

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie

Działając w najlepszym interesie dzieci wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie. Standardy te stanowią zbiór zasad, stanowiących podstawę działań, ukierunkowanych na ochronę dziecka. W centrum zainteresowania stawiają dobro dziecka, dając podwaliny do tworzenia bezpiecznego, wolnego od przemocy i przyjaznego środowiska, zarówno w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie, jak i rodzinnej pieczy zastępczej.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych, przez pracowników ośrodka jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka przez kogokolwiek. Nie wolno stosować przemocy pod żadną postacią, naruszać prywatności dzieci i młodzieży, przekraczać granic. Personel instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Słowniczek pojęć

Ilekroć w dalszej części mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie.
2. Ośrodkiem – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie.
3. Kierowniku – należy rozumieć Kierownika Działu.
4. Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora Zespołu.

5. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku na podstawie umowy o pracę.
6. Współpracownik – należy przez to rozumieć zleceniobiorcę, świadczącego usługi na rzecz Ośrodka, a także wolontariuszy, praktykantów, stażystów.
7. Dziecku, małoletnim – należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia.
8. Krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.
9. Opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, rodzica zastępczego, a także opiekuna prawnego.
10. Instytucji – należy przez to rozumieć każdą instytucję świadczącą usługi dzieciom lub działającą na rzecz dzieci.
11. Standardach – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie.
12. Danych osobowych dziecka - należy przez to rozumieć wszelkie informacje, umożliwiające identyfikację dziecka.
13. Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Ośrodka pracownika, sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 1.

Zasady rekrutacji pracowników w oparciu o Standardy

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, poznaje dane osobowe i kwalifikacje kandydata/kandydatki, zleceniobiorcy czy wolontariusza, w tym stosunek do wartości podzielanych przez ośrodek takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności, wolności i życia bez przemocy.
2. Dyrektor dba o to, by osoby zatrudniane przez Ośrodek, a także zleceniobiorcy, wolontariusze posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi i gwarantowały bezpieczeństwo tej pracy.

3. Dyrektor ośrodka (lub w jego imieniu osoba upoważniona) przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki, a także przed podpisaniem umowy ze zleceniobiorcą i porozumienia z wolontariuszem, uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
4. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika, dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub zleceniobiorcy.
5. Dyrektor ośrodka przed zatrudnieniem pracownika, przed podpisaniem umowy ze współpracownikiem, mającym kontakt z dziećmi, uzyskuje od kandydatki/ kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
6. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej osoba przyjmowana, zleceniobiorca lub wolontariusz składają oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
7. W przypadku braku możliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki, zleceniobiorcy lub wolontariusza oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się karnych postępowaniach przygotowawczych lub sądowych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

§ 2.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Ośrodka.

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi w Ośrodku obowiązują wszystkich pracowników, a także zleceniobiorców, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają, podpisując oświadczenie.

1. Pracownicy w relacji z dziećmi kierują się zasadami szacunku, akceptacji, równego traktowania, tolerancji, obejmującej płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Każdy pracownik ośrodka, zleceniobiorca i wolontariusz jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
3. Pracownicy, zleceniobiorcy i wolontariusze, mający bezpośredni kontakt z małoletnimi, powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, w sposób uprzejmy, kulturalny, a także dostosowany do wieku dziecka, pozbawiony wulgarności, wrogości, złośliwości i agresji.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
5. O ile to możliwe pracownicy ośrodka, zleceniobiorcy i wolontariusze powinni unikać sytuacji, w których pozostawaliby sami z dzieckiem.
6. Kontakt fizyczny pracownika, zleceniobiorcy i wolontariusza z dzieckiem możliwy jest wyłącznie w sytuacji wynikającej z realizacji obowiązków służbowych i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu oraz jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
7. Pracownicy, zleceniobiorcy i wolontariusze powinni 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. Następnie sprawę należy zgłosić właściwemu merytorycznie kierownikowi działu: Działu Pracy Socjalnej lub Działu Pieczy Zastępczej celem podjęcia kolejnych działań.

§ 3.

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Ośrodka podejrzenia, że wobec dziecka stosowana jest przemoc, ma on obowiązek przekazania tej informacji w formie ustnej bezpośrednio przełożonemu, a także sporządzenia notatki służbowej stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszych standardów. Bezpośredni przełożony informuje Kierownika odpowiedniego działu merytorycznego.
2. Przekazanie informacji powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli przekazanie informacji nastąpiłoby po godzinach pracy Ośrodka, w sytuacji zagrożenia zdrowia i/lub życia dziecka pracownik powiadamia policję o sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub o krzywdzeniu małoletniego.
3. Po uzyskaniu informacji, kierownik odpowiedniego merytorycznie Działu powołuje Zespół Specjalistów, w którego w skład mogą wchodzić pracownicy socjalni, psycholodzy, koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej, asystenci rodziny i inni pracownicy Ośrodka.
4. Jeśli istnieje taka konieczność, powołany Zespół Specjalistów wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, sporządza kartę przebiegu interwencji, w tym opis sytuacji rodzinnej dziecka. Wzór karty stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
5. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku i niekrzywdzącemu rodzicowi/opiekunowi,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. W przypadku wystąpienia realnych przesłanek krzywdzenia dziecka, Zespół Specjalistów informuje rodziców/opiekunów o obowiązku wszczęcia procedury Niebieskie Karty przez Ośrodek i/lub zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (Prokuratura, Policja, Sąd Rodzinny).
7. Plan jest wdrażany we współpracy z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym, zapewniając bezpieczeństwo i ochronę dziecku, w razie potrzeby podejmując działania mające na celu odizolowanie osoby krzywdzącej dziecko przy wykorzystaniu dostępnych narzędzi prawnych i interwencji służb miejskich.

8. W sytuacjach tego wymagających, zagrażających życiu i/lub zdrowiu dziecka pracownik Działu Pracy Socjalnej i/lub Działu Pieczy Zastępczej, w porozumieniu z psychologiem i kierownikiem Działu, niezwłocznie podejmuje działania interwencyjne.
9. Jeśli zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia i/lub życia dziecka w związku z przemocą domową, pracownik socjalny oceniając stan zagrożenia pod kątem zasadności odebrania dziecka niezwłocznie zawiadamia policję i jednostkę ochrony zdrowia, celem zabezpieczenia dziecka.
10. Szczegółowe zasady odebrania dziecka z rodziny reguluje Zarządzenie nr 14/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 13 kwietnia 2023 r. w sprawie ustalenia procedury postępowania i zabezpieczania interwencyjnego w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia lub bezpieczeństwa dzieci przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie.
11. Jeżeli zastosowano procedurę wynikającą z art. 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, zasadnym jest skierowanie do Sądu Rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub/i złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
12. Obowiązek i określone powyżej działania są niezależne od obowiązku wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
13. Wszyscy pracownicy Ośrodka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 4.

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia ze strony pracownika Ośrodka

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie krzywdzenia małoletniego przez pracownika Ośrodka, Kierownik właściwego działu jest zobowiązany powołać Zespół Interwencyjny i wypełnić Kartę interwencji działań wobec pracownika, stanowiącą Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

2. W skład Zespołu Interwencyjnego wchodzić będą Dyrektor Ośrodka lub jego Z-ca, Kierownik właściwego działu oraz psycholog bezpośrednio nie współpracujący z pracownikiem podejrzewanym o krzywdzenie dziecka.
3. W skład Zespołu Interwencyjnego nie mogą wchodzić osoby, wobec których toczą się działania wyjaśniające w przedmiocie krzywdzenia dziecka.
4. Jeśli istnieje taka konieczność, powołany Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa. Zespół może zaproponować rodzicom/opiekunom dziecka zdiagnozowanie zgłoszonego zdarzenia przez zewnętrzną, bezstronną instytucję.
5. W przypadku wystąpienia realnych przesłanek krzywdzenia dziecka, Zespół Interwencyjny informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (Prokuratura/Policja).
6. Na czas rozstrzygnięcia sprawy, decyzję dotyczącą obowiązków zawodowych pracownika podejmuje Dyrektor Ośrodka w oparciu o kodeks pracy.

§ 5.

Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

1. W przypadku podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia małoletniego zostaje wszczęta procedura „Niebieskie Karty” formularz A przez pracownika socjalnego, asystenta rodziny, pracownika Punktu Interwencji Kryzysowej Ośrodka lub psychologa.
2. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy i przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B.
3. 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 5 dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy Ośrodka.
4. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” nie zwalnia pracowników z wykorzystania wszelkich narzędzi ochrony dziecka, w tym rozważenia złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec małoletniego.

§ 6.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji

1. Ośrodek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy Ośrodka we wszystkich działaniach kierują się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Upublicznienie przez pracownika Ośrodka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Warto zadbać o pisemną formę zgody. Nie jest to wymagane przepisami, ale niezwykle pomocne w przypadku ewentualnego sporu sądowego.
4. Zgoda na publikację wizerunku dziecka powinna także szczegółowo określać cel wykorzystywania wizerunku, miejsce publikacji oraz w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie internetowej Ośrodka lub profilu na portalu Facebook) w celach promocyjnych/informacyjnych.
5. Jeżeli wizerunek dziecka jest niemożliwy do zidentyfikowania lub stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Pracownikowi Ośrodka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie Ośrodka bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
7. Pracownik Ośrodka bez wyraźnej zgody dyrektora Ośrodka oraz rodzica/opiekuna prawnego dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiekunach prawnych.
8. Pracownik Ośrodka nie wypowiada się przed przedstawicielami mediów w sprawie dziecka lub jego opiekunów prawnych. Obowiązek ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Ośrodka jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
9. Pracownik Ośrodka w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów.

10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez Ośrodek wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora.
11. Wyżej wymienione osoby zobowiązane są udostępnić:
 - a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
12. Należy upewnić się czy rodzice/opiekunowie udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci przez przedstawicieli mediów.
13. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję.
14. Ośrodek przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
15. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 7.

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Standardy podlegają weryfikacji pod względem ich merytorycznej przydatności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, nie rzadziej niż co dwa lata.
2. Weryfikacja, o której mowa wyżej, dokonywana jest przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 2., jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń, proponowanie zmian w Standardach, przeprowadzenie wśród pracowników ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
4. W wyniku weryfikacji, o której mowa powyżej, sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji Standardów.

5. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

§ 8.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów wyznacza Dyrektor.
2. W ramach przygotowania pracowników do stosowania Standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.
3. Obecność na szkoleniu, o którym mowa potwierdzona jest imienną listą obecności.
4. Każdy z pracowników składa Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.

§ 9.

Zasady i sposób udostępniania Standardów rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim

1. Standardy podlegają opublikowaniu na stronie Ośrodka oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka.
2. Skrócony Standard dla dzieci zostaje również wywieszony w siedzibie Ośrodka.
3. Niezależnie od publikacji Standardów w formie określonej powyżej, pracownik, zleceniobiorca lub wolontariusz realizujący wsparcie względem małoletniego przekazuje wersję pełną Standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie Standardów.
4. Małoletni, wobec których realizowane jest wsparcie przez pracowników, zlecenioborców lub wolontariuszy, otrzymują wersję skróconą Standardów.
5. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego lub stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń Standardów, pracownik, zleceniobiorca lub wolontariusz

może zaniechać ich doręczenia. Należy jednak przekazać małoletniemu tę informację w formie dla niego zrozumiałej, również obrazkowej dostępnej w widocznych miejscach w Ośrodku.

§ 10

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

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy, zleceniobiorcy i wolontariusze.
2. Wszelkie przypadki należy zgłaszać odpowiednio do:
 - a) Kierownika Działu Pracy Socjalnej.
 - b) Kierownika Działu Pieczy Zastępczej.

§ 11

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

1. Tworzy się wewnętrzny Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
2. Rejestr przechowywany jest w siedzibie Ośrodka.
3. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnienie rejestru.

Załącznik nr 1
do załącznika nr 1
do Zarządzenia Nr 24/2024
Dyrektora MOPS w Sopocie
z dnia 14 sierpnia 2024 r.
do załącznika nr 1

.....
Imię i nazwisko

Sopot, dnia

.....
Stanowisko

**Oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się karnych postępowaniach
przygotowawczych lub sądowych**

Ja, niżej podpisany/a, legitymujący/a się dowodem osobistym /nr PESEL
..... oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a za przestępstwa
przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy i groźby
bezprawnej na szkodę małoletniego. Nie toczy się też przeciwko mnie żadne postępowanie
karne w tym zakresie.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2
do załącznika nr 1
do Zarządzenia Nr 24/2024
Dyrektora MOPS w Sopocie
z dnia 14 sierpnia 2024 r.

Nazwa komórki organizacyjnej

Sopot, dnia

Notatka służbowa

Imię i nazwisko dziecka

Adres zamieszkania

Inne dane istotne dla zdarzenia

Opis sytuacji, zdarzenia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Podpis pracownika

.....

Potwierdzenie wpływu do Działu merytorycznego

Załącznik nr 3 do
załącznika nr 1
do Zarządzenia Nr 24/2024
Dyrektora MOPS w Sopocie
z dnia 14 sierpnia 2024 r.

Karta przebiegu interwencji w ochronie małoletniego

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Przyczyna interwencji/ opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego:

.....

Osoby podejrzane o krzywdzenie:

.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko):

.....

Opis podjętych działań	Data	Osoba odpowiedzialna za koordynację działań – Kierownik działu
Podjęte działania przez pracownika/koordynatora		
Spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi		
Opis sytuacji rodzinnej		
Forma podjętych działań 1. Złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny 2. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa 3. Powiadomienie Policji 4. Wszczęcie Procedury Niebieskie Karty 5. Interwencyjne zabezpieczenie dziecka poza rodziną 6. Pomoc psychologiczna dla dziecka i rodzica		

niekrzywdzącego 7. Inny rodzaj interwencji, jaki		
Plan pomocy dziecku		
Działania Ośrodka		
Działania rodziców/opiekunów prawnych		
Wynik interwencji, działania ośrodka oraz efekty współpracy z instytucjami zewnętrznymi		

Zespół Specjalistów w składzie:

1.
2.
3.

Zatwierdza – Z-ca dyrektora/ Dyrektor

Załącznik nr 4
do załącznika nr 1
do Zarządzenia Nr 24/2024
Dyrektora MOPS w Sopocie
z dnia 14 sierpnia 2024 r.

KARTA INTERWENCJI działań wobec pracownika

1.	Imię i nazwisko dziecka		
	Imię i nazwisko pracownika podejrzanego o krzywdzenie dziecka		
	Imię i nazwisko osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia dziecka		
	Sygnału świadczące o możliwości krzywdzenia dziecka przez pracownika ośrodka		
	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie działań interwencyjnych		
	Opis podjętych działań	data	działanie
	Spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi	data	działanie
	Ustalenia podjęte w konsekwencji przeprowadzonej interwencji		
	Wyniki interwencji		

Skład Zespołu Interwencyjnego weryfikującego uzyskane informacje:

-
 -
 -
-

podpis osoby
odpowiedzialnej za prowadzenie
działań interwencyjnych

Załącznik nr 6
do załącznika nr 1
do Zarządzenia Nr 24/2024
Dyrektora MOPS w Sopocie
z dnia 14 sierpnia 2024 r.

**Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony
Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie**

Ja,zatrudniona/y (wolontariusz, praktykant) w
Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie oświadczam, że zapoznałam/em się ze
Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w tutejszym Ośrodku i zobowiązuje się do
ich przestrzegania.

.....

podpis i data

Załącznik nr 7 do
załącznika nr 1
do Zarządzenia Nr 24/2024
Dyrektora MOPS w Sopocie
z dnia 14 sierpnia 2024 r.

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

Lp.	Imię i nazwisko małoletniego	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis Z-cy dyrektora