

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Słoneczna Przysia”

prowadzona przez Fundację Pomocy Kobietom EuroHelp

Częstochowa

WERSJA PEŁNA

Dokument przeznaczony do stosowania w Placówce oraz do udostępnienia na stronie Fundacji

Standardy obowiązują w Placówce od 15.02.2024 r.

Spis treści

1. Postanowienia ogólne i cele Standardów
2. Słownik pojęć
3. Zakres obowiązywania i odpowiedzialność
4. Bezpieczna rekrutacja i weryfikacja personelu
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi
6. Zachowania niedozwolone wobec dzieci
7. Kontakt fizyczny, prywatność i czynności opiekuńcze
8. Kontakty poza Placówką i komunikacja elektroniczna
9. Bezpieczne relacje między małoletnimi
10. Rozpoznawanie krzywdzenia i przyjmowanie zgłoszeń
11. Procedura interwencji – zasady wspólne
12. Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu
13. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica, opiekuna lub inną osobę dorosłą
14. Przemoc rówieśnicza
15. Zagrożenie życia lub zdrowia dziecka
16. Zawiadomienia i procedura „Niebieskie Karty”
17. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia
18. Ochrona danych osobowych, prywatności i wizerunku
19. Internet, urządzenia elektroniczne i cyberprzemoc
20. Dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami
21. Dokumentowanie, rejestr i przechowywanie dokumentacji
22. Przygotowanie personelu i zapoznanie ze Standardami
23. Udostępnianie Standardów dzieciom i opiekunom
24. Monitoring, przegląd i aktualizacja
25. Postanowienia końcowe

1. Postanowienia ogólne i cele Standardów

Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, rozpoznawania zagrożeń oraz podejmowania interwencji w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Słoneczna Przystań”. Dokument uwzględnia całodobowy charakter pieczy, zróżnicowany wiek wychowanków, ich doświadczenia życiowe oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i komunikacyjne.

Nadrzędną zasadą wszystkich działań personelu jest dobro dziecka. Każde dziecko traktowane jest z szacunkiem, z poszanowaniem godności, prywatności, prawa do bezpieczeństwa, informacji, wyrażania zdania oraz bycia wysłuchanym.

Standardy służą w szczególności: zapobieganiu przemocy i nadużyciom, stworzeniu jasnych zasad zachowania personelu, zapewnieniu dzieciom bezpiecznych sposobów zgłaszania trudnych sytuacji, określeniu procedur interwencji oraz zapewnieniu wsparcia dziecku po ujawnieniu krzywdzenia.

2. Słownik pojęć

Placówka – Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Słoneczna Przystań” w Częstochowie.

Fundacja – Fundacja Pomocy Kobietom EuroHelp prowadząca Placówkę.

dziecko / małoletni – każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.

personel – pracownicy, współpracownicy, wolontariusze, praktykanci, stażyści i inne osoby dopuszczone do działalności związanej z kontaktem z dziećmi.

krzywdzenie – każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, godność, bezpieczeństwo lub dobro dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie, wykorzystanie oraz przemoc rówieśnicza lub cyfrowa.

opiekun – rodzic, opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, z uwzględnieniem sytuacji prawnej wychowanka przebywającego w pieczy zastępczej.

interwencja – działania podejmowane po uzyskaniu informacji lub powzięciu podejrzenia, że bezpieczeństwo albo dobro dziecka może być zagrożone.

3. Zakres obowiązywania i odpowiedzialność

Standardy obowiązują cały personel oraz inne osoby wykonujące zadania na terenie Placówki lub pozostające z wychowankami w kontakcie w związku z działalnością Placówki.

Za wdrożenie, monitorowanie i organizację stosowania Standardów odpowiada Dyrektor Placówki – Justyna Andrzejczyk. W czasie nieobecności Dyrektora zadania te wykonuje osoba wyznaczona do zastępstwa.

- Każdy członek personelu ma obowiązek znać Standardy i reagować na zagrożenie dobra dziecka.
- Informacja o podejrzeniu krzywdzenia nie może być ignorowana ani pozostawiona wyłącznie do samodzielnego rozwiązania przez dziecko.
- Osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje je niezwłocznie Dyrektorowi lub osobie zastępującej i dokumentuje podjęte działania.

4. Bezpieczna rekrutacja i weryfikacja personelu

Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, albo z opieką nad nimi, Placówka dokonuje weryfikacji wymaganej przepisami prawa.

- sprawdzenie osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w wymaganym zakresie;
- uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym prawem;
- uzyskanie oświadczenia o państwie lub państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat;
- w przypadkach dotyczących pobytu lub obywatelstwa innych państw – uzyskanie właściwych informacji z zagranicznych rejestrów karnych albo oświadczeń dopuszczonych przez przepisy;
- przechowywanie dokumentacji potwierdzającej weryfikację w sposób zapewniający poufność i możliwość wykazania jej podczas kontroli.

Niezależnie od weryfikacji formalnej Placówka ocenia przygotowanie osoby do pracy z dziećmi, jej doświadczenie, kompetencje, sposób komunikacji oraz zdolność respektowania praw i granic dziecka.

5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

- Personel odnosi się do dziecka z cierpliwością i szacunkiem oraz uwzględnia jego wiek, dojrzałość, stan emocjonalny i możliwości komunikacyjne.
- Zasady, decyzje i konsekwencje wychowawcze wyjaśnia się dziecku w sposób zrozumiały; nie mogą one upokarzać ani naruszać godności dziecka.
- Dziecko ma prawo zadawać pytania, zgłaszać sprzeciw, prosić o rozmowę i pomoc oraz wyrażać własne zdanie.
- Personel nie wykorzystuje przewagi wynikającej z wieku, funkcji, zależności dziecka od Placówki ani wiedzy o jego sytuacji osobistej.
- Rozmowy o trudnych doświadczeniach prowadzi się dyskretnie, bez obecności osób niepotrzebnych.
- Personel zachowuje profesjonalne granice i nie buduje z dzieckiem relacji o charakterze wyłącznym, tajnym lub opartym na zależności emocjonalnej.

6. Zachowania niedozwolone wobec dzieci

Niedopuszczalne jest w szczególności:

- stosowanie przemocy fizycznej, w tym uderzanie, szarpanie, popychanie lub zadawanie bólu;
- krzyczenie na dziecko w celu zastraszenia, wyśmiewanie, poniżanie, zawstydzanie, grożenie, obrażanie i stosowanie wulgarnych określeń;
- stosowanie kar naruszających godność, bezpieczeństwo lub podstawowe potrzeby dziecka;
- nawiązywanie relacji seksualnych lub romantycznych z dzieckiem, składanie seksualnych komentarzy, propozycji lub udostępnianie treści seksualnych;
- utrwalanie wizerunku dziecka dla prywatnych celów personelu;
- częstowanie dziecka alkoholem, nikotyną, substancjami psychoaktywnymi lub używanie ich wspólnie z dzieckiem;
- ujawnianie osobom nieuprawnionym informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, prawnej lub osobistej dziecka;
- faworyzowanie, dyskryminowanie, izolowanie lub wykorzystywanie dziecka do zaspokajania potrzeb osoby dorosłej.

7. Kontakt fizyczny, prywatność i czynności opiekuńcze

Kontakt fizyczny z dzieckiem może występować wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony sytuacją, bezpieczny, adekwatny do wieku i potrzeb dziecka oraz uwzględnia jego zgodę i granice. Należy kierować się zasadą najmniejszej koniecznej ingerencji.

- Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może zostać odebrany jako seksualny, poniżający, agresywny lub nieuzasadniony.
- Pomoc w czynnościach higienicznych lub pielęgnacyjnych ogranicza się do zakresu niezbędnego i uwzględnia samodzielność dziecka.
- Personel respektuje prywatność dziecka podczas przebierania się, korzystania z łazienki, odpoczynku i rozmów osobistych.
- W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dopuszczalne są działania niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa, z zachowaniem proporcjonalności i późniejszym udokumentowaniem zdarzenia.

8. Kontakty poza Placówką i komunikacja elektroniczna

- Kontakty z dzieckiem poza godzinami pracy powinny pozostawać związane z obowiązkami służbowymi i odbywać się kanałami przyjętymi w Placówce.
- Personel nie zaprasza wychowanków do prywatnego miejsca zamieszkania i nie organizuje prywatnych spotkań niezwiązanych z zadaniami Placówki.
- Nie należy prowadzić z dziećmi tajnych rozmów w prywatnych komunikatorach ani prosić o zachowanie kontaktu w tajemnicy.
- Jeżeli specyfika opieki wymaga kontaktu telefonicznego lub elektronicznego, komunikacja powinna być rzeczowa, możliwa do uzasadnienia służbowo i prowadzona z poszanowaniem prywatności.

9. Bezpieczne relacje między małoletnimi

Wychowankowie są zobowiązani do wzajemnego szacunku. Placówka nie akceptuje przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, cyberprzemocy, gróźb, wymuszania, kradzieży, poniżania, wykluczania ani rozpowszechniania kompromitujących treści.

- Personel reaguje na każdy sygnał przemocy rówieśniczej i nie traktuje jej jako „zwykłego konfliktu”, jeżeli dochodzi do przewagi, krzywdzenia lub powtarzalności.
- Rozmowy z dziećmi uczestniczącymi w zdarzeniu prowadzi się oddzielnie, jeśli wymaga tego bezpieczeństwo.
- Zapewnia się wsparcie dziecku pokrzywdzonemu oraz podejmuje działania wychowawcze i pomocowe wobec dziecka, które krzywdzi.
- Konsekwencje zachowania nie mogą mieć charakteru upokarzającego ani odwetowego.

10. Rozpoznawanie krzywdzenia i przyjmowanie zgłoszeń

Personel zwraca uwagę na sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie, m.in. niewyjaśnione obrażenia, nagłe zmiany zachowania, lęk, wycofanie, agresję, zachowania seksualizowane nieadekwatne do wieku, zaniedbanie, głód, brak odpowiedniej opieki, niepokojące wypowiedzi dziecka lub informacje od osób trzecich.

Dziecko może zgłosić problem każdemu pracownikowi. Osoba przyjmująca zgłoszenie słucha spokojnie, nie ocenia, nie obiecuje pełnej tajemnicy i informuje dziecko, że w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa konieczne może być przekazanie informacji osobom odpowiedzialnym.

Nie prowadzi się samodzielnego dochodzenia ani wielokrotnego wypytywania dziecka. Utrwala się istotne informacje w możliwie wierny i rzeczowy sposób.

11. Procedura interwencji – zasady wspólne

1. Zapewnić dziecku bezpośrednie bezpieczeństwo i – w razie potrzeby – pomoc medyczną.
2. Przyjąć informację od dziecka lub innej osoby i niezwłocznie przekazać ją Dyrektorowi albo osobie zastępującej.
3. Sporządzić kartę zdarzenia/interwencji i odnotować zdarzenie w rejestrze.
4. Ocenić charakter i pilność zagrożenia oraz ustalić, kto może bezpiecznie uczestniczyć w dalszych działaniach.
5. Podjąć działania wewnętrzne oraz – gdy zachodzą przesłanki – zawiadomić właściwe służby lub instytucje.
6. Ustalić plan wsparcia dziecka i monitorować jego bezpieczeństwo.
7. Chronić informacje o dziecku i przekazywać je wyłącznie osobom, które muszą je znać w związku z pomocą lub obowiązkiem prawnym.

12. Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu

Jeżeli podejrzenie dotyczy członka personelu, informację przekazuje się bezpośrednio Dyrektorowi. Jeżeli podejrzenie dotyczy Dyrektora, zgłoszenie należy skierować do podmiotu prowadzącego Placówkę lub właściwego organu, z pominięciem osoby, której dotyczy podejrzenie.

- W pierwszej kolejności zabezpiecza się dziecko przed dalszym kontaktem z osobą, której dotyczy podejrzenie, jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo.
- Dyrektor dokonuje wstępnej oceny sytuacji bez prowadzenia czynności zastrzeżonych dla organów ścigania.
- W zależności od charakteru zdarzenia podejmuje się działania pracownicze/organizacyjne oraz wymagane zawiadomienia.
- Nie dopuszcza się działań odwetowych wobec dziecka ani osoby, która zgłosiła nieprawidłowość w dobrej wierze.

13. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica, opiekuna lub inną osobę dorosłą

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica, opiekuna lub inną osobę dorosłą personel nie podejmuje działań, które mogłyby zwiększyć ryzyko dla dziecka. Zakres kontaktu z osobą podejrzaną o krzywdzenie ustala Dyrektor, uwzględniając sytuację prawną dziecka oraz potrzebę ochrony dowodów i bezpieczeństwa.

W razie podejrzenia popełnienia przestępstwa, zagrożenia dobra dziecka albo przemocy domowej podejmuje się odpowiednie działania prawne, w tym zawiadomienie właściwych organów lub uruchomienie procedury „Niebieskie Karty”, gdy spełnione są przesłanki.

14. Przemoc rówieśnicza

Po ujawnieniu przemocy rówieśniczej personel zabezpiecza dziecko pokrzywdzone, ustala podstawowe fakty bez konfrontowania dzieci w sposób zwiększający napięcie, informuje Dyrektora i dokumentuje zdarzenie.

Działania obejmują wsparcie dziecka pokrzywdzonego, ocenę ryzyka ponownego zdarzenia, pracę wychowawczą z dzieckiem krzywdzącym oraz – w zależności od sytuacji – współpracę ze szkołą, specjalistami, opiekunami prawnymi, sądem lub innymi właściwymi podmiotami.

15. Zagrożenie życia lub zdrowia dziecka

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka personel niezwłocznie podejmuje działania ratunkowe, wzywa odpowiednie służby pod numerem 112 lub 999 i zapewnia dziecku opiekę do czasu przejęcia dalszych działań przez uprawnione osoby. Dyrektor jest informowany niezwłocznie, a zdarzenie dokumentowane.

16. Zawiadomienia i procedura „Niebieskie Karty”

Jeżeli z posiadanych informacji wynika uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, Placówka podejmuje działania wymagane prawem, w szczególności kieruje zawiadomienie do Policji lub prokuratury. W przypadku zagrożenia dobra dziecka możliwe jest również skierowanie pisma do właściwego sądu rodzinnego.

Procedura „Niebieskie Karty” jest wszczynana i realizowana przez osoby uprawnione, gdy zachodzą przesłanki wskazujące na przemoc domową. Personel postępuje zgodnie z aktualnymi przepisami i zakresem własnych kompetencji.

17. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

Po ujawnieniu krzywdzenia Dyrektor lub wskazana osoba koordynuje przygotowanie planu wsparcia dziecka. Plan jest dostosowany do sytuacji i może obejmować:

- zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu i ograniczenie kontaktu z osobą stanowiącą zagrożenie;
- wsparcie psychologiczne, pedagogiczne, terapeutyczne lub medyczne;
- ustalenie osoby dorosłej w Placówce, do której dziecko może zwracać się bezpośrednio;
- współpracę ze szkołą, poradnią, lekarzem, sądem, organizatorem pieczy zastępczej lub innymi właściwymi podmiotami;
- monitorowanie samopoczucia, funkcjonowania i bezpieczeństwa dziecka;
- uwzględnienie zdania dziecka w zakresie odpowiednim do jego wieku i możliwości.

18. Ochrona danych osobowych, prywatności i wizerunku

- Informacje dotyczące dziecka udostępnia się wyłącznie osobom uprawnionym i tylko w zakresie potrzebnym do realizacji opieki, pomocy lub obowiązku prawnego.
- Dokumentacja zawierająca dane wrażliwe jest zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych.
- Nie publikuje się informacji pozwalających na ujawnienie szczegółów dotyczących doświadczeń przemocy, sytuacji rodzinnej, zdrowotnej lub prawnej dziecka.
- Utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka odbywa się zgodnie z przepisami, sytuacją prawną dziecka oraz zasadami przyjętymi w Placówce.
- Nie wolno utrzymywać dziecka w sytuacji poniżającej, intymnej, kryzysowej ani takiej, która mogłaby naruszyć jego godność lub bezpieczeństwo.
- Personel nie wykorzystuje prywatnych urządzeń do utrwalania wizerunku wychowanków dla celów prywatnych.

19. Internet, urządzenia elektroniczne i cyberprzemoc

Placówka podejmuje działania ograniczające dostęp dzieci do treści szkodliwych i nieodpowiednich oraz uczy bezpiecznego korzystania z Internetu.

- Dzieci są informowane o zasadach ochrony danych, haseł, prywatności i wizerunku w sieci.
- Personel reaguje na cyberprzemoc, nękanie, szantaż, publikowanie kompromitujących materiałów, kontakty o charakterze seksualnym i inne zagrożenia online.
- W razie ujawnienia szkodliwych treści zabezpiecza się niezbędne informacje lub dowody w zakresie potrzebnym do interwencji, nie rozpowszechniając materiałów dalej.
- Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych uwzględniają wiek dziecka, bezpieczeństwo, odpoczynek, obowiązki szkolne i prawo do kontaktu z osobami uprawnionymi.

20. Dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami

Wszystkie dzieci mają takie samo prawo do ochrony. Sposób komunikacji, wyjaśniania zasad, przyjmowania zgłoszenia i udzielania wsparcia dostosowuje się do wieku, stanu zdrowia, niepełnosprawności, poziomu rozwoju i specjalnych potrzeb edukacyjnych.

- W razie potrzeby stosuje się prosty język, komunikację alternatywną lub wspomagającą, materiały wizualne i dodatkowy czas.
- Nie zakłada się, że trudności komunikacyjne obniżają wiarygodność dziecka.
- Pomoc w czynnościach opiekuńczych jest realizowana z poszanowaniem intymności i możliwie największej samodzielności dziecka.
- Każde dziecko powinno wiedzieć, komu i w jaki sposób może zgłosić sytuację, w której czuje się niebezpiecznie.

21. Dokumentowanie, rejestr i przechowywanie dokumentacji

Placówka prowadzi rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz karty zdarzenia/interwencji. Dokumentacja powinna umożliwiać ustalenie daty zgłoszenia, charakteru zdarzenia, podjętych działań i dalszego sposobu postępowania.

Dokumentację przechowuje się w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych. Dostęp otrzymują wyłącznie osoby, których obowiązki tego wymagają. Informacje przekazywane organom i instytucjom ogranicza się do zakresu niezbędnego.

22. Przygotowanie personelu i zapoznanie ze Standardami

Dyrektor odpowiada za zapewnienie personelowi informacji i przygotowania potrzebnego do stosowania Standardów. Zakres przygotowania obejmuje w szczególności rozpoznawanie krzywdzenia, przyjmowanie zgłoszeń, procedury interwencji, zasady bezpiecznych relacji, odpowiedzialność prawną oraz – odpowiednio do kompetencji – procedurę „Niebieskie Karty”.

Zapoznanie personelu ze Standardami jest dokumentowane. Nowa osoba powinna zapoznać się z dokumentem przed rozpoczęciem samodzielnego kontaktu z wychowankami.

23. Udostępnianie Standardów dzieciom i opiekunom

Standardy są dostępne w Placówce w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla dzieci. Wersja skrócona jest sformułowana prostym językiem i może być dodatkowo dostosowywana do możliwości komunikacyjnych konkretnego dziecka.

Standardy są udostępniane dzieciom oraz rodzicom/opiekunom w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi. Wersja przeznaczona do publikacji jest również zamieszczana na stronie internetowej Fundacji/Placówki, zgodnie z przyjętym sposobem publikacji.

24. Monitoring, przegląd i aktualizacja

Dyrektor monitoruje stosowanie Standardów, analizuje zgłoszenia i zdarzenia oraz potrzebę zmian w procedurach. Okresowa ocena Standardów jest przeprowadzana co najmniej raz na dwa lata, a wnioski z oceny są dokumentowane na piśmie. Przegląd może zostać przeprowadzony wcześniej, jeżeli zmieniają się przepisy, charakter działalności Placówki lub ujawnione zostaną potrzeby wymagające zmiany procedur.

W ramach monitoringu warto uwzględniać doświadczenia personelu oraz – w sposób bezpieczny i dostosowany do wieku – opinie wychowanków dotyczące poczucia bezpieczeństwa i znajomości sposobów uzyskania pomocy.

25. Postanowienia końcowe

Standardy uwzględniają charakter Placówki sprawującej całodobową opiekę nad dziećmi. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne procedury Placówki, o ile nie pozostają w sprzeczności z prawami i dobrem dziecka.

Integralnym elementem systemu ochrony dzieci są stosowane w Placówce formularze i dokumenty pomocnicze, w szczególności oświadczenia personelu, karta zdarzenia/interwencji, rejestr incydentów, dokumentacja przeglądów oraz potwierdzenia zapoznania ze Standardami.

Wersja pełna i wersja skrócona dla dzieci powinny być dostępne w sposób łatwy do odnalezienia przez osoby, których dotyczą.