

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W STAROSTWIE POWIATOWYM W WĘGORZEWIE (pełna wersja)

Preambuła

Standardy ochrony małoletnich to dokument zobowiązujący pracowników do reagowania na potencjalne przypadki przemocy wobec dzieci oraz do właściwego udzielania pomocy osobom małoletnim. Dokument ma na celu zapewnienie dzieciom bezpiecznego środowiska oraz zminimalizowanie ryzyka niewłaściwej interpretacji zachowania pracownika względem osoby małoletniej.

§ 1

Objaśnianie terminów

Ilekoć w dalszej części procedury jest mowa o:

- 1) dziecku/osobie małoletniej- należy przez to rozumieć osobę poniżej 18 roku życia;
- 2) Starostwie- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Węgorzewie,
- 3) pracowniku- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Węgorzewie na umowę o pracę, zlecenie lub o dzieło współpracującą przy organizacji konferencji, spotkań, debat, sesji oraz w jakiegokolwiek innej formie współpracy (np. wolontariat, staż, praktyki zawodowe itd.) w której uczestniczą osoby małoletnie,
- 4) przemocy- należy przez to rozumieć przemoc psychiczną, fizyczną, ekonomiczną, seksualną oraz zaniedbanie.

§ 2

Prowadzenie dokumentacji oraz wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za standardy

Do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim, uruchomianiu procedur interwencji i prowadzeniu dokumentacji Starosta Węgorzewski wyznaczył koordynatora standardów – pracownika Wydziału Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych.

§ 3

Przechowywanie incydentów zagrażających dobru małoletniego

Dokumentacja dotycząca interwencji przechowywana będzie w Starostwie, u koordynatora standardów, w szafie zamkniętej na klucz.

§ 4

Zakres kompetencji koordynatora standardów

Koordynator standardów:

- 1) przekazuje pracownikom opracowane „Standardy ochrony małoletnich”, pracownik potwierdza, że zapoznał się z dokumentami – załącznik nr 1,
- 2) przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu/stosowaniu przemocy wobec dzieci,
- 3) prowadzi niezbędną dokumentację: rejestr zgłoszeń – załącznik nr 2 i kartę interwencji- załącznik nr 3,
- 4) monitoruje, analizuje i proponuje zmiany w standardach,
- 5) wykonuje inne zadania nałożone niniejszym zarządzeniem.

§ 5

Zasady kontaktów pracownika Starostwa z osobą małoletnią:

1. Pracownicy Starostwa z racji pełnionych funkcji i wykonywanych zadań, mogą mieć kontakt z dziećmi. By zminimalizować ryzyko niewłaściwej interpretacji zachowania pracownika względem osoby małoletniej, należy przestrzegać zasad bezpiecznej i profesjonalnej relacji, kierując się następującymi zasadami:
 - 1) wszystkie kontakty pracownika z dzieckiem powinny odbywać się w obecności co najmniej jednej osoby dorosłej (np. opiekuna prawnego, nauczyciela, pracownika socjalnego). Jeżeli sytuacja wymaga rozmowy na osobności w innym pomieszczeniu, należy zostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o obecność podczas rozmowy za zamkniętymi drzwiami,
 - 2) pracownik powinien przyjmować otwartą i przyjazną postawę, ale jednocześnie powinien zachować profesjonalizm, bezstronność, szacunek i dbałość o bezpieczeństwo osoby małoletniej w każdej formie kontaktu,
 - 3) pracownik powinien być empatyczny i wspierający wobec dzieci motywując je do dalszego działania i rozwoju, ale także działać zgodnie z zasadami fair play, nie faworyzując nikogo,
 - 4) pracownik powinien zachować odpowiednią odległość od dziecka, unikając bezpośredniego kontaktu fizycznego,
 - 5) w przypadku spotkań czy konferencji z udziałem osób małoletnich, pracownik powinien być świadomy swojej roli i odpowiedzialności. Pracownik powinien być uważny i skupiony, aby nie popełniać błędów podczas oceniania czy prowadzenia spotkań,
 - 6) pracownik powinien słuchać dziecka, udzielać odpowiedzi i prowadzić rozmowę adekwatnie do wieku, predyspozycji osoby małoletniej i w kontekście danej sytuacji,
 - 7) osobę małoletnią należy traktować z szacunkiem, uwzględniając jej różnorodność kulturową, religijną, etniczną, społeczną oraz orientację seksualną i tożsamość płciową.

§ 6

Bezpieczeństwo on-line

1. Na terenie Starostwa Powiatowego w Węgorzewie małoletni nie mają możliwości samodzielnego dostępu do Internetu.
2. Komputery z dostępem do Internetu znajdują się w pomieszczeniach pracowników i są zabezpieczone hasłem dostępu.

§ 7

Zasady interwencji w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy wobec dziecka

1. Pracownik powinien natychmiast zgłosić, bezpośrednio przełożonemu i koordynatorowi standardów zaistniałą sytuację oraz opisać ją w Karcie interwencji.
2. Koordynator standardów powinien niezwłocznie poinformować służby/ instytucje, które zajmują się ochroną małoletnich tj.: policja, sąd, służby socjalne czy prokuratura oraz przekazać im kopię Karty interwencyjnej.
3. Należy zapewnić dziecku wsparcie psychologiczne i medyczne, jeżeli stan dziecka tego wymaga oraz zapewnić mu bezpieczną opiekę do czasu przyjazdu służb.
4. W przypadku interwencji bądź uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka pracownicy zobowiązani są zachować tajemnicę.

§ 8

Zasady przeglądu i aktualizacja standardów

1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji raz na dwa lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Działaniem weryfikacyjnym jest ankieta- załącznik nr 4, która stanowi załącznik do niniejszych standardów.
3. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1 dokonywana jest przez kierowników wydziałów i samodzielne stanowiska Starostwa.
4. Na podstawie ankiety zostanie przygotowany raport, który będzie podstawą do wprowadzenia ewentualnych zmian.

§ 9

Postanowienia końcowe

Wersja skrócona standardów stanowi załącznik nr 5.