



POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA W GABINECIE ANNA ZUJEWSKA

Preambuła

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro. Nadrzędną wartością Gabinetu Anna Zujewska jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszelkie działania podejmowane przez pracowników Gabinetu Anna Zujewska są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu dzieci. Wszyscy pracownicy, współpracownicy, praktykanci i wolontariusze są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I - Objasnienie terminów

S1

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Danych osobowych dziecka** należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka.
2. **Dziecku** należy przez to rozumieć małoletniego, od urodzenia do 18 roku życia, które korzysta z oferty Gabinetu Anna Zujewska, zwanego dalej Gabinetem.
3. **Polityce** należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Gabinecie.
4. **Koordinatorze Polityki** należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną osobę sprawującą nadzór nad realizacją Polityki. Koordinatorem Polityki jest Pani Anna Zujewska.
5. **Kierownictwu** - osoba, która w strukturze Gabinetu zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniona do podejmowania decyzji o działaniach.
6. **Pracowniku** należy przez to rozumieć każdego pracownika Gabinetu bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
7. **Rodzicu** należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów ogólnych, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego oraz osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzica zastępczego.
8. **Kliencie Gabinetu** należy przez to rozumieć każdą osobę korzystającą z usług świadczonych przez Pracownię Psychologiczną w ramach działalności rejestrowej, w szczególności klienci pomocy bezpośredniej, w tym przede wszystkim dzieci i ich rodzice/opiekunowie. Klientem jest zarówno dorośty, jak i dziecko.
9. **Kontaktzie bezpośrednim** z dzieckiem należy przez to rozumieć działania prowadzone w ramach działalności Gabinetu, kierowane bezpośrednio do dziecka. Kontaktem bezpośrednim są pomoc bezpośrednia dziecku, edukacja, zabawa z dzieckiem.
10. **Osobie trzeciej** należy przez to rozumieć osobę nie będącą pracownikiem Gabinetu ani rodzicem dziecka.
11. **Krzywdzeniu** należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie ze strony opiekuna dziecka, pracownika lub osoby trzeciej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.
12. **Zaniedbaniu** należy przez to rozumieć wszelkie formy krzywdzenia dziecka, które nie wypełniają znamion przestępstwa.



13. **Zespole Interwencyjnym** należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Koordynatora Polityki w celu rozpatrzenia skomplikowanego przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w skład którego wchodzi Koordynator oraz inne osoby zaproszone do udziału w pracach Zespołu przez Koordynatora.
14. **Zgodzie rodzica** należy przez to rozumieć pisemne oświadczenie woli złożone przynajmniej przez jednego z rodziców dziecka korzystającego z pełni władzy rodzicielskiej (w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd).

Rozdział II - Cel Polityki

§2

1. Polityka określa ramowe zasady i wytyczne, które mają na celu:
 - a) uwrażliwienie wszystkich pracowników Gabinetu na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - b) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką Gabinetu;
 - c) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia.
2. Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników Gabinetu.

Rozdział III - Zasady postępowania z dzieckiem

§3

Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem, których przestrzeganie wymagane jest od wszystkich Pracowników Gabinetu:

- 1) W komunikacji z dzieckiem zachowaj cierpliwość i szacunek.
- 2) Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- 3) Podczas komunikacji staraj się, aby Twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka.
- 4) Buduj w dziecku poczucie, że może Ci ufać. Jeśli czuje się niekomfortowo z jakąś sytuacją, zachowaniem czy słowami, może Ci o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- 5) Doceniaj wkład dziecka w podejmowane działanie, angażuj je i traktuj równo bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 6) Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij to dziecku najszybciej jak to możliwe.
- 7) Upewnij się, że sprzęt i wyposażenie jest używane zgodnie z przeznaczeniem, nie stanowi zagrożenia dla dziecka.

Zachowania i praktyki, które są niedopuszczalne ze strony Pracowników:

- 1) Nie wolno krzywić, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
- 2) Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- 3) Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu nieodpowiednich propozycji. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty,



gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

- 4) Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w celach prywatnych lub w celach komercyjnych/marketingowych bez zgody pisemnej Opiekuna dziecka oraz bezpośrednio samego dziecka.
- 5) Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego prywatnego mieszkania/domu ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) i udostępnienie własnych danych osobowych.
- 6) Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- 7) Nie podejmuj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu, w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z takich czynności asystowała Ci inna osoba z organizacji/institucji.
- 8) Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną za organizację/ instytucję i/lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Dopuszczalne zachowania, respektujące nietykalność małoletniego:

- 1) Poklepanie po ramionach lub plecach
- 2) Uścisk dłoni lub „przybicie piątki”
- 3) Trzymanie się za ręce w trakcie zabawy czy dla uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego
- 4) Siadanie w pobliżu dzieci.

Zawsze właściwym jest zapytanie małoletniego o pozwolenie na taki rodzaj zachowania.

Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności są:

- 1) Wszelkie formy okazywania niechcianej czułości
- 2) Pełne i mocne uściski i objęcia
- 3) Dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych
- 4) Klepanie w uda lub kolana
- 5) Łaskotanie lub „mocowanie się” w silnym objęciu
- 6) Obejmowanie młodocianego, stojąc za jego plecami
- 7) Masaże
- 8) Całowanie
- 9) Kładzenie się obok małoletniego
- 10) Okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych, np. łazienki, ubikacje, prywatne pokoje
- 11) Komentowanie rozwoju fizycznego.

W każdej wyjątkowej sytuacji wynikającej ze stanu emocjonalnego, potrzeb fizjologicznych, choroby dziecka czy nieprzewidzianych wypadków należy poprosić o pomoc, obecność inną dorosłą osobę.



Rozdział IV - Zasady udzielania pomocy

§4

1. Gabinet świadczy pomoc psychologiczną terapeutyczną. Pomoc ta ma formę bezpośredniej pomocy indywidualnej. Pracownicy Gabinetu udzielają pomocy dzieciom i ich rodzinom w ramach działań rejestrowych Gabinetu.
2. Pracownicy Gabinetu wyjaśniają dzieciom, co się będzie działo podczas ich wizyt. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka.
3. Ponadto, wszyscy pracownicy i personel Gabinetu:
 - a) równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
 - b) odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
 - c) wysłuchują dziecka z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
 - d) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
 - e) tworzą w Gabinetecie kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów w dotyczących ochrony dzieci.

§5

1. Pracownik może odmówić udzielenia pomocy w następujących przypadkach:
 - a) gdy udzielenie pomocy klientowi byłoby sprzeczne z dobrem dziecka;
 - b) gdy klient w sposób rażący lekceważy lub narusza porządek lub zasady obowiązujące w Gabinetecie;
 - c) gdy udzielenie pomocy zagraża dobru pracownika;
 - d) gdy może zachodzić obawa konfliktu interesów wynikających z bliskich relacji, pokrewieństwa itp.;
 - e) gdy priorytetowe jest udzielanie pomocy w innej formie niż dostępna w Gabinetecie, np. związana z ochroną życia, zdrowia.

§6

1. Rodzice dziecka mają prawo do informacji o zakresie udzielanej dziecku pomocy, o ile nie zagraża to dobru dziecka.
2. Pracownicy Gabinetu świadczący pomoc bezpośrednią mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z klientem, uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu. Wyjątek od tej zasady stanowią sytuacje ściśle określone w przepisach prawa oraz w wewnętrznych procedurach Gabinetu.

Rozdział IV - Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§7

Wszyscy pracownicy i personel Gabinetu działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem. W swojej pracy kierują się przepisami polskiego prawa. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana, bez względu na to czy pochodzi od dziecka/rodzica/profesjonalisty oraz czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, rodzica, profesjonalisty czy też pracownika bądź personelu.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

1. Wszyscy Pracownicy są zobowiązani do doskonalenia się jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci w zakresie właściwym dla sprawowanych funkcji i stanowiska.



W oparciu o tę wiedzę, doświadczenie i w ramach wykonywanych obowiązków mają obowiązek zwracać uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.

2. Każdy Pracownik, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Wszyscy Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z art. 240 Kodeksu Karnego, dotyczącym odpowiedzialności prawnej wobec podejrzenia o popełnieniu przestępstwa.

Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz obowiązującym prawem.

§8

1. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.
2. Pracownicy i personel, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali dostęp do informacji o krzywdzeniu dziecka lub do informacji z tym związanych, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§9

1. W przypadku zaobserwowania u pracownika zachowania, które ma znamiona zaniedbania dziecka, osoba będąca świadkiem takiego zachowania jest zobowiązana niezwłocznie zareagować na sytuację oraz przekazać informację o tym Koordynatorowi Polityki. Koordynator sporządza notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji w oparciu o informacje uzyskane od bezpośredniego świadka, o ile nie otrzymał informacji o zdarzeniu na piśmie.
2. Koordynator Polityki niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem/personelem w obecności osoby, która poinformowała o zaniedbaniu. Z rozmowy należy sporządzić notatkę służbową. Notatkę przekazuje się kierownictwu.
3. Konsekwencją potwierdzenia przypadku zaniedbania dziecka może być przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy lub rozwiązanie umowy, na podstawie której pracownik świadczy pracę, bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym i ewentualne poinformowanie o zdarzeniu organizacji związkowej zrzeszającej pracownika.

§10

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na zaniedbanie pracownik, zgłasza ten fakt Koordynatorowi Polityki. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać.
2. Koordynator niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców i Kierownictwa uczestniczy psycholog oraz ewentualnie opiekun posiadający wiedzę o dziecku, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu, Koordynator podejmuje jeszcze jedną próbę umówienia spotkania z rodzicami. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu zaniedbywania dziecka oraz o działaniach podjętych przez Gabinet w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także są zachęceni do podjęcia współpracy z psychologiem.
5. Jeżeli rodzice nie chcą podjąć współpracy lub zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbania dziecka, Koordynator zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
6. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, Koordynator przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym pomocy społecznej lub z innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.



§11

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na możliwość krzywdzenia dziecka, pracownik zgłasza ten fakt Koordynatorowi Polityki. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w notatce służbowej.
2. Koordynator Polityki niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców i Koordynatora uczestniczy psycholog oraz opiekun posiadający wiedzę o dziecku, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu rodziców, Koordynator zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury „Niebieskie Karty”.
4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz o działaniach podjętych przez Gabinet dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Celem rozmowy jest zdiagnozowanie sytuacji rodziny, w szczególności dziecka oraz zebranie wszystkich informacji o ewentualnych zagrożeniach dobra dziecka.
5. Na podstawie zebranego materiału, Koordynator Polityki wraz z psychologiem ocenia, czy zagrożone jest dobro dziecka i w zależności od oceny zamyka sprawę lub zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskie Karty.
6. Samopoczucie i stan dziecka są cały czas monitorowane przez pracownika/personel.
7. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, Koordynator Polityki przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym pomocy społecznej lub z innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.

§ 12

W przypadku, gdy zachowanie pracownika, rodzica lub osoby trzeciej zagraża zdrowiu lub życiu dziecka, Koordynator Polityki lub pracownik niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe i zawiadamia Policję o popełnieniu przestępstwa.

Rozdział V - Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§13

1. Pomoc udzielana dziecku i jego rodzinie jest dokumentowana. Pracownia Psychologiczna przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m.in. poprzez:
 - a) odbieranie pisemnej zgody klientów na przetwarzanie danych osobowych;
 - b) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych;
 - c) szkolenia pracowników;
 - d) zabezpieczenie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
 - e) określenie jasnych zasad ujawniania zawartych w dokumentacji informacji instytucjom trzecim (sądom, prokuraturze, zespołom interdyscyplinarnym).

§14

1. Pracownicy i personel Gabinetu:
 - a) nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach;
 - b) nie kontaktują przedstawicieli mediów z dzieckiem ani z jego rodzicami;
 - c) nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach dotyczących dziecka lub jego rodziców (dotyczy także wypowiedzi, które nie są w żaden sposób utrwalane).



Rozdział VI - Zasady ochrony wizerunku dziecka

§15

1. Uznając prawo dziecka do poszanowania jego dóbr osobistych, Pracownia Psychologiczna zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej dla dziecka lub naruszać w inny sposób dóbr osobistych dziecka.
3. Pracownikowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka, w szczególności jego fotografowania lub filmowania, bez pisemnej zgody rodzica dziecka.

Rozdział VII - Rekrutacja i wdrożenie nowych pracowników

§16

1. Gabinet dokłada wszelkich starań, by zatrudnić pracowników i personel posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Każdy kandydat na nowego pracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez dwóch pracowników. Przedmiotem rozmowy, oprócz sprawdzenia kompetencji i wiedzy kandydata, są również wszelkie ewentualne przerwy w zatrudnieniu/edukacji.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązującej w Gabinetecie Polityce. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, składa wymagane przepisami prawa dokumenty.
4. Każdy nowo przyjęty pracownik Gabinetu zapoznaje się z zapisami Polityki.

Rozdział VIII - Monitoring stosowania Polityki

§17

1. Głównym Koordynatorem Polityki jest Pani Anna Zujewska.
2. Do zadań Koordynatora Polityki należy:
 - a) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
 - b) przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu,
 - c) monitorowanie realizacji Polityki,
 - d) proponowanie zmian w Polityce.
3. Koordynator przeprowadzają wśród pracowników Gabinetu ankietę monitorującą poziom realizacji polityki do 31 marca każdego roku.
4. Koordynator opracowują wyniki ankiet i sporządzają na ich podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian Polityki, który przekazują Kierownictwu w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
5. Koordynator wprowadza do Polityki zmiany w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Polityki.

ROZDZIAŁ IX - Przepisy końcowe

§18

Pracownicy mają obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i potwierdzenia tego faktu podpisem na liście prowadzonej przez Koordynatora.

§19

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gabinetu.