

Redcar & Cleveland Borough Council
Wydział Opieki Społecznej dla Dorosłych

Ogólne wytyczne

Zasady postępowania w przypadku obaw dotyczących
naruszenia etyki zawodowej wobec osób dorosłych

Spis treści

1. O tym przewodniku	3
2. Informacje ogólne	3
3. Wytyczne	3
4. Zakres.....	4
5. Obowiązku organizacji partnerskich zajmujących się rozwiązywaniem obaw dotyczących pracowników.....	5
6. Zgłaszanie obaw dotyczących osób dorosłych pełniących role szczególnego zaufania	5
7. Reagowanie w przypadku zgłoszenia obaw	5
8. Prowadzenie dokumentacji	7
9. Przykładowe sprawy	7

1. O tym przewodniku

Zasady postępowania w przypadku zarzutów naruszenia etyki zawodowej wobec osób dorosłych pełniących role szczególnego zaufania

2. Informacje ogólne

Zasady postępowania w przypadku zarzutów naruszenia etyki zawodowej wobec osób dorosłych pełniących role szczególnego zaufania zostały określone w art. 6 ust. 7 ustawy o opiece. Zgodnie z tymi przepisami podmioty zapewniające powszechną opiekę i usługi wsparcia, powinny posiadać jasne zasady postępowania, zgodne z procedurami ochrony osób dorosłych, w przypadku zarzutów wobec osób, które pracują zarobkowo lub nieodpłatnie z osobami dorosłymi wymagającymi opieki i wsparcia.

Stanowiska zaufania mogą obejmować między innymi każdego pracownika/wolontariusza pracującego w strukturach:

- opieki społecznej
- usług opieki zdrowotnej
- policji i wymiaru sprawiedliwości w sprawach karnych
- podmiotów świadczących usługi mieszkalnictwa
- szkolnictwa
- podmiotów świadczących usługi rzecznictwa
- usług poradni zdrowia
- niezależnego sektora
- agencji i banków
- religijnych / wyznaniowych
- usług typu commissioning

3. Wytyczne

Celem niniejszych wytycznych jest zapewnienie, że wszelkie zarzuty dotyczące nadużyć wysuwane przeciwko personelowi lub wolontariuszom pracującym z dorosłymi, zostaną rozpatrzone w sposób sprawiedliwy, spójny i terminowy.

Niniejsze wytyczne dotyczą wszelkich **opłacanych i nieopłacanych** członków personelu pełniących role szczególnego zaufania, pracujących z:

- osobą dorosłą lub osobami dorosłymi wymagającymi opieki i wsparcia (niezależnie od tego, czy władze lokalne zaspokajają którekolwiek z tych potrzeb) i które:
 - doświadczają lub są narażane na nadużycia i zaniedbanie.
 - nie są w stanie uchronić się przed ryzykiem lub doświadczeniem nadużyć lub zaniedbania.

W dalszej części niniejszych wytycznych, osoba dorosła doświadczająca nadużyć lub zaniedbania lub będąca na nie narażona, będzie nazywana osobą dorosłą.

4. Zakres

Niniejsze wytyczne należy stosować w przypadku zgłaszania obaw dotyczących osoby pracującej lub pracującej na zasadzie wolontariatu z osobami dorosłymi wymagającymi opieki i wsparcia.

Dotyczą one pracowników i wolontariuszy, którzy:

- pracują bezpośrednio z dorosłymi
- pracują w środowisku, w którym osoby dorosłe uważają ich za osoby bezpieczne i godne zaufania.
- mają dostęp do wrażliwych informacji dotyczących osób dorosłych; i/lub
- należą do kadry kierowniczej wyższego szczebla, odpowiedzialnej za wyznaczanie osób do pracy z dorosłymi.

Przykłady takich obaw mogą dotyczyć osoby pracującej z dorosłymi potrzebującymi opieki i wsparcia, która:

- dopuściła się zachowania, w wyniku którego osoba dorosła doznała lub mogła doznać krzywdy.
- prawdopodobnie popełniła przestępstwo przeciwko jakiejś osobie dorosłej lub przestępstwo dotyczące takiej osoby.
- zachowywała się wobec osoby dorosłej w sposób wskazujący na to, że może ona stanowić dla niej zagrożenie lub wyrządzić krzywdę osobie dorosłej wymagającej opieki i wsparcia.
- wzbudziła obawy co do jej kompetencji, jeśli chodzi o pełnienie funkcji osoby, która obdarzana jest szczególnym zaufaniem.

Rodzaje, wzorce i różne okoliczności nadużyć i zaniedbywania należy rozpatrywać w ramach kategorii określonych w ustawie o opiece z 2014 r., w której mowa o przemocach fizycznych, przemocach w rodzinie, przemocach seksualnych, psychicznych, ekonomicznych lub materialnych, współczesnym niewolnictwie, dyskryminacji, nadużyciach w ramach organizacji, zaniedbaniach oraz samozaniedbaniach. Należą do nich obawy związane z niewłaściwymi relacjami między członkami personelu, a dorosłymi będącymi pod jego opieką, np.:

- utrzymywanie stosunków seksualnych z osobą dorosłą obdarzoną zaufaniem, nawet jeśli dzieje się to za obopólną zgodą.
- wysyłanie nieodpowiednich wiadomości tekstowych/e-mail lub zdjęć.
- posiadanie nieprzyzwoitych zdjęć/pseudofotografii bezbronnych osób dorosłych.

Niezgłoszenie zarzutu lub wątpliwości zgodnie z powyższymi przepisami, może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego.

Stanowczo zaleca się pracownikom i wolontariuszom zgłaszanie wszelkich incydentów z ich udziałem, które mogą budzić obawy, w tym możliwość błędnej interpretacji ich zachowań przez inne osoby.

5. Obowiązki organizacji partnerskich zajmujących się rozwiązywaniem obaw dotyczących pracowników

Pracodawcy, organizacje studenckie i organizacje wolontariackie powinny dysponować jasnymi procedurami w przypadku obaw dotyczących osób dorosłych pełniących rolę szczególnego zaufania, określającymi kto powinien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające oraz jakie wsparcie i porady będą dostępne dla osób wobec których wysunięto zarzuty zgodnie z brytyjskim prawem pracy:

Obowiązkiem pracodawcy, organizacji studenckiej lub organizacji wolontariackiej jest przestrzeganie własnych procedur w celu oceny i zarządzania ryzykiem w przypadku osób dorosłych potrzebujących opieki i wsparcia, korzystających z usług tych podmiotów, a także podjęcie niezbędnych działań w celu ochrony tych osób dorosłych.

Za powiadomienie organizacji zawodowych odpowiada również pracodawca, organizacja studencka lub organizacja wolontariacka.

Jeśli pracodawca, organizacja studencka lub organizacja wolontariacka zostały już poinformowane o ewentualnych obawach i jeśli osoba pełniąca rolę szczególnego zaufania nie pracuje nigdzie indziej z dorosłymi wymagającymi opieki i wsparcia, nie ma potrzeby zgłaszania tej sprawy dalej.

6. Zgłaszanie obaw dotyczących osób dorosłych pełniących funkcje szczególnego zaufania

Wszelkie zarzuty wobec osób pełniących rolę szczególnego zaufania, należy kierować do osoby odpowiedzialnej za pracownika. Należy to robić wówczas, gdy zachowanie danej osoby może wskazywać, że nie nadaje się ona do pracy z osobami dorosłymi wymagającymi opieki i wsparcia.

Jeżeli dana osoba pracuje w Redcar i Cleveland, należy skierować ją do Wydziału Opieki dla Osób Dorosłych, korzystając z formularza skierowania PiPoT i wysyłając go pocztą elektroniczną na adres PiPoT@redcar-cleveland.gov.uk. Jeśli poza godzinami pracy (od poniedziałku do czwartku w godzinach 8:30–17:00, w piątki w godzinach 8:30–16:30) konieczne jest podjęcie pilnych działań, należy skontaktować się z Zespołem Dyżurnym ds. Sytuacji Nadzwyczajnych pod numerem telefonu 01642 524552.

7. Reagowanie w przypadku zgłoszenia obaw

Procedura reagowania w przypadku zgłaszania obaw wygląda następująco:

- Osoba odpowiedzialna za pracownika pełniącego rolę szczególnego zaufania /osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo dokona oceny przekazanych informacji i przeprowadzi niezbędne kroki mające na celu wyjaśnienie sprawy w określonych ramach czasowych uzgodnionych przez agencję (2 tygodnie w przypadku RCBC).
- Zasady/procedury własne każdej agencji będą narzucać zasoby ludzkie i procedury eskalacji.

- W przypadku otrzymania informacji na temat pracowników innych odpowiednich organizacji partnerskich, otrzymująca taką informację osoba odpowiedzialna za pracownika pełniącego rolę szczególnego zaufania /osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo, poinformuje o obawach swojego odpowiednika odpowiedniej organizacji partnerskiej.
- Jeśli dana osoba pracuje zarówno z dorosłymi, jak i dziećmi, wyznaczony urzędnik władz lokalnych ds. usług dla dzieci (LADO) również zostanie poinformowany.

W przypadku podjęcia decyzji o udostępnieniu informacji pracodawcy, samorządowi studenckiemu lub organizacji wolontariackiej, osobie pełniące rolę szczególnego zaufania, taka osoba:

- powinna zostać poinformowana, że informacja o wysuniętym wobec niej zarzucie zostanie przekazana pracodawcy, samorządowi studenckiemu lub organizacji wolontariackiej, chyba że naraża to dziecko lub inną osobę lub samego pracownika na niebezpieczeństwo.
- powinna otrzymać prawo do odpowiedzi na wysunięte wobec niego zarzuty lub wątpliwości.
- powinna mieć możliwość poinformowania o tym swojego pracodawcę, organizację studencką lub organizację wolontariacką, chyba że nie pozwala na to charakter ryzyka lub sprawa jest pilna. Osoba odpowiedzialna za pracownika pełniącego rolę szczególnego zaufania, będzie musiała upewnić się, że udostępniono odpowiednie informacje, kontaktując się z pracodawcą, organizacją studencką lub organizacją wolontariacką.
- powinna zostać poinformowana, jakie informacje na jej temat będą udostępniane, w jaki sposób i komu.

Agencja wiodąca prowadząca dochodzenie w sprawie naruszeń ze strony pracownika pełniącego rolę szczególnego zaufania, może przeprowadzić rozmowę lub spotkanie dotyczące sposobu rozwiązania problemu w celu przeprowadzenia oceny i ustalenia, jakie działania są wymagane w związku z ryzykiem(-ami) stwarzanym przez takiego pracownika. Do takiej rozmowy /na takie spotkanie zaproszeni mogą zostać przedstawiciele następujących podmiotów: policji, komisji ds. jakości opieki, LADO, komisarza ds. zdrowia i opieki społecznej oraz inne odpowiednie strony. Należy mieć na uwadze, że pracownik wobec którego zgłoszono obawy, nie będzie obecny na spotkaniu dotyczącym sposobu rozwiązania problemu. Po zakończeniu dochodzenia właściwy przedstawiciel Rady ds. Opieki Zintegrowanej (ICB) lub Policja powiadomią pracownika odpowiedzialnego o wyniku dochodzenia.

Należy dokładnie rozważyć, czy agencja wiodąca powinna udostępniać te informacje pracodawcy, organizacji studenckiej lub organizacji wolontariackiej, aby umożliwić im przeprowadzenie oceny ryzyka. Uwaga: każda organizacja, która otrzyma te informacje, będzie administratorem danych w rozumieniu ustawy o ochronie danych z 2018 r. i art. 4 RODO. Agencja wiodąca może chcieć zasięgnąć własnej porady prawnej.

W przypadku podjęcia decyzji o udostępnieniu informacji pracodawcy, organizacji studenckiej lub organizacji wolontariackiej, osoba odpowiedzialna za pracownika pełniącego rolę szczególnego zaufania będzie musiała:

- skontaktować się z pracodawcą, organizacją studencką lub organizacją wolontariacką i wszelkimi odpowiednimi stronami, aby udostępnić informacje.
- upewnić się, że udostępnianie informacji było uzasadnione i proporcjonalne.

- zwrócić się o przekazanie szczegółowych informacji na temat wszelkich podjętych działań i upewnić się, że przeprowadzona została ocena ryzyka.
- udokumentować uzasadnienie wszelkich decyzji i upewnić się, że są one podejmowane w odpowiednim czasie.
- wyjaśnić, czy informacje dotyczą dochodzenia karnego czy cywilnego.

8. Prowadzenie dokumentacji

Wszelkie informacje dotyczące spraw PiPoT powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu, a nie w systemie otwartym. Ważne jest, aby zachować dokumentację dotyczącą zarzutów, aby w stosownych przypadkach można było podać dokładne informacje w odpowiedzi na przyszłe prośby o udostępnienie numeru referencyjnego danej sprawy. Zapewni wyjaśnienie w przypadkach, gdy w ramach przyszłej kontroli urzędu Disclosure and Barring Service (DBS) ujawnione zostaną informacje od policji na temat zarzutu, który nie zakończył się wyrokiem skazującym, a także pomoże w niepotrzebnym ponownym dochodzeniu, jeśli wątpliwości pojawią się ponownie po pewnym czasie.

Na pracodawcach ciąży prawny obowiązek zażądania zaświadczenia o niekaralności (DBS) oraz zwrócenia się do organizacji zawodowych, jeśli uznają, że dana osoba dopuściła się czynów, w wyniku których jakaś osoba doznała krzywdy (lub mogła doznać krzywdy), a prowadzi działalność regulowaną lub jeśli dana osoba w inny sposób stwarza ryzyko wyrządzenia krzywdy innej osobie.

9. Przykładowe sprawy

Pojawiły się obawy dotyczące bezpieczeństwa pewnej kobiety. Obawy te dotyczą rzekomego stosowania tej wobec kobiety przemocy fizycznej i emocjonalnej przez jej córkę. Córka kobiety pracuje jako opiekunka w agencji opieki domowej, która zapewnia usługi wspiera dla mieszkańców w lokalnej społeczności.

Zespół ds. Ochrony zasięga informacji na podstawie art. 42 ustawy o opiece z 2014 r. i ustala, że córka pracuje jako opiekunka w agencji opieki domowej, zapewniającej wsparcie mieszkańcom w lokalnej społeczności.

Dysponentem informacji jest Wydział Opieki Społecznej w Cleveland, który zdecydował, że ze względu na zarzut okrutnego traktowania, fakt, że córka pracuje z osobami dorosłymi w wieku podobnym do jej matki oraz że pracuje bez nadzoru innych osób we domach klientów, konieczne jest ujawnienie informacji i zarzutów pracodawcy córki.

Córka jest świadoma obaw związanych z tym, w jaki sposób traktuje swoją matkę, dlatego wydział opieki społecznej dla dorosłych próbuje nawiązać bezpośredni kontakt z córką, aby dać jej możliwość ujawnienia informacji o sobie pracodawcy lub uzyskania zgody na udostępnienie informacji. Córka odmawia, więc Wydział Opieki Społecznej dla Dorosłych informuje ją, że udostępni informacje bez jej zgody i przekaże je bezpośrednio kierownikowi agencji opieki domowej.

Wydział opieki społecznej dla dorosłych powiadamia Komisję ds. Jakości Opieki i może skontaktować się z agencją opieki domowej (w ramach zgodności z umową / procedurami

regulacyjnymi), aby uzyskać pewność, że agencja właściwie oceniła kwestię ryzyka i odpowiednio zarządzała zidentyfikowanymi zagrożeniami dla innych osób.

Policja w Cleveland otrzymuje informację, że lokalny lekarz pierwszego kontaktu nawiązał relację z pacjentką, która miała poważne problemy natury psychicznej. Kobieta wysunęła zarzut, że pomimo tego, że poinformowała lekarza rodzinnego, że chce zakończyć relację, on nadal odwiedzał ją w domu i zmusił ją do odbycia stosunku płciowego.

Policja skontaktowała się z agencjami współpracującymi z tą kobietą, aby upewnić się, że rzeczywiście wymaga usług opiekuńczych i wsparcia.

Policja w Cleveland jest **administratorem danych** i rozważa, czy ma obowiązek ujawnienia informacji pracodawcy lekarza pierwszego kontaktu.

Policja uznała, że jest to sprawa dotycząca bezpieczeństwa i skierowała sprawę do zespołu ds. ochrony w celu dalszego jej zbadania.

Zespół ds. ochrony przekazuje sprawę celem wszczęcia dochodzenia na podstawie art. 42, a Policja przejmuje inicjatywę mającą na celu zarządzanie potencjalnym ryzykiem dla innych.

Policja powiadamia Komisarza ds. Jakości Opieki jako organu regulacyjnego oraz Radę ds. Opieki Zintegrowanej (ICB) o zarzutach.

Stwierdzono, że lekarz pierwszego kontaktu stosuje przymus wobec zagrożonej osoby dorosłej i został zawieszony w obowiązkach do czasu dalszego dochodzenia prowadzonego przez CQC.

John, młody dorosły potrzebujący opieki i wsparcia, jest wolontariuszem w lokalnym sklepie charytatywnym, obsługującym klientów i prowadzącym sprawy inwentarzowe. Inna wolontariuszka o imieniu Beth, która również potrzebuje opieki i wsparcia, informuje menadżera, że John ciągle zaprasza ją na randki, ale on nie przyjmuje odmowy. Menedżer jest zaniepokojony, ponieważ John nawiązał w zeszłym roku związek z inną wolontariuszką, co zakończyło się w taki sposób, że oboje się na siebie pogniewali.

Dysponentem tych informacji jest kierownik sklepu charytatywnego, który zastanawia się, czy zachowanie Johna budzi obawy dorosłych kobiet, które są narażone na ryzyko pracując w sklepie.

Po namyśle kierownik sklepu decyduje, że nie jest to sprawa PiPoT i że John jest bezbronnym młodym mężczyzną, który może mieć problemy z nawiązywaniem relacji.

Chcąc pomóc pracownikowi sklepu, kierownik sklepu postanawia przeprowadzić z Johnem nieformalną rozmowę na temat nawiązywania relacji i wyjaśnia mu, że kiedy Lucy odrzuca propozycję randki, naprawdę tak myśli i chce aby przestał ją namawiać i niepokoić.

Dane kontaktowe Wydziału Opieki Społecznej dla Dorosłych

Directorate of Adults & Communities
Wydział Opieki Społecznej dla Dorosłych
Redcar and Cleveland Borough Council
Seafield House
Kirkleatham Street
Redcar
Yorkshire
TS10 1SP

Nr tel. 01642 771500

Adres e-mail Wydziału Opieki
Społecznej dla Dorosłych:
[AccessAdultsTeam@redcar-
cleveland.gov.uk](mailto:AccessAdultsTeam@redcar-cleveland.gov.uk)

For general council enquiries
email: [contactus@redcar-
cleveland.gov.uk](mailto:contactus@redcar-cleveland.gov.uk)

Strona: [www.redcar-
cleveland.gov.uk](http://www.redcar-cleveland.gov.uk)

Relay UK (dla osób niesłyszących,
niedosłyszących i z wadą mowy))

Godziny pracy biura: Poniedziałek - czwartek: 8.30 - 17.00 oraz piątek: 8.30 - 16.30

Jeśli potrzebujesz pomocy w nagłych przypadkach, gdy nasze biura są zamknięte, możesz skontaktować się z

Zespołem dyżurnym w sytuacjach nagłych: 01642 524552.

Wersja 1 – luty 2025