

Załącznik nr 1 do zarządzenia wewnętrznego Nr 5a/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Biłgoraju z dnia 15 lutego 2024 r.

***Standardy ochrony małoletnich
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Biłgoraju***

BIŁGORAJ, 2024

Rozdział 1. Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział 2. Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy ochrony małoletnich

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem małoletniego jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich to wyznaczony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju.
7. Dane osobowe małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

Rozdział 3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Personel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju, mający bezpośredni

kontakt z małoletnimi, powinien wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw małoletnich, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
3. Personel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju, o którym mowa w pkt. 1 ma obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
4. Personel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju, o którym mowa w pkt. 1 powinien zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien on go wysłuchać i w miarę możliwości uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.
5. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni - małoletni ustalone w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju. Zasady stanowią **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
6. Rekrutację personelu przeprowadza się zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

Rozdział 4.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także procedura składania przez osoby odpowiedzialne zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego personel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 1 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 1 personel powinien w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12 a 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 przełożonego (Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju), pracownika socjalnego nadzorującego rejon działania, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego.

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. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Dyrektor/Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
6. Obowiązki określone w pkt 1 – 5 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 3.

Rozdział 5. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemy domowej, pracownicy socjalni Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju, 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 socjalny Miejskiego Ośrodka Pomocy w Biłgoraju stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemy domowej formularz Niebieskiej Karty B.
4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik socjalny wszczynający procedurę „Niebieskie Karty” ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Biłgoraju w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy Ośrodka.

Rozdział 6. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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):

- a) Personel ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- b) Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
2. Personel może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości jego osoby oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.
3. Personel nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
4. Personel w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może skontaktować się z Opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, Personel podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do Opiekuna małoletniego.
5. Personel nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy Personel jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
6. Personel uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
7. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) bez pisemnej zgody Opiekuna małoletniego.
8. W celu uzyskania zgody Opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego, Personel może skontaktować się z Opiekunem i ustalić procedurę uzyskania zgody.
9. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
10. Upublicznienie przez Personel wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie wideo) wymaga pisemnej zgody jego opiekuna.
11. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy go oraz jego opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział 7.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji

Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji co najmniej raz na dwa lata pod względem zgodności pod względem obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
4. Weryfikacja o której mowa w pkt. 3 dokonywana jest przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju.
5. W wyniku weryfikacji o której mowa w pkt. 3 sporządzony jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.
6. Po przeprowadzonej weryfikacji Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju wprowadza do Standardów ochrony małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Standardów.

Rozdział 8.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentacji tej czynności

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju do stosowania standardów wyznacza Dyrektor.
2. W ramach przygotowania personelu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju do stosowania standardów osoba wyznaczona przez Dyrektora, która odpowiedzialna jest za przygotowanie personelu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju do stosowania standardów oraz organizowania spotkania szkoleniowego w przedmiotowym zakresie.
3. Personel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

Rozdział 9.

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

1. Dokument Standardy ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju w wersji pełnej oraz skróconej jest dokumentem ogólnodostępnym, w szczególności jest on dostępny dla Personelu, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokument znajduje się na stronie internetowej BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju oraz udostępniony jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju.
3. Dokument jest również dostępny do wglądu w Punkcie Kancelaryjnym Miejskiego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju (pokój nr 1, parter budynku), celem umożliwienia zaznajomienia się z nim rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim.

Rozdział 10.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia odpowiedzialny jest personel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt. 1, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Biłgoraju wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

Rozdział 11.

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

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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju.
3. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 1.

Rozdział 12.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Biłgoraju nie zapewnia małoletnim dostępu do sieci Internet.
2. W przypadku korzystania małoletnich z prywatnych urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w miarę możliwości personel powinien informować małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. W przypadku zauważenia przez personel, że małoletni korzysta z treści nieodpowiednich, informuje on o tym opiekunów małoletnich.

Rozdział 13.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wystąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.

Zasady bezpiecznych relacji personel - małoletni, małoletni - małoletni, w szczególności zachowania niedozwolone

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnim obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Relacje personelu z małoletnimi

2. Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.

Komunikacja z małoletnimi

1. Personel w kontakcie z małoletnimi:
 - a) Zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletnich z szacunkiem;
 - b) Uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - c) Nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - d) Nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
2. Decyzje dotyczące małoletniego powinny w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych osób.
3. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
4. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, personel powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego członka personelu o uczestniczenie w rozmowie.
5. Personelowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
6. Personelowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
7. Personel zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

8. Personelowi zabrania się przyjmowania prezentów od małoletnich lub ich opiekunów.
9. Personel zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletniego.
10. Personel nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celu prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.

Działania z małoletnimi

1. Personel zobowiązany jest w ramach działań z małoletnimi:
 - a) Doceniać i szanować wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywne angażowanie oraz traktować równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - b) Unikać faworyzowania małoletnich.
2. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletniego przez członka personelu lub członka personelu przez małoletniego, muszą być raportowane Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju. Jeśli ich świadkiem jest członek personelu, wymaga się aby stanowczo, ale z wyczuciem, zachować godność osób zainteresowanych.

Personelowi bezwzględnie zabrania się w szczególności:

- a) Nawiązywania z małoletnimi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmują one także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- b) Utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych małoletnich.
- c) Proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich.
- d) Przyjmowania pieniędzy i prezentów od małoletniego oraz jego rodziców/opiekunów prawnych oraz wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

Kontakt fizyczny z małoletnim

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Do przemocowych zachowań zaliczyć można m.in. popychanie, łaskotanie, bicie, szturchanie itp.
3. Personelowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Personel, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiegokolwiek krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i empatię.
6. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu. Do takich sytuacji zaliczyć należy w szczególności:
 - a) pomoc małoletniemu przy przemieszczaniu się, jeżeli istniejące okoliczności, m.in. jego stan zdrowia lub istniejące niepełnosprawności i schorzenia uzasadniają taki kontakt,
 - b) pomoc małoletniemu w czynnościach związanych z zakładaniem lub zdejmowaniem odzieży lub w czynnościach higienicznych, jeśli istniejące okoliczności tego wymagają.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
2. Nie wolno personelowi zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym bezpośredniego przełożonego, a ich rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/ opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Personel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których członek personelu może spotkać małoletnich, z którymi prowadzone są zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których personel korzysta. Jeśli profil osoby z personelu jest publicznie dostępny, małoletni i ich rodzice/ opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność tej osoby.
2. Nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi znajdującymi się pod opieką Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez personel osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Biłgoraj, dnia

Oświadczenie

Zapoznałem/zapoznałam się ze Standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju i zostałem/zostałam poinformowany/poinformowana o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....
Czytelny podpis składającego oświadczenie