przez każdego Dyrektora w miejscu ustalonym przez niego - zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych, z ograniczonym dostępem tylko dla upoważnionego personelu. Dyrektor zobowiązany jest również zabezpieczyć wszystkie dokumenty, które powstały w trakcie postępowania opisanego w rozdziale VI, w tym podczas prac zespołu interwencyjnego.
4. Dane zawarte w dokumentacji oraz w rejestrze naruszeń są chronione przed dostępem osób nieuprawnionych w szafach zamkniętych na klucz oraz, jeśli są prowadzone elektronicznie, zabezpieczone hasłem dostępowym zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych przyjętą w Fundacji.

## ROZDZIAŁ XI

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

1. Fundacja udostępnia SOM w wersji zupełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich na swojej stronie internetowej [www.gajusz.org.pl](http://www.gajusz.org.pl) oraz w widocznym miejscu w lokalu przy ulicy Dąbrowskiego 87 oraz przy ulicy Piotrkowskiej 17.

2. Standardy ochrony małoletnich są udostępniane za pośrednictwem poczty elektronicznej wszystkim pracownikom.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

1. Standardy ochrony małoletnich są regularnie weryfikowane – nie rzadziej niż co dwa lata, każdorazowo nie później niż w drugim kwartale lat parzystych.
2. Za weryfikację i aktualizację SOM odpowiada Pełnomocnik Zarządu ds. Zgodności.
3. W pierwszym kwartale lat parzystych Pełnomocnik Zarządu ds. Zgodności zbiera od Dyrektorów i pracowników propozycje zmian w SOM wraz z uzasadnieniem, a także analizuje sytuacje kryzysowe, do których doszło od dnia poprzedniej analizy.
4. Szczególnej uwadze poddaje wszystkie uwagi, propozycje i zgłoszenia dokonane przez dzieci. Pracownicy zachęcają dzieci, które są zdolne do wyrażenia własnego zdania, do przedstawienia swoich uwag w tym obszarze. W analizę standardów mogą zostać także włączeni opiekunowie dzieci.
5. Weryfikacja SOM obejmuje analizę sytuacji kryzysowych, w szczególności przyczyny ich zaistnienia, skuteczność planu wsparcia dziecka, szybkość reakcji pracowników i ocenę nowych zagrożeń.
6. Pełnomocnik Zarządu ds. Zgodności przygotowuje propozycje zmian w SOM i poddaje je pod dyskusję Dyrektorów oraz Zarządu.
7. Pełnomocnik Zarządu ds. Zgodności może rekomendować konieczność przeszkolenia pracowników z SOM.
8. Dyrektorzy na bieżąco informują Pełnomocnika Zarządu ds. Zgodności o ujawnionych incydentach krzywdzenia dzieci. Na ten podstawie Pełnomocnik Zarządu ds. Zgodności prowadzi rejestr incydentów krzywdzenia dzieci, monitoruje skuteczność standardów i w razie potrzeby ma prawo w każdym czasie składać Zarządowi rekomendacje w zakresie aktualizacji SOM.
9. Pełnomocnik Zarządu ds. Zgodności jest odpowiedzialny również za regularne monitorowanie przestrzegania SOM w Fundacji.



## ROZDZIAŁ XIII

### Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie Fundacji i wywieszenie w widocznym miejscu w jej siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.