

Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie pracujących z dziećmi, tj. w Dziennym Ośrodku Adaptacyjnym dla Dzieci i Młodzieży z Niepełnosprawnością Intelktualną oraz w Ośrodku Wsparcia dla Osób z Niepełnosprawnością „Benjamin”, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik ośrodka, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I.

Wyjaśnienie podstawowych pojęć

1. **Dziecko/maloletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia;
2. **Dyrektor** – Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie lub osoba go zastępująca;
3. **Interwencja prawna** - zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka;
4. **Interwencja kryzysowa** - kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi, na rzecz osób oraz rodzin znajdujących się w sytuacji grożącej kryzysem, kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych.

Interwencja kryzysowa ma na celu zapobieżenie utracie lub przywrócenie utraconej równowagi w wymiarze psychicznym i społecznym, zdolności do działania oraz autonomii osób i rodzin doświadczających kryzysu. Dzieci w interwencji kryzysowej wymagają szczególnie przemyślanych form działania i uwzględnienia specyfiki sytuacji prawnej;

5. **Krzywdzenie dziecka** - jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste małoletniego, w tym przestępstwa popełniane na osobie małoletniej;
6. **Kierownik** – kierownik Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego dla Dzieci i Młodzieży z Niepełnosprawnością Intelktualną, kierownik Ośrodka dla Osób z Niepełnosprawnością „Benjamin” lub osoby ich zastępujące;
7. **Ośrodek** - Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Dzieci i Młodzieży z Niepełnosprawnością Intelktualną, Ośrodek dla Osób z Niepełnosprawnością „Benjamin”;
8. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy;
9. **Polityka** – Polityka ochrony dziecka przed krzywdzeniem obowiązująca w Zespole Ośrodków Wsparcia Lublinie;
10. **Pracownik** - osoba zatrudniona w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie na podstawie umowy o pracę oraz współpracownik, którym jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej lub wykonująca nieodpłatnie pracę na rzecz Zespołu w ramach programu stażowego na podstawie umowy o staż, umowy o wolontariat, umowy o odbywaniu praktyk lub innej umowy o współpracy;
11. **Standardy** – standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
12. **Zespół** - Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
13. **Zgoda opiekuna** - zgoda osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W przypadku rodziców oznacza zgodę jednego z nich. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka sprawę rozstrzyga sąd.

Rozdział II.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci (zał. nr 1).
2. Rekrutacja pracowników pracujących z dziećmi prowadzona jest zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji (zał. nr 2, nr 3 i nr 4).
3. Pracownicy stale monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dzieckiem, a w szczególności zachowania niedozwolone (zał. nr 5).
6. Pracownicy tworzą przyjazne i bezpieczne warunki pobytu dzieci w ośrodku.
7. Odbiór dzieci z ośrodka odbywa się zgodnie z obowiązującą w ośrodku procedurą (zał. nr 6).

Rozdział III.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Pracownicy posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci.
2. Dzieci przebywające w ośrodku, ze względu na charakter i rodzaj niepełnosprawności, mają trudność w werbalnym zakomunikowaniu krzywdzenia.
3. Podczas przebywania w ośrodku, dzieci zawsze pozostają pod opieką pracowników.
4. W ramach wykonywanych obowiązków pracownicy gromadzą informacje dotyczące funkcjonowania dziecka, jego sytuacji zdrowotnej, rodzinnej oraz każdej mającej znaczenie dla zapewnienia mu bezpieczeństwa i podejmowania działań terapeutyczno-opiekuńczych wobec niego. Informacje te mają charakter poufny.

5. Pracownicy znają i przestrzegają obowiązujące w ośrodku procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka (zał. nr 7).
6. Pracownik, który powziął podejrzenie o krzywdzeniu dziecka natychmiast powiadamia kierownika lub dyrektora i sporządza notatkę (zał. nr 8).
7. Każda interwencja dokumentowana jest w postaci Karty przebiegu interwencji (zał. nr 9).
8. Wszyscy pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali wiedzę o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązani do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych, mających uzasadnienie w prawie.

Rozdział IV. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Standardy ochrony dzieci obowiązujące w ośrodku podlegają przeglądowi raz na dwa lata, w terminie ustalonym przez dyrektora, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji aktów prawnych, mających wpływ na treść przyjętych standardów oraz procedur.
2. Kierownik jest odpowiedzialny za przegląd, monitorowanie i weryfikację zgodności prowadzonych działań z przyjętymi standardami oraz za reagowanie na sygnały nieprzestrzegania ich przez pracowników.
3. Przegląd standardów obowiązujących w ośrodku, polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz dostosowania ich do aktualnej sytuacji ośrodka.
4. W ramach przeglądu standardów, kierownik przeprowadza wśród pracowników ośrodka, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi zał. nr 10.
5. Kierownik dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Na podstawie wyników z przeprowadzonych ankiet kierownik sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. W przypadku, gdy przegląd wykaże, że standardy nie spełniają aktualnych przepisów prawa lub z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub

nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.

7. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w ośrodku, dokonuje kierownik i przedstawia do akceptacji dyrektorowi. Zmiany aktualizacyjne wprowadzane są w drodze zarządzenia wewnętrznego dyrektora.

Rozdział V.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników ośrodków do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i przygotowanie pracowników ośrodka do stosowania standardów ochrony dzieci jest kierownik.
2. Kierownik, który wykonuje czynności wymienione w pkt. 1 powinien spełniać wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz dodatkowo musi:
 - 1) legitymować się co najmniej 3 letnim doświadczeniem w pracy z dziećmi, uzyskanym w jednostkach pomocy społecznej, oświaty lub ochrony zdrowia;
 - 2) posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników ośrodka, obejmujących następujące zagadnienia:
 - a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi, dzieci z dziećmi oraz zachowanie ich do wolności;
 - c) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia dzieci;
 - d) odpowiedzialność prawna pracowników zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich.
 - 3) W przypadku niespełnienia przez kierownika wymogu zawartego w pkt. 2, ppkt 1, dyrektor na osobę, o której mowa w pkt. 1 wyznacza innego pracownika spełniającego wszystkie wymagania określone w pkt. 2.
 - 4) Szkolenia, o których mowa w pkt. 2 są organizowane raz w roku oraz w razie potrzeby, w terminie wskazanym przez dyrektora. Z przeprowadzonego szkolenia kierownik sporządza protokół, do którego dołącza listę obecności przeszkolonych pracowników. Wzór protokołu szkolenia stanowi zał. nr 11.

- 5) Kierownik zapoznaje pracowników ze standardami ochrony dzieci oraz odbiera od każdego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci obowiązującymi w ośrodku (zał. nr 12).
- 6) Pracownika nowozatrudnionego kierownik zapoznaje ze standardami w pierwszym dniu pracy, przed dopuszczeniem go do działalności z dzieckiem. Fakt zapoznania się ze standardami potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, o którym mowa w pkt. 5.

Rozdział VI.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom i opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Kierownik ośrodka jest odpowiedzialny za udostępnienie i zaznajomienie rodziców i opiekunów prawnych lub faktycznych oraz dzieci z obowiązującymi w ośrodku standardami.
2. Dokumenty składające się na Politykę udostępnia się rodzicom lub opiekunom do zaznajomienia się poprzez opublikowanie ich na stronie internetowej Zespołu.
3. Polityka udostępniona jest również w wersji papierowej poprzez wywieszenie jej w ośrodku na tablicy ogłoszeń.
4. Rodzic lub opiekun potwierdza na piśmie, że zapoznał się z Polityką (zał. nr 13).
5. Dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną standardy przedstawiono w postaci piktogramów.
6. Na tablicy ogłoszeń umieszczone są informacje o możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym w zakresie radzenia sobie z trudnościami rodzicielskimi oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
7. Za realizację standardów w ośrodku odpowiada kierownik.
8. Nadzór nad realizacją standardów sprawuje dyrektor.

Rozdział VII.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiada kierownik.
2. Zgłoszenie może przyjąć również każdy pracownik, do którego zwróci się opiekun dziecka lub inny pracownik. Pracownik przyjmujący zgłoszenie jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu kierownikowi, a w przypadku zgłoszenia, które dotyczy kierownika – dyrektorowi.
3. Opiekun lub pracownik ma prawo zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu bezpośrednio dyrektorowi.

Rozdział VIII.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru dziecka, na temat którego ośrodek posiada wiedzę, zostaje odnotowany w rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (zał. nr 14).
2. Rejestrowi zdarzeń zagrażających dobru dziecka nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi.
3. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce osobowej dziecka i/lub aktach osobowych pracownika szkoły, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
4. Każdorazowy wpis do rejestru zdarzeń zagrażających dobru dziecka uruchamia procedurę weryfikacji standardów ochrony dzieci.

Rozdział IX.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. W związku rodzajem i charakterem niepełnosprawności dzieci uczęszczających do ośrodka, relacje między nimi są w znacznym stopniu ograniczone. Nie

występuje przemoc rówieśnicza, a prezentowane zachowania trudne nie noszą znamion krzywdzenia w świetle obowiązującego prawa.

2. Naczelną zasadą obowiązującą w ośrodku jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.
3. Uczestnicy przebywają stale pod opieką personelu.
4. W przypadku wystąpienia u dziecka zachowania trudnego należy natychmiast odseparować go od pozostałych dzieci i bezzwłocznie podjąć ustalone działania terapeutyczne zmierzające do wyciszenia dziecka i zneutralizowania niepożądanego zachowania.
5. Jeżeli zachowanie zagraża bezpieczeństwu dziecka prezentującego zachowanie trudne lub bezpieczeństwu innych, należy krótkotrwale zastosować bezpieczne przytrzymanie.
6. Każde zachowanie trudne zostaje odnotowane w dzienniku zajęć terapeutycznych.
7. Pracownicy ośrodka mają obowiązek zadbać o bezpieczne relacje między uczestnikami uwzględniając następujące wymogi:
 - 1) każdy uczestnik jest kierowany;
 - 2) ma możliwość wyrażenia swojego zdania;
 - 3) ma prawo do bezpiecznej zabawy;
 - 4) ma prawo do wypoczynku, gdy jest zmęczony;
 - 5) ma prawo do zabawy i wyboru towarzysza zabawy.
8. Pracownicy ośrodka posiadają wiedzę i podejmują działania terapeutyczne mające na celu minimalizację występowania trudnych zachowań:
 - 1) autoagresywnych;
 - 2) agresywnych wobec innych uczestników i personelu (bicie, kopanie, gryzienie, szczypanie, szarpanie za włosy i ubranie, plucie);
 - 3) zabieranie rzeczy innym uczestnikom (w tym zabawek);
 - 4) rzucanie zabawkami i innymi przedmiotami;
 - 5) niszczenie lub przewracanie mebli i sprzętów;
 - 6) autostymulacje i chowanie trótypow;
 - 7) rozbieranie i obnażanie się.

Rozdział X.

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Wsparcie udzielane dziecku jest dokumentowane.
2. Ośrodek zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 15 do niniejszej Polityki.
4. W ośrodku przestrzegane są przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m.in. poprzez:
 - 1) odbieranie pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych/faktycznych od przetwarzających danych osobowych;
 - 2) ukrycie pracobłoków;
 - 3) zabezpieczenie dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej.
5. W Zespole wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo danych.
6. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie ośrodka bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
7. Pracownik nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodziny.
8. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział XI.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, w tym procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Dzieci, ze względu na niepełnosprawność i poziom funkcjonowania intelektualnego nie mają możliwości samodzielnego korzystania z internetu.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych dotyczą tylko i wyłącznie pracowników i zawarte są w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, z którym zapoznani są wszyscy pracownicy.
3. Powołany Administrator Systemu Informatycznego jest odpowiedzialny za to, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
4. Administrator Systemu Informatycznego ma obowiązek regularnego sprawdzania, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, Administrator Systemu Informatycznego podejmuje działania zaradcze, sporządza notatkę i zawiadamia dyrektora.

Rozdział XII.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1. Wzmocnienia dziecka – poprzez zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji psychologicznych, pedagogicznych, ewentualnie konsultacji psychiatrycznych.
2. Określenia form pomocy psychologicznej na terenie ośrodka lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb.
3. Wspierania rodziny – poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych.
4. Pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących: pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży itp.
5. Pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych - poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów.
6. Przebieg realizacji planu monitoruje psycholog, nadzoruje kierownik.

Dyrektor
Anna Walczak

