

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W WIERZBICY**

Spis treści

I. WPROWADZENIE	2
II. ZASADY OGÓLNE	2
1. Krzywdzenie dzieci – definicje.....	3
2. Wyjaśnienie podstawowych terminów.....	3
III. PERSONEL	4
1. ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI PRACOWNIK/WSPÓLPRACOWNIK–DZIECKO	4
2. ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW REALIZUJĄCYCH ZADANIA BEZPOŚREDNIO ZWIĄZANE Z POMOCĄ DZIECIOM	5
3. ZASADY REKRUTACJI WSPÓLPRACOWNIKÓW REALIZUJĄCYCH ZADANIA BEZPOŚREDNIO ZWIĄZANE Z POMOCĄ DZIECIOM	5
IV. PROCEDURY	6
1. PROCEDURY PODEJMOWANIE INTERWENCJI ORAZ PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ ZWIĄZANYCH Z PODEJRZENIEM KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU DZIECKA.....	6
2. PODEJMOWANIE INTERWENCJI I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ ZWIĄZANYCH Z BEZPOŚREDNIM ZAGROŻENIEM ZDROWIA LUB ŻYCIA DZIECKA	7
3. ZASADA UDZIELANIA POMOCY	7
4. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH KLIENTÓW	7
V. MONITORING.....	7
VI. UWAGI KOŃCOWE.....	8

I. WPROWADZENIE

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbicy zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej realizującej w szczególności zadania w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej regulowane ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Zadania Ośrodka wynikające z powyższych regulacji obejmują pracę z rodziną w formie wsparcia asystenta rodziny. Wsparcie rodzin z dziećmi stanowiące kompleksowe działania obejmują również aspekty przeciwdziałania wszelkim rodzajom przemocy w szczególności wobec dzieci i młodzieży oraz pomoc dzieciom krzywdzonym i ich rodzinom. Ośrodek kieruje się zasadą poszanowania godności, praw i wolności człowieka i angażuje w działania całego środowiska, aby skuteczniej chronić dzieci i młodych ludzi przed przemocą. Realizując zadania Ośrodek m. in.:

- prowadzi asystenturę rodziny,
- prowadzi poradnictwo prawne dla rodzin,
- prowadzi edukację osób dorosłych, aby mogli skutecznie zapobiegać przemocy wobec dzieci,
- wspieramy rodziny w opiece i wychowaniu dzieci,
- udzielamy pomocy finansowej, rzeczowej rodzinom pozostającym w kryzysie,
- prowadzimy edukację środowiskową, uczymy, jak należy reagować w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Zasadą obowiązującą pracowników Ośrodka jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji. Celem wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich jest, aby Ośrodek był bezpiecznym miejscem dla dzieci, które w nim przebywają. Aby działania wszystkich osób zaangażowanych w pracę Ośrodka były ukierunkowane na dobro dzieci, na przestrzeganie zasad i standardów służących poprawie ich bezpieczeństwa. Podstawą opracowania Standardów ochrony małoletnich są przepisy art. 22 b i art. 22 c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz.1304 z późn. zm.). Powyższe standardy są zgodne również z zapisami Konwencji o Prawach Dziecka, Europejskiej Konwencji Praw Człowieka.

II. ZASADY OGÓLNE

We wszystkich działaniach podejmowanych na rzecz dziecka brane jest pod uwagę dobro dziecka. Zasady kontaktu pracowników i współpracowników z dzieckiem, będącym podopiecznym/ną, opierają się na poszanowaniu godności dziecka, jego podmiotowości i praw, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem.

1. Pracownicy i współpracownicy udzielają pomocy w ramach działalności statutowej Ośrodka bezpłatnie.
2. Z pomocy Ośrodka mogą skorzystać wszystkie dzieci, które wymagają wsparcia bez względu na płeć, narodowość, kolor skóry, wyznanie, poziom sprawności. Na udzielenie dziecku pomocy bezpośredniej przedstawiciel ustawowy dziecka lub opiekun dziecka musi wyrazić zgodę.
3. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka.
4. Kontakt bezpośredni pracownika/współpracownika Ośrodka dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka.
5. Pracownicy i współpracownicy Ośrodka:
 - równo traktują każde dziecko bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, odnoszą się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
 - wysłuchują dziecka z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;

- używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- tworzą w Ośrodku kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

6. Pracownicy zobowiązani są do systematycznego podnoszenia poziomu swojej wiedzy i kompetencji z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

7. Rodzice/opiekunowie dziecka mają prawo do informacji o zakresie udzielanej dziecku pomocy, o ile nie zagraża to dobru dziecka.

8. Pracownicy/współpracownicy Ośrodka świadczący pomoc bezpośrednią i pośrednią, mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z podopiecznym/klientem, uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu. Wyjątek od tej zasady stanowią sytuacje ściśle określone w przepisach prawa. Standardy ochrony małoletnich w Ośrodku oparte są na polskim prawie, Konwencji o Prawach Dziecka, Europejskiej Konwencji Praw Człowieka oraz dobrych praktykach polskich i zagranicznych.

1. Krzywdzenie dzieci – definicje

1. Pojęcie krzywdzenia dzieci i ich rodzaje

Celem wprowadzenia standardów ochrony małoletnich jest zapobieżenie ich krzywdzeniu. Krzywdzenie dzieci rozumiemy jako każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnia się cztery formy krzywdzenia:

1) krzywdzenie fizyczne dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

2) przemoc psychiczna wobec dziecka to przewlekła, nie fizyczna szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem obejmująca zarówno działania jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in. niedostępność emocjonalną, zaniechanie emocjonalne, wrogość wobec dziecka, obwinianie dziecka, oczernianie, odrzucanie, a także nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, nie dostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem,

3) wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub między dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy,

4) zaniedbywanie dziecka to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Ponadto formą krzywdzenia dziecka jest także cyberprzemoc. Pod pojęciem cyberprzemocy należy rozumieć przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.

2. Wyjaśnienie podstawowych terminów

1. Pracownikiem Ośrodka jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

2. Współpracownikiem jest:

3

- a) Wolontariusz czyli osoba wykonująca nieodpłatnie pracę na rzecz Ośrodka na podstawie umowy o wolontariat.
- b) Stażysta czyli osoba, która została skierowana na staż zawodowy do Ośrodka, by zdobyć doświadczenie na określonym stanowisku.
- c) Praktykant czyli osoba odbywająca praktyki studenckie na podstawie porozumienia szkoły wyższej i Ośrodka.
- d) Klientem/podopiecznym Ośrodka jest każda osoba korzystająca z usług świadczonych przez Ośrodek w ramach działalności statutowej, w szczególności: klienci pomocy bezpośredniej i pośredniej, w tym dzieci, ich rodzice. Klientem jest zarówno dorosły, jak i dziecko.
- e) Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
- f) Kontaktem bezpośrednim z dzieckiem są usługi statutowe Ośrodka, udzielane bezpośrednio dziecku.
- g) Kontaktem bezpośrednim jest: pomoc bezpośrednia dziecku, edukacja, zabawa z dzieckiem.
- h) Pomocą bezpośrednią jest konsultacja, zajęcia profilaktyczne, rozmowa z dzieckiem w jego miejscu pobytu.
- i) Kontaktem pośrednim z dzieckiem jest kontakt za pomocą środków komunikacji elektronicznej, telefoniczny lub listowy.
- j) Interwencją prawną jest zawiadomienie policji i/lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego o zagrożeniu dobra dziecka.
- k) Interwencją nagłą są działania podejmowane przez pracownika socjalnego na rzecz zapewnienia dziecku ochrony przed przemocą domową.
- l) Wszczęcie procedury Niebieskie Karty następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

III. PERSONEL

Pracownicy zobowiązani są do systematycznego podnoszenia poziomu swojej wiedzy i kompetencji z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem i realizacją Standardów ochrony małoletnich. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników i współpracowników do stosowania standardów jest Kierownik Ośrodka, który określa zasady przygotowania personelu, podnoszenia ich kompetencji w realizacji standardów, dokumentowania tych czynności. Rodzice/opiekunowie dziecka mają prawo do informacji o zakresie udzielanej dziecku pomocy, o ile nie zagraża to dobru dziecka. Pracownicy i współpracownicy świadczący pomoc bezpośrednią i pośrednią mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z klientem, uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu/czynności. Wyjątek od tej zasady stanowią sytuacje ściśle określone w przepisach prawa.

1. ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI PRACOWNIK/WSPÓŁPRACOWNIK–DZIECKO

Niedopuszczalne są zachowania pracowników, współpracowników mających kontakt z dziećmi w Ośrodku, które zagrażają dobru dziecka, mogą być uznane za krzywdzenie dzieci:

- 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
- 2) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka;
- 3) niedopuszczalny jest każdy kontakt fizyczny z dzieckiem, który nie jest związany z zabawą, koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa oraz potrzebą uspokojenia dziecka;
- 4) podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
- 5) niedopuszczalne jest utrwalanie na nośnikach elektronicznych wszelkich materiałów z udziałem dzieci wykraczających poza realizację zadań statutowych Ośrodka oraz służących promocji, w oparciu o posiadaną zgodę przedstawiciela ustawowego dziecka lub opiekuna prawnego dziecka do wykorzystania wizerunku;

- 6) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko;
- 7) nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi;
- 8) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
- 9) goszczenie dziecka we własnym domu;
- 10) stosowanie siły fizycznej w sytuacji innej niż do celu usunięcia bezpośredniego zagrożenia zdrowia, życia dziecka lub innych osób znajdujących się w Ośrodku.

Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i współpracowników Ośrodka wobec dzieci należy niezwłocznie wyjaśnić.

2. ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW REALIZUJĄCYCH ZADANIA BEZPOŚREDNIO ZWIĄZANE Z POMOCĄ DZIECIOM

1. Rekrutacja pracowników odbywa się na podstawie CV, listu motywacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydata ze wskazanymi przez Kierownika pracownikami. Jeżeli stanowisko jest stanowiskiem urzędniczym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych należy zastosować tryb konkursowy, wskazany w tej ustawie, chyba że zachodzi przesłanka wynikająca z ustawy uzasadniająca odstępnie od tego trybu. Kierownik Ośrodka dokłada wszelkich starań, by zatrudnić pracowników i współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, a także tych, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.

2. Podczas rozmowy wprowadzającej do pracy pracownik rekrutujący rozmawia z nowym pracownikiem o zasadach bezpieczeństwa dzieci w Ośrodku.

3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest zapoznać się z niniejszymi standardami i innymi zasadami obowiązującymi w Ośrodku (w szczególności zasadami ochrony danych osobowych i regulaminem pracy).

4. Odpowiedzialny za przekazanie pracownikowi wymienionych w punkcie poprzedzającym dokumentów jest wyznaczony przez pracodawcę pracownik Ośrodka.

5. Zapoznanie się z dokumentami, wymienionymi w punktach poprzedzających, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

6. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, osoba ta jest weryfikowana odpowiednio stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa w szczególności ustawy o wpieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Weryfikowane dane dotyczą odpowiednio do zakresu wykonywanych w ramach Ośrodka zadań informacji czy osoba:

- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona;

- wypełnia obowiązek alimentacyjny

- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Warunkiem zatrudnienia lub pozwolenia na pracę z dziećmi jest informacja, iż weryfikowana osoba nie figuruje w ww. rejestrach.

7. Wyżej wymienione dokumenty są przechowywane w dokumentacji pracownika.

3. ZASADY REKRUTACJI WSPÓŁPRACOWNIKÓW REALIZUJĄCYCH ZADANIA BEZPOŚREDNIO ZWIĄZANE Z POMOCĄ DZIECIOM

1. Rekrutacja na staż/wolontariat/praktykę w Ośrodku odbywa się na podstawie CV, listu motywacyjnego lub wypełnionego formularza zgłoszeniowego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Podczas rozmowy wprowadzającej opiekun stażu/wolontariuszy/praktykantów rozmawia ze stażystą/wolontariuszem/praktykant o zasadach bezpieczeństwa dzieci w Ośrodku.
3. Przed dopuszczeniem współpracownika do pracy w ramach działalności związanej z bezpośrednią pracą z dziećmi, osoba ta zobowiązana jest przedłożyć pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Każdy kandydat/kandydatka przed podpisaniem umowy jest weryfikowany/a w Krajowym Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
5. Warunkiem zatrudnienia lub pozwolenia na prace z dziećmi jest informacja, iż weryfikowana osoba nie figuruje w ww. rejestrze.
Wyżej wymienione dokumenty są przechowywane w dokumentacji współpracownika/współpracowniczk.
6. Stażysta/wolontariusz/praktykant obowiązuje jest zapoznać się z niniejszymi standardami innymi zasadami obowiązującymi w Ośrodku (w szczególności zasadami ochrony danych osobowych). Wymaga się potwierdzenia własnoręcznym podpisem zapoznania się z ich treścią.
7. Odpowiedzialny za przekazanie stażystce/wolontariuszowi wymienionych w punkcie poprzedzającym dokumentów jest wyznaczony przez Kierownika pracownik Ośrodka.
8. Dokumenty wymienione w punkcie poprzedzającym przechowywane są w dokumentacji stażysty/wolontariusza/praktykanta.
9. Z wolontariuszem/stażystą/praktykantem Ośrodek podpisuje umowę o staż /wolontariat/praktykę.

IV. PROCEDURY

1. PROCEDURY PODEJMOWANIE INTERWENCJI ORAZ PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ ZWIĄZANYCH Z PODEJRZENIEM KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU DZIECKA

1. Pracownicy i współpracownicy Ośrodka działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. W swojej pracy kierują się przepisami polskiego prawa.
3. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana, bez względu na to czy pochodzi od dziecka/opiekuna/innej osoby oraz czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, innej osoby czy też pracownika bądź współpracownika Ośrodka.
4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestęstwa lub zagrożenia dobra dziecka pracownicy/współpracownicy Ośrodka podejmują niezwłocznie interwencję.
5. Decyzję o podjęciu interwencji podejmuje pracownik/współpracownik, który pozyskał informację. Pracownicy Ośrodka zgłaszają niezwłocznie ten fakt do bezpośredniego przełożonego lub Kierownika Ośrodka, w celu poinformowania o wszczęciu interwencji.
6. Pisma dotyczące podjęcia interwencji polegające na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury, sądu, policji niezwłocznie przekazywane są do zatwierdzenia przez Kierownika Ośrodka.
7. Pisma dotyczące podjęcia interwencji w ramach procedury Niebieskie Karty niezwłocznie przekazywane są do zatwierdzenia przez Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej w Wierzbicy.
8. Jednocześnie oferowana jest pomoc i wsparcie dziecku oraz jego niekrzywdzącym opiekunom.
9. Wsparcie małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia realizowane jest odpowiednio przez pracowników socjalnych, asystentów rodziny, wychowawców lub innych specjalistów pracujących z rodziną/ dzieckiem.

2. PODEJMOWANIE INTERWENCJI I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ ZWIĄZANYCH Z BEZPOŚREDNIM ZAGROŻENIEM ZDROWIA LUB ŻYCIA DZIECKA

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, pracownik/współpracownik, który pozyskał taką informację, ma obowiązek niezwłocznie podjąć interwencję poprzez zapewnienie dziecku bezpieczeństwa. Powiadamia bezpośredniego przełożonego lub Kierownika Ośrodka. Przełożony wyznacza pracownika socjalnego, który podejmuje dalsze czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Jeżeli pracownik socjalny Ośrodka w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję (interwencja nagła) zgodnie zapisami art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz podjąć wszelkie czynności wynikające z zapisów ww. ustawy.
3. Jednocześnie oferowana jest pomoc i wsparcie dziecku oraz jego niekrzywdzącym opiekunom.
4. Wsparcie małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia realizowane jest odpowiednio przez pracowników socjalnych, asystentów rodziny, wychowawców lub innych specjalistów pracujących z rodziną/ dzieckiem.

3. ZASADA UDZIELANIA POMOCY

1. Kontakt bezpośredni z dzieckiem odbywa się wyłącznie po wyrażeniu przez rodzica/opiekuna prawnego zgody.
2. Nie pozostawia się dzieci pod samodzielną opieką współpracowników (stażysta, wolontariusz, praktykant).
3. Podczas pobytu dziecka w placówce pracownik/współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.
4. W komunikacji z dzieckiem pracownik/współpracownik używa prostego, zrozumiałego dla dziecka języka, adekwatnego do poziomu jego rozwoju.
5. Pracownik/współpracownik nie lekceważy najmniejszych symptomów mogących świadczyć o występowaniu przemocy czy zaniedbań wobec dziecka.

4. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH KLIENTÓW

1. Pomoc udzielana dziecku i jego rodzinie jest dokumentowana.
2. Ośrodek przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m.in. poprzez:
 - spełnianie obowiązków informacyjnych wobec klientów Ośrodka,
 - odbieranie pisemnej zgody klientów Ośrodka na przetwarzanie danych osobowych w przypadku, gdy zaistnieją ku temu przesłanki;
 - wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych;
 - szkolenia pracowników;
 - zabezpieczenie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.
3. Osobą upoważnioną do kontaktu z mediami jest Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.

V. MONITORING

1. Kierownik Ośrodka wyznacza koordynatora ds. standardów ochrony dzieci. Osoba ta jest odpowiedzialna za koordynację wdrażania i monitorowania niniejszych standardów.
2. Co najmniej raz na dwa lata dokonywany jest monitoring Standardów ochrony małoletnich oraz ocena zawartych tam standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

3. W monitoringu biorą udział pracownicy wszystkich komórek Ośrodka realizujących pracę z dzieckiem.
4. Wnioski z przeprowadzonej oceny są udokumentowane.
5. Potrzebę wprowadzenia zmian w Standardach zgłaszać można do Kierownika Ośrodka.
6. Wszelkie skargi związane z treścią i realizacją ww. Standardów należy składać mailowo na adres sekretariat@gopswierzbica.pl.

VI. UWAGI KOŃCOWE

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Ośrodka poprzez pisemne potwierdzenie zapoznania się z ich treścią.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów przez współpracownika realizującego bezpośrednią pracę z dzieckiem oraz rodzica/opiekuna prawnego lub faktycznego dziecka wraz ze zobowiązaniem do ich stosowania dołącza się odpowiednio do dokumentacji akt osobowych odpowiednio współpracownika, rodziny/dziecka - Załącznik Nr 1 do Standardów ochrony dzieci w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbicy.
4. Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego lub faktycznego dziecka do dokumentacji rodziny/dziecka załącza właściwy pracownik Ośrodka.
5. Standardy zamieszcza się na stronie internetowej oraz w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń Ośrodka.
7. Upoważniony przez Kierownika pracownik Ośrodka prowadzi dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. W dokumentacji tej wskazuje się informacje dotyczące:
 - osoby pokrzywdzonej,
 - opiekuna prawnego,
 - danych teleadresowych,
 - daty zgłoszenia i osoby dokonującej zgłoszenia,
 - krótkiego opisu incydentu, zdarzenia,
 - rodzaju podjętych działań (np. wdrożenie procedury Niebieskiej Karty, objęcie usługą asystenta rodziny i inne), Dokumentacja dotycząca podjętych interwencji przechowywana jest odpowiednio w: teczce osobowej rodziny/dziecka, dokumentacji procedury Niebieskie Karty.