

DOM W CZASOWY VIS

Jadwiga Dzierżęcka

PAKIET OCHRONY MAŁOLETNICH VIS 2.0

Standardy, procedury operacyjne, formularze i komunikacja kryzysowa

Podstawa prawna: art. 22c ust. 3-7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz.U. z 2026 r. poz. 110), z uwzględnieniem specyfiki usług hotelarskich i zakwaterowania zbiorowego.

Wersja: 2.0 | Data przyjęcia: 30.10.2026 | Data wejścia w życie: 30.10.2026

Spis treści

Spis pakietu	3
A. Zarządzenie wdrażające i wyznaczenie Koordynatora	5
§ 1. Przyjęcie dokumentacji.....	5
§ 2. Koordynator	5
§ 3. Wejście w życie	5
B. Standardy Ochrony Małoletnich DW VIS 2.0	6
§ 1. Cel, zakres i podstawowe zasady	6
§ 2. Definicje	6
§ 3. Bezpieczne relacje personelu z małoletnimi	6
§ 4. Identyfikacja małoletniego i ustalenie relacji z osobą dorosłą	7
§ 5. Reagowanie na zagrożenie dobra małoletniego	7
§ 6. Postępowanie po ujawnieniu lub zgłoszeniu zdarzenia	8
§ 7. Zawiadamianie właściwych organów	8
§ 8. Dzieci z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami.....	8
§ 9. Dokumentowanie, poufność i przechowywanie	9
§ 10. Koordynator i przygotowanie personelu.....	9
§ 11. Udostępnianie Standardów	9
§ 12. Przegląd i aktualizacja	9
C. Procedura interwencji w razie podejrzenia krzywdzenia małoletniego	10
1. Otrzymanie zgłoszenia	10
2. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie.....	10
3. Jeżeli nie ma bezpośredniego zagrożenia, ale zgłoszenie jest poważne.....	10
4. Zasady rozmowy z dzieckiem	10
5. Zakończenie interwencji operacyjnej.....	10
D. Instrukcja dla recepcji i personelu - pierwsze 30 minut.....	11
E. Procedura zabezpieczenia monitoringu i materiału dowodowego	12
1. Uruchomienie procedury	12
2. Zakres zabezpieczenia.....	12
3. Łańcuch dostępu	12
4. Udostępnienie.....	12
F. Procedura organizacyjnego rozdzielania gości	13
1. Dostępne środki.....	13
2. Zasady	13
G. Procedura komunikacji kryzysowej i medialnej.....	14
1. Zasada jednego źródła	14

2. Czego nie komunikujemy	14
3. Odpowiedzi do innych rodziców	14
4. Media	14
H. Karta interwencji dotyczącej małoletniego	15
1. Opis zgłoszenia	15
2. Ocena bieżącego bezpieczeństwa	15
3. Podjęte działania	15
4. Zabezpieczone materiały.....	16
5. Organy / podmioty powiadomione	16
6. Decyzje dalsze.....	16
I. Protokół zabezpieczenia monitoringu	17
Ewidencja dostępu / przekazania	17
J. Rejestr incydentów dotyczących małoletnich.....	18
K. Potwierdzenie szkolenia personelu	19
L. Oświadczenie dotyczące relacji osoby dorosłej z małoletnim	20
M. Wersja skrócona Standardów dla małoletnich	21
Masz prawo czuć się bezpiecznie.	21
Możesz powiedzieć „nie”.	21
Powiedz bezpiecznej osobie dorosłej.....	21
W nagłym zagrożeniu dzwoń 112.	21
Nie musisz wszystkiego opowiadać wielu osobom.	21
Twoja prywatność jest ważna.	21
M. Wzory komunikatów zewnętrznych	22
1. Oświadczenie na stronę internetową - tylko gdy sprawa ma wymiar publiczny	22
2. Krótka informacja dla mediów	22
3. Odpowiedź do rodziców innych dzieci.....	22
Metryka dokumentu i historia zmian.....	23

Spis pakietu

Nr	Dokument
A	Zarządzenie wdrażające i wyznaczenie Koordynatora
B	Standardy Ochrony Małoletnich DW VIS 2.0

Nr	Dokument
C	Procedura interwencji w razie podejrzenia krzywdzenia małoletniego
D	Instrukcja dla recepcji i personelu - pierwsze 30 minut
E	Procedura zabezpieczenia monitoringu i materiału dowodowego
F	Procedura organizacyjnego rozdzielania gości
G	Procedura komunikacji kryzysowej i medialnej
I	Karta interwencji dotyczącej małoletniego
J	Protokół zabezpieczenia monitoringu
K	Rejestr incydentów dotyczących małoletnich
L	Potwierdzenie szkolenia personelu
M	Oświadczenie dotyczące relacji osoby dorosłej z małoletnim - stosowane w razie uzasadnionych wątpliwości
N	Wersja skrócona Standardów dla małoletnich
O	Wzory komunikatów: strona WWW, media, rodzice innych dzieci

ZASADA WDROŻENIOWA

Pakiet obowiązuje jako rozszerzenie wersji dotychczas obowiązującej.

Wersje wcześniejsze należy zachować w archiwum.

A. Zarządzenie wdrażające i wyznaczenie Koordynatora

ZARZĄDZENIE NR 1 /2026

właściciela Domu Wczasowego VIS Jadwiga Dzierżęcka z dnia 30.10.2024

w sprawie przyjęcia Standardów Ochrony Małoletnich i procedur wykonawczych

Na podstawie art. 22c ust. 3-7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjęcie dokumentacji

1. Przyjmuje się „Standardy Ochrony Małoletnich DW VIS 2.0” wraz z procedurami, formularzami i instrukcjami stanowiącymi niniejszy Pakiet Ochrony Małoletnich VIS 2.0.
2. Dokumentacja obowiązuje wszystkich pracowników i inne osoby wykonujące zadania na rzecz Ośrodka w zakresie, w jakim mogą mieć kontakt z małoletnimi lub informacjami dotyczącymi małoletnich.

§ 2. Koordynator

1. Funkcję Koordynatora ds. ochrony małoletnich powierza się:

Imię i nazwisko: Angelina Dzierżęcka

Stanowisko / funkcja: Manager

Telefon służbowy: 667 – 421 – 303

E-mail służbowy: sekretariat@visjastrzebia.pl

2. W razie nieobecności Koordynatora jego zadania wykonuje osoba zastępująca: Paweł Dzierżęcki.
3. Koordynator odpowiada w szczególności za: przyjmowanie zgłoszeń, wsparcie managera w prowadzeniu interwencji, nadzór nad dokumentacją incydentów, przygotowanie personelu, okresowy przegląd Standardów oraz współpracę z Policją, prokuraturą, sądem opiekuńczym i pełnomocnikiem prawnym Ośrodka - odpowiednio do potrzeb.

§ 3. Wejście w życie

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30.10.2024

Podpis właściciela / osoby uprawnionej: _____

B. Standardy Ochrony Małoletnich DW VIS 2.0

Dokument dla podmiotu świadczącego usługi hotelarskie i prowadzącego miejsce zakwaterowania zbiorowego.

§ 1. Cel, zakres i podstawowe zasady

1. Celem Standardów jest określenie zasad ochrony osób poniżej 18 roku życia przebywających na terenie Domu Wczasowego VIS, w szczególności jako goście indywidualni, uczestnicy grup zorganizowanych, kolonii, wyjazdów rodzinnych lub innych form pobytu.
2. Standardy stosuje się niezależnie od obywatelstwa, stanu zdrowia, niepełnosprawności, szczególnych potrzeb edukacyjnych, sposobu komunikowania się lub podstawy pobytu małoletniego w Ośrodku.
3. Ośrodek działa zgodnie z zasadą nadrzędności bezpieczeństwa małoletniego, proporcjonalności podejmowanych środków oraz nieprzesądzania odpowiedzialności osoby, której dotyczy zgłoszenie.
4. **Personel nie prowadzi postępowania karnego ani własnego „dochodzenia”.** Zadaniem personelu jest zapewnienie bezpieczeństwa, niezwłoczne przekazanie informacji osobie odpowiedzialnej, zabezpieczenie dostępnych materiałów i współpraca z właściwymi organami.

§ 2. Definicje

Pojęcie	Znaczenie
Małoletni / dziecko	każda osoba, która nie ukończyła 18 lat.
Ośrodek / VIS	Dom Wczasowy VIS Jadwiga Dzierżęcka.
Personel	pracownicy, współpracownicy, zleceniobiorcy oraz inne osoby wykonujące zadania na terenie Ośrodka lub na jego rzecz.
Koordynator	osoba wyznaczona przez właściciela do nadzoru nad stosowaniem Standardów.
Krzywdzenie	działanie lub zaniechanie naruszające lub mogące naruszać dobro, integralność fizyczną, psychiczną lub seksualną małoletniego, niezależnie od tego, kto jest jego sprawcą.
Interwencja	zespół działań podejmowanych po uzyskaniu informacji mogącej wskazywać na zagrożenie dobra małoletniego.
Osoba, której dotyczy zgłoszenie	osoba wskazana w zgłoszeniu jako mogąca stwarzać zagrożenie lub mieć związek ze zdarzeniem; określenie to nie przesądza winy ani odpowiedzialności.

§ 3. Bezpieczne relacje personelu z małoletnimi

1. Każdy członek personelu traktuje małoletniego z szacunkiem, spokojem i poszanowaniem jego prywatności.
2. Niedozwolone są w szczególności:
 - przemoc fizyczna, psychiczna lub seksualna wobec małoletniego;

- kontakt fizyczny o charakterze seksualnym, nieprzyzwoitym, brutalnym albo nieadekwatnym do sytuacji;
- komentarze, żarty, gesty, propozycje lub wiadomości o charakterze seksualnym;
- poniżanie, wyzywanie, zastraszanie, zawstydzanie, dyskryminowanie lub ośmieszanie;
- proponowanie małoletniemu alkoholu, środków odurzających, wyrobów nikotynowych lub innych substancji niedozwolonych;
- nawiązywanie relacji seksualnej lub romantycznej z małoletnim;
- utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku małoletniego bez podstawy prawnej lub wymaganej zgody;
- nieuzasadnione przebywanie sam na sam z małoletnim w warunkach utrudniających wgląd osób trzecich, jeżeli nie wynika to z koniecznej pomocy lub sytuacji awaryjnej.

3. Kontakt fizyczny może być dopuszczalny wyłącznie, gdy jest niezbędny do udzielenia pomocy, ochrony przed niebezpieczeństwem lub wynika z oczywistej sytuacji organizacyjnej, z poszanowaniem godności dziecka.

§ 4. Identyfikacja małoletniego i ustalenie relacji z osobą dorosłą

1. Przy przyjmowaniu małoletniego do Ośrodka personel recepcji identyfikuje małoletniego oraz ustala relację łączącą go z osobą dorosłą, z którą małoletni przebywa, w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa.

2. Standardowa procedura obejmuje w szczególności:

- ustalenie imienia i nazwiska małoletniego oraz osoby dorosłej dokonującej meldunku / rezerwacji;
- ustalenie deklarowanego charakteru relacji z małoletnim (np. rodzic, opiekun prawny, krewny, wychowawca, organizator grupy, inna osoba upoważniona);
- przy pobycie grupowym - potwierdzenie osoby odpowiedzialnej za grupę i podstawy sprawowania opieki organizacyjnej nad małoletnimi;
- w razie uzasadnionych wątpliwości - zadanie dodatkowych pytań, zwrócenie się o okazanie dokumentu lub upoważnienia, skontaktowanie się z rodzicem/opiekunem lub zastosowanie formularza oświadczenia stanowiącego załącznik do Pakietu.

3. Czynności identyfikacyjne prowadzi się z poszanowaniem prywatności oraz zasad minimalizacji danych. Nie gromadzi się kopii dokumentów ani danych, które nie są niezbędne dla celu bezpieczeństwa lub wykonania obowiązku prawnego.

4. Jeżeli zachowanie osoby dorosłej, odpowiedzi na pytania, brak możliwości potwierdzenia relacji albo inne okoliczności budzą uzasadnione obawy co do bezpieczeństwa małoletniego, pracownik nie pozostawia sprawy bez reakcji i niezwłocznie powiadamia managera lub Koordynatora.

§ 5. Reagowanie na zagrożenie dobra małoletniego

1. Reakcja następuje nie tylko po potwierdzeniu krzywdzenia, lecz także wtedy, gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie, że dobro małoletniego może być zagrożone.

2. Personel stosuje trzy poziomy reakcji:

Poziom	Przykładowa sytuacja	Minimalna reakcja
I - niepokojące zachowanie	np. niestosowne komentarze, natarczywe zaczepianie, nietrzeźwy dorosły podejmujący niepożądany kontakt z dziećmi	manager / Koordynator, obserwacja, środki organizacyjne, notatka

Poziom	Przykładowa sytuacja	Minimalna reakcja
II - podejrzenie krzywdzenia	np. zgłoszenie niepożądanego kontaktu fizycznego, przemocy lub zachowania seksualnego	bezpieczeństwo dziecka, rozdzielenie osób, manager, zabezpieczenie materiałów, karta interwencji, ocena obowiązku zawiadomienia
III - bezpośrednie zagrożenie	np. trwająca przemoc, próba uprowadzenia, bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia	niezwłoczne wezwanie 112 / Policji, ochrona dziecka, manager, zabezpieczenie materiałów i dokumentacja

3. Zastosowanie środka organizacyjnego, w szczególności czasowego rozdzielenia osób lub grup, nie stanowi stwierdzenia odpowiedzialności osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 6. Postępowanie po ujawnieniu lub zgłoszeniu zdarzenia

1. Priorytetem jest bezpieczeństwo dziecka. Pracownik ustala jedynie informacje konieczne do oceny, czy małoletni jest obecnie bezpieczny i czy potrzebna jest natychmiastowa pomoc.
2. Personel nie prowadzi szczegółowego przesłuchania dziecka, nie sugeruje odpowiedzi i nie zmusza go do wielokrotnego opowiadania o zdarzeniu.
3. Dopuszczalne są krótkie pytania bezpieczeństwa, np.: „Czy jesteś teraz bezpieczna/y?”, „Czy osoba, o której mówisz, jest teraz w pobliżu?”, „Czy chcesz, żebyśmy wezwali rodzica/opiekuna lub Policję?”.
4. Pracownik nie organizuje samodzielnie konfrontacji małoletniego lub rodzica z osobą, której dotyczy zgłoszenie.
5. Manager lub Koordynator decyduje o adekwatnych środkach organizacyjnych i dokumentuje ich zastosowanie.

§ 7. Zawiadamianie właściwych organów

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego Koordynator lub osoba kierująca Ośrodkiem zapewnia niezwłoczne przygotowanie i przekazanie zawiadomienia do Policji lub prokuratury, chyba że ze względu na bezpośrednie zagrożenie właściwe jest natychmiastowe wezwanie numeru 112.
2. Jeżeli okoliczności wskazują na potrzebę ingerencji sądu opiekuńczego w sytuację małoletniego, osoba odpowiedzialna przygotowuje zawiadomienie do właściwego sądu opiekuńczego.

3. Jeżeli Ośrodek uzyska wiarygodną wiadomość o czynie objętym ustawowym obowiązkiem zawiadomienia, personel postępuje zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 240 Kodeksu karnego.

4. Fakt, że rodzic lub inna osoba zgłosiła już sprawę organom, należy odnotować i - jeżeli to możliwe - ustalić jednostkę prowadzącą czynności oraz numer sprawy. Nie zwalnia to Ośrodka z obowiązku współpracy i zabezpieczenia własnych materiałów.

§ 8. Dzieci z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami

1. W każdym działaniu uwzględnia się sposób komunikowania się, stan zdrowia, niepełnosprawność, neuroatypowość oraz inne szczególne potrzeby małoletniego.
2. Jeżeli dziecko ma trudności w komunikacji, personel korzysta w pierwszej kolejności z pomocy rodzica/opiekuna lub osoby wspierającej, o ile nie jest ona osobą, której dotyczy podejrzenie zagrożenia.

3. Nie wolno interpretować nietypowego sposobu komunikowania się, reakcji emocjonalnej albo braku reakcji jako dowodu wiarygodności lub niewiarygodności dziecka.

§ 9. Dokumentowanie, poufność i przechowywanie

1. Każde istotne zgłoszenie dotyczące zagrożenia dobra małoletniego dokumentuje się w Karcie interwencji i Rejestrze incydentów.
2. Notatki pracowników powinny rozdzielać: (a) to, co pracownik osobiście widział lub słyszał, (b) informacje przekazane przez inne osoby, (c) podjęte działania. Unika się ocen prawnych i określeń przesądzających winę.
3. Dokumentacja, monitoring i dane osobowe są udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym oraz właściwym organom, gdy istnieje ku temu podstawa prawna.
4. Okres przechowywania dokumentacji określa administrator danych, uwzględniając cel dokumentacji, obowiązki prawne, ewentualne postępowania i potrzebę obrony roszczeń. Dokumentacji nie przechowuje się dłużej, niż jest to niezbędne.

§ 10. Koordynator i przygotowanie personelu

1. Koordynator przygotowuje personel do stosowania Standardów, w szczególności poprzez szkolenie wstępne oraz okresowe przypomnienia zasad.
2. Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się ze Standardami i instrukcją operacyjną podpisem.
3. Szkolenie obejmuje co najmniej: rozpoznanie zgłoszenia, zabezpieczenie dziecka, zakaz samodzielnego przesłuchiwania, zasady kontaktu z Policją, zabezpieczenie monitoringu, dokumentowanie i komunikację z osobami trzecimi.

§ 11. Udostępnianie Standardów

1. Pełna wersja Standardów jest udostępniona na stronie internetowej Ośrodka i w widocznym miejscu w Ośrodku.
2. Ośrodek udostępnia również wersję skróconą przeznaczoną dla małoletnich, napisaną prostym i zrozumiałym językiem.

§ 12. Przegląd i aktualizacja

1. Standardy są oceniane nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także każdorazowo po zdarzeniu, które ujawniło potrzebę zmiany procedur.
2. Z oceny sporządza się pisemną notatkę wskazującą ustalenia, rekomendowane zmiany i datę ich wdrożenia.
3. Każda nowa wersja otrzymuje numer wersji i rzeczywistą datę wejścia w życie; poprzednią wersję zachowuje się w archiwum.

C. Procedura interwencji w razie podejrzenia krzywdzenia małoletniego

CEL PROCEDURY

Zapewnić szybkie bezpieczeństwo dziecka bez samodzielnego rozstrzygania, czy doszło do przestępstwa. Procedura ma działać od pierwszej minuty zgłoszenia.

1. Otrzymanie zgłoszenia

1. Przyjmij informację spokojnie i bez oceniania.
2. Nie obiecuj poufności absolutnej - wyjaśnij, że informacja może wymagać przekazania kierownictwu lub właściwym służbom.
3. Ustal, czy małoletni jest obecnie bezpieczny i czy osoba, której dotyczy zgłoszenie, znajduje się w pobliżu.
4. Niezwłocznie powiadom managera / Koordynatora.
5. Zanotuj godzinę otrzymania zgłoszenia i kto je przekazał.

2. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie

6. Wezwij 112 / Policję.
7. Zapewnij dziecku bezpieczne miejsce i obecność rodzica/opiekuna lub innej bezpiecznej osoby dorosłej.
8. Nie podejmuj fizycznej konfrontacji z osobą agresywną, chyba że jest to konieczne dla odparcia bezpośredniego zamachu zgodnie z prawem.
9. Powiadom kierownictwo i zabezpiecz monitoring.

3. Jeżeli nie ma bezpośredniego zagrożenia, ale zgłoszenie jest poważne

10. Rozdziel organizacyjnie osoby lub grupy, jeżeli pozwalają na to warunki.
11. Zabezpiecz monitoring i inne materiały.
12. Sporządź Kartę interwencji i zbierz krótkie notatki osób z personelu.
13. Ustal, czy Policja / prokuratura została już zawiadomiona.
14. Koordynator decyduje o dalszym zawiadomieniu i środkach organizacyjnych.

4. Zasady rozmowy z dzieckiem

Dozwolone: krótkie pytania o bieżące bezpieczeństwo. **Niedozwolone:** wielokrotne odtwarzanie zdarzenia, sugerowanie odpowiedzi, ocenianie wiarygodności, wymaganie szczegółów niepotrzebnych dla natychmiastowego bezpieczeństwa.

5. Zakończenie interwencji operacyjnej

Interwencja operacyjna kończy się dopiero po udokumentowaniu podjętych działań, zabezpieczeniu materiałów, wskazaniu osoby prowadzącej dalszy kontakt i określeniu środków obowiązujących do czasu zmiany decyzji.

D. Instrukcja dla recepcji i personelu - pierwsze 30 minut

Do wydrukowania i przechowywania w recepcji / pokoju managera.

Krok	Działanie
1. DZIECKO	Sprawdź, czy małoletni jest teraz bezpieczny. Nie przesłuchuj go.
2. MANAGER	Natychmiast przekaz zgłoszenie managerowi lub Koordynatorowi.
3. 112 / POLICJA	Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia, zdrowia lub trwająca przemoc - dzwoń 112.
4. ROZDZIELENIE	Jeżeli to możliwe, organizacyjnie ogranicz kontakt osób lub grup. Nie stosuj przymusu fizycznego.
5. MONITORING	Niezwłocznie zabezpiecz właściwy zakres nagrania zgodnie z procedurą.
6. NOTATKA	Zapisz godzinę, miejsce, kto zgłosił, co dokładnie powiedział i co zrobiłeś.
7. BRAK KOMENTARZY	Nie mów „sprawca”, „przestępca”, „ofiara”. Nie omawiaj sprawy z innymi gośćmi.
8. JEDEN RZECZNIK	Rodziców, organizatorów i media kieruj do osoby wskazanej przez kierownictwo.

DOZWOLONA ODPOWIEŹ DLA OSOBY TRZECIEJ

„Sprawa została przekazana kierownictwu Ośrodka i właściwym organom. Ze względu na dobro dziecka oraz prywatność wszystkich osób nie mogę udzielać informacji na ten temat.”

E. Procedura zabezpieczenia monitoringu i materiału dowodowego

1. Uruchomienie procedury

Procedurę uruchamia się niezwłocznie po otrzymaniu wiarygodnego zgłoszenia zdarzenia mogącego dotyczyć bezpieczeństwa małoletniego, jeżeli monitoring może obejmować miejsce, drogę dojścia, czas bezpośrednio przed zdarzeniem lub po nim.

2. Zakres zabezpieczenia

15. Ustal możliwie dokładną godzinę i miejsce zdarzenia.
16. Zabezpiecz nie tylko moment zdarzenia, lecz także rozsądny okres przed i po nim, pozwalający odtworzyć przemieszczanie się osób i reakcje bezpośrednio po zdarzeniu.
17. Zachowaj oryginalny eksport w niezmienionej postaci. Jeżeli tworzysz kopię roboczą, oznacz ją jako kopię.
18. Nie edytuj, nie przycinaj i nie modyfikuj oryginalnego pliku.

3. Łańcuch dostępu

Każdorazowy dostęp, kopiowanie lub przekazanie nagrania odnotowuje się w Protokole zabezpieczenia monitoringu. Materiał przechowuje się w miejscu z ograniczonym dostępem.

4. Udostępnienie

Personel nie przekazuje samodzielnie nagrania rodzicom, organizatorom grup, mediom ani innym gościom. Każdy wniosek o udostępnienie kieruje się do administratora danych / kierownictwa. Organom prowadzącym postępowanie materiał przekazuje osoba upoważniona, odnotowując zakres i podstawę przekazania.

F. Procedura organizacyjnego rozdzielania gości

Celem jest ograniczenie ryzyka dalszego kontaktu bez przesądzania odpowiedzialności którejkolwiek osoby.

1. Dostępne środki

- zmiana pokoju lub piętra - za zgodą / w ramach uprawnień kontraktowych Ośrodka;
- radialene godzin posiłków.
- czasowe rozdzielanie korzystania z określonych stref wspólnych;
- wzmożona obecność personelu w przestrzeniach wspólnych;
- zwrócenie się do gościa o niepodejmowanie kontaktu z konkretną osobą lub grupą;
- ustalenie odrębnych tras wejścia/wyjścia, jeżeli jest to organizacyjnie możliwe.

2. Zasady

Środek powinien być adekwatny, czasowy i możliwie najmniej ingerujący. Nie wolno stosować środków faktycznie pozbawiających gościa wolności ani przedstawiać środka jako kary za nieustalony czyn.

Decyzję managera dokumentuje się: wskazuje się przyczynę, zakres, czas obowiązywania, osoby poinformowane i moment ponownej oceny.

G. Procedura komunikacji kryzysowej i medialnej

1. Zasada jednego źródła

Informacji zewnętrznych dotyczących zdarzeń z udziałem małoletnich udziela wyłącznie właściciel, manager albo wyznaczony rzecznik. Pozostali pracownicy kierują pytania do tej osoby.

2. Czego nie komunikujemy

- danych pozwalających zidentyfikować dziecko, rodzinę lub osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- treści monitoringu.
- szczegółów relacji dziecka.
- kwalifikacji prawnej jako przesądzonej.
- informacji niepotwierdzonych lub zasłyszanych.
- ocen typu „sprawca”, „przestępca”, „fałszywe oskarżenie”.

3. Odpowiedzi do innych rodziców

Co do zasady należy odpowiadać na indywidualne wiadomości innych rodziców, ale według jednego wzoru i bez prowadzenia osobnych sporów merytorycznych. Odpowiedź powinna potwierdzać przyjęcie obaw, wskazywać działania bezpieczeństwa i współpracę z organami oraz odmawiać podawania szczegółów z uwagi na dobro dziecka i prywatność.

4. Media

Stosuje się krótki komunikat typu holding statement. Nie prowadzi się rozmów telefonicznych „off the record” ani spontanicznych komentarzy pracowników.

H. Karta interwencji dotyczącej małoletniego

Nr interwencji: _____

Data i godzina zgłoszenia: _____

Imię i nazwisko małoletniego (jeżeli ustalone):

Osoba zgłaszająca / relacja z dzieckiem:

Osoba, której dotyczy zgłoszenie (jeżeli ustalona):

1. Opis zgłoszenia

Należy oddzielić informacje przekazane przez zgłaszającego od własnych obserwacji personelu.

2. Ocena bieżącego bezpieczeństwa

Pytanie	Tak / Nie / Nie ustalono	Uwagi
Czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia?		
Czy osoba, której dotyczy zgłoszenie, jest w pobliżu dziecka?		
Czy wezwano 112 / Policję?		
Czy dziecko znajduje się pod opieką bezpiecznej osoby dorosłej?		

3. Podjęte działania

Godzina	Działanie	Osoba wykonująca

Godzina	Działanie	Osoba wykonująca

4. Zabezpieczone materiały

Materiał	Zakres / identyfikator	Miejsce przechowywania

5. Organy / podmioty powiadomione

Data i godzina	Organ / osoba	Sposób kontaktu / nr sprawy

6. Decyzje dalsze

Imię i nazwisko osoby prowadzącej interwencję:

Podpis: _____

I. Protokół zabezpieczenia monitoringu

Nr protokołu: _____

Data i godzina zabezpieczenia:

Osoba dokonująca zabezpieczenia:

Zdarzenie / nr interwencji: _____

Kamera / lokalizacja: _____

Zakres czasowy nagrania od:

do: _____

Nazwa / identyfikator pliku: _____

Nośnik / miejsce przechowywania:

Czy utworzono kopię roboczą? Jeśli tak - identyfikator:

Ewidencja dostępu / przekazania

Data i godzina	Osoba / organ	Cel	Zakres / kopia	Podpis

WAŻNE

Oryginalnego pliku nie przycina się, nie edytuje i nie modyfikuje. Każde wydanie kopii dokumentuje się.

J. Rejestr incydentów dotyczących małoletnich

Nr	Data	Rodzaj zgłoszenia	Poziom I/II/III	Działania	Organ zawiadomiony	Status / uwagi

Rejestr powinien być prowadzony w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych. Zakres danych ogranicza się do niezbędnego minimum; szczegóły znajdują się w Karcie interwencji.

K. Potwierdzenie szkolenia personelu D.W Vis

Temat: Standardy Ochrony Małoletnich DW VIS 2.0 i procedury interwencyjne

Data szkolenia: 30.10.2024

Osoba prowadząca: Angelina Dzierżęcka

Zakres szkolenia: zasady bezpiecznych relacji, identyfikacja małoletniego, trzy poziomy interwencji, zasady rozmowy z dzieckiem, zawiadamianie służb, monitoring, dokumentowanie, separacja organizacyjna, komunikacja zewnętrzna.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1	W załączeniu imienne Oświadczenia pracowników		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

L. Oświadczenie dotyczące relacji osoby dorosłej z małoletnim – nie dotyczy

Formularz stosuje się wyłącznie w razie uzasadnionych wątpliwości dotyczących relacji osoby dorosłej z małoletnim. Nie jest to standardowy formularz meldunkowy.

Data i miejsce: _____

Imię i nazwisko osoby dorosłej:

Imię i nazwisko małoletniego:

Oświadczam, że moja relacja z wyżej wskazanym małoletnim jest następująca:

- rodzic
- opiekun prawny
- krewny
- wychowawca / opiekun grupy
- inna osoba upoważniona - jaka: _____

W razie potrzeby potwierdzenia relacji wskazuję dane kontaktowe rodzica / opiekuna prawnego lub inny sposób potwierdzenia uprawnienia do opieki:

Oświadczam, że podane informacje są zgodne z prawdą.

Podpis osoby dorosłej: _____

Adnotacja personelu VIS - przyczyna zastosowania formularza i sposób weryfikacji:

Imię, nazwisko i podpis pracownika:

M. Wersja skrócona Standardów dla małoletnich

DOM WZASOWY VIS - TWOJE BEZPIECZEŃSTWO

Jeżeli jesteś osobą poniżej 18 lat, te zasady są dla Ciebie.

Masz prawo czuć się bezpiecznie.

Nikt nie może Cię bić, straszyć, poniżać, dotykać w sposób, którego nie chcesz, ani mówić do Ciebie w sposób seksualny lub obraźliwy.

Możesz powiedzieć „nie”.

Jeżeli zachowanie osoby dorosłej lub innego dziecka powoduje, że czujesz strach, dyskomfort lub wstyd, możesz odejść i poprosić o pomoc.

Powiedz bezpiecznej osobie dorosłej.

Możesz powiedzieć rodzicowi, opiekunowi, wychowawcy, pracownikowi recepcji lub managerowi VIS.

W nagłym zagrożeniu dzwoń 112.

Jeżeli Tobie albo komuś innemu grozi bezpośrednie niebezpieczeństwo, możesz wezwać pomoc.

Nie musisz wszystkiego opowiadać wielu osobom.

Pracownicy VIS nie powinni Cię wielokrotnie wypytywać o szczegóły. Ich zadaniem jest pomóc Ci być bezpiecznym.

Twoja prywatność jest ważna.

Nie będziemy opowiadać innym gościom o Twojej sprawie. Informacje prześlemy tylko tym osobom lub służbom, którym jest to potrzebne do udzielenia pomocy.

GDZIE ZGŁOSIĆ?

Recepcja DW VIS: tel. 667 – 130 – 019, mail recepcja@visjastrzebia.pl | Manager / Koordynator:
tel. 667 – 421 – 303, mail sekretariat@visjastrzebia.pl | Numer alarmowy: 112

M. Wzory komunikatów zewnętrznych

1. Oświadczenie na stronę internetową - tylko gdy sprawa ma wymiar publiczny

W związku z pytaniami dotyczącymi zdarzenia zgłoszonego na terenie Domu Wczasowego VIS informujemy, że Ośrodek traktuje wszelkie informacje dotyczące bezpieczeństwa małoletnich z najwyższą powagą. Po otrzymaniu zgłoszenia podjęto działania przewidziane dla tego rodzaju sytuacji, a Ośrodek współpracuje z właściwymi organami. Niezależnie od prowadzonych czynności podjęto dodatkowe działania organizacyjne służące bezpieczeństwu gości, ze szczególnym uwzględnieniem małoletnich. Ze względu na dobro dziecka, prywatność osób, których dotyczy sprawa, oraz prowadzone czynności nie będziemy komentować szczegółowego przebiegu zdarzenia ani przekazywać informacji pozwalających na identyfikację uczestników. Ustalenie, czy doszło do popełnienia czynu zabronionego oraz ewentualnej odpowiedzialności konkretnej osoby, należy do właściwych organów państwa.

2. Krótka informacja dla mediów

Potwierdzamy, że na terenie Domu Wczasowego VIS zostało zgłoszone zdarzenie dotyczące małoletniego gościa Ośrodka. Sprawa została przekazana właściwym organom, a VIS współpracuje w zakresie niezbędnym do jej wyjaśnienia i podjął dodatkowe działania organizacyjne służące bezpieczeństwu małoletnich. Ze względu na dobro dziecka i ochronę prywatności nie będziemy komentować szczegółów sprawy. Ustalenie przebiegu zdarzenia i ewentualnej odpowiedzialności należy do właściwych organów.

3. Odpowiedź do rodziców innych dzieci

Dziękujemy za przekazaną wiadomość. Rozumiemy Państwa obawy. Ośrodek traktuje zgłoszenie poważnie, pozostaje w kontakcie z właściwymi organami i podjął dodatkowe działania organizacyjne służące bezpieczeństwu małoletnich. Ze względu na dobro dziecka, ochronę prywatności wszystkich zainteresowanych oraz prowadzone czynności nie możemy przekazywać szczegółowych informacji o zdarzeniu ani osobach, których ono dotyczy. W przypadku dostrzeżenia jakiegokolwiek zachowania budzącego Państwa obawy prosimy o niezwłoczny kontakt z recepcją lub kierownictwem.

Metryka dokumentu i historia zmian

Wersja	Data	Zakres zmian	Osoba zatwierdzająca
2.0	30.10.2024	Przyjęcie standardów dostosowanych do podmiotu hotelarskiego; procedury interwencji, identyfikacji małoletniego, monitoringu, separacji, komunikacji i formularze.	Angelina Dzierżęcka

Dokument należy poddać ocenie nierzadziej niż raz na dwa lata oraz po każdym zdarzeniu ujawniającym potrzebę zmiany procedur.