

راهنمای توسعه سیاست‌های حفاظت از کودکان و دستورالعمل ایجاد یک سازمان امن برای کودکان



# ایجاد یک سازمان امن برای کودکان



مرکز عدالت  
برای کودکان و نوجوانان



## مرکز عدالت برای کودکان و نوجوانان

منبع:

Child Matters

همیلتون، نیوزیلند

ویرایش دوم – فوریه ۲۰۱۹

ترجمه:

مرکز عدالت برای کودکان

حق نشر

حق نشر محتوای این سند، مگر در موارد مشخص، متعلق به Child Matters می‌باشد. این محتوا می‌تواند برای استفاده شخصی یا سازمانی بدون نیاز به مجوز رسمی یا هزینه، با شرط تایید مالکیت معنوی Child Matters، بازتولید دقیق مطالب، و عدم استفاده از مطالب در زمینه گمراه کننده یا تحقیرآمیز، تکثیر شود.

سلب مسئولیت

اطلاعات موجود در این راهنما به نیت خوب و بر اساس بهترین شواهد و روش‌های یادگیری ارائه شده است. Child Matters مسئولیتی در قبال هرگونه ضرر ناشی از استفاده از این راهنما ندارد.

## فهرست مطالب

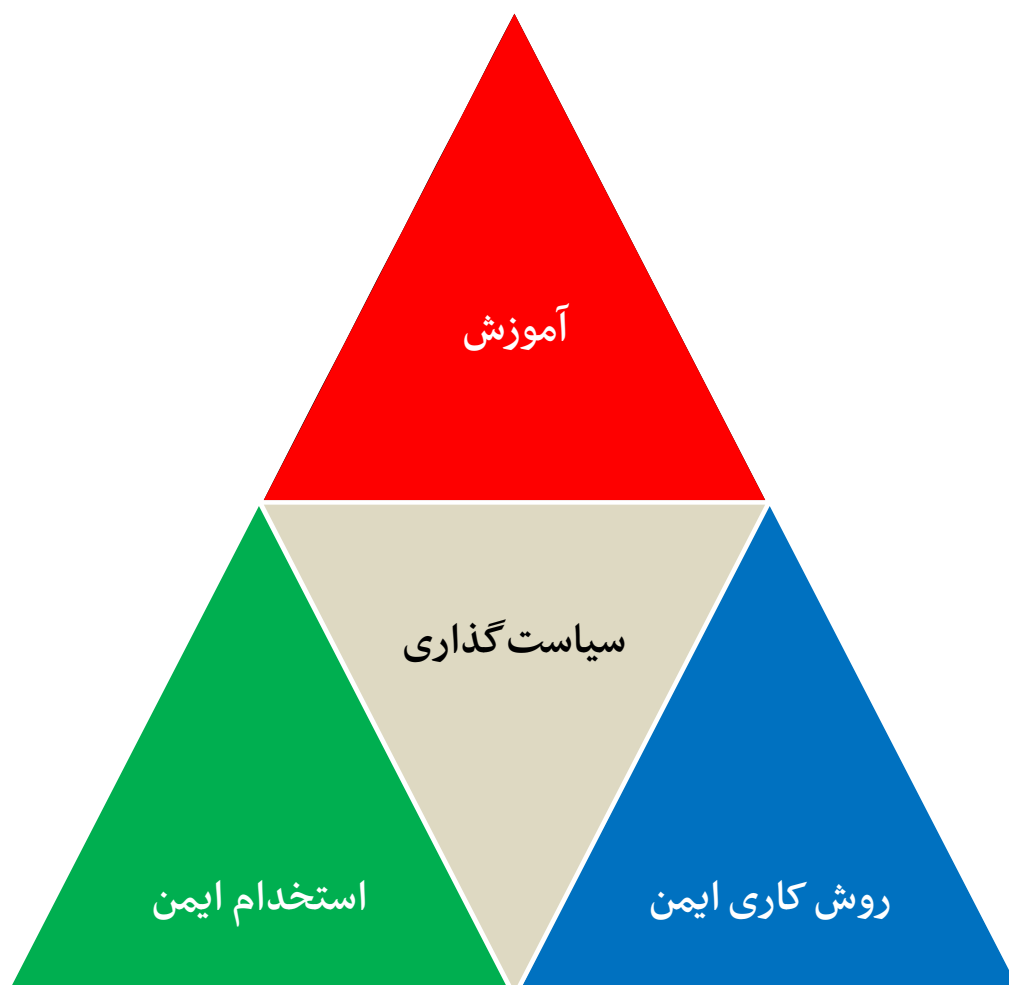
۴	معرفی
۷	بخش اول: توسعه سیاست ها، رویه ها و شیوه های موثر
۹	• مرحله اول: بررسی سلامت سازمان
۱۰	• مرحله دوم: برنامه ریزی و آماده سازی
۱۱	• مرحله سوم: توسعه و اجرا
۱۱	• مرحله چهارم: نظارت و بازبینی
۱۲	بخش دوم: سیاست حمایت از کودکان
۱۴	• معرفی
۱۴	◦ بیانیه تعهد
۱۵	◦ اهداف و مسولیت ها
۱۸	• تعریف کودک آزاری
۲۰	• رویه های حفاظت از کودک
۲۷	• محرمانه بودن و به اشتراک گذاری اطلاعات
۲۸	◦ در جریان نگه داشتن خانواده کودک و کودک
۲۹	◦ ارتباط با آژانس های خارجی
۳۱	• مدیریت اتهامات علیه کارکنان
۳۳	• نقش ها و مسئولیت های کارکنان
۳۹	• روش های کار ایمن
۴۱	بخش سوم: شیوه های کاری ایمن
۴۳	• مسئولیت های کارکنان
۴۶	• ارتباط با کودکان، از جمله استفاده از فن آوری
۴۹	• تعاملات اجتماعی با کودکان
۵۰	• تعامل فیزیکی با کودکان
۵۴	• مراقبت صمیمی/نزدیک از کودکان
۵۶	• کار با کودکان خارج از محیط کار
۶۰	بخش چهارم: اطلاعات تکمیلی
۶۱	• نمونه فرم ثبت نگرانی
۶۲	• واژه نامه

کودکان به بزرگترها و بالغ‌ها اعتماد می‌کنند تا آن‌ها را در امان نگه دارند. تمام سازمان‌هایی که با کودکان همکاری می‌کنند، بدون توجه به اینکه به صورت مستقیم یا غیرمستقیم با کودکان کار می‌کنند، باید نسبت به حفاظت از کودکان در برنامه‌های خود متعهد باشند. این تعهد با اطمینان دادن از اینکه سازمان‌ها محیط‌های ایمن، پایدار و احترام‌آمیز برای رشد کودکان مهیا کرده‌اند، آغاز می‌شود. محیطی که کودکان بتوانند آنقدر رشد کنند که به بالاترین ظرفیت خود برسند.

ایجاد یک سازمان ایمن مستلزم درک، شیوه‌های مختلفی است که ممکن است کودکان را در معرض خطر سوءاستفاده قرار دهد و ایجاد اقدامات روشن و قاطعی است که یک سازمان می‌تواند برای کاهش این خطرات و پاسخ مناسب در صورت وقوع حادثه اتخاذ کند.

### چهار عنصر کلیدی برای ایجاد یک سازمان ایمن عبارتند از:

- داشتن یک سیاست قوی و به‌روز برای حفاظت از کودکان
- اطمینان حاصل کردن از استخدام ایمن همه کارکنان
- انجام آموزش‌های دوره‌ای حفاظت از کودکان، برای تمامی کارکنان
- اجرای شیوه‌های کاری ایمن



## سیاست حفاظت از کودکان چیست؟

سیاست حفاظت از کودکان اصول، استانداردها و رهنمودهایی است که اقدامات مورد نیاز از سوی کارکنان سازمان را برای حمایت از کودکان به وضوح تعیین می‌کند. این ابزاری است که کارکنان می‌توانند به آن مراجعه کنند تا کمک و راهنمایی دریافت و اطمینان حاصل کنند از:

- یکپارچگی رفتاری
- راه‌های واضح شناسایی مشکلات
- راهنماها و دستورالعمل‌های واضح درباره اقداماتی که باید در صورت وقوع یا احتمال وقوع سوءاستفاده از کودکان انجام شود.

خطمشی‌های حمایت از کودکان در شرایطی که ممکن است آسیب‌پذیر باشند، ایمنی و امنیت را برای سازمان‌ها و کارکنان فراهم می‌کند. سازمان‌ها با اطمینان از داشتن دستورالعمل‌های ثابت، با آگاهی از کودک‌آزاری و مسئولیت‌های آنها برای ایمن نگه داشتن کودکان تحت مراقبت، می‌توانند به محافظت از کودکان در برابر سوءاستفاده و کاهش خطر سوء ظن ناروا برای کارکنان کمک کنند.

## استخدام ایمن

یکی از موثرترین نکاتی که یک سازمان می‌تواند در آن امکان آسیب به کودکان را به حداقل برساند، انتصاب کارکنان است. بررسی و غربالگری کامل و قوی در طول فرآیند استخدام می‌تواند سازمان‌ها را از تأثیرپذیری کارکنان ناایمن محافظت کند. کارکنان پرخطر می‌توانند آسیب‌های بالقوه گذشته را برای کودک تحت سرپرستی خود گسترش دهند، باعث ضرر مالی و حیثیتی بر سازمان گردند و همچنین تأثیر عاطفی بر سایر کارکنان، که از کودکان مراقبت می‌کنند، داشته باشد.

انتخاب دقیق نیروی کار برای هر سازمانی که با کودکان کار می‌کند، حیاتی است.

## آموزش

آموزش ابزار بنیادی در ساختن یک سازمان ایمن برای کودکان است. کارکنان ممکن است بدون درک واضحی از آسیب‌پذیری و خطراتی که کودکان با آن روبرو هستند، نتوانند کودکانی را که در معرض خطر قرار دارند یا از آن‌ها سوءاستفاده می‌شود را شناسایی کنند.

تمامی کارکنانی که مستقیماً یا غیرمستقیماً با کودکان کار می‌کنند، از جمله داوطلبان، باید در زمینه‌های مرتبط با حفاظت از کودکان، مهارت‌های لازم را فراگرفته باشند. این آموزش باید شامل موارد زیر باشد:

- شناسایی آسیب‌پذیری و سوءاستفاده از کودکان؛
- درک واکنش‌های مناسب در مواجهه با نگرانی‌ها؛
- توسعه و اجرای سیاست و رهنمودهای عملی؛
- درک و فهم عمیق نسبت به سوءاستفاده از کودکان و روش‌های حفاظت از آنها؛

آموزش حفاظت از کودکان باید به عنوان یک شیوه عملی استاندارد در تمام سازمان‌هایی که با کودکان کار می‌کنند، در دستور کار قرار گیرد و به صورت منظم و دوره‌ای اطلاعات و دانش کارکنان به روز شود.

## روش‌های کار ایمن

شیوه‌های کار ایمن فرآیندهایی برای کاهش خطر احتمالی آسیب به کودکان، در عین حال محافظت از کارکنان در برابر سوءظن و اتهامات بی‌مورد است. این راهنما مشخص می‌کند که چه رفتارها و عملکردی، از کارکنان انتظار می‌رود. چگونه نسبت به ثبات رفتاری کارکنان اطمینان حاصل کنیم و چگونه رفتارهای بالقوه مضر را شناسایی و مدیریت کنیم.

# بخش اول

توسعه سیاست‌ها، رویه‌ها و شیوه‌های موثر

# بخش اول

## توسعه سیاست‌ها، رویه‌ها و شیوه‌های موثر

هدف راهنمای ارائه شده در این بخش، کمک به سازمان‌ها در توسعه یک خط‌مشی مؤثر حمایت از کودکان، و بررسی شیوه‌های کاری ایمن لازم، برای اجرای موفقیت‌آمیز این سیاست است.

### مرحله اول: بررسی سلامت سازمان

اولین گام در ایجاد یک سیاست مؤثر حمایت از کودک، انجام یک بررسی از سلامت سازمان است. این بررسی سلامت به ارزیابی خط‌مشی، رویه‌ها و شیوه‌های جاری سازمان کمک می‌کند و حوزه‌هایی را که ممکن است نیاز به تغییر، تطبیق یا معرفی داشته باشند، شناسایی می‌کند.

### مرحله دوم: برنامه‌ریزی و آماده‌سازی

هنگامی که زمینه‌های توسعه مشخص شد، گام دوم برنامه‌ریزی و آماده‌سازی برای توسعه یک خط‌مشی و هدایت عملی است. این مرحله شامل راه‌اندازی مشاوره، در داخل سازمان به عنوان یک جنبه ضروری از اجرای موفقیت‌آمیز خط‌مشی و راهنمایی عملی به حساب می‌آید.

### مرحله سوم: توسعه و اجرا

گام سوم، توسعه سیاست‌ها، رویه‌ها و شیوه‌ها برای اطمینان از اینکه:

- همه افرادی که در سازمان کار می‌کنند برای کار با کودکان ایمن هستند.
- رویه‌های سازمان بر ایمن نگه داشتن کودکان متمرکز است.

خط‌مشی‌ها، رویه‌ها و دستورالعمل‌های عملی تنها در صورتی مؤثر هستند که با موفقیت اجرا شوند و همه کارکنان از آنها به درستی استفاده کنند.

### مرحله چهارم: نظارت و بازبینی

کار از طریق این منبع راهنمایی به توسعه سیاست‌ها، رویه‌ها و شیوه‌های مؤثر کمک می‌کند. هنگامی که این امر محقق شد، گام نهایی، توسعه یک برنامه بلند مدت است تا اطمینان حاصل شود که خط‌مشی‌ها و رویه‌ها به طور منظم توسط همه کارکنان در سازمان استفاده می‌شود و همچنان منعکس‌کننده اصول و عملکردهای واقعی سازمان و همچنین هرگونه تغییر در قوانین سازمان است.



## مرحله اول: بررسی سلامت سازمان

### کاهش ریسک – افزایش ایمنی

برای اطمینان از مصونیت کودکان، بهتر است اقدامات اولیه را انجام دهید و خطر تصادف یا سوءاستفاده را به حداقل برسانید.

آیا در سازمان شما موارد زیر وجود دارد:

رهنمودهای روشن برای اینکه در صورت وجود نگرانی در مورد ایمنی یا سلامت کودک چه باید کرد؟ بله / خیر

یک فرد آموزش دیده خاص که می‌تواند با هرگونه ادعای سوءاستفاده مقابله کند و از کودکان و سایر کارکنان از طریق فرآیند موثر حمایت کند؟ بله / خیر

یک فرآیند سخت‌گیرانه استخدام و انتخاب برای اطمینان از اینکه همه بزرگسالانی که با کودکان درگیر هستند از ایمن بودن در آن نقش برخوردار هستند؟ بله / خیر

یک آیین‌نامه رفتاری مکتوب که شیوه‌های خوب کار ایمن را هنگام کار با کودکان مشخص کند؟ بله / خیر

فرآیندی شفاف و ایمن برای کارکنان برای در میان گذاشتن هرگونه نگرانی که در مورد کودکان یا نحوه برخورد با آنها دارند؟ بله / خیر

اطلاعاتی برای خانواده‌ها در مورد خط‌مشی‌های سازمانی برای حمایت از کودکان، و اینکه در صورت نیاز کمک مورد نیاز را از کجا می‌توانند دریافت کنند؟ بله / خیر

راهنمایی برای کارکنان در مورد به اشتراک‌گذاری اطلاعات با مقامات؟ بله / خیر

راهنمایی برای کارکنان در مورد استفاده از فناوری در حفاظت از کودکان؟ بله / خیر

یک سیاست روشن در برخورد با قلدری و شکایت؟ بله / خیر

## مرحله دوم: برنامه‌ریزی و آماده‌سازی

هنگامی که «بررسی سلامت سازمان» تکمیل و مشخص شد که سازمان شما از ایجاد یک خط مشی قوی حمایت از کودکان برخوردار است، زمان آن فرا رسیده که به مرحله دوم بروید: «برنامه‌ریزی و آماده‌سازی».

برای برنامه‌ریزی و آماده‌سازی، به منظور اطمینان از قوی و مؤثر بودن توسعه خط مشی و دستورالعمل‌های عملی مورد نیاز، سه عنصر کلیدی وجود دارد:

### ◀ پذیرش نیاز به یک سیاست و اصول حاکم بر تطبیق مصادیق حمایت از کودک با سیاست مدون

قبل از هر چیز باید توافق کرد که یک خط‌مشی حمایت از کودک و راهنمایی‌های عملی برای تطبیق آن مورد نیاز است و تعهدی وجود دارد که از طریق این فرآیند دنبال شود. در مرحله بعد، مهم است که افراد دارای اقتدار و نفوذ در سازمان شما، پیام‌های مبنی بر اصول حاکم بر تعهد سازمان به ایمنی کودکان را بیان کند.

### ◀ تعیین مسئولیت برای فرآیند توسعه سیاست

در حالت ایده‌آل، یک نفر باید تمام مسئولیت توسعه و بازنگری خط‌مشی حمایت از کودک و هرگونه راهنمایی عملی را بر عهده گیرد. این «مسئول» باید فرآیند حمایت از کودکان را با ذینفعان مشورت کند، اطمینان حاصل کند که خط‌مشی، پروتکل‌ها و راهنمایی‌ها به‌روز و در دسترس همگان هستند. این شخص همچنین مسئول حصول اطمینان از اجرای مؤثر خط مشی، رویه‌ها و شیوه‌ها خواهد بود. این شخص معمولاً به عنوان شخص تعیین شده برای حمایت از کودک نامیده می‌شود.

### ◀ تشکیل یک گروه کاری

مسئول توسعه و بازنگری خط مشی، لزوماً همه پاسخ‌ها را نخواهد داشت و مهم است که خط‌مشی به صورت مجزا تدوین نشود. ضروری است که شخص تعیین شده برای جمع‌آوری اطلاعات با دیگران مشورت کند تا اسناد خط‌مشی و راهنما، واقع بینانه، عملی، کاربردی و مؤثر باشند. مشورت باید با مدیران، برای تعریف مسئولیت و پاسخگویی، و با ذینفعان برای شفاف‌سازی اصول و اخلاق، و با کارکنان صورت گیرد تا شرایط عملی و واقع بینانه‌ای که باید تحت پوشش قرار گیرند، شناسایی شود. یک گروه کاری متشکل از افراد از تمام بخش‌های سازمان، دیدگاهی متعادل از آنچه که به روشی عملی برای سازمان کار می‌کند، ارائه می‌دهد.

## مرحله سوم: توسعه و اجرا

هنگامی که دو مرحله اول را کامل کردید، زمان آن فرا رسیده که به مرحله بعدی بپردازید، سیاست‌ها و رویه‌هایی را که به سازمان شما کمک می‌کند تا از ایمن نگه داشتن کودکان اطمینان حاصل کند.

- راهنمای ایجاد یک **خط مشی حفاظت از کودک** را می‌توان در بخش دوم یافت.
- راهنمای **توسعه روش‌های کار ایمن** را می‌توان در بخش سوم یافت.
- **منابع اضافی** در این مورد را می‌توانید در بخش چهارم دریافت کنید.

اجرای موفقیت‌آمیز خط‌مشی، رویه‌ها و شیوه‌ها مستلزم مشارکت همه کارکنان، اعم از کارمندان رسمی یا داوطلبانه است. تمام خط‌مشی‌ها و راهنمایی‌های عملی، باید به راحتی در دسترس کارکنان باشد و باید اطمینان حاصل شود که این خط‌مشی‌ها و دستورالعمل‌های عملی، خوانده، درک و با آنها موافقت شده باشد. کارکنان باید از طریق جلسات آموزشی یا به اشتراک‌گذاری اطلاعات از خط‌مشی و شیوه‌ها آگاه شوند. کارکنان باید در بدو ورود از محتویات خط‌مشی مطلع و به طور دوره‌ای به روز شوند، به خصوص در زمانی که خط‌مشی مورد بازنگری و هرگونه تغییر قرار می‌گیرد.

## مرحله چهارم: نظارت و بازبینی

هنگامی که این خط‌مشی تدوین و اجرا شد، سازمان شما به روشی عمل خواهد کرد که به بهترین شکل از کودکان محافظت کند. این فرآیند مستلزم سرمایه‌گذاری در زمان و منابع خواهد بود. با این حال، این پایان کار نیست. خط‌مشی‌ها، رویه‌ها و روش‌ها تنها در صورتی مؤثر باقی می‌مانند که به طور منظم نظارت و بازبینی شوند تا اطمینان حاصل شود که هنوز قابل اجرا و مرتبط هستند. با گذشت زمان تغییراتی، چه در داخل ساختار سازمان شما و چه در خارج، در رابطه به قوانین یا روش‌های مورد توافق، رخ خواهد داد، و این تغییرات باید در سیاست‌های سازمان شما منعکس شود. همچنین این امکان وجود دارد که پس از اجرای خط‌مشی مشخص شود که مسائل یا شرایطی وجود دارد که در خط‌مشی مدون در نظر گرفته نشده که باید بعداً مورد توجه قرار گرفته و مواردی به خط‌مشی اضافه شود.

بسیار مهم است که خط‌مشی حمایت از کودک، و همچنین دستورالعمل کار ایمن با کودکان، به طور منظم و مستمر ترجیحاً به صورت سالانه و یا در هر زمانی که مشخص شود نیاز به تغییر است؛ بازنگری شود. بررسی باید شامل یک تیم بازبینی از کسانی باشد که مسئولیت انجام یا نظارت بر اقدامات شرح داده شده در راهنماها را برعهده دارند. این بررسی باید توسط شخص تعیین شده برای حمایت از کودکان یا توسط شخصی که مسئول اجرای این خط‌مشی است انجام شود.

## بخش دوم

### سیاست حمایت از کودکان

## بخش دوم

### سیاست حمایت از کودکان

هدف از سیاست حمایت از کودک این است که اطمینان حاصل شود که سازمان شما از کودکان در برابر آسیب محافظت می‌کند.

خط‌مشی حمایت از کودکان، چارچوبی از اصول، استانداردها و دستورالعمل‌هایی را مشخص می‌کند که بر اساس آن رویه فردی و سازمانی در رابطه با زمینه‌هایی مانند:

- شناسایی، پاسخگویی و گزارش موارد سوءاستفاده؛
- استخدام ایمن کارکنان؛
- آموزش؛
- مسئولیت پذیری و پاسخگویی؛
- رهنمودهایی برای روابط موثر با سایر سازمان‌ها؛
- رهنمودهایی برای شیوه‌های کار ایمن؛

این بخش شما را با روش‌های توسعه یک خط‌مشی حمایت از کودک، برجسته کردن زمینه‌هایی که نیاز به پوشش دارند و ارائه نمونه‌ای از یک خط‌مشی خوب آشنا می‌کند. این عبارات نمونه‌هایی از اظهارات هستند که ممکن است بخواهید در خط‌مشی خود بگنجانید. برای اطمینان از جامع بودن خط‌مشی، باید پیام‌ها و محتویات بیشتری در خط‌مشی گنجانده شود. همچنین به نکات تکمیلی که برای متناسب‌سازی خط‌مشی‌ها با نیاز مشخص افراد درون سازمانی شما باید به بیانیه خط‌مشی بگنجانید توجه کنید.

این بخش از خط‌مشی، چارچوب حمایت از کودکان را تعیین می‌کند که بقیه خط‌مشی‌ها بر اساس آن آماده می‌شوند:

- تعهد سازمان شما در رابطه با حمایت از کودکان؛
- هدف سیاست‌گذاری؛
- تعیین مسئولیت؛

### بیانیه تعهد

این بیانیه نشان دهنده تعهد به محافظت از کودکان در برابر آسیب است. آنچه را که در رابطه با حمایت از کودکان لازم است برای همه به وضوح تعریف می‌کند. این سند به ایجاد یک محیط امن و مثبت برای کودکان کمک می‌کند و نشان می‌دهد که سازمان شما وظیفه و مسئولیت مراقبت خود را جدی می‌گیرد.

### نمونه‌هایی از بیانیه‌های خط‌مشی:

- {سازمان شما} متعهد به پیشگیری از سوء استفاده و رفاه اعضا، کودکان، جوانان، بزرگسالان آسیب‌پذیر و خانواده‌های آنها است.
- {سازمان شما} متعهد است که همیشه در راستای رفاه و منافع کودکان، جوانان و بزرگسالان آسیب‌پذیر عمل کند.
- {سازمان شما} ادعا می‌کند که همه کودکان بدون توجه به جنسیت، نژاد، مذهب، عقاید سیاسی، سن، سلامت جسمی یا روانی، گرایش جنسی، پیشینه خانوادگی و اجتماعی، و فرهنگ، وضعیت اقتصادی، یا سابقه جنایی از حقوق برابر برای حمایت در برابر سوء استفاده و بهره‌کشی برخوردارند.
- {سازمان شما} متعهد است که با سوء استفاده، احتمال سوء استفاده یا افشای سوء استفاده، به موقع برخورد کند.
- {سازمان شما} تصدیق می‌کند که در موارد مشکوک به کودک‌آزاری، حمایت از خانواده‌ها در برابر بدرفتاری‌ها را جدی می‌گیرد.
- {سازمان شما} اطمینان می‌دهد که هرگونه افشاگری در مورد ادعایی سوء استفاده بررسی و تایید شده و اقدامات مناسب برای اطمینان از ایمنی کودکانی که افشاگری می‌کنند، انجام می‌شود.

## اهداف و مسئولیت‌ها

به عنوان مقدمه‌ای برای تعیین خط مشی حمایت از کودک، مهم است که با مستند کردن برخی اطلاعات در مورد خط مشی و اهداف آن، اقدام کنید:

- هدف
- اصول راهنما
- اسناد مرتبط
- اصول
- محدوده
- تعاریف
- مسئولیت
- بررسی

### ◀ ۱. هدف

هدف کلی سازمان شما از سیاست حمایت از کودکان چیست؟

برای نمونه:

• هدف این خط‌مشی این است که اطمینان حاصل شود که همه کارکنان {سازمان شما} به گونه‌ای عمل می‌کنند که کودکان از آسیب محافظت می‌شوند. این شامل توانایی تشخیص و شناسایی نشانه‌های سوء استفاده و دانستن نحوه واکنش مناسب است.

### ◀ ۲. اصول راهنما

در نظر بگیرید که چه اصولی سازمان شما را برای محافظت از کودکان در برابر آسیب، راهنمایی می‌کند.

برای نمونه:

• کار با کودکان، خانواده‌ها و افراد، نگرانی ایجاد می‌کند چون مسائل پیچیده‌ای به شمول ارزش‌ها، حقوق و منافع بالقوه متضاد مطرح می‌شود که باید با مجموعه‌ای از اصول، راهنمایی و هدایت صورت گیرد.

• تصمیمات و اقدامات {سازمان شما} در پاسخ به هرگونه نگرانی از حمایت از کودک بر اساس اصل «رفاه و بهترین منافع کودک» هدایت خواهد شد.

• {سازمان شما} ادعا می‌کند که همه کودکان بدون توجه به جنسیت، نژاد، مذهب، عقاید سیاسی، سن، سلامت جسمی یا روانی، گرایش جنسی، پیشینه خانوادگی و اجتماعی، و فرهنگ، وضعیت اقتصادی، یا سابقه جنایی از حقوق برابر برای حمایت در برابر سوءاستفاده و بهره‌کشی برخوردارند.

• تمام خدمات ارائه شده توسط {سازمان شما}، برای ایمنی و رفاه کودکان از اصول مشارکت، حفاظت، حقوق و مسئولیت‌های اعطا شده پیروی می‌کند.

### ۳. اسناد مرتبط:

چه اسناد دیگری به این سیاست حمایت از کودکان مربوط می‌شود؟ تمام خط‌مشی‌هایی را که سازمان شما از قبل دارد و باید به این سند پیوند داده شود، شناسایی و فهرست کنید. هرگونه منابع، قوانین، آیین‌نامه‌های رفتاری یا توافق‌نامه‌هایی را که به این خط‌مشی حمایت از کودک مرتبط است، شناسایی و فهرست کنید.

#### برای نمونه:

- خط‌مشی حمایت از کودک باید در ارتباط با سیاست‌های موجود زیر استفاده شود:
  - سیاست منابع انسانی
  - خط‌مشی شکایات
  - سیاست حمل و نقل
  - خط‌مشی استخدام ایمن
- این خط‌مشی حمایت از کودک با توجه به کنوانسیون حقوق کودک سازمان ملل متحد و مطابق با قوانین زیر نوشته شده:
  - قانون کمیسیون سلامت و معلولیت ۱۹۹۴
  - قانون حریم خصوصی ۱۹۹۳
  - قانون حقوق بشر ۱۹۹۳
  - قانون آموزش ۱۹۸۹/۱۹۹۸
  - قانون خشونت خانگی ۱۹۹۵
  - قانون مراقبت از کودکان ۲۰۰۴
  - قانون روابط استخدامی ۲۰۰۰
  - قانون اورانگا تاماریکی ۱۹۸۹
  - منشور حقوق مصرف‌کنندگان خدمات سلامت و معلولیت
  - قانون کودکان ۲۰۱۴

### ۴. محدوده

سیاست حمایت از کودکان شامل چه کسانی می‌شود؟ کودکان و بزرگسالان تحت پوشش آن را شناسایی کنید.

#### برای نمونه:

- این خط‌مشی برای همه کودکانی که مشتریان این سازمان هستند و افرادی که پرسنل اداره شما با آنها در جریان اجرای کارشان در تماس هستند، اعمال می‌شود.
- برای کارکنان، داوطلبان و مدیریت {سازمان شما} اعمال می‌شود.
- همچنین در مورد هر پرسنل قراردادی که خدمات پشتیبانی را به خانواده‌ها، و اعضا ارائه می‌دهد (از جمله مراقبت از کودک) و برای کسانی که خدمات پشتیبانی را به کارکنان ارائه می‌دهند، اعمال می‌شود.



## ۵. تعریف‌ها

تعاریفی را که اداره شما در رابطه به سواستفاده از کودکان، سن کودک و سایر اصطلاحات مربوط به پالیسی‌های حمایت از حقوق کودک به کار می‌برد: شناسایی کنید.

### برای نمونه:

- هر فرد زیر ۱۸ سال کودک شناخته می‌شود.
- بزرگسالی که خدماتی را در نتیجه دارای معلولیت خود دریافت می‌کند، می‌تواند به عنوان «بزرگسال آسیب پذیر» در نظر گرفته شود و در نتیجه مشمول این سیاست نیز می‌شود.
- «کارکنان» شامل، هر فردی است که مستقیماً توسط {نام اداره شما} استخدام شده است، اما محدود به آن نمی‌باشد. این افراد شامل کارمندان قراردادی و پیمان کار می‌شود. برای اهداف این خط‌مشی، «کارکنان» به هر یک از اعضای هیئت امنای {اداره شما} نیز اشاره دارد.

## ۶. مسئولیت‌ها

شخص یا افرادی که مسئولیت حمایت از کودکان و در نتیجه مسئولیت تطبیق این خط‌مشی را در سازمان شما بر عهده دارند باید نام برده شود. این وظیفه باید توسط شخصی انجام شود که در سازمان شما توانایی اعمال تغییرات و قدرت تاثیرگذاری بر اصول سازمان شما را دارد. این فرد را می‌توان به عنوان فرد تعیین شده برای محافظت از کودک، هماهنگ کننده حفاظت از کودک، قهرمان حمایت از کودکان، یا هر عنوان دیگری که به راحتی قابل شناسایی است، نام گذاشت تا اطمینان حاصل شود که فرد حامل این وظیفه، به راحتی توسط کارکنان، داوطلبان و والدین و خانواده‌ها قابل شناسایی است.

### توجه:

توجه داشته باشید توافق روی واگذاری این مسئولیت و شناسایی فرد مورد نظر باید جزیی از برنامه و آمادگی‌ها برای تهیه این خط‌مشی باشد.

## ۷. بررسی

خط‌مشی حمایت از کودک و اسناد مربوط به آن هر چند وقت یکبار بررسی می‌شود؟ این باید در خط‌مشی ثبت شود.

### برای نمونه:

- این خط‌مشی سالانه بازنگری می‌شود و به طور منظم به روز می‌شود تا اطمینان حاصل شود که با تغییراتی که ممکن است در قوانین، خط‌مشی‌ها و رویه‌های مربوطه ایجاد شده و در پرتو تجربه عملیاتی به روز می‌شود.

## تعریف کودک آزاری

این بخش از خط مشی حمایت از کودک به وضوح تعریف سازمان شما از کودک آزاری و بی توجهی/غفلت را تعریف می‌کند. این بخش برای کارکنانی که ممکن است از نگرانی‌های خود مطمئن نباشند، درک واضح در این مورد ایجاد می‌کند.

### شناسایی آزار و بی توجهی/غفلت

همه کارکنان باید بتوانند به وضوح علائم و نشانه‌های سوءاستفاده را شناسایی کنند و اعتماد به نفس لازم برای انجام اقدامات مناسب را داشته باشند.

### برای نمونه:

• قانون اورانگا تاماریکی، ۱۹۸۹، کودک آزاری را این گونه تعریف می‌کند: «...آزار (اعم از جسمی، عاطفی، جنسی)، بدرفتاری، سوءاستفاده، بی توجهی، یا محرومیت هر کودک یا نوجوان.»

تعاریف ارائه شده در زیر برخی از شاخص‌های سوءاستفاده را ارائه می‌دهند و اینها نباید به عنوان یک فهرست جامع یا به عنوان یک فهرست همه شمول پنداشته شوند:

#### • آزار فیزیکی

آزار جسمی یک عمل غیر تصادفی علیه کودک است که منجر به آسیب جسمی می‌شود. این شامل ضرب و شتم، ضربه زدن، تکان دادن، سوزاندن، غرق کردن، خفگی، گاز گرفتن، مسمومیت یا ایجاد آسیب فیزیکی به کودک است، اما محدود به آن نیست. سوء استفاده فیزیکی همچنین شامل صحنه‌سازی یا ایجاد بیماری می‌شود.

#### • سوءاستفاده عاطفی

سوءاستفاده عاطفی هر فعل یا ترکی فعلی است که منجر به اختلال در عملکرد و رشد روانی، اجتماعی، فکری و یا عاطفی کودک شود.

#### • آزار جنسی

آزار جنسی، عمل یا اعمالی است که منجر به استثمار جنسی کودک می‌شود، خواه با رضایت یا عدم رضایت باشد. آزار جنسی می‌تواند توسط یکی از بستگان، یک دوست مورد اعتماد، یک همکار یا فردی ناشناس با کودک انجام شود.

#### • غفلت

غفلت عبارت است از هر فعل یا ترکی که منجر به اختلال در عملکرد فیزیکی، آسیب و/یا رشد کودک شود. همچنین ممکن است شامل نادیده گرفتن نیازهای اساسی یا عاطفی کودک باشد. غفلت فقدان عمل در جهت پاسخ به احساس یا نیازهای اساسی است.

## نکته:

منبع این تعاریف از سندی به نام «چگونه می‌توانم بگویم؟»، منتشر شده توسط نهاد Child Matters گرفته شده است. ممکن است ارائه اطلاعات بیشتر به کارکنان برای شناسایی کودک آزاری و بی‌توجهی در رابطه به کودکان مفید باشد. این اطلاعات را می‌توانید به شکل ضمیمه و یا با ارائه یک منبع راهنمای مانند سند «چگونه می‌توانم بگویم؟» تهیه کنید.

## رویه‌های حفاظت از کودک

این بخش از خط‌مشی حمایت از کودک، دستورالعمل‌هایی را به کارکنان برای کمک به شناسایی و پاسخ دهی مناسب به نگرانی‌های مربوط به سوء استفاده و بی‌توجهی ارائه می‌کند.

### در نظر داشته باشید:

- سازمان شما در مواقع مشکوک به کودک آزاری با چه کسی مشورت خواهد کرد؟
- هر بار که موقعیتی پیش می‌آید، چه کسی در سازمان شما باید آگاهی پیدا کند؟ اگر شخص تعیین شده در دسترس نباشد باید با چه کسی تماس گرفت؟
- اگر نگرانی مربوط به شخص تعیین شده باشد، با چه کسی در سازمان شما باید تماس گرفت؟
- مدت زمان قابل قبول برای عملکرد هر فرد درگیر در چنین مواردی چقدر خواهد بود؟
- در مواقعی که احتمال کودک آزاری وجود دارد، چه کسانی می‌توانند برای کارکنان و خانواده‌ها، حمایت و مشاوره ارائه دهند؟ اطلاعات تماس آنها چیست؟
- موارد مربوط به قلدری یا رفتار مضر توسط یک کودک در برابر کودک دیگر را در این خط‌مشی چگونه گنجانده‌اید؟ این موارد را چگونه به والدین کودکان در میان خواهید گذاشت؟
- آیا فرم استاندارد برای ثبت نگرانی‌ها وجود خواهد داشت؟ اینها کجا ذخیره خواهند شد؟
- اگر کارکنان از نحوه رسیدگی به وضعیت در سازمان شما پس از گزارش دادن ناراضی باشند، چه کاری می‌توانند انجام دهند؟ اگر سازمان شما از وضعیت ناراضی باشد، چه کاری می‌تواند انجام دهد.

### ◀ شناسایی آزار

کارکنان باید هوشیار باشند و از این واقعیت آگاه باشند که کودک آزاری می‌تواند در موقعیت‌ها و اشکال مختلف رخ دهد و ممکن است به طرق مختلف آشکار شود. اینها می‌توانند شامل، اما محدود به موارد زیر نباشند:

- افشای مستقیم یا غیرمستقیم توسط کودک؛
- افشای مستقیم یا غیرمستقیم از سوی کسی که کودک را می‌شناسد.
- سوءظن به سوءاستفاده از سوی کسانی که با کودک درگیر هستند.
- ادعاها و/یا مشاهدات مستقیم یا نشانه‌هایی که در رفتار فیزیکی یا عاطفی کودک نمایش داده می‌شود.
- شاهد مستقیم سوءاستفاده.

## نمونه‌هایی از بیانیه‌های خط مشی:

• اگر یکی از کارکنان در مورد اینکه چه چیزی ممکن است به کودک آزاری منجر شود مطمئن نیست، باید از شخص تعیین شده برای محافظت از کودک مشاوره و راهنمایی بخواهد. اگر شخص تعیین شده برای حمایت از کودک برای مشاوره و راهنمایی در دسترس نیست، کارکنان باید با {مدیر/سرپرست} مشورت کنند.

### ◀ واکنش به سوءاستفاده/احتمال سوءاستفاده:

خط‌مشی حمایت از کودک باید به وضوح مشخص کند که در مواردی که نگرانی از آزار و اذیت یا بی‌توجهی درباره یک کودک وجود داشته باشد و یا احتمال وجود آزار و اذیت وجود داشته باشد، چه باید کرد. این رویه‌ها باید در همه شرایط دنبال شود، از جمله اگر این ادعا علیه والدین یا مراقبت کننده کودک، یکی از کارکنان، یا هر شخص دیگری مطرح شود.

### روش‌های پاسخ‌دهی به موارد آزار و اذیت کودکان

هرگونه موضوع مشکوک به کودک آزاری باید جدی گرفته شود و به شیوه‌ای مناسب که ایمنی کودک را تضمین کند، رسیدگی شود.

## نمونه‌هایی از بیانیه‌های خط مشی:

• {سازمان شما} به ادعاهای مربوط به کودک آزاری به گونه‌ای پاسخ خواهد داد که اطمینان حاصل شود که ایمنی کودک اولین و مهمترین ملاحظات است.

• در شرایطی که کارمندی بر این باور است که کودکی در معرض خطر فوری قرار دارد، یا در شرایطی که معتقدند که شخص ثالث آمادگی کمک به یک کودک در معرض خطر را از طریق تماس با یک خدمت رسان قانونی ندارد، کارمند با مشورت با {شخص تعیین شده برای محافظت از کودک/مدیر/سرپرست} یا پلیس را از نگرانی‌های خود مطلع خواهد کرد. سوابق این گزارش‌های نگرانی در بخش حفاظت از کودکان ثبت می‌گردد و در مکانی امن نگهداری می‌شود.

• کارکنان به تنهایی در مورد نگرانی‌های مربوط به سوءاستفاده عمل نخواهند کرد، بلکه با {فرد تعیین شده برای حفاظت از کودک/مدیر/سرپرست} که متعهد به انجام اقدامات مشخص شده در خط مشی است؛ مشورت خواهند کرد.

• تمام نگرانی‌ها و اطلاعات به صورت عینی ثبت می‌شود و به صورت محرمانه نگهداری می‌شود. تمام اسناد مربوط به نگرانی‌ها و اطلاعات در بخش ثبت موارد حفاظت از کودکان نگهداری می‌شود.

شمار محدودی از کودکان، مورد آزار و اذیت قرار گرفتن را گزارش می‌دهند. بیشتر موارد آزار و اذیت به صورت تصادفی و یا از طریق مشاهدات فرد بزرگسال در رابطه به عملکرد، الفاظ، و یا ظاهر کودک شناسایی می‌شود.

### افشاگری به وسیله کودک

هنگامی که کودکی سوءاستفاده را فاش می‌کند، این موضوع باید بسیار جدی گرفته شود. مهم است که با هرگونه افشاگری به طور مناسب برخورد شود، هم برای رفاه کودک و هم برای اطمینان از اینکه اقدامات شما، هیچ اقدام قانونی علیه مجرم احتمالی را با اختلال مواجه نمی‌سازد.

اگر اطلاعاتی در مورد کودک آزاری واقعی یا مشکوک افشا گردد؛ کارکنان باید:

- آرام بمانند؛
- گوش کنند و بشنوند؛
- به کودک زمان بدهند تا آنچه را که می‌خواهد بگوید؛
- به کودک اطمینان دهند که کار درستی کرده، که کودک آزاری را افشا کرده؛
- به کودک بگویند که آنها را جدی می‌گیرند و آنها مقصر نیستند؛
- توضیح دهند که آنها به حیث کارمندان، وظیفه دارند که گفته‌های کودک یا افشاگری‌های او را به مقامات مربوط گزارش دهند؛
- توضیحی متناسب با سن کودک در مورد آنچه که قرار است اتفاق بیافتد، ارائه دهند؛
- آنچه گفته شده را در اسرع وقت با استفاده از کلمات خود کودک در صورت امکان ثبت کنند؛
- در مشورت با {فرد تعیین شده برای حفاظت از کودک/مدیر/سرپرست}، نگرانی را به آژانس قانونی مربوطه گزارش دهند؛

کارکنان نباید:

- کودک را مجبور کنند داستان را بیهوده تکرار کند؛
- قول دهند که اسرار کودک را حفظ می‌کنند؛
- در مورد جزئیات سوءاستفاده ادعا شده تحقیق کنند؛
- سوالات اصلی را بپرسند؛

## نمونه‌هایی از بیانیه های خط مشی:

- کارکنان به طور گسترده از کودکی که سوءاستفاده را فاش کرده، یا نشانه‌هایی از سوءاستفاده احتمالی را نشان می‌دهد، سوال نمی‌کنند. با این حال، مهم است که به کودک گوش داده شود و به او پاسخ مناسب داده شود.
- تحت هیچ شرایطی، یک کارمند نباید تلاش کند که خودش تحقیقاتی را انجام دهد و یا با نگرانی‌های مربوط به سوءاستفاده خودش مقابله کند.
- کودکان باید بدانند که کارکنان به اطلاعاتی که فاش شده، گوش می‌دهند و مساله را جدی می‌گیرند. هنگامی که کودک آزاری فاش می‌شود، کارکنان برای اطمینان از محافظت از کودک در آینده پاسخ مثبت خواهند داد. مهم است که آنچه گفته شده در آن زمان، در صورت لزوم، یا در اسرع وقت پس از افشای اطلاعات، ثبت شود. شاید در این مرحله از بررسی، پرس و جو درباره جزئیات بیشتر مناسب نباشد.

## بررسی اجمالی حفاظت از کودک - پاسخ به افشا

هنگامی که افشای سوءاستفاده، مستقیماً از سوی یک کودک انجام شده، مهم است که آنچه کودک می‌گوید را جدی بگیرید. این صرف نظر از تنظیمات، یا نظر خود شما در مورد آنچه گفته می‌شود اعمال می‌شود. هنگامی که کودکی به شما می‌گوید چه اتفاقی برای او افتاده، یا زمانی که شاهد کودک آزاری هستید یا شک دارید که کودک آزاری اتفاق افتاده، مهم است که شما به عنوان یک بزرگسال، آرام و ایمن بمانید تا بتوانید به حمایت از کودک پردازید.

**پاسخ:** به ادعای فرد بزرگسال یا کودک پاسخ دهید - آنچه را که به شما می‌گویند و/یا آنچه می‌بینید باور کنید.

**ایمنی:** از ایمنی کودک اطمینان حاصل کنید. همیشه در کوتاه مدت برای اطمینان از ایمنی فوری کودک اقدام کنید. اگر فکر می‌کنید خطری فوری برای کودک وجود دارد، این به معنای ضرورت تماس با پلیس است.

**ثبت:** بلافاصله تمام اظهارات، مشاهدات و نگرانی‌های اولیه را ثبت کنید تا از تفسیرهای نادرست یا سردرگمی در آینده جلوگیری کنید.

**مشورت کنید:** به تنهایی تصمیم نگیرید. با خط‌مشی محافظت از کودک و {شخص تعیین شده برای محافظت از کودک} مشورت کنید. اگر {شخص تعیین شده برای محافظت از کودک} اداره شما در دسترس نیست، باید با هر یک از اعضای {مدیریت/سرپرست} مشورت کنید و همیشه برای مشاوره در دسترس باشید.

**گزارش:** اگر در موردی نگرانی دارید؛ به نگرانی‌های خود عمل کنید. اگر به فردی که مسئول انجام یک عمل است و اقدامی نمی‌کند، خودتان اقدامات بعدی را انجام دهید.

**پشتیبانی:** به دنبال حمایت برای خود باشید زمانی که حمایت از کودک می‌تواند برای شما استرس‌زا باشد.

**فکر کنید "اگر حق با من باشد چه؟" .... نه "اگر اشتباه کنم چه؟"**



### روش گزارش‌دهی از آزار و اذیت کودک

هرگونه موضوع کودک آزاری، یا احتمال کودک آزاری، باید جدی گرفته شود و به شیوه‌ای مناسب رسیدگی شود که متضمن ایمنی کودک باشد.

شخص تعیین شده برای حمایت از کودک، مسئول اطمینان از موثر و به موقع بودن روند گزارش کودک آزاری است. اگر یکی از کارکنان نسبت به کودکی نگرانی دارد، باید در اسرع وقت به شخص تعیین شده اطلاع دهد.

### نمونه‌هایی از بیانیه‌های خط مشی:

• همه کارکنان باید نگرانی‌ها یا ادعاهای مربوط به کودک آزاری را در اولین فرصت ممکن به فرد تعیین شده برای حمایت از کودک گزارش دهند تا از ایمنی کودک به بهترین شکل اطمینان حاصل شود. اگر فرد تعیین شده برای محافظت از کودک در دسترس نیست، باید با مدیر/ناظر مشورت کنید. اگر برای اطمینان از ایمنی کودک نیاز به پاسخ فوری است، کارکنان باید مستقیماً با پلیس تماس بگیرند.

• همه نگرانی‌ها یا ادعاهای سوءاستفاده جنسی باید به پلیس گزارش شود.

• هنگام گزارش یک حادثه، کارکنان باید:

◦ در اسرع وقت به فرد تعیین شده برای حمایت از کودکان و یا در غیاب آنها به مدیر/سرپرست اطلاع دهید.  
◦ تمام مکالمات و اقدامات انجام شده را به صورت کتبی ثبت کنید و این سوابق را به طور ایمن در دفتر ثبت حمایت از کودکان نگهداری کنید.

• اسناد موثر، از جمله ارجاعات و اطلاعیه‌ها، باید شامل موارد زیر باشد:

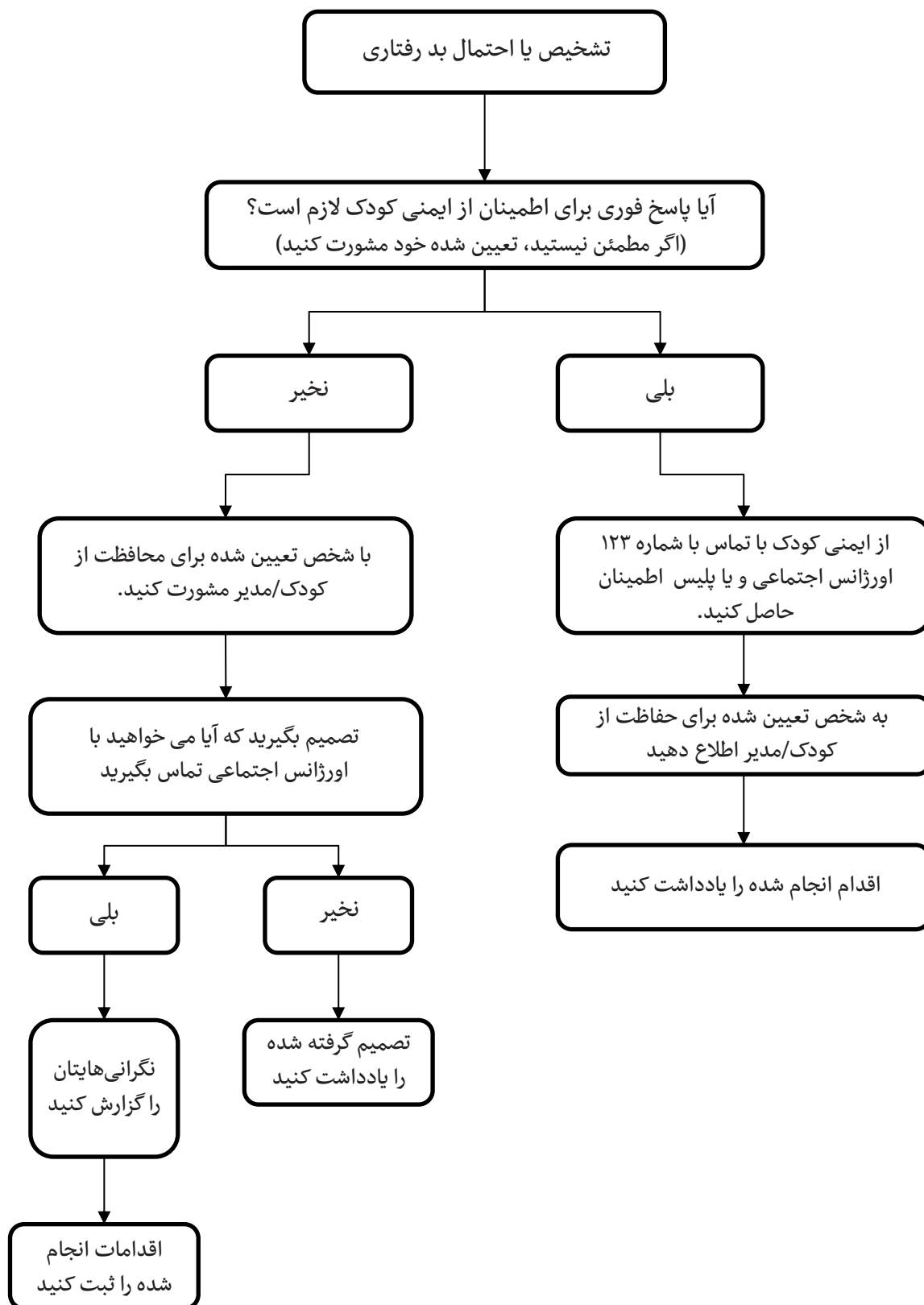
◦ ثبت حقایق، از جمله مشاهدات، با زمان و تاریخ؛  
◦ آنچه و توسط چه کسی با استفاده از کلمات شخص گفته شده؛  
◦ چه اقدامی، توسط چه کسی و چه زمانی انجام شده؛

• تمامی تصمیمات، از جمله در صورتی که نگرانی نیاز به اطلاع پلیس نداشته باشد، باید به صورت کتبی ثبت شده و به طور ایمن در دفتر ثبت حمایت از کودکان با دلایل مشخص و توضیح داده شده، نگهداری شود.

• هنگامی که مورد مشکوکی به آزار و اذیت یا ادعایی علیه شخص دیگری وجود دارد، در هر شرایطی اولین مسأله‌ای که باید مورد توجه قرار گیرد، ایمنی کودک است.

• {شخص تعیین شده برای محافظت از کودک/مدیر/سرپرست} با متخصصان مشورت خواهد کرد تا روشن شود که آیا اعلان نگرانی باید انجام شود یا خیر.

• در هر زمانی، هر عضوی از کارکنان که در مورد ایمنی و محافظت از کودک نگرانی‌هایی دارند، می‌توانند به اورژانس اجتماعی با شماره ۱۲۳ زنگ بزنند.



ایمن نگه داشتن کودکان مستلزم به اشتراک گذاری مناسب اطلاعات با رعایت محدودیت‌های قانونی و بهترین منافع کودک است.

### در نظر داشته باشید:

- چه کسی در سازمان شما مسئول تصمیم‌گیری در مورد زمان و نحوه ارائه اطلاعات خواهد بود؟
- قبل از ارائه هرگونه اطلاعات، به چه مدرکی مبنی بر تایید هویت نیاز دارید؟
- مناسب‌ترین فرد برای ارائه این اطلاعات چه کسی است؟
- چه جزئیاتی در رابطه به این موضوع باید ثبت و حفظ گردد؟
- برای کارمندی که ملزم به شهادت در یک پرونده قضایی یا تنظیم سوگندنامه است، چه حمایتی صورت خواهد گرفت؟
- چه زمانی مجوز کتبی از والدین ضروری خواهد بود؟
- آیا سازمان شما از هر گزارشی کپی از این اطلاعات را درخواست خواهد کرد؟ اگر چنین است، چه کسی این را مدیریت خواهد کرد؟
- سازمان شما به چه اطلاعاتی در مورد حقوق قانونی اعضای خانواده، نیاز خواهند داشت؟
- چگونه سازمان شما مطمئن می‌شود که کارکنان تعیین شده به اطلاعات مورد نیاز دسترسی دارند و در عین حال از قانون حفظ حریم خصوصی ۱۹۹۳ پیروی می‌کنند؟
- آیا سازمان شما اجازه می‌دهد تا با کودکان در محل سازمان مصاحبه شود؟ اگر چنین است، آیا شخص دیگری کودک را همراهی می‌کند و این چه کسی خواهد بود؟

## نمونه‌هایی از بیانیه‌های خط مشی:

- {سازمان شما} می‌پذیرد که همه کارکنان باید مطابق با الزامات قانونی، قانون حفظ حریم خصوصی، قانون اطلاعات بهداشتی و سایر قوانین مرتبط، عمل کنند. مقرراتی در این قوانین برای به اشتراک گذاری اطلاعات مورد نیاز برای محافظت از کودکان و توانمند ساختن سایر افراد برای انجام وظایف قانونی خود وجود دارد که باید رعایت شود.
- بر اساس قانون حریم خصوصی ۱۹۹۳، ارائه اطلاعات برای محافظت از کودکان نقض اصل محرمانگی نیست. اصل ۱۱ قانون حفظ حریم خصوصی، ۱۹۹۳، بیان می‌کند که اشتراک گذاری اطلاعات شخصی در صورتی مجاز است که «افشای اطلاعات برای جلوگیری یا کاهش یک تهدید جدی ضروری باشد».
- بر اساس قانون Oranga Tamariki ۱۹۸۹، اگر یکی از کارکنان با حسن نیت نگرانی مشروعی را در مورد کودک آزاری مشکوک مطرح کند، که در تحقیقات ثابت شود، هیچ‌گونه رسیدگی مدنی، کیفری یا انضباطی علیه آن کارمند قابل طرح نیست.
- {سازمان شما} به اشتراک گذاری اطلاعات را در صورت انجام اقدامات مناسب تشویق می‌کند.
- هنگامی که با یکی از کارکنان برای کسب اطلاعات تماس گرفته می‌شود، آن کارمند باید قبل از ارائه اطلاعات، ابتدا به مدیر یا سرپرست خود برای تایید صحت این عمل مراجعه کند.
- در مورد یک مددکار اجتماعی یا مشاور کودک که مایل به مصاحبه با کودکی است که تحت مراقبت {سازمان شما} قرار دارد، کارمند باید با مدیر خود مشورت کند تا مطمئن شود که چنین مصاحبه‌ای قانونی بوده و منافع کودک را تأمین می‌کند.
- همه کارکنان روند دقیق را همانطور که در پاسخ به درخواست‌های اطلاعاتی دفترچه راهنمای کارکنان آمده است، دنبال خواهند کرد.

## ◀ در جریان نگه داشتن خانواده کودک و کودک

- اگرچه معمولاً والدین یا مراقب کودک از نگرانی‌ها مطلع می‌شوند، اما ممکن است مواردی وجود داشته باشد که در ابتدا به کسانی که مسئولیت کودک را به حیث والدین او بر عهده دارند اطلاع داده نشود. این ممکن است در شرایطی اتفاق بیفتد که:
- والدین یا مراقب، مرتکب احتمالی عمل ادعا شده باشد.
  - ممکن است کودک با تهدید مجبور به سکوت شده باشد.
  - احتمال زیادی وجود دارد که شواهد از بین بروند.
  - کودک نمی‌خواهد والدین یا مراقب خود را درگیر کند و در سنی هستند که صلاحیت تصمیم‌گیری را دارند.

### ارتباط با آژانس‌های خارجی

روابط مثبت باید با آژانس‌هایی که می‌توانند سازمان شما را در امور مربوط به حمایت از کودکان حمایت کنند، حفظ شود.

### در نظر داشته باشید:

- چه کسی مسئول حفظ روابط با سایر سازمان‌ها و سازمان‌های دولتی خواهد بود؟
- کارکنان چگونه از خدمات سایر آژانس‌ها مطلع خواهند شد؟
- روند شبکه‌سازی و تامین ارتباط با سایر آژانس‌ها چگونه خواهد بود؟
- آیا سازمان یا کارکنان شما با نمایندگان «منابع محلی مراقبت و حفاظت از کودکان» ملاقات خواهند کرد؟

### نمونه‌هایی از بیانیه‌های خط مشی:

• {سازمان شما} یک رابطه کاری خوب با اورژانس اجتماعی و پلیس حفظ خواهد کرد و با قوانینی که در جهت محافظت از کودکان در برابر سوءاستفاده قرار می‌گیرند آشنا خواهد بود. ما با اورژانس اجتماعی، پلیس و سایر آژانس‌های مربوطه که دانش تخصصی دارند مشورت خواهیم کرد تا با ما در محافظت از کودکان در برابر سوءاستفاده کمک کنند.

• {سازمان شما} بر این باور است که برای ایمن نگه داشتن کودکان، افرادی که از سوءاستفاده از یک کودک آگاه می‌شوند و یا به آن مشکوک می‌شوند، نباید وسوسه شوند که خودشان با موارد مربوط به سوءاستفاده برخورد کنند. زمانی که یک رابطه اعتماد و تفاهم با نهادهای قانونی وجود داشته باشد، مردم بیشتر تلاش می‌کنند تا چنین مواردی را با آن نهادها در میان بگذارند تا به آن به صورت مسلکی برخورد صورت گیرد.

• {سازمان شما} اطمینان حاصل می‌کند که با دفاتر اورژانس اجتماعی و پلیس تماس دارد. {شخص تعیین شده برای محافظت از کودک/مدیر/سرپرست} این اطلاعات را حفظ خواهد کرد.

• فهرستی از آژانس‌های تخصصی توسط {فرد تعیین شده برای حفاظت از کودک/مدیر/سرپرست} نگهداری و به‌روزرسانی خواهد شد. یک نسخه از این در دسترس همه کارکنان قرار خواهد گرفت.

• {شخص تعیین شده برای محافظت از کودک/مدیر/سرپرست} به طور منظم با یک فرد رابط از آژانس‌های تخصصی ملاقات خواهد کرد تا اطمینان حاصل شود که یک رابطه قابل اعتماد به میان آمده و حفظ می‌شود. این کار باعث می‌شود تا {سازمان شما} بتواند به راحتی و به طور مناسب در زمانی که نیاز است، کمک بخواهد.

• {سازمان شما} همچنین روابط خود را با سازمان‌های غیردولتی و آژانس‌هایی که به کودکان و خانواده‌ها خدمات ارائه می‌دهند حفظ خواهد کرد.

## مدیریت اتهامات علیه کارکنان

این بخش از خط‌مشی حمایت از کودک، رویه‌های سازمان شما را برای پاسخ به اتهاماتی که علیه یکی از کارکنان مطرح می‌شود، تشریح می‌کند. این بخش به طور خاص در مورد رویه‌های مربوط به کارمندان بحث می‌کند، زیرا پاسخ به کودک در بخش روش‌های حفاظت از کودک بیان شده است.

### مدیریت اتهامات علیه کارکنان

هرگونه ادعایی مبنی بر رفتار نامناسب یا نایمن یکی از کارکنان باید جدی گرفته شود و به شیوه‌ای مناسب که ایمنی کودک را تضمین می‌کند، رسیدگی شود.

### در نظر داشته باشید:

- سازمان در مواقعی که مشکوک به کودک آزاری است با چه کسانی مشورت خواهد کرد؟
- زمانی که چنین وضعیتی به وجود می‌آید، چه کسی در سازمان باید بداند؟
- بازه زمانی قابل قبول برای اقدام توسط هر فرد درگیر چقدر خواهد بود؟
- چه کسی قرار است رهبری عملکردهای سازمان شما را در حصول اطمینان از رعایت این سیاست در مواقعی که احتمال کودک آزاری وجود دارد، به عهده می‌گیرد؟
- چگونه سازمان شما اطمینان حاصل می‌کند که فرد مسئول دارای مهارت‌های لازم برای انجام این کار است؟
- مشاور حقوقی یا استخدامی شما چه کسی خواهد بود؟
- چه تمهیداتی را برای کارکنانی که مظنون به سوءاستفاده هستند در نظر خواهید گرفت؟
- پس از وقوع چنین موارد سوءاستفاده مشکوک، چه بررسی و بازبینی انجام خواهد شد؟
- در سازمان شما اتهامات به چه کسی گزارش داده می‌شود؟ اگر این ادعا در مورد همان شخص باشد چه اتفاقی می‌افتد؟

## برای نمونه:

- همه کارکنان مسئولیت دارند که اصول رفتار مناسب با کودک را درک نموده و براساس آن رفتار کنند.
- ادعاها، سوء ظن‌ها یا شکایات مربوط به سوءاستفاده از کارکنان جدی گرفته می‌شود و به {مدیر/مدیرعامل/سرپرست} گزارش می‌شود که بلافاصله، با حساسیت و مصلحت در چارچوب رویه‌های ذکر شده در این سیاست با آنها برخورد خواهد کرد.
- به هرگونه نگرانی در مورد سوء استفاده از کودک براساس رویه‌های حمایت از کودک که در خط‌مشی حفاظت از کودک تشریح شده، رسیدگی می‌شود. در صورت ادعای سوءاستفاده از کودک به وسیله یکی از کارکنان، گزارش چنین نگرانی به پلیس و اورژانس اجتماعی ارائه خواهد شد.
- در زمانی که احتمال سوءاستفاده از کودک به وسیله یکی از کارکنان وجود دارد، حقوق کارکنان و کودکان هر دو باید رعایت شود. این بدان معناست که ایمنی کودک در درجه اول اهمیت قرار دارد و کارکنان باید مطابق با قانون روابط کارمندان به رهنمایی‌های حقوقی و حرفه‌ای دسترسی داشته باشند.
- {مدیر/رئیس اجرایی/ناظر} باید فوراً قبل از اجازه تماس با فرد ادعاکننده، درجه خطر را ارزیابی کند. در رابطه به اینکه فرد مورد ادعا تا چه حد باید قابل دسترس باشد، یک ارزیابی ریسک احتمالی باید انجام شود. این ارزیابی باید همچنان نشان دهد که کارمند سازمان شما به چه امکاناتی باید دسترسی داشته باشند.
- در تمام موارد حمایت از کودک، {سازمان شما} با اورژانس اجتماعی و پلیس در تحقیقات و ارزیابی‌های آنها به طور کامل همکاری خواهد کرد. اگر پلیس تصمیم به انجام تحقیقات جنایی بگیرد، ممکن است کارمند تعلیق شود. مهم است که برای اطمینان از اینکه هیچ آسیبی به بررسی‌های پلیس و یا اورژانس اجتماعی وارد نشود، هیچ تحقیق داخلی نباید انجام شود و هیچ مدرکی نباید جمع‌آوری شود.
- اگر شواهد کافی برای پیگیری تعقیب کیفری وجود نداشته باشد، باز هم ممکن است تحقیقات انضباطی داخلی با رعایت رویه‌های انضباطی داخلی انجام شود.



## نقش‌ها و مسئولیت‌های کارکنان

این بخش از خط‌مشی حمایت از کودکان، به وضوح انتظارات کارکنان، و رویه‌هایی را که سازمان شما برای اطمینان از اینکه همه کارکنان از نقش و مسئولیت خود برای ایمن نگه داشتن کودکان با خبر هستند، ترسیم می‌کند. این موارد شامل استخدام ایمن و آموزش کارکنان است.

### نقش‌ها و مسئولیت‌های کارکنان

همه کارکنان نقش فعال و کاملی در محافظت از کودکان در برابر آسیب دارند. وظیفه اصلی کارکنان این است که هوشیار باشند، از شاخص‌های غفلت و سوءاستفاده، اعم از واقعی یا بالقوه، آگاهی داشته باشند و هرگونه نگرانی، سوءظن یا احتمال را فوراً گزارش دهند. کارکنان مسئولیت دارند اطمینان حاصل کنند که هرگونه نگرانی، سوءظن یا ادعای مطرح شده، جدی گرفته می‌شود.

### نمونه‌هایی از بیانیه‌های خط‌مشی:

- {سازمان شما} تایید می‌کند که همه کارکنان نقش فعال و کاملی در محافظت از کودکان در برابر آسیب دارند.
- وظیفه اصلی کارکنان این است که هوشیار باشند، از شاخص‌های غفلت و سوء استفاده، اعم از واقعی یا بالقوه، آگاهی داشته باشند و هر گونه نگرانی، سوءظن یا ادعا را فوراً گزارش دهند.

### استخدام ایمن

موثرترین زمانی که یک سازمان می‌تواند احتمال سوءاستفاده از کودکان تحت مراقبت خود را به حداقل برساند، در زمان انتصاب کارکنان جدید است.

اکثریت قریب به اتفاق بزرگسالانی که با کودکان کار می‌کنند، محیط امن و حمایتی را برای کسانی که تحت مراقبت‌شان هستند، فراهم می‌کنند. متأسفانه، بزرگسالان نیز وجود خواهند داشت که می‌خواهند برای دسترسی به اهداف توهین‌آمیز و تحقیر کننده به کودکان دسترسی پیدا کنند. این افراد از اشتغال به عنوان وسیله‌ای برای دسترسی به این اهداف استفاده می‌کنند.

زمان، دقت و حوصله‌ای که برای بررسی هر متقاضی اختصاص داده می‌شود، احتمال استخدام فردی را که برای بودن در کنار کودکان ناامن است، کاهش می‌دهد. تکیه بر «عقل سلیم» یا اعتقاد به نیت خوب کارکنان به اندازه کافی از کودکان محافظت نمی‌کند، بنابراین ضروری است که سازمان‌ها صرف‌نظر از اینکه یک فرد آیا متقاضی داوطلب، کارمند یا متولی است، قبل از استخدام یک بررسی ایمنی کامل را انجام دهند.

## نمونه‌هایی از بیانیه‌های خط مشی:

- {سازمان شما} تضمین می‌کند که همه کارکنانی که با کودکان کار می‌کنند، چه با حقوق و چه داوطلبانه، به طور مناسب از جهت ایمنی بررسی شده‌اند.
- قبل از تنظیم قرار ملاقات، {سازمان شما} یک فرآیند بررسی کامل و دقیق را برای اطمینان از مناسب بودن یک کارمند یا داوطلب برای کار با کودکان و جوانان تکمیل خواهد کرد.
- {سازمان شما} تضمین می‌کند که همه کارکنانی که با کودکان کار می‌کنند، مطابق با خط مشی استخدام ایمن، استخدام می‌شوند.

## یادداشت

«بررسی ایمنی» به غربالگری و بررسی کارمندان بالقوه اشاره دارد.

«غربالگری» به معنای فرآیند داخلی برای شناسایی نامزدهای مناسب است - در این مورد، به کسانی که می‌توان برای ایمن نگه داشتن کودکان تحت مراقبت شما، به آنها اعتماد کرد؛ اشاره می‌کند. غربالگری شامل دنبال کردن فرآیندی برای جمع‌آوری اطلاعات کافی است تا بتوانید پس از ارزیابی خطرات، اطمینان حاصل کنید که متقاضی برای کار با کودکان در نقشی که درخواست می‌کند، ایمن است. به طور خاص، این به معنای تأیید هویت آنها، جمع‌آوری اطلاعات در مورد آنها از طریق فرم‌های درخواست، رزومه، مصاحبه، بررسی مرجع، تأیید صلاحیت آنها و در نهایت بررسی آنچه می‌دانید از طریق استفاده از چک‌های خارجی مانند خدمات بازرسی پلیس است.

«تأیید» به معنای فرآیند رسمی دریافت اطمینان از یک آژانس دیگر است، به عنوان مثال خدمات بازرسی پلیس یا بررسی سوابق کیفری و سوءپیشینه. هدف از خدمات بازرسی پلیس برای امنیت عمومی است و فقط برای برخی از آژانس‌های تایید شده که با محافظت از اعضای آسیب‌پذیر جامعه درگیر هستند در دسترس است. آژانس‌های تایید شده به آن‌هایی گفته می‌شود که یک یا چند مورد از معیارهای زیر را داشته باشند:

- یک سازمان دولتی باشد.
- آژانس دارای وظایفی است که شامل ایمنی و امنیت جامعه می‌شود.
- آژانس یک اداره دولتی، وزارتخانه، شرکت دولتی یا سازمانی است که با بودجه دولتی وظیفه تامین امنیت ملی را دارد.
- آژانس از نظر قانون و یا سایر تعهدات وظیفه دارد که تاییدی پلیس را دریافت کند.
- آژانس یک سازمان مجری قانون است که مسئول امنیت در برخی رویدادهای خاص است.
- آژانس به دنبال تایید پلیس برای مقاصدی مثل مهاجرت یا مقاصد کنسولی/ویزای خارجی است.
- تایید یا عدم تایید این خدمات در اختیار پلیس است.

راهنمایی‌های بیشتر در مورد استخدام ایمن کارکنان را می‌توان در نشریه استخدام ایمن، کودکان ایمن که به طور مشترک توسط Child Matters و برنامه عملکرد کودکان منتشر شده است، یافت.

## آموزش کارمندان

سازمان‌ها باید اطمینان حاصل کنند که کارکنان‌شان (کارمندان با مزد و داوطلب)، برای تشخیص کودک‌آزاری آموزش دیده‌اند. آموزش باید کارکنان را قادر سازد تا:

- کودکان در معرض خطر را شناسایی کنند.
- اقدامات پیشگیرانه کامل و مؤثر را انجام دهند.
- به موارد احتمالی آزار و اذیت کودکان به مناسب‌ترین روش پاسخ دهند.
- نگرانی‌های خود را به طور مناسب گزارش دهند.
- از کودکان، کارکنان و اعضای خانواده کودک حمایت کنند.

داشتن کارکنانی که به خوبی آموزش دیده‌اند و از شیوه‌های صحیح پیروی می‌کنند، می‌تواند به عنوان یک عامل بازدارنده برای مجرمانی که به دنبال کار در اطراف کودکان هستند، عمل کند و همچنین هر فرصتی را برای سوءاستفاده احتمالی به حداقل برساند.

سوابق مربوط به آموزش کارکنان باید نگهداری شود تا اطمینان حاصل شود که آموزش مناسب است و به طور منظم به روز می‌شود.

## آموزش القایی &lt;

اطمینان از اینکه همه کارکنان جدید، معتمدین یا داوطلبان آموزش مقدماتی مناسب را دریافت می‌کنند.

## در نظر داشته باشید:

- چه اطلاعاتی در مراحل مقدماتی آموزش گنجانده شود؟
- سازمان چگونه و هر چند وقت یکبار سطوح فعلی دانش حفاظت از کودکان را در میان کارمندانش بررسی و ارزیابی خواهد کرد؟
- شایستگی اساسی مورد نیاز شخص یا آژانس ارائه دهنده آموزش مقدماتی چیست و چه کسی این آموزش را بر عهده خواهد گرفت؟
- چگونه سازمان اطمینان حاصل خواهد کرد که همه کارکنان جدید می‌دانند که ملزم به اشتراک در آموزش هستند؟

## نمونه‌هایی از بیانیه‌های خط مشی:

- {سازمان شما} تشخیص می‌دهد که آموزش مقدماتی برای کارکنان جدید برای ایمنی کودکان بسیار مهم است و همه کارکنان، خواه با حقوق یا داوطلبانه، در آموزش مقدماتی در مورد کودک آزاری شرکت خواهند کرد. کارکنان همچنین ملزم به شرکت در آموزش برای درک و اجرای سیاست حمایت از کودکان خواهند بود و نیازهای آموزشی بیشتر آنها شناسایی خواهد شد.
- همه کارکنان جدید یک برنامه مقدماتی را انجام خواهند داد که از آنها می‌خواهد مطالب و اطلاعات خاصی در مورد کودک آزاری را بخوانند و درک کنند.
- همه کارکنان جدید در یک جلسه آموزشی شرکت خواهند کرد که در آن این خط مشی حمایت از کودک به وضوح توضیح داده شده است.
- همه کارکنان یک نسخه از خط مشی حمایت از کودک را دریافت و آن را مطالعه کرده‌اند.

## آموزش مداوم یا تازه‌سازی

اطمینان از اینکه همه کارکنان آموزش مناسب حفاظت از کودک را دریافت می‌کنند.

### در نظر داشته باشید:

- کارکنان چگونه در مورد مسائل فعلی حمایت از کودکان مطلع خواهند شد؟
- اگر کارکنان سوالی داشته باشند، چه پشتیبانی و مشاوره‌هایی در دسترس آنها قرار دارد؟
- روند ارائه آموزش چگونه خواهد بود، چه سطحی از آموزش در سازمان ارائه خواهد شد، و کارکنان در چه برنامه‌های آموزش عمومی شرکت خواهند کرد؟
- چگونه آموزش حفاظت از کودک در بررسی عملکرد سالانه هر یک از کارکنان گنجانده می‌شود؟
- تمام تاریخ‌های آموزش و بررسی را سازمان چگونه ثبت خواهد کرد؟
- فراتر از برنامه‌های آموزشی، که شرکت در آن اجباری است، سازمان از مشارکت کارمندان در چی نوع برنامه‌های آموزشی دیگر استقبال می‌کند؟
- چه آموزش یا حمایتی به مسئولین رسیدگی به شکایات و رویه‌های انضباطی مربوط به کودک آزاری و رفتار نامناسب با کودکان ارائه خواهد شد؟

## نمونه‌هایی از بیانیه‌های خط مشی:

- توانایی کارکنان برای محافظت از کودکان تحت مراقبت آنها، حیاتی است. از همه کارکنان انتظار می‌رود که در سطح مناسب با موقعیت خود، آموزش‌های مربوط به حمایت از کودکان را بگذرانند. {سازمان شما} اطمینان حاصل می‌کند که چنین دانشی به روز و مرتبط است.
- از همه کارکنان انتظار می‌رود که آموزش‌های اولیه را در مورد چگونگی شناسایی و پاسخگویی به کودکان آسیب‌دیده از کودک آزاری و خشونت خانگی تکمیل کنند.
- {سازمان شما} یک برنامه مشخص آموزشی برای همه کارکنان در مسائل مربوط به حفاظت از کودکان خواهد داشت.
- در حالی که ترجیح داده می‌شود که همه کارکنان در برنامه آموزشی حمایت از کودکان شرکت کنند، اما حداقل دو کارمند در سازمان شما باید این برنامه را تکمیل کرده باشند.
- کارمندان در زمان شرکت در این برنامه‌ها حقوق کامل دریافت خواهند کرد و هزینه‌ها توسط {سازمان شما} پرداخت می‌شود.
- کارمندان هر سه سال یکبار، آموزش‌های تکمیلی را انجام خواهند داد.

## ◀ بودجه و منابع آموزشی

اطمینان حاصل می‌شود که زمان، منابع و بودجه کافی در دسترس است تا امکان آموزش مناسب برای حفاظت از کودکان فراهم شود.

### توجه داشته باشید:

- برای اطمینان از پیشگیری، شناسایی و واکنش به کودک آزاری، چه موضوعاتی باید در آموزش عمومی پوشش داده شود؟
- چه کسی، در چه سطحی و هر چند وقت یکبار به آموزش نیاز دارد؟
- دانش مورد نیاز هر یک از کارکنان، خواه دائمی، نیم وقت، با مزد یا داوطلبانه در چه سطح خواهد بود؟
- چه کسانی آموزش تخصصی حفاظت از کودکان را برای رهبران تیم، سرپرستان و شخص تعیین شده برای حفاظت از کودک ارائه خواهند کرد؟

## نمونه‌هایی از بیانیه‌های خط مشی:

- {سازمان شما} بر این باور است که کارکنان آموزش دیده ضروری هستند و زمان، منابع و بودجه را برای حمایت از این فرآیند فراهم خواهند کرد.
- فرصت آموزش در اختیار داوطلبان قرار داده می‌شود و آموزش با توافق با مدیر بخش انجام خواهد شد.
- فرصت‌هایی برای آموزش بین سازمانی فراهم خواهد شد.

## روش های کار ایمن

این بخش از خطمشی حمایت از کودکان، رفتار مورد انتظار کارکنان را در کار روزانه‌شان تشریح می‌کند. (اطلاعات بیشتر در مورد شیوه‌های کار ایمن در بخش سوم آمده است.)

### روش های کار ایمن

در تمام سازمان‌ها به منظور محافظت از کودکان، در برابر سوءاستفاده و پیشگیری از قرار گرفتن کودکان در موقعیت‌های پرخطر و محافظت از کارکنان در برابر سوءظن بی‌دلیل، نیاز است که کارکنان از استانداردهای مربوطه پیروی کنند.

### توجه داشته باشید:

- چه محدودیت‌ها و مرزهای قابل قبولی بین زندگی حرفه‌ای و شخصی کارکنان وجود دارد؟ آیا این محدودیت‌ها برای همه کارکنان یکسان است؟
- کارکنان چگونه از رفتار مورد انتظار، مطلع خواهند شد؟
- عواقب نقض رویه‌های کار ایمن پذیرفته شده، چه خواهد بود و چگونه این عواقب با رویه‌های انضباطی سازمان شما، مرتبط خواهد شد؟
- آیا منشور رفتار به طور برجسته برای همه کارکنان و والدین، افراد یا مراقبین به نمایش گذاشته شده است؟
- چه موقعیت‌هایی، به طور خاص مربوط به سازمان شما، باید تحت پوشش روش‌های کار ایمن توافق شده قرار گیرد؟

### نمونه‌هایی از بیانیه‌های خط مشی:

- {سازمان شما} بر این باور است که تا حد امکان، کارکنانی که با کودکان و خانواده‌ها کار می‌کنند باید زندگی شخصی و حرفه‌ای خود را از هم جدا نگه دارند و روابط شخصی نزدیک یا فعالیت‌های مراقبتی خارج از محیط کار را تشویق نمی‌کنند.
- از همه کارکنان، چه با حقوق و چه داوطلبانه، انتظار می‌رود که از دستورالعمل‌هایی پیروی کنند که رفتار مناسب را روشن می‌کند. {سازمان شما} این موارد را به طور منظم با کارکنان بررسی می‌کند تا اطمینان حاصل کند که دستورالعمل‌ها نیازهای ناشی از محیط‌ها و موقعیت‌های دائماً در حال تغییر را برآورده می‌کنند.
- همه کارکنان باید درک روشنی از منشور اخلاقی/منشور رفتاری {سازمان شما} داشته باشند و با آن موافقت کنند.

- کارکنان باید مدیر ارشد خود را از هرگونه روابط موجود با اعضا، دانش‌آموزان، مشتریان یا خانواده‌های آنها که می‌تواند منجر به تضاد منافع شود، مطلع سازند.
- کارکنان باید مدیر ارشد خود را از هرگونه موقعیت احتمالی سازش احتمالی یا تضاد منافع که به عنوان بخشی از کار آنها به وجود می‌آید، مطلع کنند.
- هیچ یک از کارکنان نباید با یک کودک، جوان یا خانواده وارد هیچ رابطه‌ای شوند، که باعث به خطر افتادن اجرای بخش‌های دیگر از این آیین‌نامه گردد.

#### یادداشت:

- این بخش باید با آیین‌نامه رفتار سازمانی و منشور اخلاقی سازمان نظارتی مطابقت داشته باشد.
- آیین‌نامه یک کد رفتاری محدود به شیوه‌های کار ایمن نیست، بلکه حاوی اطلاعاتی در مورد خط‌مشی ایمنی و بهداشت و خط‌مشی منابع انسانی است. «راهنمای رفتار ایمن کارکنان» باید به وضوح روشن و به راحتی قابل تشخیص و درک باشد.



# بخش سوم

## شیوه‌های کاری ایمن

## بخش سوم

### شیوه‌های کاری ایمن

این بخش به شناسایی موقعیت‌هایی می‌پردازد که در آن، یک سازمان باید راهنمایی روشنی در مورد روش‌های کار ایمن داشته باشد. این موقعیت‌ها کلی و متنوع هستند و هر احتمالی را پوشش نمی‌دهند. ضروری است که به عنوان بخشی از مرحله «برنامه ریزی و آماده‌سازی» توسعه این راهنما، موقعیت‌های خاص سازمان شما شناسایی شود تا بتوان شیوه‌های کاری ایمن را برای پاسخگویی به هرگونه نگرانی بالقوه توسعه داد.

مهم است که مرزها در زندگی حرفه‌ای حفظ شوند. گنجاندن بخش شیوه‌های کار ایمن در خط‌مشی حمایت از کودک سازمان شما، نیاز به استانداردهای بالای رفتار کارکنان را تقویت می‌کند تا از کودکان در برابر سوءاستفاده و موقعیت‌های در معرض خطر محافظت شود و از کارکنان در برابر سوءظن بی‌جا محافظت شود.

با ایجاد یک راهنما که روش‌های کار ایمن را در نظر گرفته، آنها را شناسایی می‌کند، اطمینان حاصل می‌کند که همه کارکنان به طور مداوم و در چارچوب پارامترهایی که سازمان شما شناسایی کرده، رفتار می‌کنند. این تضمین می‌کند که همه کارکنان به روش‌هایی کار می‌کنند که هرگونه خطری را برای کودکان کاهش می‌دهد و فرصت بروز رفتار مضر را به حداقل می‌رساند. اگر یکی از کارکنان به طور مداوم خارج از روش‌های رفتاری توافق شده قدم بردارد، شناسایی آنها آسان‌تر است و می‌توان اقدامات مناسب را در برابر آن انجام داد. کار به روش‌های منسجم و ایمن همچنین احتمال اتهامات علیه کارکنان را کاهش می‌دهد.

این بخش با ارجاع به «راهنمای شیوه‌های کار ایمن برای بزرگسالانی که با کودکان و جوانان کار می‌کنند» که در اصل توسط دپارتمان کودکان، سازمان‌ها و خانواده‌ها در بریتانیا توسعه داده شده، ایجاد شده است.

## مسئولیت‌های کارکنان

همه بزرگسالانی که با کودکان کار می‌کنند، مسئولیت حفظ و ارتقای رفاه آنها را دارند. عموم مردم، کارفرمایان، والدین و شرکت‌کنندگان حق دارند از متخصصانی که با کودکان کار می‌کنند انتظار داشته باشند که با استاندارد خاصی رفتار کنند و همیشه ایمنی و حفاظت از کودکان را حفظ کنند.

وقتی افراد نقشی را می‌پذیرند که شامل کار با کودکان و نوجوانان می‌شود، باید مسئولیت‌ها و اعتماد ذاتی آن نقش را درک کرده و بپذیرند و بر اساس آن عمل کنند.

هیچ راهنمایی یا منشور رفتاری نمی‌تواند چک لیست کاملی از رفتار مناسب برای بزرگسالان در هر شرایطی ارائه دهد. ممکن است موقعیت‌ها و شرایطی وجود داشته باشد که در آن بزرگسالان مجبور به تصمیم‌گیری یا اقدامی به نفع کودک یا جوان باشند که می‌تواند با این راهنمایی مغایرت داشته باشد، یا هیچ راهنمایی وجود ندارد. از افراد انتظار می‌رود که در مورد رفتار خود قضاوت کنند تا بهترین منافع و رفاه کودکان تحت مراقبت خود را تضمین کنند. چنین قضاوت‌هایی باید همیشه ثبت شود و با یکی از اعضای تیم مدیریت ارشد و با والدین یا مراقب در میان گذاشته شود. در انجام این اقدامات افراد باید معقولانه عمل کنند.

### سازمان‌ها از کارکنان می‌خواهند که:

- همیشه در راستای رفاه و منافع کودک عمل کنند.
- از هر گونه رفتاری که باعث می‌شود هر فرد منطقی آن رفتار را و یا نیات آنها را زیر سوال ببرد خودداری کنند.
- مسئولیت اعمال و رفتار خود را بر عهده بگیرد.

### سازمان‌ها باید:

- فرهنگ باز بودن و حمایت را تقویت کنند.
- اطمینان حاصل کنند که سیستم‌ها برای جواب به نگرانی‌ها کارا و فعال است.
- اطمینان حاصل کنند که سیستم‌های موثر برای ضبط بحث‌ها، تصمیم‌گیری‌ها و نتایج هر اقدام انجام شده وجود دارد.
- اطمینان از اینکه کارکنان در موقعیت‌هایی آسیب‌پذیر قرار نمی‌گیرند.
- اطمینان حاصل کنید که همه کارکنان از انتظارات، خط‌مشی‌ها و رویه‌های سازمان آگاه هستند.

## ← قدرت و موقعیت‌های قابل اعتماد

رابطه بین یک بزرگسال و یک کودک یا یک جوان رابطه برابر نیست. همواره پتانسیل استثمار و آسیب جوانان آسیب پذیر وجود دارد. بنابراین بزرگسالان وظیفه دارند اطمینان حاصل کنند که توازن نابرابر قدرت برای منافع شخصی یا رضایت آنها استفاده نمی‌شود.

بزرگسالان همیشه باید مرزهای حرفه‌ای را حفظ کنند و از رفتارهایی که ممکن است توسط دیگران تعبیر نادرست شود، اجتناب کنند. آنها باید هر حادثه‌ای، با این پتانسیل را گزارش و ثبت کنند.

### سازمان‌ها از کارکنان می‌خواهند که:

- از موقعیت خود برای ارعاب، قلدری، تحقیر، تهدید، زورگویی یا تضعیف کودک استفاده نکنند.
- از موقعیت و جایگاه خود برای ایجاد یا ارتقای روابطی استفاده نکنند که نامناسب یا دارای ماهیت جنسی هستند یا ممکن است تبدیل شوند.

## ← محرمانه بودن

بزرگسالان ممکن است به اطلاعات محرمانه در مورد کودکان دسترسی داشته باشند تا بتوانند مسئولیت‌های روزمره خود را به طور مناسب بر عهده گیرند. این اطلاعات ممکن است بسیار حساس و خصوصی بوده در مورد آنها یا خانواده آنها باشد.

باید در به اشتراک گذاری اطلاعات دقت و توجه داشت. مهم است که اگر کودکی در معرض خطر یا رنج، سوءاستفاده قرار دارد، این اطلاعات به شخص مناسب داده شود تا اقدام کند.

### سازمان‌ها به کارکنانی نیاز دارند که:

- بدانند که چه اطلاعاتی را در چه زمانی و با چه افرادی به اشتراک بگذارند و در چه شرایطی مناسب است که این کار را انجام دهند.
- مراقب باشند که بحث و گفتگو در موارد مهم در محلی خصوصی داشته باشند، و اطمینان حاصل کنند که کس دیگری این صحبت‌ها را نمی‌شنود.
- اطلاعاتی را که در مورد یک کودک دریافت می‌کنند، با درک اینکه این اطلاعات شخصی کودک است، با آن با رعایت اصول محرمانیت و به شیوه‌ای محتاطانه برخورد کنند.
- در صورت امکان هویت کودک را فاش نکنند.
- اگر در مورد به اشتراک گذاشتن اطلاعاتی که در اختیار دارند یا از آنها درخواست شده شک دارند، از یکی از اعضای ارشد سازمان راهنمایی بخواهند.

## ◀ به اشتراک گذاشتن نگرانی ها و گزارش حوادث

بزرگسالان باید مسئولیت های فردی خود را برای جلب توجه مدیریت ارشد و/یا آژانس های خارجی مربوطه بپذیرند. این امر به ویژه در مواردی که ایمنی و رفاه کودک ممکن است در خطر باشد بسیار مهم است.

افراد باید از روند سازمان خود برای گزارش حوادث آگاه باشند، از جمله نگرانی هایی که کارکنان ممکن است در مورد همکاران یا دیگران داشته باشند. همچنین کارکنان باید تشویق شوند که عملکرد خودشان را در هر موقعیتی که در گذشته رخ داده و ممکن است نامناسب تلقی شود، گزارش دهند.

سوابق دقیق و جامع در مورد رفتار یا اقدامات بزرگسالانی که با کودکان و یا به نمایندگی از کودکان کار می کنند، و نگرانی در مورد عملکردشان وجود دارد، جمع آوری شود.

### سازمان ها از کارکنان می خواهند که:

- هرگونه رفتار همکاران را که باعث نگرانی می شود بدون توجه به منبع گزارش دهند.

### سازمان ها باید:

- فرهنگ باز بودن و حمایت را تقویت کنند.
- اطمینان حاصل کنند که سیستم هایی برای طرح نگرانی ها وجود دارد.
- اطمینان حاصل کنند که روش های واضح برای برخورد با اتهامات در مورد کارمندان وجود دارد.

## ◀ الگوهای مثبت

بزرگسالانی که با کودکان در تماس هستند باید بدانند که عملکردهای ایمن شامل رفتارهای خارج از محل کار و رفتارهای شریک زندگی آنها یا سایر اعضای بزرگسال خانواده او نیز می شود و می تواند نگرانی های ایجاد و خطرات بالقوه ای برای کودکان که در محل کار با آنها در تماس هستند ایجاد کند.

لباس و ظاهر یک فرد انتخاب شخصی او است. با این حال، بزرگسالان باید به گونه ای لباس بپوشند که متناسب با نقش آنها باشد و این ممکن است با نحوه لباس پوشیدن آنها در زمانی که در حال انجام وظیفه نیستند، متفاوت باشد.

### سازمان ها از کارکنان می خواهند لباس هایی بپوشند که:

- متناسب با نقش آنها باشد؛
- احتمالاً توهین آمیز، افشاگرانه یا تحریک آمیز از نظر جنسی تلقی نشود؛
- حواس پرتی ایجاد نکند، باعث خجالت یا سوءتفاهم نمی شود؛
- فاقد هرگونه شعار سیاسی یا جنجالی است.

## ارتباط با کودکان، از جمله استفاده از فناوری

تمام تعاملات با کودکان و جوانان باید به دقت مورد توجه و در برنامه‌ریزی لحاظ شود تا اطمینان حاصل شود که این تعاملات به گونه‌ای رخ می‌دهد که خطر بالقوه برای کودکان را کاهش دهد. بزرگسالان باید به وضوح نیاز به حفظ مرزهای حرفه‌ای مناسب را در ارتباط خود با کودکان درک کنند و انتظارات پیرامون مرزها باید به طور محکم برای ارائه راهنمایی به بزرگسالان ایجاد شود. این موقعیت‌ها شامل برقراری ارتباط با کودکان در محل کار، در خانه، در محیط‌های عمومی و از طریق استفاده از فناوری موبایل و رسانه‌های اجتماعی است. این موارد شامل استفاده گسترده‌تر از فناوری مانند تلفن‌های همراه، پیام‌های متنی، ایمیل، دوربین‌های دیجیتال، فیلم‌ها، وب کم، وب سایت‌ها و وبلاگ‌ها می‌شود.

در شرایطی که بزرگسالان این فرصت را دارند که به کودکان و نوجوانان در محیطی دسترسی پیدا کنند که برای مشاهده گاه به گاه توسط سایر بزرگسالان باز نباشد، کودکان در معرض خطر رو به افزایش سوءاستفاده جنسی و بهره‌کشی قرار می‌گیرند. بزرگسالان همچنین باید در ارتباط با کودکان مراقب باشند تا از هرگونه تفسیر نادرست از نیت‌شان یا هر رفتاری که می‌تواند به عنوان موارد مشکوک تلقی شود، جلوگیری شود.

### سازمان‌ها از کارکنان می‌خواهند که:

- اطمینان حاصل کنند که ارتباط آنها با کودکان در محدوده یک رابطه حرفه‌ای صورت می‌گیرد و برای بررسی دقیق سایر بزرگسالان باز است.
- هیچ ارتباط اجتماعی مخفیانه‌ای با کودکان یا والدین آنها نداشته باشند.
- مراقب باشند که زبان یا رفتار آنها موجب اظهارنظر یا حدس و گمان نشود.
- در حفظ حریم خصوصی خود هوشیار باشند و از قرار دادن خود در موقعیت‌های آسیب‌پذیر خودداری کنند.
- مناسب بودن ارتباط اجتماعی را با توجه به نقش و ماهیت کارشان در نظر بگیرید و همیشه هرگونه تماسی را که توسط همکاران ارشد تایید شده باشد، داشته باشند.
- هر وضعیتی را که ممکن است کودک را در معرض خطر قرار دهد یا خدمات یا موقعیت حرفه‌ای او را به خطر بیندازد، گزارش و ثبت کنند.
- توجه داشته باشید که جزییات در مورد ارسال پیام‌های شخصی مانند کارت تبریکی تولد و یا تجلیل مراسم مذهبی باید ضبط و/یا با یک مدیر بحث شود.
- توجه کنند که برخی از ارتباطات ممکن است زیر سوال رفته و نیاز به توجیه داشته باشند.
- مطمئن شوند که سایت‌های شبکه اجتماعی شخصی روی تنظیمات خصوصی (محرّم) تنظیم شده‌اند و کودکان هرگز به عنوان مخاطبین مورد تایید فهرست نشده‌اند.
- هرگز کودکان از سایت‌های شبکه اجتماعی استفاده نکنند و به آنها دسترسی نداشته باشند.
- مشخصات تماس شخصی خود، از جمله شماره تلفن همراه خود را به کودکان ندهند.
- فقط از تجهیزات که توسط سازمان برای برقراری ارتباط با کودکان، تهیه شده، برای تماس با کودکان استفاده کنند، اطمینان حاصل شود که والدین اجازه استفاده از این شکل از ارتباط را به کودک‌شان داده‌اند.

کار با کودکان ممکن است شامل گرفتن یا ضبط تصاویر باشد. همیشه باید قبل از گرفتن عکس برای هر هدفی، رضایت کتبی آگاهانه والدین یا سرپرستان و در صورت امکان، موافقت کودک یا فرد جوان دریافت شود.

باید توجه دقیق به نحوه سازماندهی و انجام فعالیت‌های مربوط به گرفتن تصاویر صورت گیرد. باید دقت شود و اطمینان حاصل شود که همه طرف‌ها پیامدهای تصویر گرفته شده را درک می‌کنند، به خصوص اگر قرار است برای اهداف تبلیغاتی استفاده شود یا در رسانه‌ها یا اینترنت منتشر شود. همچنین باید توافقی در مورد اینکه آیا تصاویر از بین می‌روند یا برای استفاده در آینده نگهداری می‌شوند، کجا ذخیره می‌شوند و چه کسی به آن‌ها دسترسی خواهد داشت، وجود داشته باشد.

بزرگسالان باید اطمینان حاصل کنند که کودکان در معرض تصاویر یا پیوندهای اینترنتی نامناسب قرار نگیرند.

### سازمان‌ها کارکنان را ملزم می‌کنند که:

- بدون رضایت صریح والدین یا مراقبین کودکان، عکس‌های کودکان را به نمایش نگذارند و در جایی توزیع نکنند.
- از تصاویری که باعث ناراحتی میشود، استفاده نکنند.
- از موبایل و یا سایر وسیله‌ها برای گرفتن تصویر کودکان استفاده نکنند.
- در موقعیت‌هایی که ممکن است مخفیانه یا خصوصی تلقی شود، از کودکان عکس نگیرند.

### سازمان‌ها کارکنان را ملزم می‌کنند:

- اطمینان حاصل کنند که کودکان در معرض استفاده نامناسب اینترنت قرار نمی‌گیرند.
- اطمینان حاصل کنند که هر فیلم یا مطلبی که برای کودکان نمایش داده می‌شود مناسب سن آنها باشد.

### سازمان‌ها باید:

- سیاست‌های ایمنی الکترونیکی شفاف را در مورد دسترسی و استفاده از اینترنت تهیه کنند.
- راهنمایی در مورد استفاده مناسب از اینترنت را در اختیار بزرگسالان و هم کودکان قرار دهند.

## ◀ شرایط یک به یک

هر سازمانی که با کودکان و یا به نمایندگی از کودکان و نوجوانان کار می‌کند، باید هنگام تنظیم خط مشی‌های حمایت از کودکان، موقعیت‌های یک به یک را در نظر بگیرد.

این واقع‌بینانه نیست که بگوییم موقعیت‌های یک به یک هرگز نباید رخ دهد. با این حال، مناسب است بیان کنیم که در مواردی که نیاز است، یک کودک با یک بزرگسال تنها باشد، این کار با اتخاذ تدابیر لازم در مشاوره و توافق با مدیر ارشد و والدین کودک، صورت گیرد. به بزرگسالان باید آموزش و راهنمایی در استفاده از هر قسمت از محل کار که ممکن است آنها یا کودکان را در موقعیت‌های آسیب‌پذیر قرار دهد، ارائه شود.

موقعیت‌های یک به یک، این پتانسیل را دارد که کودک یا جوان را در برابر آسیب‌های افرادی که به دنبال سوءاستفاده از اعتماد خود هستند، آسیب‌پذیرتر کند. بزرگسالانی که در محیط‌های یک به یک با کودکان کار می‌کنند نیز ممکن است در برابر اتهامات ناعادلانه یا بی‌اساس علیه آنها آسیب‌پذیرتر باشند. هر دو احتمال باید به رسمیت شناخته شود تا زمانی که موقعیت یک به یک، اجتناب‌ناپذیر است، اقدامات احتیاطی منطقی و معقول انجام شود. تمام تلاش باید برای اطمینان از ایمنی و امنیت کودکان و بزرگسالانی که با آنها کار می‌کنند، انجام شود.

مواردی وجود دارد که مدیران نیاز به ارزیابی ریسک در رابطه با ماهیت خاص و پیامدهای کار با کودکان در محیط‌های یک به یک دارند. این ارزیابی‌ها باید نیازهای فردی کودک یا جوان و کارمند را در نظر بگیرد و به هر صورت باید به طور منظم بررسی شود.

### سازمان‌ها کارکنان را ملزم می‌کنند:

- اطمینان حاصل کنند که وقتی کار با یک کودک یا جوان بخشی جدایی‌ناپذیر از وظیفه آنهاست، ارزیابی‌های ریسک کامل و مناسب انجام شده و مورد توافق قرار گیرد.
- از ملاقات با کودک یا فرد جوان در یک منطقه دورافتاده و منزوی اجتناب کنید.
- همیشه سایر همکاران یا والدین را از قبل از تماس مطلع کنید و نیاز به حضور یا نزدیک بودن آنها را در محل ملاقات با کودک ارزیابی کنید.
- شرایطی را ممکن است در آن یک کودک تحت فشار قرار گیرد، افسرده و یا غمگین شود را با همکار ارشد خود در جریان بگذارند.
- نیازها و شرایط کودک یا جوان را در موقعیت‌های یک به یک، به دقت در نظر بگیرید.



## تعاملات اجتماعی با کودکان

همه کارکنانی که با کودکان و نوجوانان کار می‌کنند، روابط حرفه‌ای و مرزهایی دارند که باید حفظ شود. در حالی که ممکن است درگیری اجتماعی یا شخصی وجود داشته باشد، به عنوان مثال، یکی از کارکنان ممکن است با والدین کودک دوست باشد، باید مراقب بود که تعامل و معاشرت بین متخصصان و کودکان یا جوانان ایمن و مناسب باشد.

### سازمان‌ها از کارکنان انتظار دارند که آنها:

- اطمینان حاصل کنند که روابط آنها با کودکان به وضوح در محدوده یک رابطه محترمانه و حرفه‌ای انجام می‌شود.
- مراقب باشند که زبان یا رفتار آنها موجب اظهارنظر یا حدس و گمان نشود. کارکنان باید در همه احوال و به خصوص در زمینه نگرش‌ها، رفتار و گفتار حرفه‌ایی با کودکان نوجوان محتاط باشند.

### هدایا، جوایز و برگزیدگی

همه بزرگسالان باید از راهنمایی‌های سازمان خود در مورد پاداش‌ها از جمله ترتیبات اعلام هدایای دریافتی و داده شده آگاه باشند. دادن هدایا یا جوایز به کودکان باید بخشی از یک سیاست توافق شده برای حمایت از رفتار مثبت یا تقدیر از دستاوردهای خاص باشد. هر هدیه‌ای باید آشکارا داده شود و براساس علاقه‌مندی و ترجیحات نباشد. با این حال، بزرگسالان باید متوجه باشند که دادن هدایا می‌تواند توسط دیگران به عنوان یک حرکت برای رشوه دادن یا «ترغیب کردن» به یک جوان تعبیر شود. همچنین باید مراقب بود که بزرگسالان هیچ هدیه‌ای را که ممکن است توسط دیگران به عنوان رشوه تعبیر شود، یا باعث شود که هدیه‌دهنده انتظار رفتار ترجیحی داشته باشد، نپذیرند.

### سازمان‌ها از کارکنان خود می‌خواهند:

- از خط‌مشی سازمان خود در مورد دادن و دریافت هدایا آگاه باشند.
- فقط به عنوان بخشی از سیستم پاداش توافق شده اداره، به یک فرد نوجوان هدیه بدهید.
- اطمینان حاصل شود که هدایا ارزش قابل توجهی ندارند.
- اطمینان حاصل شود که روش انتخاب کودکان برای دریافت جایزه عادلانه باشد و در هر جا که امکان داشته باشد این پروسه به وسیله بیشتر از یک کارمند عملی شود.

گاهی ممکن است کودک یا نوجوانی نسبت به بزرگسالی که با آنها کار می‌کند شیفتگی و علاقمندی پیدا کند. این بزرگسالان باید با این موقعیت‌ها به طور حساس و مناسب برخورد کنند تا حرمت و امنیت همه افراد ذیربط حفظ شود. با این حال، آنها باید آگاه باشند که چنین شیفتگی‌ها خطر زیادی را در رابطه به تفسیر نادرست کلمات یا اعمال در پی دارد و بنابراین باید تمام تلاش خود را انجام دهند تا اطمینان حاصل شود که رفتار آنها غیر قابل سرزنش و انتقاد باشد.

بزرگسالی که متوجه می‌شود کودک یا نوجوانی در حال ایجاد شیفتگی است، باید در اولین فرصت این موضوع را با یک مدیر ارشد و والدین یا مراقب کودک در میان بگذارد، تا اقدامات مناسب برای جلوگیری از هرگونه آسیب، ناراحتی یا خجالت انجام شود.

## تعامل فیزیکی با کودکان

موقعی وجود دارد که تماس فیزیکی کارکنان با کودکان کاملاً مناسب و قابل توجیه است، اما بسیار مهم است که آنها این کار را فقط به روشی مناسب با نقش حرفه‌ای خود انجام دهند.

رویکرد «بدون لمس» برای اکثر کارکنان غیر عملی است و در برخی شرایط نامناسب خواهد بود. هنگامی که تماس فیزیکی با کودک برقرار می‌شود، باید در پاسخ به نیازهای آن زمان، مدت زمان محدود و متناسب با سن، مرحله رشد، جنسیت، قومیت و پیشینه کودک باشد. تماس فیزیکی مناسب در سازمان‌ها اغلب با کودکان کوچکتر اتفاق می‌افتد.

### سازمان‌ها کارکنانی را می‌خواهند که:

- آگاه باشند که حتی تماس فیزیکی با نیت خوب ممکن است توسط کودک، ناظر یا هرکسی که این عمل برای او توصیف شده، سوءتعبیر شود.
- هرگز کودک را به گونه‌ای که ممکن است ناشایست تلقی شود لمس نکنند.
- همیشه آماده‌اند که در مورد عملکردشان توضیح دهند، اعمال خود را می‌پذیرند و قبول دارند که تمام تماس‌های فیزیکی می‌تواند قابل بررسی باشد.
- همیشه کودکان را تشویق کنند، که تا جایی که ممکن است، وظایف مثل حمام کردن و مراقبت از خود را مستقلانه انجام دهند.
- مطابق مقررات بهداشت و ایمنی کار کنید.
- از دیدگاه‌های فرهنگی یا مذهبی در مورد لمس کردن آگاه باشند و همیشه به مسایل جنسیتی حساس باشند.

## ◀ کودکان و نوجوانان در تنگنا

ممکن است مواردی وجود داشته باشد که کودک مضطرب، نیاز به آرامش و اطمینان داشته باشد و این ممکن است شامل تماس فیزیکی باشد. به ویژه کودکان خردسال ممکن است به نوازش فیزیکی فوری نیاز داشته باشند، به عنوان مثال پس از زمین خوردن، یا پس از جدایی از والدین. بزرگسالان باید از قضاوت حرفه‌ای خود برای آرامش یا اطمینان دادن به کودک به روشی مناسب سن او استفاده کنند و در عین حال مرزهای حرفه‌ای مشخصی را حفظ کنند.

### سازمان‌ها از کارکنان می‌خواهند که:

- روش‌های ارائه آرامش و اطمینان به کودک مضطرب و نحوه انجام این کار را به روشی متناسب با سن در نظر بگیرند.
- مراقب باشند که در شرایط یک به یک که با کودک یا نوجوان تنها هستند چگونه آنها را مورد نوازش فیزیکی قرار دهند و جزئیات چنین شرایطی را ثبت کنند.
- از راهنمایی‌های حرفه‌ای یا آیین‌نامه عملی پیروی کنند.
- هرگز کودک را به گونه‌ای لمس نکنید که ممکن است ناشایست تلقی شود.
- موقعیت‌هایی را که ممکن است باعث نگرانی هر یک از طرفین شود را گزارش کنید.

## ◀ مدیریت رفتار و مداخله فیزیکی

شرایطی وجود دارد که در آن بزرگسالانی که با کودکان کار می‌کنند، از خود رفتارهای افراطی نشان می‌دهند، می‌توانند با استفاده از مداخلات فیزیکی غیرمحدود یا محدودکننده به طور قانونی مداخله کنند و مانع آن رفتار شوند.

در صورت امکان از مداخله فیزیکی باید اجتناب شود. مداخله فیزیکی فقط در صورتی باید برای مدیریت رفتار یک کودک یا نوجوان استفاده شود که برای جلوگیری از آسیب شخصی به خود کودک، سایر کودکان یا بزرگسالان، برای جلوگیری از آسیب جدی به اموال یا در شرایطی که منوطاً به عنوان شرایط استثنایی در نظر گرفته می‌شود، ضروری باشد. هنگامی که مداخله فیزیکی استفاده می‌شود باید به گونه‌ای انجام شود که ایمنی و حرمت همه افراد ذینفع حفظ شود.

مقیاس و ماهیت هر مداخله فیزیکی باید هم با رفتار فردی که باید کنترل شود و هم با ماهیت آسیبی که ممکن است ایجاد کند، متناسب باشد. حداقل نیروی لازم باید به کار گرفته شود و تکنیک‌های به کار گرفته شده باید مطابق با خط‌مشی و عملکرد توصیه شده باشد.

### سازمان‌ها از کارمندان انتظار دارند که:

- عملکردشان با سیاست‌های مداخله فیزیکی اداره‌شان مطابقت داشته باشند.
- همیشه تلاش کنند که شرایط را آرام سازند.
- از حداقل فشار و برای مدت محدود استفاده کنند.
- هر موردی را که در آن از قوه فیزیکی و یا فشار استفاده شده را به اسرع وقت ثبت و گزارش دهند.
- مواردی را که ممکن است روی یک کودک یا نوجوان تاثیر بگذارد، مثل آزار و اذیت شناسایی کنند و اقدام مناسب را عملی کنند.

### سازمان‌ها باید:

- سیاست‌های مناسب برای مدیریت مناسب رفتار داشته باشند.
- در صورت اقتضا، برنامه‌های رفتاری مثبت را در رابطه با یک کودک یا فرد جوان ایجاد کنند.
- یک خط مشی مناسب در مورد استفاده از مداخله فیزیکی که با دستورالعمل‌ها و قوانین دولتی مطابقت داشته باشد و زمینه مناسب استفاده از مداخله فیزیکی را شرح دهد، داشته باشند.
- اطمینان حاصل کنند که یک سیستم ضبط موثر وجود دارد که امکان ردیابی و نظارت بر حوادث را فراهم می‌کند.
- اطمینان حاصل کنند که بزرگسالان با خط مشی‌های فوق آشنا هستند.
- اطمینان حاصل کنند که کارکنان به طور مناسب آموزش دیده‌اند.

### ◀ سایر فعالیت‌هایی که نیاز به تماس فیزیکی دارند

برخی از بزرگسالانی که در محیط‌های خاصی کار می‌کنند، مثلاً ورزش، نمایش یا فعالیت در فضای باز یا کسانی که موضوعات خاصی مانند تربیت بدنی یا موسیقی را آموزش می‌دهند، مجبورند تماس فیزیکی با کودکان برقرار کنند، برای مثال برای نشان دادن تکنیک در استفاده از یک چیز خاص، قطعه‌ای از تجهیزات، تنظیم وضعیت بدن، یا شاید برای حمایت از کودک به طوری که آنها بتوانند یک فعالیت را با خیال راحت انجام دهند یا از آسیب جلوگیری کنند. چنین فعالیت‌هایی باید مطابق با قوانین رفتاری، مقررات و بهترین شیوه‌های موجود انجام شود.

### ◀ تماس جنسی

همه بزرگسالان باید به وضوح نیاز به حفظ مرزهای مناسب در تماس خود با کودکان را درک کنند. روابط صمیمی یا جنسی بین کودکان و نوجوانان و بزرگسالانی که با آنها کار می‌کنند، نقض فاحش اعتماد بوده و غیرقانونی تلقی می‌شود. اجازه دادن یا تشویق یک رابطه به گونه‌ای که ممکن است به رابطه جنسی منجر شود، نیز غیرقابل قبول است.

هرگونه فعالیت جنسی بین بزرگسال و کودک یا نوجوانی که با آنها کار می‌کنند جرم تلقی می‌شود و به پلیس گزارش می‌شود. چنین فعالیتی همیشه موضوعی برای برخورد انضباطی خواهد بود.

مواردی وجود دارد که بزرگسالان، رفتارهای را انجام می‌دهند که با استفاده از «آراستگی» و جلب توجه کودک زمینه را برای جلب اعتماد کودک به وجود آورده و از آن به شکلی استفاده می‌کنند که زمینه را برای سوءاستفاده جنسی از کودک مساعد گرداند. بزرگسالان باید توجه داشته باشند که توجه و لطف خاص نامناسب مداوم به کودک ممکن است به عنوان بخشی از یک فرآیند «آراستگی» تلقی شود و به این ترتیب باعث نگرانی در مورد رفتار آنها می‌شود.

## مراقبت صمیمی / نزدیک از کودکان

هنگام کار با کودکان خردسال، یا کودکان دارای معلولیت یا کودکان با نیازمندی‌های ویژه، گاهی اوقات لازم است که از کودکان به روش‌های صمیمی مراقبت کنید. باید توجه داشت که نیازهای کودک به شیوه‌ای حساس و توجه به نیازهای مراقبتی او برآورده شود و در عین حال اطمینان حاصل شود که این کار به روشی ایمن انجام می‌شود.

### مراقبت صمیمانه/نزدیک

برخی از مسؤلیت‌های شغلی مستلزم تماس فیزیکی صمیمی و نزدیک با کودکان به طور منظم است، برای مثال کمک به کودکان خردسال در توالیت کردن، ارائه مراقبت از کودکان دارای معلولیت یا ارائه مراقبت‌های پزشکی. ماهیت، شرایط و زمینه چنین تماسی باید با آیین‌نامه‌های حرفه‌ای تمرین یا راهنمایی مطابقت داشته باشد و/یا بخشی از یک طرح توافق شده رسمی باشد که به طور مرتب مورد بازبینی قرار می‌گیرد. آسیب‌پذیری‌های اضافی که ممکن است از یک ناتوانی جسمی یا یادگیری ناشی شود باید در نظر گرفته شود و به عنوان بخشی از یک برنامه مراقبت توافق شده ثبت شود. واکنش‌های عاطفی هر کودک به مراقبت صمیمی باید با دقت و با حساسیت مشاهده شود، و در صورت لزوم، هرگونه نگرانی به مدیران ارشد و والدین یا مراقبان منتقل شود.

همه کودکان در مواقعی که تماس فیزیکی یا صمیمی لازم است حق امنیت، حفظ حریم خصوصی و حفظ حیثیت دارند و بسته به توانایی‌ها، سن و بلوغ آنها باید تشویق شوند تا حد امکان مستقل عمل کنند.

هنگام تنظیم و بررسی ترتیبات رسمی، هر جا که ممکن است، باید به طور فعال به دنبال نظرات کودک بود. مانند تمام ترتیبات فردی برای نیازهای مراقبت صمیمی، توافقات بین کودک، والدین یا مراقبان و سازمان شما باید مورد مذاکره و ثبت قرار گیرد.

#### سازمان‌ها از کارکنان می‌خواهند که:

- به دستورالعمل‌های مراقبت صمیمی یا آیین‌نامه عمل سازمان پایبند باشند.
- سایر کارکنان را از وظیفه‌ای که انجام می‌شود آگاه کنند.
- برای کودک توضیح دهید که چه اتفاقی می‌افتد.
- ضروری است توجیه هرگونه تغییر در رویه یا برنامه مراقبتی مورد توافق را ثبت کنید و این اطلاعات را با والدین و مراقبین به اشتراک بگذارید.
- اطمینان حاصل کنید که هر نوع تغییر در برنامه عمل برای مراقبت‌ها را اطلاع‌رسانی، ثبت و گزارش دهید.

## ◀ مراقبت‌های شخصی

نوجوانان حق دارند همیشه از احترام به حریم خصوصی‌شان برخوردار باشند، مخصوصاً زمانی که در حالت درآوردن، تعویض لباس، حمام کردن یا انجام هر نوع مراقبت شخصی هستند. مواردی وجود دارد که برای محافظت از جوانان و/یا رعایت ملاحظات بهداشتی و ایمنی نیاز به سطح مناسبی از نظارت دارد. این نظارت باید متناسب با نیازها و سن جوانان بوده و در مورد احتمال خجالت شدن آنها حساس باشد.

بزرگسالان باید مراقب رفتار خود باشند، اطمینان حاصل کنند که از دستورالعمل‌های مورد توافق پیروی می‌کنند و به نیازهای کودکانی که با آنها کار می‌کنند توجه داشته باشند.

### سازمان‌ها از کارکنان می‌خواهند که:

- هنگامی که کودکان در حالت درآوردن لباس هستند از هرگونه تماس فیزیکی با آنها خودداری کنند.
- از هرگونه دید زدن که مزاحمت شمرده می‌شود خودداری کنند.
- قصد خود را برای ورود به رختکن اعلام کنند.

### سازمان‌ها کارکنان را از موارد زیر منع می‌کنند:

- تبدیل کردن لباس در همان مکانی که کودکان لباس عوض می‌کند؛
- دوش گرفتن یا حمام کردن با کودکان؛
- همکاری در انجام هر کار یا مراقبت شخصی که کودک یا جوان می‌تواند به تنهایی انجام دهد؛

## ◀ کمک‌های اولیه و تجویز دارو

برخی از کودکان ممکن است در حین مراقبت به وسیله سازمان شما نیاز به تجویز دارو داشته باشند. در شرایطی که کودکان به طور منظم به دارو نیاز دارند، باید یک برنامه مراقبت بهداشتی برای اطمینان از ایمنی و حفاظت از کودکان و کارکنان تهیه شود. با اجازه والدین، کودکان باید به استفاده از دارو یا درمان از جمله، استفاده از هرگونه پماد، کرم ضد آفتاب یا استفاده از داروهای استنشاقی تشویق شوند.

هنگام انجام کمک‌های اولیه، در صورت امکان، کارکنان باید اطمینان حاصل کنند که بزرگسال دیگری در آنجا حضور دارد یا از اقدامات انجام شده، آگاه است. والدین و سرپرستان باید همیشه هنگام انجام کمک‌های اولیه مطلع شوند.

### سازمان‌ها به کارکنانی نیاز دارند که:

- به ختمشی سازمان برای انجام کمک‌های اولیه یا دارو پایبند باشید؛
- الزامات گزارش‌دهی لازم را رعایت کنید؛
- سایر بزرگسالان را از کار انجام شده آگاه کنید؛
- برای کودک توضیح دهید که چه اتفاقی دارد می‌افتد؛
- همیشه در راستای رفاه و منافع کودک عمل کنید؛
- هرگونه تجویز کمک‌های اولیه یا دارو را گزارش و ثبت کنید؛
- به هر طرح بهداشتی موجود توجه کنید؛
- همیشه اطمینان حاصل کنید که یک ارزیابی بهداشتی/خطر مناسب قبل از انجام فعالیت‌های خاص انجام شده است؛

### سازمان‌ها باید:

- اطمینان حاصل کنند که کارکنان میزان و محدودیت‌های نقش خود را در اعمال مراقبت‌های اولیه و وظایف بهداشتی برای موارد جزئی درک می‌کنند و میدانند که در کجا آسیب‌ها در حدی است که به مداخله یک فرد مجرب‌تر نیاز دارد.
- اطمینان حاصل کنید که افراد آموزش دیده و مشخصی برای انجام مسئولیت‌های کمک‌های اولیه وجود دارند.
- اطمینان حاصل کنید که آموزش به طور منظم نظارت و به روز می‌شود.
- همیشه مطمئن شوید که ترتیبات لازم برای کسب رضایت والدین برای تجویز کمک‌های اولیه یا دارو وجود دارد.

## کار با کودکان خارج از محل اصلی کار

ممکن است مواردی وجود داشته باشد که کار با کودکان خارج از محیط کاری معمول انجام شود. این می‌تواند به دلیل سفر، اشتراک در کمپ، بازدید از خانه یا هر دلیلی باشد. مراقبت‌های ویژه باید انجام شود تا اطمینان حاصل شود که همان شیوه‌های ایمن در تمام این مکان‌ها حفظ می‌شود.

### ← استفاده از فضای زندگی شخصی

هیچ کودک یا نوجوانی نباید در خانه بزرگسالی که با او کار می‌کند حضور داشته باشد یا به آن دعوت شود، مگر اینکه دلیل این امر کاملاً مشخص شده باشد و با والدین و مراقبان و یک مدیر ارشد با این کار موافقت کرده باشد. برای هیچ سازمان یا خدماتی مناسب نیست که انتظار داشته باشد یا درخواست کند که از فضای زندگی خصوصی برای کار با کودکان استفاده شود.

کودکان تحت هیچ شرایطی نباید در خانه بزرگسالی که با آنها کار می‌کند در انجام کارهای خانه یاری کنند. دوستان یا خانواده آن بزرگسال نیز نباید از کودک بخواهد که چنین کاری انجام دهند.



### سازمان‌ها از کارکنان انتظار دارند که:

- مراقب حفظ حریم خصوصی خود باشند و به لزوم اجتناب از قرار دادن خود در موقعیت‌های آسیب‌پذیر توجه داشته باشند.
- هرگونه درخواست برای استفاده از محل اقامت خود به عنوان منبع اضافی برای سازمان را به چالش بکشند.
- مراقب نیاز به حفظ مرزهای حرفه‌ای باشند.
- از درخواست از کودکان برای انجام کارهای شخصی یا انجام وظایف برای کارمند اجتناب کنند.

### ◀ سفرهای یک روزه، فعالیت‌های بعد از ساعت کاری و کمپ شبانه

بزرگسالان باید در هنگام نظارت بر کودکان در سفرها و گردش‌ها، جایی که محیط کمتر رسمی نسبت به محل کار معمولی است، مراقب باشند. بزرگسالان در موقعیت اعتماد باقی می‌مانند و باید اطمینان حاصل کنند که رفتار آنها همیشه حرفه‌ای بوده و هر عملکردشان در محدوده‌های اصول حرفه‌ای به وضوح تعریف شده باقی می‌ماند.

در مواردی که فعالیت‌های خارج از محل کار شامل گذراندن شب می‌شود، باید به ترتیبات خواب توجه دقیقی داشت. کودکان، جوانان، بزرگسالان و والدین باید قبل از شروع سفر از این موارد مطلع شوند. در هر حال، کسانی که سفرها و گردش‌ها را سازماندهی می‌کنند به ویژه در سفرهای که گذراندن شب شامل آن باشد، باید از تناسب ترکیب سفر و مسافران مثل تناسب میان بزرگسالان و کودکان و تناسب جنسیتی میان مسافران کودک و بزرگسال اطمینان حاصل کنند.

### سازمان‌ها کارکنان را ملزم می‌کنند که:

- همیشه بزرگسال دیگری در فعالیت‌های خارج از محل کار حضور داشته باشند، مگر اینکه با یک مدیر ارشد توافق شود.
- ارزیابی خطرات را مطابق با خط‌مشی سازمان خود در صورت لزوم انجام دهند.
- رضایت والدین کودکان را برای اجرای فعالیت حاصل کنند.
- اطمینان حاصل کنند که رفتار آنها همیشه حرفه‌ای است.
- هرگز تخت / بستر خواب را با کودک یا نوجوان به اشتراک نگذارند.
- از استفاده از اتاق خواب‌های مشترک خودداری کنید مگر اینکه شامل وضعیت خوابگاه باشد و ترتیبات قبلاً با مدیر ارشد، والدین و فرزندان در میان گذاشته شده باشد.

## بازدید از منزل

برخی از ترتیبات کاری شامل بازدید از کودکان و خانواده آنها در خانه است. در این شرایط ضروری است که سیاست‌های مناسب و ارزیابی‌های دقیق از ریسک مرتبط برای محافظت از کودکان و بزرگسالانی که با آنها کار می‌کنند، وجود داشته باشد.

### سازمان‌ها از کارکنان انتظار دارند تا:

- همیشه سوابق دقیقی از جمله زمان ورود و خروج و کارهای انجام شده را ثبت کنند.
- اطمینان حاصل کنند که هر رفتار یا وضعیتی که باعث نگرانی می‌شود با مدیر آنها در میان گذاشته شود و در صورت لزوم اقدامات لازم انجام شود.
- هرگز بازدید از منزل کودک را خارج از محل کار و موارد از قبل توافق شده انجام ندهند.

### سازمان‌ها باید:

- اطمینان حاصل کنند که سیاست‌های ملاقات در منزل و کار انفرادی را در دسترس دارند و همه بزرگسالان از آن آگاه هستند. این موارد باید شامل ترتیباتی برای ارزیابی و مدیریت ریسک باشد.
- اطمینان حاصل شود که همه بازدیدها توجیه و ثبت می‌شوند

## حمل و نقل کودکان

در شرایط خاص، کارکنان یا داوطلبان ممکن است با انتقال کودکان موافقت کنند. یک عضو منتخب از کارکنان باید برای برنامه‌ریزی و نظارت بر کلیه ترتیبات حمل و نقل و پاسخگویی به هرگونه مشکلی که ممکن است ایجاد شود، منصوب شود. در صورت امکان و عملی بودن، توصیه می‌شود که حمل و نقل به غیر از وسایل نقلیه شخصی، با حداقل یک فرد بزرگسال به اضافه راننده که به عنوان سرپرست عمل می‌کند، انجام شود.

مواردی وجود خواهد داشت که در آن از بزرگسالان خواسته می‌شود که به عنوان بخشی از وظایف خود، حمل و نقل کودکان را بپذیرند. از بزرگسالانی که انتظار می‌رود از وسایل نقلیه شخصی خود برای حمل و نقل کودکان استفاده کنند، باید اطمینان حاصل کنند که وسیله نقلیه قابل حمل و نقل است، به طور مناسب بیمه شده و از حداکثر ظرفیت تجاوز نمی‌کند.

حمل و نقل یک کودک یا یک نوجوان توسط یک بزرگسال با وسیله نقلیه شخصی، خارج از وظیفه کاری، نامناسب است مگر اینکه این موضوع به اطلاع مدیر رسیده باشد و والدین و سرپرستان موافقت کرده باشند.

ممکن است مواردی وجود داشته باشد که کودک یا فرد جوان در شرایط اضطراری نیاز به حمل و نقل داشته باشد یا اینکه حمل نکردن کودک ممکن است کودک را در معرض خطر قرار دهد. چنین شرایطی باید همیشه ثبت و به یک مدیر ارشد و والدین و مراقبان گزارش شود.

### سازمان‌ها، کارکنانی را انتظار دارند که:

- توان رانندگی داشته باشند و از استفاده از هرگونه مواد مخدر، الکل یا دارویی که احتمالاً قضاوت یا توانایی رانندگی آن‌ها را مختل می‌کند عاری باشند.
- آگاه باشند که ایمنی و سلامتی کودک تا زمانی که کودک به طور ایمن به والدین یا سرپرستش تسلیم داده می‌شود؛ مسئولیت آنهاست.
- جزئیات سفر را طبق رویه‌های توافق شده ثبت کنند.
- اطمینان حاصل کنند که رفتار آنها همیشه مناسب است.
- اطمینان حاصل کنند که ترتیبات مناسب برای اطمینان از ایمنی وسیله نقلیه، مسافر و راننده وجود دارد. این شامل داشتن بیمه‌نامه مناسب برای ماشین، مسافران و راننده است.
- اطمینان حاصل کنند که هرگونه ترتیبات بداهه یا اضطراری حمل و نقل ثبت شده و در صورت سوال قابل توجیه است.

### سازمان‌ها باید:

- سیاست‌های مناسبی برای حمل و نقل کودکان داشته باشند.

# بخش چهارم

## اطلاعات تکمیلی

## ثبت موضوعات قابل نگرانی

نمونه فرم ثبت نگرانی:

نام کودک:		تاریخ تولد:	
تاریخ:		زمان:	
یادداشت‌ها:			
اقدامات:			
امضا:		تاریخ:	
تاریخ تحویل گزارش:			

### نوجوانان

بر اساس این دستورالعمل، نوجوانان ۱۴ تا ۱۸ سال می‌باشند که زیر مجموعه دسته‌بندی کودکان (۰ تا ۱۸ سال) می‌باشند.

### قلدری

«آزار عمدی یک فرد توسط فرد دیگر، که شامل عدم تعادل قدرت در رابطه بوده، معمولاً تکراری یا مداوم است، اگرچه برخی از حملات یکباره می‌توانند اثرات مضر مستمری بر قربانی داشته باشند.» بیانیه هدف اتحاد ضد قلدری انگلستان

### کودک

به هر فرد زیر ۱۸ سال اطلاق می‌شود.

### کودک آزاری

«آزار (اعم از جسمی، عاطفی یا جنسی)، بدرفتاری، سوءاستفاده، بی‌توجهی، یا محرومیت هر کودک یا نوجوان.» قانون اورانگا تاملاریکی ۱۹۸۹

### پورنوگرافی کودکان

مطابق با پروتکل اختیاری کنوانسیون حقوق کودک، «هرزه‌نگاری کودک» به معنای «هرگونه بازنمایی، با هر وسیله‌ای، از کودکی است که درگیر فعالیت‌های جنسی واقعی یا تحریک‌شده یا هر فعالیتی که نشان دهنده اندام‌های جنسی کودک باشد و در درجه اول برای اهداف جنسی استفاده شود.»

### حفاظت از کودک

فعالیت یا ابتکار یا پروژه‌ای که برای محافظت از کودکان در برابر هرگونه آسیب، به ویژه آسیب‌های ناشی از سوءاستفاده یا بی‌توجهی به کودکان طراحی شده است.

### سوءاستفاده عاطفی

هر فعل یا ترکی فعلی که منجر به اختلال در عملکرد و رشد روانی، اجتماعی، فکری و/یا عاطفی کودک شود.

### خشونت خانگی

خشونت خانگی می‌تواند اشکال مختلفی داشته باشد و نه تنها شامل اعمال خشونت فیزیکی، بلکه رفتارهای ترسناک مانند تهدید به آسیب رساندن به افراد، حیوانات خانگی یا اموال نیز می‌شود. کودکان همیشه در مواردی که خشونت خانگی وجود دارد، از نظر عاطفی یا جسمی تحت تأثیر قرار می‌گیرند، حتی اگر شخصاً آسیب ببینند یا از نظر فیزیکی در محل وقوع خشونت حضور نداشته باشند.

### بی‌توجهی

نا توانی مداوم در برآوردن نیازهای اولیه جسمی و/یا روانی کودک، که احتمالاً منجر به آسیب جدی به سلامت یا رشد کودک

می‌شود، مانند عدم ارائه غذای کافی، سرپناه و پوشاک، بی‌توجهی، یا عدم پاسخگویی به نیازهای عاطفی اولیه کودک.

### اطلاع‌رسانی، ارجاع، گزارش از نگرانی

اعلان، ارجاع و گزارش همگی اصطلاحاتی است که می‌توانند برای توصیف گزارش نگرانی به اورژانس اجتماعی یا پلیس استفاده شوند.

### پیرایش آنلاین

پیرایش آنلاین کودکان در اینترنت اتفاق می‌افتد. برخی از سوءاستفاده‌کنندگان در فضای مجازی به‌عنوان کودک ظاهر می‌شوند و ترتیبی می‌دهند که بتوانند به صورت حضوری با کودک ملاقات کنند.

ارسال یک پیام الکترونیکی با محتوای ناشایست به گیرنده‌ای که فرستنده فکر می‌کند کمتر از ۱۶ سال سن دارد، با این هدف که گیرنده را درگیر یا تسلیم فعالیت جنسی با شخص دیگری، از جمله اما نه لزوماً فرستنده بسازد.

### آزار جسمی

یک عمل غیر تصادفی بر روی کودک است که منجر به آسیب جسمی می‌شود. این شامل ضرب و شتم، ضربه زدن، تکان دادن، سوزاندن، غرق شدن، خفگی، گاز گرفتن، مسمومیت یا ایجاد آسیب فیزیکی به کودک است، اما محدود به آن نیست. سوءاستفاده فیزیکی همچنین شامل ساختن یا ایجاد بیماری یا بیمار ساختن کودک است.

### سوءاستفاده جنسی

عمل یا اعمالی است که منجر به استثمار جنسی کودک، خواه با رضایت یا عدم رضایت می‌شود. آزار جنسی می‌تواند توسط یکی از بستگان، یک دوست مورد اعتماد، یک همکار یا فردی ناشناس برای کودک انجام شود.

### پیرایش جنسی

به اقداماتی اطلاق می‌شود که عمداً با هدف دوستی و برقراری ارتباط عاطفی با کودک انجام می‌شود تا از بازداری و احتیاط کودک در مشارکت برای سوءاستفاده جنسی از کودک بکاهد. پیرایش جنسی طبق قانون جرایم ۱۹۶۱ یک جرم کیفری است.

### کارمند

به هر شخص یا گروهی از افراد که برای، یا در {سازمان شما} کار می‌کنند، اشاره دارد و شامل مدیریت، کارکنان، پیمانکاران، داوطلبان و دانشجویان می‌شود که خواه به صورت تمام وقت یا نیمه وقت کار می‌کنند، اما محدود به آن نمی‌شود.

### استفاده از نیرو

توسل به زور به منظور تنبیه کودک جرم است.







آموزش برای جلوگیری از آزار کودک  
صندوق پستی ۶۷۹، ۴۸۰ جاده انجلیسیا، همیلتون ۳۲۴۰، نیوزیلند  
تلفن: ۰۷۸۳۸۳۳۷۰  
فکس: ۰۷۸۳۸۹۹۵۰  
ایمیل: [info@childmatters.org.nz](mailto:info@childmatters.org.nz)  
[www.childmatters.org.nz](http://www.childmatters.org.nz)



مرکز عدالت  
برای کودکان و نوجوانان

[www.juvenilejusticecentre.org](http://www.juvenilejusticecentre.org)