

Załącznik do Zarządzenie nr 7 /2024

Kierownika Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Golinie z dnia

26.07.2024 r.

**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
W MIEJSKIM OŚRODKU
POMOCY SPOŁECZNEJ
W GOLINIE**

Postanowienia wstępne

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Golinie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących klientami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Golinie, określanego dalej jako MOPS, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez MOPS.

Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Standardy ochrony małoletnich:

1. *Pracownikiem* jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. *Współpracownikiem* jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz lub osoba współpracująca nieodpłatnie na innych zasadach.
3. *Wolontariuszem* może być osoba wyłącznie w wieku powyżej 13 roku życia. Umowę z wolontariuszem poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą przedstawiciela ustawowego tej osoby.
4. *Dzieckiem* jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. *Opiekunem dziecka* jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. *Zgoda rodzica* dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
7. *Kierownik* to osoba zarządzająca Ośrodkiem zgodnie ze statutem.
9. *MOPS* – należy rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Golinie.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. 2024, poz.424 ze zm.)
Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 września 2023 w sprawie procedury „NiebieskieKarty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”
Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw
Ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
Konwencja o prawach dziecka
Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych

Rozdział I

Zasady zatrudniania pracowników/ współpracowników MOPS w Golinie w celu ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 1

1. Pracownik/współpracownik mający kontakt z dzieckiem w trakcie pracy, przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje swoje dane osobowe, które następnie służą Kierownikowi MOPS do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304) i sprawdzenia pracownika lub współpracownika/współpracownika lub współpracownika w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach osobowych pracownika/współpracownika przechowuje się wydruk pierwszego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się **w załączniku nr 1** do niniejszej Polityki. Za realizację obowiązku odpowiada Kierownik, który może upoważnić do tego pracownika.
2. W celu monitorowania bezpieczeństwa, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępie poprzedzającym Kierownik dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika lub współpracownika w Rejestrze.
3. Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze pracownik/ współpracownik powyżej 17 roku życia, podejmujący obowiązki pracownicze lub działania jak w ust. 1 powyżej, przedkłada informację i dokumenty określone w art. 21 ust. 3-8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
4. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika lub współpracownika postępowania karnego o przestępcstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępcstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć ją od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami/współpracownikami MOPS, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 2

1. Wszyscy pracownicy i współpracownicy MOPS-u mający bezpośredni kontakt z małoletnimi zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi. Powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
3. Pracownicy/współpracownicy MOPS-u, o których mowa w pkt 1 mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec pozostałych podopiecznych MOPS lub pracowników i współpracowników, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków. Obejmuje to między innymi informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach/chorobach itp. mogą być omawiane z dzieckiem wyłącznie za zgodą jego rodziców i być słusznie uzasadnione.

§ 3

1. Pracownicy i współpracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych.
2. W szczególności pracownicy i współpracownicy nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych bez wiedzy i zgody rodzica / opiekuna. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik lub współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić Kierownika MOPS o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu.
3. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik lub współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić kierownika MOPS o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu.

§ 4

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem odbywa się zawsze za jego zgodą i zgodnie z jego potrzebą.
2. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne – wynika to z przepisów prawa. Zabrania się jakiegokolwiek naruszania nietykalności cielesnej dzieci. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny, wręcz niezbędny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W związku z tym, że nie można wyznaczyć uniwersalnej zasady dotyczącej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka (np. w momencie napadów agresji czy napadów drgawkowych), pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez niego lub osoby trzecie. Zaleca się, aby w stosunku do dzieci niepełnosprawnościami, przewlekłe chorych lub z innymi zdiagnozowanymi zaburzeniami rozwojowymi ustalić z rodzicem/opiekunem optymalne formy kontaktu fizycznego z dzieckiem.
3. W wypadku nawiązania kontaktu fizycznego z dzieckiem należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

Rozdział III

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

§ 5

1. W przypadku podjęcia przez pracownika/współpracownika MOPS podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone ma on obowiązek sporządzenia adnotacji służbowej i przekazania uzyskanej informacji bezzwłocznie Kierownikowi lub wyznaczonej na stałe do tego zadania innej osobie.
2. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników/współpracowników. Adnotacja ma formę pisemną lub mailową.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 1 do kierownika bądź osoby wyznaczonej, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 3. zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z kierownika MOPS-u, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi

do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzenia małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, asystenta rodziny, psychologa czy terapeuty.

5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 3 i 4. zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c.9(**wzór wniosku stanowi zał. nr 2**) lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa(**wzór stanowi zał. nr 3**), kierownik MOPS-u niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

6. Obowiązki określone w pkt 1.-5. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

7. Wszyscy pracownicy lub współpracownicy MOPS i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 6

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika MOPS osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

2. Kierownik MOPS przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności rodzica/ opiekuna. Dodatkowo przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami. Kierownik stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**załącznik nr 4**).

3. Kierownik organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych służb.

4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Kierownik sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do Komisariatu Policji w Golinie lub Prokuratury Rejonowej w Koninie. Wzór zawiadomienia znajduje się **w załączniku nr 3**.

§ 7

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów pracownik/ współpracownik który powziął taką informację sporządza adnotację urzędową i przekazuje ją bezzwłocznie do Kierownika MOPS. Kierownik deleguje pracownika socjalnego, nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, który podejmuje działania w ramach swoich kompetencji zawodowych, w tym przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności opiekuna faktycznego i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**załącznik nr 4**).

2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo pracownik socjalny sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w **załączniku nr 3**.

3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka pracownik socjalny wszczyna procedurę Niebieskie Karty.

4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że życie bądź zdrowie małoletniego jest zagrożone wzywa Policję, służbę zdrowia i wspólnie podejmują interwencje w oparciu o art. 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Rozdział IV

Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

§ 8

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w MOPS-ie.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy MOPS-u, o których mowa w pkt 1. mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.
3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik MOPS-u stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B.
4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy MOPS-u.

Rozdział V

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

§ 9

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Rejestr, o którym mowa w pkt 1 przechowywany jest w siedzibie MOPS i stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych standardów.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie i uzupełnianie rejestru jest pracownik wyznaczony przez Kierownika OPS, a w przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golinie. W dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia rejestr prowadzi: Anna Podlesńska; a.podlesinska@mopsgolina.pl, tel.603642157.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 10

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Pracownik i współpracownik MOPS ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik MOPS jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. Wszyscy pracownicy MOPS przed podjęciem pracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych wyznaczonego przez Kierownika.

§ 11

1. Pracownik MOPS nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik MOPS nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 12

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
 2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroką perspektywę dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i stopniu sprawności.
 3. Zgoda opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i opiekunowie zostali poinformowani o sposobie i polach eksploatacji wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku. Zgoda opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie
 4. Przyjmuje się zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać kierownikowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
 5. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.
 6. W przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka – jeśli dzieci, opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka bądź zgłosili sprzeciw przeciw takiej rejestracji, będziemy respektować ich decyzję oraz jednocześnie postępować w sposób aby nie wykluczać dziecka z uczestnictwa w wydarzeniu, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany z uwzględnieniem technik anonimizacji.
 7. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem oraz wewnętrznymi procedurami do ustalenia celu przetwarzania danych.
- (załącznik nr 6 - zgoda opiekunów na udostępnienie wizerunku)**

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 13

1. Ośrodek, nie zapewnia dzieciom dostępu do internetu oraz do sprzętu komputerowego. Wi-Fi MOPS Golina chronione jest hasłem, które nie jest udostępniane.

2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika lub współpracownika, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik/współpracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas korzystania. Dziecko nie ma samodzielnego dostępu do Internetu.

Rozdział IX

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników/współpracowników MOPS do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników/współpracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 14

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników/współpracowników Ośrodka do stosowania standardów ochrony małoletnich jest kierownik MOPS. Kierownik może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania pracowników/współpracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Osoba upoważniona przez kierownika, o której mowa w ust. 1 przeprowadza szkolenia obejmujące przede wszystkim następujące zagadnienia:
 - rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
 - odpowiedzialność prawna pracowników/współpracowników zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
 - stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2 są organizowane co najmniej raz na 2 lata, w terminie wskazanym przez kierownika.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników/współpracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego pracownika/współpracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w MOPS. Wzór **oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich stanowi załącznik nr 7.**
5. Pracownicy/współpracownicy nowo zatrudnieni w Ośrodku są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest odbierane od nich oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.

Rozdział X

Monitoring stosowania Polityki

§ 15

1. Niniejsze standardy podlegają co dwa lata weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 1. dokonywana jest przez kierownika MOPS-u lub osobę przez niego wyznaczoną.

2a. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. W wyniku weryfikacji sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

4. Każdy z pracowników/współpracowników MOPS-u składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w MOPS-ie. Podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji MOPS. **Druk oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich stanowi załącznik nr 7.**

Rozdział XI

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 16

1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Golinie oraz są wywieszane w miejscu widocznym w siedzibie Ośrodka.

2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 1, pracownik / współpracownik realizujący usługi względem małoletniego przekazuje do zapoznania się wersję pełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego.

3. Małoletni wobec, których realizowane są usługi otrzymują wersję skróconą Standardów. Pracownicy/Współpracownicy zobowiązani są do zapoznania małoletnich ze Standardami w taki sposób, aby małoletni mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej, z zastrzeżeniem pkt 4.

4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 3.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 17

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie Standardów następuje z dniem podjęcia w sposób dostępny dla pracowników/współpracowników Ośrodków, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną

