

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

w Gabinetie Terapeutycznym Radość Zmysłów w Gdańsku

Główną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Gabinet Terapeutyczny Radość Zmysłów jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Staramy się, aby nasz gabinet był miejscem bezpiecznym, przyjaznym i otwartym na potrzeby każdego dziecka.

Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem, troską, dba o jego rozwój i uwzględnia jego potrzeby. Pracownicy Gabinetu działają w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji.

Niniejszy dokument powstał, aby zapewnić jak najlepszą ochronę przed krzywdzeniem, rozumianym jako zaniedbanie dziecka, stosowanie wobec niego przemocy fizycznej lub psychicznej oraz wykorzystanie.

ROZDZIAŁ I

Pojęcia

1. **Dane osobowe** – informacje dotyczące podopiecznego Gabinetu umożliwiające jego identyfikację
2. **Właściciel** – Karolina Szafrankiewicz
3. **Gabinet** – Gabinet Terapeutyczny Radość Zmysłów w Gdańsku;
4. **Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia;
5. **Dobro dziecka** – „stan, w którym dziecko osiąga prawidłowy, całościowy i harmonijny rozwój psychiczny, fizyczny i społeczny, z poszanowaniem jego godności i wynikających z niej naturalnych praw. Dobro to jest kształtowane w szczególności przez pozytywne relacje osobiste, relacje rodzinne i sytuacje wychowawcze”
6. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika Gabinetu, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
7. **Personel/Pracownik** – osoba zatrudniona w Gabinetie na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, bądź świadcząca usługi na zasadzie B2B, a także osoba świadcząca pracę w Gabinetie na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.
8. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w tym rodzic (także rodzic zastępczy) lub opiekun prawny.
9. **Zgoda opiekuna prawnego** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

ROZDZIAŁ II

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi

1. Główną zasadą czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby.
2. Personel realizując zasady działa w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
3. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko ustalone w Gabinetcie, obejmujące dopuszczalne zachowania i działania w pracy z dzieckiem (Załącznik nr 1).
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się i podpisania oświadczenia o stosowaniu zasad (Załącznik nr 2).

ROZDZIAŁ III

Czynniki ryzyka, zasady rozpoznawania i reagowania

1. Rekrutacja pracowników Gabinetu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Gabinetu posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy pogłębiają swoją wiedzę w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
5. Pracownicy Gabinetu monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, bądź podjęcia informacji o krzywdzeniu dziecka, pracownicy Gabinetu oraz osoby inne podejmują odpowiednie procedury.

ROZDZIAŁ IV

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Jeśli personel zaobserwuje lub uzyska informację o przemocy lub wykorzystaniu osoby małoletniej jest zobowiązany do natychmiastowej reakcji w celu powstrzymania zachowań niedozwolonych i zapewnieniu ochrony małoletniemu.
2. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji właścicielowi Gabinetu.
3. Właściciel powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: właściciel, pedagog oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku celem ustalenia sytuacji dziecka.
4. Właściciel lub przedstawiciel zespołu interwencyjnego kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka. Z rozmowy sporządzana jest notatka służbowa.

5. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia wobec małoletniego jednego z czynów określanych mianem „krzywdzenia”: właściciel placówki składa zawiadomienie do odpowiednich organów.
6. W przypadku gdy pracownik Gabinetu zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym właściciela Gabinetu oraz sporządzić notatkę zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji. Właściciel Gabinetu podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, właściciel Gabinetu w trybie natychmiastowym rozwiązuje umowę o pracę/zlecenie/kontrakt B2B względem tej osoby oraz sporządza pisemne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
7. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka sporządza się protokół.

ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku

1. Gabinet zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Gabinet zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunek dziecka może być udostępniane w mediach społecznościowych i na stronie internetowej Gabinetu tylko w przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni dziecka wyrażą na to zgodę.

ROZDZIAŁ VI

Zasady przeglądu, aktualizacji oraz ocena standardów

1. W Gabinecie osobą odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem jest właściciel.
2. Właściciel jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Właściciel prowadzi Rejestr zgłoszeń sytuacji krzywdzenia małoletnich, który stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
4. Właściciel przeprowadza wśród personelu placówki, przynajmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Upowszechnienie następuje w sposób dostępny dla personelu Gabinetu, przesłanie tekstu drogą elektroniczną pracownikom oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gabinetu.