

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA W GABINECIE PSYCHOLOGICZNYM Estery Barteckiej

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 jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszelkie działania podejmowane w gabinecie są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu dzieci. Wszyscy pracownicy, współpracownicy, praktykanci i wolontariusze są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§1

Ilekróć 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 PSYCHOLOGICZNEGO Estery Barteckiej**, zwanego dalej **gabineciem psychologicznym**.
3. **Polityce** należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w gabinecie psychologicznym.
4. **Koordynatorze Polityki** należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną osobę sprawującą nadzór nad realizacją Polityki.
5. **Pracowniku** należy przez to rozumieć osobę pracującą w gabinecie psychologicznym.
6. **Personel** – każdy pracownik gabinetu psychologicznego 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** należy przez to rozumieć każdą osobę korzystającą z usług świadczonych przez gabinet psychologiczny w ramach działalności nierejestrowej, w szczególności klienci pomocy bezpośredniej, w tym przede wszystkim dzieci i ich rodzice/opiekunowie, profesjonalści pracujący z dziećmi, uczestnicy imprez grupowych organizowanych przez gabinet psychologiczny. Klientem jest zarówno dorosły, jak i dziecko.

9. **Kontakcie bezpośrednim** z dzieckiem należy przez to rozumieć działania prowadzone w ramach działalności gabinetu psychologicznego, 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 psychologicznego 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 Estera Bartecka 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 w i współpracowników gabinetu psychologicznego na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - b) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką gabinetu psychologicznego;
 - 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 i personelu gabinetu psychologicznego.

Rozdział III Zasady postępowania z dzieckiem

§3

1. Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników i personelu gabinetu psychologicznego wobec dzieci:
 - a) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
 - b) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka;
 - c) dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
 - d) podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;

- e) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko;
 - f) nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi;
 - g) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
 - h) goszczenie dziecka we własnym domu;
 - i) utrzymywanie kontaktów prywatnych z dzieckiem, poza czasem pracy i świadczonym zakresem pomocy;
 - j) towarzyszenie dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka;
 - k) spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas obozów, wyjazdów;
 - l) w przypadku świadczenia pomocy w domu, pozostawanie z dzieckiem sam na sam.
2. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i personelu w gabinecie psychologicznym wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

Rozdział IV **Zasady udzielania pomocy**

§4

1. Gabinet psychologiczny świadczy pomoc psychologiczną i terapeutyczną. Pomoc ta ma formę bezpośredniej pomocy indywidualnej i grupowej (m.in. konsultacje, terapia, diagnoza, warsztaty, grupy wsparcia). Pracownicy i współpracownicy udzielają pomocy dzieciom i ich rodzinom w ramach działań nierejestrowych gabinetu psychologicznego, pomoc ta jest odpłatna.
2. Pracownicy i personel 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. Gabinet psychologiczny realizuje działania profilaktyczne, które mają formę bezpośrednich oddziaływań grupowych. Pracownicy i personel realizują działania profilaktyczne w ramach działań nierejestrowych gabinetu psychologicznego, pomoc ta jest odpłatna.
4. Ponadto, wszyscy pracownicy i personel gabinetu psychologicznego:
 - 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 gabinecie psychologicznym kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów w dotyczących ochrony dzieci.

§5

1. Pracownik i personel 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 gabinecie psychologicznym;

- c) gdy udzielenie pomocy zagraża dobru pracownika i personelu;
- 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 gabinecie psychologicznym, np. związana z ochroną życia, zdrowia;
- f) gdy klient korzysta z pomocy innego psychologa/terapeuty (dotyczy pomocy psychologicznej).

§6

1. Rodzice dziecka mają prawo do informacji o zakresie udzielanej dziecku pomocy, o ile nie zagraża to dobru dziecka.
2. Pracownicy i personel gabinetu psychologicznego 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 psychologicznego.

Rozdział IV Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§7

Wszyscy pracownicy i personel gabinetu psychologicznego 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.

§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 lub personelu 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 właścicielowi gabinetu psychologicznego.
3. Konsekwencją potwierdzenia przypadku zaniedbania dziecka może być 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/personel, 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 uczestniczy inny 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 psychologiczny w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także są zachęcani 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/personel 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 uczestniczy inny 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 Niebieskiej Karty.
4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz o działaniach podjętych przez gabinet psychologiczny 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 innym 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 Niebieskiej 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/personel 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. Gabinet psychologiczny przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m.in. poprzez:
 - a) odbieranie pisemnej zgody klient w 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 psychologicznego:
 - 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, gabinet psychologiczny 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/personelowi 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 psychologiczny dokłada wszelkich starań, by zatrudniać 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/personel przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje. 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 gabinecie psychologicznym Polityce. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych

wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.

4. Każdy nowo przyjęty pracownik/personel gabinetu psychologicznego zapoznaje się z zapisami Polityki.

Rozdział VIII Monitoring stosowania Polityki

§17

1. Głównym Koordynatorem Polityki jest Estera Bartecka.
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 monitoruje poziom realizacji polityki i dokonuje ewentualnych zmian w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
4. Koordynator wprowadza do Polityki zmiany w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Polityki.

ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe

§18

Pracownicy i personel 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.
2. Polityka podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w gabinecie skróconej wersji dokumentu oraz jego zamieszczenie na stronie internetowej.

Lublin, 27.02.2024 r.