

Standardy Ochrony Małoletnich w BZ Group Sp. z o.o.

Wersja rozszerzona

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich („Standardy”) określają zasady zapewnienia bezpieczeństwa osobom małoletnim korzystającym z usług świadczonych przez BZ Group Sp. z o.o. (dalej: „Spółka”).
2. Standardy zostały opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
3. Celem Standardów jest:
 - a. zapobieganie krzywdzeniu małoletnich,
 - b. zapewnienie bezpiecznego środowiska kontaktu z personelem,
 - c. określenie zasad reagowania w sytuacjach zagrożenia.
4. Standardy mają zastosowanie do wszystkich osób współpracujących ze Spółką, niezależnie od formy zatrudnienia.

Rozdział 2. Definicje

Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjmuje się następujące definicje:

- a. **małoletni** – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia,
- b. **krzywdzenie małoletniego** – każde działanie lub zaniechanie naruszające jego dobro, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna lub zaniedbanie,
- c. **personel** – osoby zatrudnione, współpracujące lub działające w imieniu Spółki, które mogą mieć kontakt z małoletnimi,
- d. **zatrudnienie** – każda forma współpracy, w tym umowa o pracę, umowa cywilnoprawna lub inna forma świadczenia usług,
- e. **Pełnomocnik ds. Ochrony Małoletnich** – osoba wyznaczona do nadzoru nad realizacją Standardów.

Rozdział 3. Odpowiedzialność i nadzór

1. Za wdrożenie, monitorowanie oraz aktualizację Standardów odpowiada Zarząd Spółki.
2. Zarząd wyznacza Pełnomocnika ds. Ochrony Małoletnich, który odpowiada za:
 - a. przyjmowanie i analizę zgłoszeń,
 - b. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - c. dokumentowanie działań,
 - d. inicjowanie działań prewencyjnych i szkoleniowych.
3. Każdy członek personelu zobowiązany jest do:
 - a. zapoznania się ze Standardami,
 - b. ich przestrzegania,
 - c. reagowania na wszelkie nieprawidłowości.
4. Spółka weryfikuje personel pod kątem niekaralności oraz dokonuje okresowego sprawdzenia w odpowiednich rejestrach.

5. W przypadku powzięcia informacji o postępowaniu karnym wobec członka personelu w zakresie przestępstw przeciwko życiu, zdrowiu lub wolności seksualnej, osoba taka zostaje niezwłocznie odsunięta od kontaktu z małoletnimi.

Rozdział 4. Zasady relacji z małoletnimi

1. Wszystkie działania podejmowane wobec małoletnich muszą być ukierunkowane na ich dobro i bezpieczeństwo.
2. Personel zobowiązany jest do:
 - a. traktowania małoletnich z poszanowaniem godności,
 - b. zachowania cierpliwości i empatii,
 - c. dostosowania komunikacji do wieku i możliwości dziecka,
 - d. umożliwienia wyrażania opinii i zadawania pytań.
3. W relacjach z małoletnimi należy zachować profesjonalny charakter oraz odpowiednie granice.
4. Wszelkie działania medyczne lub specjalistyczne:
 - a. wymagają zgody opiekuna prawnego (z wyjątkiem sytuacji nagłych),
 - b. odbywają się z poszanowaniem intymności,
 - c. są realizowane w obecności opiekuna lub innej uprawnionej osoby.
5. W przypadku konieczności ingerencji w sferę intymną, personel zobowiązany jest do zachowania szczególnej delikatności i wyjaśnienia celu działania.
6. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów
7. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów odpowiada Pełnomocnik ds. Ochrony Małoletnich lub inna osoba wyznaczona przez Zarząd Spółki.
8. Do zakresu kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu należy w szczególności:
 - a. organizowanie i prowadzenie szkoleń dotyczących ochrony małoletnich,
 - b. zapoznavanie personelu z obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi,
 - c. monitorowanie znajomości i stosowania Standardów przez personel,
 - d. aktualizacja materiałów szkoleniowych oraz inicjowanie działań podnoszących świadomość personelu.
9. Każda osoba przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków związanych z kontaktem z małoletnimi zobowiązana jest do:
 - a. zapoznania się ze Standardami,
 - b. udziału w szkoleniu dotyczącym ochrony małoletnich,
 - c. złożenia oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami i zobowiązaniu do ich przestrzegania.
10. Szkolenia personelu prowadzone są okresowo, nie rzadziej niż raz na 2 lata, a także każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów lub Standardów.

11. Dokumentowanie przygotowania personelu odbywa się poprzez:
 - a. listy obecności ze szkoleń,
 - b. oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami,
 - c. rejestr przeprowadzonych szkoleń prowadzony przez Pełnomocnika ds. Ochrony Małoletnich.

Rozdział 5. Zachowania niedopuszczalne

Zakazuje się w szczególności:

- a. stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie,
- b. stosowania języka obraźliwego lub dyskryminującego,
- c. podejmowania nieuzasadnionego kontaktu fizycznego,
- d. naruszania prywatności małoletniego,
- e. udostępniania treści nieodpowiednich,
- f. nawiązywania relacji poza kontekstem zawodowym,
- g. kontaktowania się z małoletnim bez udziału opiekuna,
- h. wykorzystywania relacji zależności lub przewagi.

Rozdział 6. Procedury reagowania

1. Każdy członek personelu ma obowiązek reagowania na sytuacje:
 - a. przemocy wobec małoletniego,
 - b. podejrzenia krzywdzenia,
 - c. naruszenia Standardów.
2. Zgłoszenia mogą być kierowane:
 - a. do przełożonego,
 - b. do pełnomocnika,
 - c. na dedykowany adres e-mail: biuro@bzgroup.pl
3. W przypadku potwierdzenia zagrożenia:
 - a. podejmowane są działania ochronne wobec małoletniego,
 - b. sprawa może zostać zgłoszona do odpowiednich instytucji (policja, sąd, OPS).
4. W sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia działania podejmowane są niezwłocznie.
5. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i udzielanie wsparcia
 - 5.1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są:
 - a. Pełnomocnik ds. Ochrony Małoletnich,
 - b. bezpośredni przełożeni personelu, członkowie Zarządu Spółki.
 - 5.2. Osoby wskazane w ust. 5.1. odpowiadają również za:
 - a. udzielenie małoletniemu niezbędnego wsparcia,
 - b. podjęcie działań zabezpieczających,
 - c. przekazanie informacji odpowiednim instytucjom, jeżeli wymagają tego przepisy prawa,
 - d. koordynowanie dalszych działań wyjaśniających.
 - 5.3. Dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń są udostępniane personelowi oraz opiekunom małoletnich w sposób przyjęty w Spółce.

6. Dokumentowanie incydentów (Dokumentowanie i przechowywanie zgłoszeń)
 - 6.1. Każde zgłoszenie dotyczące krzywdzenia małoletniego lub zdarzenia zagrażającego jego dobru podlega udokumentowaniu.
 - 6.2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 - a. datę i miejsce zdarzenia,
 - b. dane osób uczestniczących lub zgłaszających,
 - c. opis okoliczności zdarzenia,
 - d. podjęte działania,
 - e. informacje o przekazaniu sprawy odpowiednim instytucjom.
 - 6.3. Dokumentacja prowadzona jest w formie papierowej lub elektronicznej przez Pełnomocnika ds. Ochrony Małoletnich.
 - 6.4. Dostęp do dokumentacji posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Zarząd Spółki oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
 - 6.5. Dokumentacja przechowywana jest w sposób zapewniający poufność i ochronę danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
 - 6.6. Dokumenty dotyczące zgłoszeń i incydentów przechowywane są przez okres niezbędny do realizacji celu postępowania oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji i ochrony danych.

Rozdział 7. Wsparcie małoletniego

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia opracowywany jest indywidualny plan wsparcia.
2. Plan uwzględnia:
 - a. potrzeby dziecka,
 - b. jego sytuację rodzinną,
 - c. dostępne formy pomocy.
3. W miarę możliwości uwzględnia się opinię małoletniego.

Rozdział 8. Ochrona wizerunku

1. Wizerunek małoletniego podlega szczególnej ochronie.
2. Publikacja wizerunku wymaga zgody opiekuna prawnego.
3. Materiały audiowizualne wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem.

Rozdział 9. Bezpieczeństwo cyfrowe

1. Spółka zapewnia dostęp do treści odpowiednich dla małoletnich.
2. Niedozwolone są treści:
 - a. pornograficzne,
 - b. przemocowe,
 - c. promujące zachowania ryzykowne.

Rozdział 10. Dostępność i komunikacja

1. Standardy są publicznie dostępne na stronie internetowej Spółki.
2. Przygotowywana jest również uproszczona wersja dla małoletnich.

Rozdział 11. Aktualizacja i szkolenia

1. Standardy podlegają okresowej weryfikacji (nie rzadziej niż co 2 lata).
2. Spółka prowadzi działania szkoleniowe dla personelu.
3. Uwagi mogą zgłaszać pracownicy oraz opiekunowie małoletnich.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

1. Standardy stanowią wewnętrzny dokument obowiązujący w Spółce.
2. Ich przestrzeganie jest obowiązkowe dla całego personelu.
3. Dokument wchodzi w życie z dniem publikacji.