STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Standardy ochrony małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych jednostki oraz swoich kompetencji i uprawnień.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

Standardy ochrony małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim obowiązują wszystkich pracowników i osoby współpracujące z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim, mają za cel zapewnienie ochrony bezpieczeństwa, poszanowania praw i godności dzieci. Dokument obejmuje zasady pracy z dziećmi, jak również procedury interwencji wewnętrznej i zewnętrznej umożliwiającej szybkie reagowanie na zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Dokument wchodzi w życie w dniu opublikowania w sposób dostępny dla wszystkich Pracowników i współpracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim. W razie konieczności lub ze względu na zmiany przepisów prawnych dotyczących obszaru w nim opisanego, niniejszy dokument jest rewidowany, aby zapewnić jak największą skuteczność i adekwatność służącą realizacji jego celów.

Słowniczek pojęć

1. Centrum - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim oraz Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Dom dla Dzieci” w Owidzu.
2. Dyrektor - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.
3. Zastępca Dyrektora - Zastępca Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.
4. Standardy - Standardy ochrony małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.
5. Pracownik - każdy pracownik Centrum bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań ma kontakt z dziećmi na terenie Centrum.
6. Pracownik wyznaczony do codziennej współpracy z opiekunami dziecka — koordynator pieczy zastępczej lub inny pracownik mający w zakresie obowiązków zadania tożsame jak koordynator pieczy zastępczej.
7. Partner Centrum - osoba współpracująca z Centrum, wykonująca zadania zlecone na terenie Centrum lub poza siedzibą Centrum, na mocy odrębnych postępowań (zamówienia, zlecenie, usługi, wolontariat, itp.).
8. Małoletni/dziecko - każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
9. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w tym rodzic zastępczy lub opiekun prawny, wobec dzieci umieszczonych w Placówce OpiekuńczoWychowawczej „Dom dla Dzieci w Owidzu” pracownik Centrum realizujący zadania w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom dla Dzieci w Owidzu”
10. Zgoda opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka.
11. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
12. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru zdarzeń - pracownik, który przyjmuje od pracowników informacje o podejrzeniu, że dziecko jest krzywdzone lub informacji, że dziecko jest krzywdzone.
13. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Standardów - wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Standardów.

ROZDZIAL 11

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika weryfikuje informacje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
2. Kandydat na pracownika zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności.

ROZDZIAŁ 111

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a pracownikiem, zachowania niedozwolone wobec dzieci

1. Relacje pracowników z dziećmi

Podstawową zasadą wszystkich działań pracownika i partnera Centrum jest: 1) działanie dla dobra dziecka;

- utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowe rozważenie, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe;
- traktowanie dziecka z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- nie stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie;
- uważne słuchanie dziecka oraz udzielanie mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.

Działania pracownika muszą być wykonywane w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Zabronione jest:

- zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie oraz obrażanie dziecka,
- używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag,
- nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka przewagi fizycznej lub wynikającej ze stanowiska (zastraszanie, groźby, zmuszanie do określonego zachowania).

Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa dziecka i innych osób.

2. Kontakt fizyczny z dziećmi:
    - Zabronione są wszystkie działania przemocowe wobec dziecka.
    - Dopuszcza się przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, gdy w żaden inny sposób nie można powstrzymać go od zachowań autoagresywnych lub agresywnych. Ocena sytuacji należy do osoby mającej kontakt z dzieckiem.
    - Kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeśli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, niepełnosprawność, etap rozwoju, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Ocena sytuacji należy do osoby mającej kontakt z dzieckiem.
    - Przy kontakcie fizycznym z dzieckiem należy zawsze obserwować jego reakcje i dostosować swoje działania do tej reakcji. W przypadku dyskomfortu u dziecka należy natychmiast odstąpić od kontaktu (nie dotyczy to przytrzymywania dziecka dla jego bezpieczeństwa).
    - Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
    - Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W sytuacji gdy dziecko dąży do nawiązania niestosownych kontaktów należy sytuację niezwłocznie zgłosić do dyrektora oraz zasięgnąć porady psychologa.
    - W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
    - Dopuszcza się kontakt fizyczny z dzieckiem w sytuacji trudnej emocjonalnie dla dziecka, w szczególności w czasie interwencji, zabezpieczania dziecka w domu rodziny biologicznej na mocy postanowienia sądu, przewożenia do placówki opiekuńczowychowawczej/rodziny zastępczej, w celu niwelowania napięcia, obniżenia stresu, pocieszenia, uspokojenia, z zachowaniem profesjonalizmu i adekwatnie do zaistniałej sytuacji.

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu — jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik zawsze kieruje się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

3. Bezpieczeństwo online

Pracownik aktualizuje swoją wiedzę dotyczącą cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także działań w internecie. Dotyczy to obserwowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać podopiecznych, obserwowania określonych osób/stron w

mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których się korzysta. Jeśli osobisty profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność.

Nie powinno się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Należy bardzo poważnie rozważyć przyjmowanie zaproszeń w mediach społecznościowych uwzględniając wszystkie okoliczności sytuacji.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i procedura podejmowania interwencji i działań w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka oraz składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz wszczynania procedury "Niebieskie Karty"

1. Pracownicy Centrum posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Wskazania stanowią załącznik nr 1.
2. Konieczność podjęcia działań przez pracownika zachodzi gdy:
    - pracownik podejrzewa, ze dziecko jest krzywdzone;
    - dziecko ujawnia doświadczenie krzywdzenia;
    - inna osoba zgłosiła podejrzenie krzywdzenia dziecka, bez względu na to czy znane są dane osoby zgłaszającej.
3. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że krzywdzone jest dziecko które nie jest umieszczone w pieczy zastępczej, dla której organizatorem jest Powiat starogardzki, pracownik zawiadamiania odpowiednie służby.
4. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że krzywdzone jest dziecko które jest umieszczone w pieczy zastępczej, dla której organizatorem jest Powiat starogardzki, pracownik realizuje działania z rozdz. IV, pkt 5 — 12.
5. Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie rejestru zdarzeń oraz informuje o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 2.

6. W sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu dziecka, w pierwszej kolejności pracownik/partner Centrum zabezpiecza dziecko w szczególności poprzez zawiadomienie odpowiednich służb lub/i odseparowanie dziecka i udzielenie mu niezbędnej pomocy.
7. Bezpośredni przełożony pracownika po uzyskaniu informacji, że dziecko jest krzywdzone wzywa opiekunów dziecka, informuje ich o zaistniałej sytuacji oraz organizuje spotkanie z pracownikiem wyznaczonym do codziennej współpracy z opiekunami dziecka.
8. Pracownik wyznaczony do codziennej współpracy z opiekunami dziecka:
    - ustala faktyczny stan sprawy i sporządza opis sytuacji dziecka; wzór opisu stanowi załącznik nr 3;
    - opracowuje plan wsparcia dziecka zawierający wskazania dotyczące:
        1. potrzeby powołania zespołu interwencyjnego, w skład którego mogą wejść: koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, specjalista pracy z rodziną, pedagog, pracownik socjalny, psycholog, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę na temat sytuacji dziecka;
        2. podjęcia przez Centrum działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
        3. wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Centrum lub inne podmioty. Wzór planu stanowi załącznik nr 4.
7. W bardziej skomplikowanych przypadkach (np. dotyczących wykorzystywania seksualnego) lub gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą opiekunowie dziecka, dyrektor Centrum powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, specjalista pracy z rodziną, pedagog, pracownik socjalny, psycholog, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

Wzór powołania stanowi załącznik nr 5.

8. Ze spotkania zespołu interdyscyplinarnego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.
9. Dyrektor, w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji:
10. I) składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka ośrodek pomocy społecznej); wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 7;

2) lub/i wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.

10. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą inne osoby niż opiekunowie dziecka, pracownik wyznaczony do codziennej współpracy z opiekunami dziecka:
    - przedstawia opiekunowi plan wsparcia małoletniego, wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji;
    - informuje o obowiązku zgłoszenia przez Centrum podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego — procedura „Niebieskie Karty” — w zależności od

zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

11. Sporządzana dokumentacja jest rejestrowana i archiwizowana zgodnie z zasadami obowiązującymi w Centrum.
12. W przypadku gdy inny niż Centrum podmiot wdraża procedurę „Niebieskie karty", pracownik wyznaczony do codziennej współpracy z opiekunami dziecka sporządza uproszczony plan wsparcia dziecka zawierający informacje o:
    1. podjęciu przez Centrum działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
    2. wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Centrum lub inne podmioty.

ROZDZIAŁ V

Procedura przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie Standardów
2. Osoba, odpowiedzialna za monitorowanie Standardów odpowiada za przegląd i aktualizację Standardów:
    - reaguje na sygnały naruszenia Standardów;
    - przyjmie propozycję zmian w Standardach;
    - co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami; 4) wnioski z przeprowadzonej oceny dokumentuje i przekazuje dyrektorowi.
3. Na podstawie wniosków z przeprowadzonej oceny, dyrektor może wprowadzić do Standardów niezbędne zmiany i podać do wiadomości w sposób właściwy jak dla ich przyjęcia.

ROZDZIAL VI

Procedura stosowania Standardów w Centrum

l . Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Centrum do stosowania standardów.

2. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników Centrum do stosowania standardów:
    - informuje pracowników o treści Standardów;
    - szkoli pracowników z treści Standardów;
    - udziela informacji na temat treści Standardów;
    - monitoruje prawidłowość stosowania Standardów;
    - dokumentuje wykonane czynności i stan znajomości standardów, w tym przyjmuje od pracowników deklarację respektowania standardów.
3. Deklaracja respektowania Standardów stanowi załącznik nr 8.

ROZDZIAL VII

Zasady i sposób udostępniania opiekunom i dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i stosowania

1. Standardy w wersji zupełnej oraz w wersji skróconej udostępnia się poprzez: 1) umieszczenie na stronie internetowej Centrum; 2) udostepnienie w siedzibie Centrum.
2. Pracownik wyznaczony do codziennej współpracy z opiekunami dziecka pozyskuje od opiekunów oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9.
3. Pracownik wyznaczony do codziennej współpracy z opiekunami dziecka zobowiązany jest przekazać dziecku wersję uproszczoną Standardów.
4. W Centrum udostępnia się dodatkowe informacje dot. przeciwdziałania krzywdzeniu dziecka i możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji.

ROZDZIAŁ VIII

Przyjmowanie, dokumentowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dziecka oraz udzielania wsparcia dziecku

1. Osobami odpowiedzialnym za przyjmowanie, dokumentowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dziecku oraz udzielania wsparcia dziecku są pracownicy Działu Pieczy Zastępczej, Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Placówki OpiekuńczoWychowawczej „Dom dla Dzieci w Owidzu", zgodnie z kompetencjami i zakresem realizowanych zadań.
2. Dyrektor wyznacza pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru zdarzeń, który będzie przyjmował zgłoszenia od pracowników.
3. Pracownicy zobowiązaniu są do stałej współpracy i bieżącej z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rejestru zdarzeń.
4. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru zdarzeń:
    - przyjmuje od pracowników notatki dotyczące powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest

krzywdzone lub posiadania informacji, że jest krzywdzone;
- prowadzi rejestr zdarzeń;
- przekazuje informacje o zdarzeniach dyrektorowi;
- przechowuje i organizuje przechowywanie dokumentacji w sposób umożliwiający łatwy i szybki dostęp w razie potrzeby.

ROZDZIAŁ IX

Ochrona dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie, a także zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

l . Na terenie Centrum nie ma ogólnodostępnej sieci internetowej, poza siecią w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom dla Dzieci w Owidzu".

2. Za treści, do których dzieci mają dostęp na własnych urządzeniach odpowiadają opiekunowie dziecka.
3. Pracownicy Centrum w ramach swoich czynności służbowych poruszają z opiekunami oraz dziećmi kwestie bezpiecznego korzystania z internetu i tematów pokrewnych (bezpieczeństwo w sieci, cyberprzemoc, uzależnienia) w trakcie spotkań indywidualnych, grup wsparcia, lub szkoleń.
4. Symptomy świadczące o uzależnieniu cyfrowym zauważane przez opiekuna dziecka, pracownika lub inną osobę z otoczenia dziecka, traktowane są jako potencjalne zagrożenie i wdrażane są środki wspierające w zależności od stwierdzonych potrzeb.
5. Zasady dotyczące korzystania z sieci internetowej w Placówce Opiekuńczo Wychowawczej „Dom dla Dzieci w Owidzu"

1) placówka zapewnia dzieciom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez:

1. informowanie małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu;
2. zainstalowanie odpowiedniego oprogramowania;
3. przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niedozwolone treści.

2) w przypadku dostępu do sieci realizowanego pod nadzorem pracownika, pracownik ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu; 3) w ramach zajęć opiekuńczo-wychowawczych z dziećmi przeprowadza się z warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku), a w przypadku znalezienia niedozwolonych treści, przeprowadza się zajęcia dodatkowe dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

ROZDZIAŁ X

Wspieranie dziecka niepełnosprawnego oraz dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

W przypadku dziecka z niepełnosprawnością, a także dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy uwzględnić zalecenia zawarte w orzeczeniach, opiniach oraz możliwość skupienia uwagi, potrzeby aktywności, a także dostosowanie języka przekazu do możliwości dziecka i odpowiedni dobór słownictwa.