

Preambuła

Niniejsza procedura, zwana dalej: „Procedurą”, określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Rzecznika Praw Pacjenta jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Małoletni zwracający się do Rzecznika Praw Pacjenta są traktowani z szacunkiem oraz w miarę możliwości uwzględnia się ich potrzeby. Przy realizacji zadań Rzecznik Praw Pacjenta zapewnia najwyższy poziom ochrony małoletnich. Należy przeciwstawić się wszelkim formom krzywdzenia dzieci, a także podkreślać podmiotowość dzieci, ich partycypację oraz prawo do samostanowienia.

Rozdział I

Definicje

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Rzeczniku – należy przez to rozumieć Rzecznika Praw Pacjenta;
- 2) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Rzecznika Praw Pacjenta;
- 3) Dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Biurze na podstawie umowy o pracę oraz osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także inną osobę fizyczną wykonującą działalność na rzecz Biura np. w ramach praktyk, czy wolontariatu;
- 5) Kierownictwie – należy przez to rozumieć Rzecznika, Zastępcę Rzecznika oraz Dyrektora Generalnego Biura;
- 6) Opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka: rodzica¹ albo opiekuna²; rodzica zastępczego³; opiekuna tymczasowego (czyli osobę upoważnioną do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych)⁴;

¹ W rozumieniu art. 98 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

² W rozumieniu art. 155 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

³ W rozumieniu Art. 112¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

⁴ W rozumieniu art. 25 Ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

- 7) Zgodzie opiekuna – należy rozumieć zgodę rodziców albo zgodę opiekuna, rodzica zastępczego lub opiekuna tymczasowego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 8) Krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie, a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju.

Rozdział II

Cele Procedury

Celem standardów ochrony małoletnich w Biurze jest:

- 1) zapewnienie wszystkim dzieciom ochrony przed krzywdzeniem i ustalenie procedur udzielania im wsparcia;
- 2) zapewnienie wszystkim pracownikom niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić im wywiązywanie się z obowiązków w zakresie dbałości o dobro dziecka i ochrony dzieci przed przemocą;
- 3) zapewnienie dzieciom oraz ich opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w Biurze oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem, a pracownikami Biura.

1. Pracownicy znają i stosują ustalone zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem obejmują także każdą osobę dorosłą mającą kontakt z dzieckiem na terenie Biura. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzone podpisaniem oświadczenia w tym zakresie.
2. We wszystkich działaniach pracowników priorytetem jest dobro dziecka i jak najlepsze zabezpieczenie interesów dziecka.
3. W kontakcie z dzieckiem pracownicy opierają się na poszanowaniu godności dziecka, jego podmiotowości i praw, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem.

4. Każdy pracownik ma obowiązek utrzymywania relacji z dzieckiem w sposób transparentny, jawny oraz profesjonalny. Każdy komunikat oraz działanie wobec dziecka musi być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione, a także sprawiedliwe wobec innych dzieci.
5. Pracownicy szanują każde dziecko bez względu na płeć, rasę, język, kolor skóry, religię, specjalne potrzeby, niepełnosprawność, orientację seksualną, tożsamość płciową, przekonania polityczne, pochodzenie narodowe lub społeczne, przynależność do mniejszości narodowej, zdolności, status społeczny. Zakazana jest dyskryminacja w jakiegokolwiek formie.
6. Każdy pracownik mający kontakt z dzieckiem ma obowiązek przedstawić się dziecku, jego opiekunowi oraz wskazać jaka jest jego rola w Biurze.
7. Pracownicy respektują prawo dzieci do swobodnej wypowiedzi, swobody poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu według wyboru dziecka. Przekazane informacje przyjmują z należytą uwagą, a dziecko wysłuchują z troską oraz uwzględniają jego potrzeby.
8. Każdy pracownik mający kontakt z dzieckiem: komunikuje się w sposób życzliwy, empatyczny, cierpliwy oraz okazuje mu szacunek oraz je docenia, zachowuje autentyczne zainteresowanie dzieckiem, używa języka dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka i jego możliwości z uwzględnieniem komunikacji alternatywnej i wspierającej (AAC), przekazuje dziecku i upewnia się, że dziecko wie, że zawsze może zadawać wszelkie pytania, szanuje jego wszelkie emocje.
9. Dziecko ma prawo do poufności ze strony pracowników Biura, chyba że dana informacja zagraża jego życiu, zdrowiu bądź jego interesom, a dotrzymanie poufności wiąże się z naruszeniem prawa. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
10. Pracownik nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Dotyczy to w szczególności wizerunku dziecka, informacji o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
11. Pracownicy Biura nie mogą być uczestnikami żadnych nielegalnych działań, w które zaangażowane jest lub może być dziecko (m.in. podawanie dzieciom alkoholu, środków psychoaktywnych). Nie mogą także takich działań biernie akceptować.
12. Pracownicy Biura nie mogą utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

13. Pracownicy Biura w kontakcie z dzieckiem nie mogą: znieważać, zawstydzać, obrażać, krzyczeć, szarpać, popychać, zastraszać, grozić przymuszać lub poniżać dziecko ani w jakikolwiek sposób naruszać integralność fizyczną dziecka; dotykać dziecka w sposób nieprzyzwoity, niestosowany, przekraczający granice intymności dziecka; narażać dziecka na niebezpieczeństwo fizyczne lub emocjonalne; manipulować dzieckiem i wywierać na niego nieodpowiednią presję; proponować alkoholu, innych niedozwolonych substancji i wyrobów tytoniowych dziecku oraz używać ich w obecności dziecka; używać wulgarnych i niestosownych słów, gestów, żartów; używać obraźliwych uwag; wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy; nawiązywać jakichkolwiek relacji seksualnych lub romantycznych z dziećmi (wypowiedzi, żarty, gesty, dowcipy, komentarze, propozycje o nieodpowiednim charakterze, udostępnianie pornografii i wszelkich innych treści i działań o charakterze seksualnym bez względu na ich formę).
14. Zabronione jest przyjmowanie pieniędzy oraz wartościowych prezentów od dziecka i jego opiekunów. Pracownik nie może nawiązywać relacji opartej na zależności wobec dziecka lub jego opiekuna ani nie może zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
15. W sytuacji, gdy konieczna będzie bezpośrednia rozmowa z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych osób z Biura. Kontakt z dzieckiem na osobności odbywa się za zgodą opiekuna dziecka. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy nie jest możliwe zastosowanie powyższej zasady, pracownik ma obowiązek powiadomić o kontakcie z dzieckiem sam na sam oraz o miejscu przebywania z dzieckiem, osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji, a w nagłych przypadkach innych pracowników Biura. Z każdej rozmowy z dzieckiem sam na sam sporządza się notatkę służbową, którą przekazuje się do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji.
16. Zabronione jest zapraszanie dziecka do miejsca zamieszkania pracownika. Spotkanie się z dzieckiem poza godzinami pracy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych może odbyć się wyłącznie za wiedzą i zgodą opiekunów dzieci oraz osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich. Z takiego spotkania sporządza się niezwłocznie notatkę służbową, którą przekazuje się niezwłocznie osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich.

17. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami są wyłącznie kanały służbowe. Zabronione jest utrzymywanie indywidualnych kontaktów z dziećmi przez prywatne kanały internetowe z wyjątkiem sytuacji zagrożenia dobra dziecka. W przypadku nawiązania takiego kontaktu niezwłocznie należy udzielić pomocy dziecku, niezwłocznie poinformować o takim kontakcie osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich oraz niezwłocznie przekazać notatkę służbową z kontaktu z dzieckiem osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich.
18. Kontakt z dziećmi za pomocą kanałów internetowych jest możliwy wyłącznie dla celów edukacyjnych bądź organizacyjnych. Kontakt taki nigdy nie może mieć charakteru indywidualnego, a wyłącznie charakter grupowy. Dostęp do tej formy komunikacji musi mieć także osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich. Nawiązanie takiej formy kontaktu jest możliwe wyłącznie za zgodą Kierownictwa Biura.

Rozdział IV

Zasady rekrutacji

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy albo dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi:
 - 1) pozyskuje się informacje z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - 2) weryfikuje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w rejestrze;
 - 3) zawiera się w umowach z kontrahentami przepisy umożliwiające realizację obowiązków, o których mowa w ppkt 1 i 2.
2. Wymagania określone w pkt 1 ppkt 1 i 2 powinny być uwzględnione w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział V

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Wymogi określone w niniejszym rozdziale mają zastosowanie w Biurze w razie zaistnienia relacji między małoletnimi.
2. Kontakty między dziećmi cechuje wzajemny szacunek, akceptacja różnorodności oraz brak jakiegokolwiek dyskryminacji bez względu na płeć, rasę, język, kolor skóry, religię, specjalne potrzeby, niepełnosprawność, orientację seksualną, tożsamość płciową, przekonania polityczne, pochodzenie narodowe lub społeczne, przynależność do mniejszości narodowej, zdolności, status społeczny. Dzieci zachowują się wobec siebie w sposób życzliwy oraz wykazują wzajemnie zrozumienie dla trudności oraz problemów innych dzieci.
3. Niedozwolone zachowania między dziećmi to w szczególności: używanie wulgaryzmów; wyrażanie się w sposób agresywny, obraźliwy; naruszenie nietykalności cielesnej innego dziecka; wyzywanie, ośmieszanie, znieważanie, wzajemnie zawstydzanie, obrażanie, krzyczenie, zastraszanie, poniżanie, przymuszanie; wzajemne dotykanie w sposób nieprzyzwoity, niestosowany, przekraczający granice intymności innego dziecka; niestosowne odzywianie się; rozwiązywanie konfliktów w sposób siłowy; utrwalanie i udostępnianie wizerunku innego dziecka bez jego wiedzy oraz zgody; stosowanie wobec innych dzieci różnych form cyberprzemocy; niestosowne i obraźliwe wypowiedzi, żarty, gesty, dowcipy, komentarze.

Rozdział VI

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

1. Przyjmuje się następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka, np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem;
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
2. W Biurze wyznacza się osoby odpowiedzialne za realizację Procedury, zwane dalej: „Pracownikami wyznaczonymi”, którzy są odpowiedzialni za:

- przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka, sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka, posiadaniu informacji o krzywdzeniu dziecka, w tym popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka;
- dokumentowanie przyjętych zgłoszeń;
- prowadzenie interwencji;
- przygotowanie i przekazywanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zawiadomień do sądu opiekuńczego lub zawiadomień do innych właściwych organów;
- udzielanie wszelkich informacji na żądanie Kierownictwa Biura;
- podejmowanie innych działań wskazanych w Procedurze.

Imię i nazwisko Pracownika wyznaczonego	Dane kontaktowe
1) Pani Romana Dławichowska-Ochej	Tel. kom.: 664-026-257; e-mail: r.dlawichowska@rpp.gov.pl
2) Pani Ewa Sałas	Tel. kom.: 789-404-794; e-mail: e.salas@rpp.gov.pl

3. Naruszenie obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub kontraktowych.
4. Pracownicy, którzy powzięli informacje o sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadają informacji o krzywdzeniu dziecka są zobowiązani do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych oraz wyznaczonym pracownikom Biura.
5. Pracownicy Biura podchodzą z największym szacunkiem i powagą do informacji przekazywanych przez osoby dorosłe, a w szczególności do informacji przekazywanych przez same dzieci.
6. W przypadku ujawnienia krzywdzenia przez dziecko bądź inną osobę dorosłą należy: zapewnić możliwość swobodnej wypowiedzi; nie oceniać, nie krytykować; zagwarantować bezpieczne warunki rozmowy; wyrazić swoją troskę poprzez niepodważanie prawdziwości przekazywanych informacji; jednoznacznie negatywnie

ocenić każdą formę krzywdzenia dziecka; poinformować o sposobie zajęcia się sprawą oraz przekazać dane do Pracowników wyznaczonych.

7. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka, pracownik ma obowiązek niezwłocznego sporządzenia szczegółowej notatki służbowej i przekazania jej Pracownikowi wyznaczonemu, który podejmuje dalsze czynności zgodnie z Procedurą.
8. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (np. policja, pogotowie ratunkowe, ośrodek pomocy społecznej) dzwoniąc pod numer alarmowy. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informacje o zagrożeniu. Sporządza on szczegółową notatkę służbową i przekazuje ją Pracownikowi wyznaczonemu, który podejmuje dalsze czynności zgodnie z Procedurą.
9. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka poza siedzibą Biura (np. w ramach zbadania sprawy na miejscu, realizacji czynności przez Rzeczników Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego, spotkań edukacyjnych) pracownik, jeżeli nie zagraża to dobru dzieci, niezwłocznie kontaktuje się z kierownikiem danego podmiotu informując go o pozyskanych informacjach i podejmuje razem z nim interwencję na rzecz ochrony dziecka. Następnie sporządza szczegółową notatkę służbową i przekazuje ją Pracownikowi wyznaczonemu, który podejmuje dalsze działania, zgodnie z Procedurą.
10. W notatce służbowej o ile są znane powinny być przekazane poniższe informacje: imię, nazwisko, wiek, miejsce zamieszkania dziecka; imię, nazwisko, wiek, miejsce zamieszkania opiekunów dziecka; imię, nazwisko, wiek, miejsce zamieszkania osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka; opis form krzywdzenia dziecka; wpływ krzywdzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka; sposób zachowania się osoby przekazującej informacje oraz osób towarzyszących tej osobie; miejsce, data i czas trwania rozmowy/przekazania informacji/powzięcia podejrzenia o krzywdzeniu dziecka. Notatka służbowa powinna być niezwłocznie przekazana do Pracownika wyznaczonego.
11. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka bądź zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka Pracownik wyznaczony przeprowadza rozmowy z osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu oraz pracownikiem Biura.

12. Pracownik wyznaczony niezwłocznie ustala przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia oraz przebieg spotkań są niezwłocznie spisywane w notatce służbowej.
13. Pracownik wyznaczony w ramach interwencji niezwłocznie organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb. Osoba ta upewnia się czy wolę udziału w spotkaniu wyraża także dziecko i czy udział w spotkaniu nie będzie zagrażał jego dobru. Ustalenia oraz przebieg spotkania są spisywane w notatce służbowej.
14. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Pracownik wyznaczony kieruje zawiadomienie do właściwego sądu opiekuńczego.
15. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo lub istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa Pracownik wyznaczony kieruje zawiadomienie do właściwej prokuratury/jednostki policji po weryfikacji jego zasadności i ustaleniu, że sprawca może podlegać odpowiedzialności karnej. W przypadku kiedy sprawcą jest osoba nie podlegająca odpowiedzialności karnej ze względu na wiek, przygotowywane jest zawiadomienie do sądu opiekuńczego/jednostki policji o potencjalnej demoralizacji nieletniego.
16. W przypadku gdy osoba, która jest podejrzewana lub dopuściła się krzywdzenia dziecka podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, Pracownik wyznaczony składa zawiadomienie do właściwych organów.
17. Jeżeli osobą, która jest podejrzewana lub dopuściła się krzywdzenia dziecka jest pracownik Biura zostaje on odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi. W zależności od dokonanych ustaleń podejmuje się dalsze czynności dotyczące stosunku pracy tego pracownika.
18. Jeżeli osoba dorosła, który dopuściła się krzywdzenia dziecka, nie jest pracownikiem Biura lecz pracownikiem bądź współpracownikiem podmiotu trzeciego - należy zarekomendować zawieszenie współpracy z tą osobą, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z podmiotem współpracującym z Biurem.
19. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych w Biurze sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu

dziecka odbywa się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz Procedurą.

20. Wszelkie notatki służbowe mogą być sporządzone w wersji papierowej lub elektronicznej. Każda z tych wersji musi być opatrzona własnoręcznym podpisem bądź podpisem elektronicznym osoby sporządzającej.

Rozdział VII

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

1. Wobec dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Pracownik wyznaczony opracowuje plan wsparcia.
2. Plan wsparcia powinien uwzględniać indywidualną sytuację dziecka, m.in. jego wiek, samopoczucie/obrażenia, charakter zdarzenia do jakiego doszło, sytuację rodzinną i zawierać wskazania dotyczące podjęcia przez Rzecznika działań, których celem jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i poprawa jego dobrostanu, określenie źródła zagrożenia/krzywdzenia (opiekun lub inna osoba dorosła, personel podmiotu, inne dziecko), określenie czy istnieje zagrożenie dla dziecka, np.: sposoby odizolowania dziecka od sprawców krzywdzenia; wsparcie, jakie Rzecznik może zaoferować dziecku; przyjrzenie się czynnikom ryzyka krzywdzenia i podjęcie działań profilaktycznych; skierowanie dziecka i/lub jego opiekunów do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Plan wsparcia powinien być opracowany w porozumieniu z opiekunami dziecka. W przypadku, gdy opiekun jest osobą krzywdzącą dziecko, wówczas plan należy opracować w porozumieniu z rodzicem niekrzywdzącym lub inną osobą bliską wskazaną przez dziecko.

Rozdział VIII

Zasady i sposób udostępniania opiekunom dziecka oraz małoletnim Procedury do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

Udostępnienie Procedury następuje w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez pracowników i współpracowników Biura, dzieci, opiekunów dzieci oraz inne osoby, poprzez:

- 1) udostępnienie papierowych wersji standardów ochrony małoletnich w widocznym miejscu w Biurze, tj. przy pokoju przyjęć interesanta;

- 2) zamieszczenie na stronie internetowej Biura;
- 3) przekazanie służbowymi drogami komunikacji standardów ochrony małoletnich pracownikom i współpracownikom Biura.

Rozdział IX

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

1. W Biurze podejmowane są działania, mające na celu stworzenie takich warunków korzystania z nowych technologii, które wspierają bezpieczny rozwój dzieci oraz chronią je przed potencjalnymi zagrożeniami wynikającymi z dostępu do nieodpowiednich treści.
2. Dziecku zapewnia się bezpieczny dostęp do sieci Internet przez wifi w Biurze oraz, jeśli zajdzie taka potrzeba, do urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
3. Za bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej oraz monitorowanie ruchu sieciowego i zabezpieczenie sieci internetowej przed treściami niebezpiecznymi odpowiada Departament Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział X

Zasady przeglądu i aktualizacji Procedury

1. Realizacja Procedury w Biurze jest regularnie monitorowana, poddawana ewaluacji i w przypadku stwierdzenia takiej konieczności – modyfikowana.
2. Pracownicy wyznaczeni:
 - 1) regularnie monitorują znajomość i przestrzeganie przez pracowników Biura Procedury;
 - 2) sprawdzają i oceniają skuteczność Procedury;
 - 3) prowadzą rejestr naruszeń standardów ochrony dzieci i reaguje na nie;
 - 4) proponują zmiany w Procedurze mające na celu skuteczną ochronę dzieci przed krzywdzeniem,
 - 5) prowadzą dla Biura cykliczne szkolenia w zakresie obowiązującej Procedury i nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także po każdej zmianie jej treści.