

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
CARITAS DIECEZJI TARNOWSKIEJ
33-271 JADOWNIKI MOKRE 340
tel. 14 641-75-01
NIP 993-02-62-377 Regon 850012901-00106**

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Domu Pomocy Społecznej
Caritas Diecezji Tarnowskiej w Jadownikach Mokrych**

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Maloletnich:

- 1) 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);
- 2) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U.z 2023r. poz. 1304 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1089 r. (t. j. Dz.U.z 1991Nr 120poz. 526ze zm.);
- 6) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).

Spis treści:

Rozdział 1

Podstawowe terminy.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznych relacji między personelem DPS, a małoletnimi w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Rozdział 3

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia małoletnich i reagowanie na nie.

Rozdział 4

Zasady i procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika, osobę trzecią, innego małoletniego lub opiekuna.

Rozdział 5

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego.

Rozdział 6

Zasady ochrony wizerunku małoletniego.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu i procedury ochrony małoletnich przed zagrożeniami w sieci.

Rozdział 8

Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia małoletniego, w tym w szczególności procedury „niebieskiej karty”.

Rozdział 9

Procedury określające zakładanie „niebieskiej karty”.

Rozdział 10

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu DPS do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Rozdział 11

Zasady udostępniania rodzicom, opiekunom i małoletnim standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.

Rozdział 12

Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich.

Rozdział 13

Zapisy końcowe.

ROZDZIAŁ 1
PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekcją w niemiejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dyrektorze DPS – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Caritas Diecezji Tarnowskiej w Jadownikach Mokrych;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy o wolontariacie;
- 3) partnerze współpracującym z DPS – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie jednostki na mocy odrębnych przepisów;
- 4) małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę małoletnią oraz niepełnosprawną intelektualnie uczestniczącą w zajęciach na terenie DPS oraz korzystającą z jego usług;
- 5) opiekunowi małoletniego – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 6) przedstawicieli ustawowy – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą małoletniego, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 7) zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego; przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 8) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika jednostki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
- b) przemoc emocjonalna – to 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;
- c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne 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);

d) przemoc ekonomiczna – to 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;

e) zaniedbywanie – to 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;

10) dane osobowe małoletniego – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;

11) osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

12) osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora DPS pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez mieszkańców na terenie DPS.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY PERSONELEM DPS A MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIICH

§ 2.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

a) Dyrektor DPS, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, rehabilitacją małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

b) Dyrektor DPS uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;

c) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;

d) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;

e) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

f) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi;

g) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

h) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

i) pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik 1 do niniejszych Standardów.

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu DPS z małoletnimi:

a) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel DPS jest działanie dla dobra i w interesie małoletniego, którego personel traktuje z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby; niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;

b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, stażystów i wolontariuszy;

c) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

2. Pracownik DPS zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim, a jego reakcje, komunikaty bądź działanie wobec niego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych.

3. Pracownik DPS w kontakcie z małoletnimi:

a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do nich z szacunkiem;

b) uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do ich możliwości poznawczych, komunikacyjnych, sytuacji i wieku;

c) nie zawstydza, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;

d) nie podnosi głosu, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);

e) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

4. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych.

5. Małoletni ma prawo do prywatności, odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.

6. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie - przepis nie dotyczy szczególnych pracowników DPS, w tym pielęgniarki, psychologa, księdza (uczestniczenie w spowiedzi).

7. Pracownikowi DPS nie wolno w obecności małoletniego niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

8. Pracownikowi DPS nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

9. Pracownik DPS zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

10. Pracownik DPS zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.

11. Pracownik DPS nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.

12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów.

§ 4.

Pracownikowi DPS bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z małoletnim;
- 2) składać małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować małoletnim alkoholu, narkotyków, wyrobów tytoniowych.

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

2. Pracownicy zatrudnieni w DPS zobligowani są do przedstawienia małoletnim obowiązujących Standardów Ochrony Małoletnich i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzebrnięciu Standardów do poinformowania dyrekcji (np. zauroczenie małoletniego w pracownika, bądź pracownika w małoletnim).

§ 6.

1. Każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone, nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp.

2. W sytuacjach, gdy małoletni stanowi zagrożenie dla siebie lub innych, stosowanie środków przymusu bezpośredniego dozwolone jest jedynie wg procedur.

3. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

4. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z małoletnim podczas wycieczek.

W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim, jeśli spełnia określone zasady będące odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględniając stwierdzoną niepełnosprawność, wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst sytuacyjny. Do sytuacji takich zaliczyć można :

- 1) pomoc małoletniemu ze stwierdzoną niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/ jego opiekun wyrazi zgodę w tym: mycie, kąpiel, pieluchowanie oraz wykonywanie wszystkich koniecznych czynności pielęgnacyjno-higienicznych wynikających z braku samodzielności/niepełnosprawności małoletniego;
- 2) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po Ośrodku i DPS, podczas transportu do i z DPS, spożywaniu posiłków;
- 3) prowadzenie rehabilitacji ruchowej oraz usprawnianie ruchowe w ramach rewalidacji indywidualnej (praca z ciałem);
- 4) zajęcia ruchowo-muzyczne o charakterze terapeutycznym;
- 5) prowadzenie terapii zajęciowej.

§ 7.

Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy:

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów terapeutycznych, opiekuńczo-wychowawczych lub rehabilitacyjnych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora DPS a rodzice/opiekunowie mieszkańców muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH I REAGOWANIE NA NIE

§ 8.

1. Pracownicy DPS zgodnie z posiadaną wiedzą w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Obserwują, że małoletni po powrocie z miejsc takich jak dom rodzinny, pobyt u krewnych i innych:

- a) jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie; kradnie jedzenie, pieniądze, żebrze, jest głodny;
- b) nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp. lub nie jest objęty odpowiednią specjalistyczną opieką lekarską, w tym leczeniem farmakologicznym z uwagi na stwierdzone zaburzenia lub choroby;
- c) nie ma, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- d) ma widoczne obrażenia ciała w różnej fazie gojenia (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
- e) podawane przez niego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.,
- f) niechętnie uczestniczy w rehabilitacji, nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- g) boi się rodzica lub opiekuna, obawia się powrotu do domu;
- h) cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- i) jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
- j) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
- k) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu zaczynają dominować elementy/motywy seksualne; jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji;
- l) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego;
- m) mówi o przemocy.

2. Jeżeli z objawami u małoletniego współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione.

Niepokojące zachowania rodziców/ opiekunów to:

- a) podawanie nieprzekonujących lub sprzecznych informacji lub odmawianie wyjaśnienia przyczyn obrażeń małoletniego;

- b) odmawianie, nieutrzymywanie kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego;
 - c) mówienie o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinianie, poniżanie, strofowanie;
 - d) poddawanie małoletniego surowej dyscyplinie, nadopiekuńczość lub zbytnia pobłażliwość, odrzucanie małoletniego;
 - e) nieinteresowanie się losem i problemami małoletniego;
 - f) apatyczność, pogrążenie w depresji lub zachowania agresywne;
 - g) zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reagowanie nieadekwatnie do sytuacji, wypowiadanie się niespójnie;
 - h) uporczywe odmawianie stosowania się do zaleceń dotyczących higieny małoletniego oraz zapewniania jego potrzeb zdrowotnych (np. systematycznego podawania leków); brak świadomości lub negowanie potrzeb małoletniego;
 - i) przekraczanie dopuszczalnych granic w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - j) nadużywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy DPS podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy DPS na bieżąco monitorują sytuację i dobrostan małoletnich.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO MAŁOLETNIEGO LUB OPIEKUNA

§ 9.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracowników i osoby trzecie, związane z DPS, jak wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z DPS:

- a) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik, który powziął informację sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji i przekazuje ją Dyrektorowi, który wraz z psychologiem i wychowawcą

ucznia w razie potrzeby zawiadomienia Policję, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego instytucji zajmującej się przestępstwami, pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane małoletniego oraz dane osoby podejrzanego o jego krzywdzenie oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;

b) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej/podejrzanego o krzywdzenie. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę nieletnią:

a) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia mu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub Policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1;

b) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzanego i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego opiekuna:

a) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;

b) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja małoletniego się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§ 10.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.
2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika DPS.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 11.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) oraz w wewnętrznych Politykach Bezpieczeństwa Danych i Informacji;

- 1) pracownik DPS ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) pracownik DPS jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego zgodnie z zakresem przepisów prawa, zawartej umowy i nadanym upoważnieniem. Pracownik udostępnienia dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i przepisów prawa np. względem zespołu interdyscyplinarnego.
- 4) udostępnianie danych osobowych szczególnej kategorii, o którym mowa w art. 9 rozporządzenia RODO małoletniego, podmiotom lub innym osobom jest konsultowane z Administratorem danych lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, powołanym przez Administratora.

§ 12.

Pracownik DPS może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.

§ 13.

1. Pracownik DPS nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.

2. Pracownik DPS, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Ośrodka podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

3. Pracownik DPS nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik DPS jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 14.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia DPS. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.

2. Dyrektor DPS, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie DPS małoletnich.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 15.

Pracownicy DPS uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.

§ 16.

1. Pracownikowi DPS nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Ośrodka i DPS bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik DPS może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 17.

1. Upublicznienie przez pracownika DPS wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. Przed utrwaleniem wizerunku należy małoletniego oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie w celach promocyjnych).
3. DPS nie ponosi odpowiedzialności za upublicznianie wizerunku małoletniego przez osoby trzecie (w sytuacji np. rejestrowania wizerunku podczas uroczystości szkolnych / integracyjnych z udziałem rodziców/opiekunów lub innych uczestników)

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU I PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED ZAGROŻENIAMI W SIECI

§ 18.

1. DPS zapewnia małoletnim bezpieczny dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zmierzające do ochrony przed treściami szkodliwymi zagrożeniami w sieci.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w DPS:

a) DPS zapewnia personelowi i małoletnim możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;

b) sieć w obrębie DPS jest monitorowana;

b) sieć jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora.

Do zadań tej osoby należy między innymi:

a) zabezpieczenie sieci w DPS przed niebezpiecznymi teściami,

b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,

c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;

4) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika DPS, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik DPS czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 19.

1. Oprócz zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego.

2. W skład grupy każdorazowo wchodzi psycholog, pracownik pierwszego kontaktu, pracownik socjalny.

3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.

4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.

5. Grupa wsparcia tworzy plan wsparcia małoletniego, który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach małoletniego.
6. Plan wsparcia zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach i plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami.
7. Wnioski ze spotkań z psychologiem stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do planu wsparcia, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 9

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 20.

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez DPS, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w DPS przyjdzie małoletni i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik zgłasza ten fakt Dyrektorowi. Dyrektor jest zobowiązany wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania. Rozpoczęcie działania może być poprzedzone konsultacją z inną osobą merytorycznie uprawnioną i upoważnioną w ramach niniejszej procedury.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego opisanych w rozdziale 3.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU OŚRODKA DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 21.

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor DPS wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w DPS.

3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora DPS monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników DPS (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi DPS.
6. W ankiecie pracownicy DPS mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia.
7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów, bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
8. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi DPS.
9. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom DPS nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM, OPIEKUNOM I MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 22.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem DPS ogólnodostępnym dla personelu DPS, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej DPS, dostępny w sekretariacie DPS.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z pracownikami Domu (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Opiekun / rodzic małoletniego podpisuje oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun/ rodzic w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawiają są przekazywane osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

5. Pracownicy DPS na prowadzonych przez siebie zajęciach mają obowiązek zapoznania małoletnich ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 12

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 23.

1. Wyznaczona przez Dyrektora osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich jest również odpowiedzialna za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Opis „Standardów Ochrony Małoletnich” stanowi załącznik nr 6.

ROZDZIAŁ 13

ZAPISY KOŃCOWE

§ 24.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników DPS , małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców / opiekunów małoletnich.

Dokumentacja współtworząca politykę ochrony dzieci:

- 1) Statut DPS;
- 2) Regulamin Organizacyjny DPS,
- 3) Regulamin Mieszkańców DPS,
- 4) Wewnętrzne zarządzenia określające zasady bezpieczeństwa.
- 5) Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich

DYREKTOR
M. Kogut
Ks. Marek Kogut

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH

.....
miejsowość, data

Ja, PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Domu Pomocy Społecznej Caritas Diecezji Tarnowskiej w Jadownikach Mokrych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH

Ja,..... PESEL.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Domu Pomocy Społecznej Caritas Diecezji Tarnowskiej w Jadownikach Mokrych oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego (data, działanie)	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie Policji, zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?)	
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania DPS, działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich.

MONITORING STANDARDÓWANKIETA DLA PRACOWNIKÓW DPS

1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszym DPS?	Tak	Nie
2. Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich w Domu Pomocy Społecznej Caritas Diecezji Tarnowskiej w Jadownikach Mokrych”?		
3. Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego?		
4. Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego?		
5. Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		
6. Czy masz uwagi/sugestie/przemyślenia związane z funkcjonującymi w DPS „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		
7. Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

Jeśli zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika napisz jakie zasady zostały naruszone:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakie działania podjąłeś?

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zapisz swoje sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich

INFORMACJA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW

Szanowni Państwo, Dom Pomocy Społecznej Caritas Diecezji Tarnowskiej w Jadownikach Mokrych informuje, że od 15 lutego 2024 r. zostały wprowadzone Standardy Ochrony Małoletnich. Jest to zbiór procedur oraz dokumentów regulujących sposób reagowania pracowników DPS w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Dokument jest dostępny w wersji papierowej w sekretariacie DPS oraz w wersji elektronicznej na stronie DPS.

Potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Domu Pomocy Społecznej Caritas Diecezji Tarnowskiej w Jadownikach Mokrych

.....
Podpis

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w DPS są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy, czy rówieśników. DPS ustanowił i wprowadził w życie „Standardy Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. DPS posiada dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”.
2. W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:
 - 1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Ośrodka oraz rówieśników;
 - 2) zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
 - 3) zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
 - 4) zasady bezpiecznych relacji personel DPS - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Cały personel DPS, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników DPS, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Dyrekcja DPS wyznaczyła osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i jej rola oraz zadania są jasno określone.
6. W Szkole jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.
7. Pełna treść dokumentu jest dostępna do wglądu w sekretariacie DPS oraz na jego stronie internetowej.

IDENTYFIKACJA POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
CARITAS DIECEZJI TARNOWSKIEJ W JADOWNIKACH MOKRYCH

Obszar	Adresat (np. pielęgniarki, opiekunowie, psycholog, rodzice, personel pomocniczy, pracownik socjalny).	Sposób zaspokajania potrzeby (szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne)	Priorytet: wysoki/niski
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem			
Polityka ochrony małoletnich i procedury			
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna			
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia			
Pomoc dzieciom krzywdzonym			
Zagrożenia w Internecie			
Narzędzia edukacji dzieci			
Przemoc rówieśnicza			
Wychowanie bez przemocy			