

Standardy ochrony małoletnich w Śląskim Ośrodku Adopcyjnym w Katowicach

§ 1 Cel Standardów

1. Procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa dzieci, do których kierowane są usługi Ośrodka w tym kwalifikacji dzieci zgłoszonych do przysposobienia, sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka.
2. Standardy są realizacją przez Ośrodek przepisów rozdziału 4B. Standardy ochrony małoletnich ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich dostosowaną do zadań ŚOA.

§ 2 Terminy

1. Dziecko/ dzieci - oznacza dzieci o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - do których skierowanie są działania i usługi ŚOA oraz małoletnich z § 1 ust. 2 Standardów.
2. Dyrektor - oznacza Dyrektora Śląskiego Ośrodka Adopcyjnego w Katowicach (zarządzający Ośrodkiem zgodnie z art. 3¹ Kodeksu pracy).
3. Kierownik / kierownik merytoryczny - kierownik Oddziału ds. adopcji i wspierania rodziny ŚOA lub osoba go zastępująca.
4. Opiekun/ opiekunowie dziecka - rodzic adopcyjny, opiekun prawny lub faktyczny dziecka.
5. Ośrodek/ Pracodawca/ Skrót literowy ŚOA - oznacza Śląski Ośrodek Adopcyjny w Katowicach jako pracodawca w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy. W skład Ośrodka wchodzi Oddziały zamiejscowe jako wewnętrzne komórki organizacyjne.
6. Oddziały merytoryczne - oznacza Oddziały ds. adopcji i wspierania rodziny Ośrodka, w tym Oddziały zamiejscowe ŚOA.
7. Pracownik - oznacza pracownika ŚOA.
8. Pracownik/pracownicy merytoryczni – oznacza pracowników ŚOA zajmujących się procedurami przysposobienia w Oddziałach ds. adopcji i wspierania rodziny (w tym w Oddziałach zamiejscowych ŚOA) w szczególności pedagogów i psychologów.
9. Standardy/ Procedura - Standardy ochrony małoletnich w Śląskim Ośrodku Adopcyjnym w Katowicach.

§ 3 Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a pracownikami Ośrodka

1. Pracownicy Ośrodka, wolontariusze, osoby świadczące usługi w Ośrodku (zleceńbiornicy-usługodawcy), kandydaci do przysposobienia dziecka sprawdzani są w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym przez ŚOA. Ponadto, pracownicy i usługodawcy ŚOA pracujący z dziećmi sprawdzani są pod kątem spełnienia wymogów, w tym kwalifikacji zawodowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich a pracownicy Ośrodka muszą również spełniać wymogi zatrudnienia z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy w pracy i kontaktach z dziećmi stosują odpowiednio Kodeks Etyki pracowników Śląskiego Ośrodka Adopcyjnego w Katowicach.
3. Zasady z § 3 Procedur stosuje się do pracowników ŚOA oraz do pozostałych osób z ust. 1 w szczególności:
 - a. Pracownicy Ośrodka mający bezpośredni kontakt z dziećmi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.
 - b. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci jakichkolwiek form przemocy - słownej, a tym bardziej fizycznej.
 - c. Pracownicy Ośrodka, mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą dziecka, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu (np. przykrości, cierpienia) lub strachu.
 - d. Niedopuszczalne jest w jakikolwiek sposób dyskryminowanie dziecka (czyli traktowanie inaczej np. niekorzystnie, w sposób krzywdzący - niż inne osoby/ dzieci w podobnej sytuacji) ze względu na płeć, orientację seksualną, wygląd, poziom sprawności fizycznej bądź intelektualnej, stan zdrowia, status społeczny, etniczny, kulturowy, narodowość, religię i światopogląd, zainteresowania i inne.
 - e. Niedopuszczalne jest publikowanie wizerunku dziecka na prywatnych mediach społecznościowych pracowników ŚOA lub w innej formie.
 - f. Dane osobowe dzieci są przez pracowników bezwzględnie chronione zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami określonymi w regulacjach wewnętrznych Ośrodka.
 - g. Pracownicy ŚOA nie mogą rozmawiać z osobami postronnymi na temat sytuacji zdrowotnej, rodzinnej, materialnej dziecka lub członków jego rodziny.
 - h. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub o charakterze seksualnym ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Pracownicy merytoryczni Ośrodka, powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania dziecka, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z dzieckiem w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli dziecko próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, uzyskać informację o sytuacji dziecka.
5. Za zapewnienie opieki i bezpiecznego środowiska dzieciom przybywającym na terenie Ośrodka w tym w Oddziałach zamiejscowych ŚOA odpowiadają kierownicy merytoryczni i wyznaczeni przez kierownika pracownicy merytoryczni.
6. Dzieci nie mogą poruszać się po pomieszczeniach i terenie Ośrodka bez opieki opiekuna dziecka lub pracownika merytorycznego lub usługodawcy ŚOA prowadzącego zajęcia z dziećmi. Odpowiedzialność za dziecko w Ośrodku ponosi opiekun dziecka, z którym przybyło dziecko. Odpowiedzialność za dziecko w Ośrodku podczas zajęć w których nie uczestniczy opiekun dziecka ponosi pracownik merytoryczny pracujący z dzieckiem lub usługodawca ŚOA prowadzący zajęcia z dzieckiem. Opiekunowi powinno towarzyszyć wyłącznie dziecko/ dzieci dla których są w danym czasie świadczone usługi ŚOA. Ośrodek z uwagi na ograniczone lokalowe nie zapewnia osobnych pomieszczeń w którym mogą przebywać opiekunowie i dzieci na rzecz których nie są świadczone usługi ŚOA (dzieci które np. towarzyszą opiekunowi).
7. Opiekun dziecka przebywającego na terenie Ośrodka dba o to aby dziecko nie wchodziło w nadmiarowe interakcje oraz kontakty sam na sam z pracownikami ŚOA innymi niż pracownicy merytoryczni (pedagodzy, psychologzy), usługodawcami innymi niż prowadzącymi zajęcia z dziećmi, wolontariuszami oraz innymi interesariuszami ŚOA. Powyższą zasadę stosują odpowiednio pracownicy merytoryczni lub usługodawcy ŚOA prowadzący zajęcia z dziećmi w stosunku do dzieci, które znajdują się pod ich opieką bez opiekuna (np. podczas diagnozy, terapii).
8. W celu ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie należy stosować procedury wynikające z Polityki bezpieczeństwa w Śląskim Ośrodku Adopcyjnym w Katowicach oraz poniższe zasady:
 - a. Na terenie Ośrodka w tym Oddziałów zamiejscowych dzieci nie mogą samodzielnie korzystać z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet (np. laptopy, tablety, smartfony). Powyższe dotyczy urządzeń służbowych i prywatnych w tym należących do pracowników ŚOA, usługodawców, opiekunów dzieci i innych interesariuszy ŚOA z zastrzeżeniem z pkt e.
 - b. Jeżeli urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci Internet wykorzystywane są do zadań ŚOA np. diagnostycznych, terapeutycznych dzieci mogą z nich korzystać wyłącznie pod nadzorem pracownika merytorycznego lub usługodawcy ŚOA prowadzącego zajęcia z dziećmi.
 - c. Urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci Internet wykorzystywane do zadań z dziećmi powinny mieć działającą blokadę rodzicielską.

- d. Urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci Internet należące lub używane przez dzieci na czas zajęć w Ośrodku (w tym w Oddziałach zamieszkowych) przechowywane są przez opiekunów dzieci.
 - e. Za wiedzą i zgodą opiekuna dziecko może używać urządzenie elektroniczne z dostępem do sieci Internet (urządzenie należące lub używane przez dziecko) z zastrzeżeniem z pkt d. Urządzenia powinny mieć działającą blokadę rodzicielską.
 - f. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za prywatne urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci Internet, które są w posiadaniu opiekuna dziecka lub dziecka, a których używa dziecko.
 - g. Jeżeli zachodzi podejrzenie, iż urządzenie elektroniczne z dostępem do sieci Internet o którym mowa w pkt a i e może przyczynić się do krzywdzenia dziecka może zostać uruchomiona w Ośrodku interwencja i procedury z § 4 i § 8 Standardów.
9. Dzieci mogą przebywać terenie Ośrodka w tym Oddziałów zamieszkowych wyłącznie z opiekunem - za ich wiedzą i zgodą.
10. Opiekunowie dzieci oraz dzieci, które przebywają na terenie Ośrodka w tym Oddziałów zamieszkowych są zobowiązani do przestrzegania zasad Standardów w szczególności wynikających z ust. 3, 6-9.
11. Do pracowników Ośrodka, innych niż pracownicy merytoryczni oraz usługodawców ŚOA, którym powierzono opiekę nad dziećmi w ŚOA lub prowadzą z dziećmi zajęcia (np. diagnostyczne, terapeutyczne) Standardy stosuje się odpowiednio.

§ 4 Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka i zawiadamiania sądu opiekuńczego

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka pracownik merytoryczny Ośrodka ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego (kierownika merytorycznego) o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
2. Przekazanie informacji, o której mowa w ust. 1, powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik merytoryczny powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie Ośrodka lub w Oddziale zamieszkowym, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w ust. 1., do bezpośredniego przełożonego pracownika - kierownik merytoryczny powinien w pierwszej kolejności ustalić, czy zachodzą przesłanki dokonania zgłoszenia o którym mowa w art. 12 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić, jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

4. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w ust. 3, zostanie ustalone, że zasadne jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa - kierownik merytoryczny z ust. 3 we współpracy z pracownikiem merytorycznym z ust. 2 i radcą prawnym lub adwokatem współpracującym z ŚOA niezwłocznie przygotowuje wniosek lub zawiadomienie w sprawie (w tym inne pisma jeżeli zachodzi potrzeba). Dyrektor po otrzymaniu ww. dokumentów od kierownika merytorycznego niezwłocznie kieruje wniosek, zawiadomienie (lub inne pisma) do właściwych organów.
5. Do pracowników Ośrodka, innych niż pracownicy merytoryczni oraz usługodawców ŚOA, którym powierzono opiekę nad dziećmi w ŚOA § 4 stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, że informację z ust. 1 (w formie ustnej i pisemnej) przekazuje się do właściwego miejscowo kierownika merytorycznego.

§ 5 Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. ŚOA co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Oceny Standardów dokonują kierownicy merytoryczni. Za sporządzenie zbiorczej oceny Standardów w postaci raportu ewaluacyjnego odpowiada kierownik Oddziału ds. adopcji i wspierania rodziny (w Katowicach) -AR, który zbiera informacje do raportu od pozostałych kierowników merytorycznych Oddziałów zamiejscowych.
3. Raport ewaluacyjny z ust. 2 jest przedkładany Dyrektorowi. W raporcie wskazywane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji Standardów.

§ 6 Osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników ŚOA do stosowania Standardów

1. Kierownicy merytoryczni ŚOA przeprowadzają szkolenie z zasad wynikających ze Standardów pracowników merytorycznych swojego Oddziału ds. adopcji i wspierania rodziny. Celem szkolenia jest przygotowanie personelu do stosowania Standardów. Kierownicy merytoryczni ŚOA muszą spełniać wymogi wynikające z § 3 ust. 1 Procedury.
2. Z przeprowadzonego szkolenia z ust. 1 sporządzana jest notatka służbowa przez kierownika merytorycznego i przekazywana do Dyrektora ŚOA.
3. Pracownicy merytoryczni ŚOA oraz pozostali pracownicy ŚOA, zapoznają się ze Standardami w sposób przyjęty u Pracodawcy i zobowiązani są do ich Stosowania.

§ 7 Zasady i sposób udostępniania rodzicom adopcyjnym, opiekunom prawnym lub faktycznym, usługodawcom oraz dzieciom Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Niniejsze Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Ośrodka oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka. Wersja skrócona Standardów przeznaczona jest dla dzieci.
2. Pracownik merytoryczny lub inny pracownik Ośrodka realizujący usługi wobec dziecka (lub organizujący usługi) informuje rodziców adopcyjnych, opiekunów prawnych lub faktycznych, usługodawców oraz dzieci o istnieniu Standardów, gdzie można się z nimi zapoznać oraz o obowiązku ich stosowania w Ośrodku.
3. Jeżeli rozwój psychiczny dziecka i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych Standardów można zaniechać obowiązku wynikającego z ust. 2 wobec dziecka. Jeżeli jest to możliwe i racjonalne pracownik z ust. 2 informuje ustnie dzieci niepełnosprawne oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi o najważniejszych zasadach wynikających ze Standardów.
4. W celu zapewnienia większej dostępności informacyjno-komunikacyjnej Standardów dla osób ze szczególnymi potrzebami w tym dzieci zostały one przygotowane w postaci tekstu odczytywalnego maszynowo.

§ 8 Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia oraz zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są kierownicy merytoryczni i pracownicy merytoryczni. Inni pracownicy Ośrodka realizujący usługi wobec dziecka (lub organizujący te usługi) mogą przyjmować zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dziecku, które następnie przekazują do właściwego kierownika merytorycznego, który dalej prowadzi sprawę stosując zasady z § 4 Standardów.
2. Dyrektor Ośrodka może wyznaczyć pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego dziecka.
3. Organizacja pomocy oraz wsparcia dla dziecka przez Oddziały merytoryczne powinna uwzględniać ograniczenia i możliwości organizacyjne ŚOA (np. w ośrodku adopcyjnym nie zamieszkują dzieci, ograniczenia ustawowe/statutowe zadań ŚOA) dlatego zakres i formy pomocy i wsparcia powinny być ustalane m.in. we współpracy z rodzicami adopcyjnymi, opiekunami prawnymi lub faktycznymi, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi w których przebywają dzieci, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej/ koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej.

4. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia powinien być ustalany i wdrażany przez instytucję w której przebywa dziecko, jednostkę organizacyjną wspierania rodziny/ jednostką organizacyjną pomocy społecznej, która opiekuje się dzieckiem/rodziną a ŚOA - Oddziały merytoryczne (z uwagi na ograniczenia ustawowe/statutowe zadań) powinny mieć rolę pomocniczą w udzielaniu pomocy i wsparcia.

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

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.
2. Rejestr z ust. 1 przechowywany jest w siedzibie Ośrodka w Katowicach.
3. Rejestr z ust. 1 prowadzi Oddział ds. adopcji i wspierania rodziny (w Katowicach) -AR. Za uzupełnianie rejestru odpowiada kierownik Oddziału AR, który może wyznaczyć do tego zadania pracownika Oddziału AR.
4. Rejestr z ust. 1 przechowywany jest w zamkniętej szafce i chroniony przed osobami postronnymi.
5. Pozostałe Oddziały merytoryczne, pracownicy przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dziecku przekazują do kierownika Oddziału AR niezbędne dokumenty w celu prowadzenia i uzupełniania rejestru z ust. 1 z zachowaniem zasad poufności.