

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 jakiegokolwiek formie. Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych jednostki oraz swoich kompetencji i uprawnień.

ROZDZIAŁ I

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.

u

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 Opiekuńczo-Wychowawczej „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.

ROZDZIAŁ II

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 III

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;
- 2) utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowe rozważenie, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe;
- 3) 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;
- 4) nie stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie;
- 5) 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:

- 1) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie oraz obrażanie dziecka,
- 2) używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag,

- 3) 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:

- 1) Zabronione są wszystkie działania przemocowe wobec dziecka.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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).
- 5) Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Dopuszcza się kontakt fizyczny z dzieckiem w sytuacji trudnej emocjonalnie dla dziecka, w szczególności w czasie interwencji, zabezpieczenia dziecka w domu rodziny biologicznej na mocy postanowienia sądu, przewożenia do placówki opiekuńczo-wychowawczej/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:
 - 1) pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone;
 - 2) dziecko ujawnia doświadczenie krzywdzenia;
 - 3) 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:
 - 1) ustala faktyczny stan sprawy i sporządza opis sytuacji dziecka;
wzór opisu stanowi załącznik nr 3;
 - 2) opracowuje plan wsparcia dziecka zawierający wskazania dotyczące:
 - a) 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;

- b) podjęcia przez Centrum działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
- c) 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:

- 1) 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:

- 1) przedstawia opiekunowi plan wsparcia małoletniego, wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji;

- 2) 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:

- a) podjęciu przez Centrum działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
- b) 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:
 - 1) reaguje na sygnały naruszenia Standardów;
 - 2) przyjmuje propozycję zmian w Standardach;
 - 3) 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.

ROZDZIAŁ VI

Procedura stosowania Standardów w Centrum

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

ROZDZIAŁ VII

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

1. Standardy w wersji pełnej oraz w wersji skróconej udostępnia się poprzez:
 - 1) umieszczenie na stronie internetowej Centrum;
 - 2) udostępnienie 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 dziecku oraz udzielania wsparcia dziecku

1. Osobami odpowiedzialnymi 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 Opiekuńczo-Wychowawczej „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 zobowiązani są do stałej współpracy i bieżącej z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rejestru zdarzeń.
4. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru zdarzeń:
 - 1) przyjmuje od pracowników notatki dotyczące powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub posiadania informacji, że jest krzywdzone;

- 2) prowadzi rejestr zdarzeń;
- 3) przekazuje informacje o zdarzeniach dyrektorowi;
- 4) 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

1. 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:
 - a) informowanie małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu;
 - b) zainstalowanie odpowiedniego oprogramowania;
 - c) 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.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
Urszula Ossowska

