STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Pracownia Psychologiczna Relacja Ewa Ingram *ul. Sienkiewicza 35/1, 39-300 Mielec*

Nr wersji: 01 Numer zarządzenia: 1/2024 Data przyjęcia: 30.06.2024

Podstawa prawna: art. 21 oraz art. 22b–22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.).

Spis treści

Część I. Standardy – zasady i procedury

Część II. Wersja skrócona dla dzieci i młodzieży

Załącznik 1. Zarządzenie właścicielki

Załącznik 2. Karta weryfikacji personelu

Załącznik 3. Oświadczenia personelu

Załącznik 4. Formularz przyjęcia zgłoszenia

Załącznik 5. Karta interwencji

Załącznik 6. Rejestr zgłoszeń i zdarzeń

Załącznik 7. Plan wsparcia małoletniego

Załącznik 8. Lista obecności na szkoleniu

Załącznik 9. Lista kontrolna wdrożenia

Załącznik 10. Protokół przeglądu standardów

CZĘŚĆ I. STANDARDY – ZASADY I PROCEDURY

1. Cel, zakres i zasady ogólne

1.1. Celem standardów jest zapobieganie krzywdzeniu osób poniżej 18. roku życia, wczesne rozpoznawanie zagrożeń oraz zapewnienie bezpiecznej i adekwatnej reakcji. Bezpieczeństwo i godność dziecka mają pierwszeństwo przed interesem organizacyjnym Pracowni.

1.2. Standardy obowiązują właścicielkę, personel recepcji, współpracujących psychologów, psychoterapeutów, diagnostów, logopedów, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do działań z udziałem małoletnich, niezależnie od formy umowy. W stosownym zakresie dotyczą także działań poza lokalem i zdalnych.

1.3. „Krzywdzenie” obejmuje przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbanie, nadużycia online oraz inne działania lub zaniechania zagrażające dobru dziecka. „Personel” oznacza osoby wymienione w pkt 1.2. „Opiekun” oznacza osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka lub sprawującą opiekę faktyczną, zależnie od właściwego przepisu i czynności.

1.4. Przy wdrażaniu standardów uwzględnia się wiek, poziom rozwoju, niepełnosprawność, neuroróżnorodność, potrzeby komunikacyjne, język oraz szczególną podatność dziecka na krzywdzenie. Dziecko traktuje się podmiotowo, bez stygmatyzacji.

2. Osoby odpowiedzialne i zastępstwo

Właścicielka – nadzoruje wdrożenie, szkolenia, weryfikację i przegląd standardów. Bożena Romanek (recepcja) – przyjmuje zgłoszenia, prowadzi rejestr i zabezpiecza dokumentację. Koordynator merytoryczny (do wyznaczenia) – ocenia potrzebę interwencji i koordynuje plan wsparcia. Zastępca koordynatora (do wyznaczenia) – przejmuje sprawy podczas nieobecności lub konfliktu interesów.

Każdy członek personelu pozostaje zobowiązany do natychmiastowego działania w razie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka i do wykonania własnych obowiązków ustawowych. Przekazanie informacji recepcji nie zwalnia z tych obowiązków.

3. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie personelu

3.1. Przed dopuszczeniem osoby do działalności z małoletnimi właścicielka lub osoba przez nią upoważniona wykonuje obowiązki sprawdzenia i uzyskania informacji wymagane aktualnym art. 21 ustawy, z uwzględnieniem zakresu i wyjątków przewidzianych prawem. Dotyczy to również współpracowników na B2B, osób na zleceniach i praktykantów, o ile ich czynności mieszczą się w ustawowym zakresie.

3.2. Sprawdzenie obejmuje odpowiednie rejestry, informacje z KRK i – gdy dotyczy – oświadczenia lub dokumenty dotyczące innych państw. Weryfikacja tożsamości oraz udokumentowanie wykonanych czynności następują przed dopuszczeniem do pracy objętej obowiązkiem.

3.3. Brak wymaganej dokumentacji oznacza wstrzymanie dopuszczenia do działalności z małoletnimi do czasu jej uzupełnienia. Nie wolno zastąpić ustawowej weryfikacji samym oświadczeniem o niekaralności, jeżeli przepisy wymagają dokumentów lub sprawdzenia rejestrów.

3.4. Dokumentacja jest przechowywana z ograniczeniem dostępu, zgodnie z właściwymi przepisami oraz okresem retencji określonym dla danej kategorii danych. Nie należy zbierać nadmiarowych kopii dokumentów.

4. Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

Personel komunikuje się spokojnie i z szacunkiem; wyjaśnia przebieg konsultacji językiem zrozumiałym dla dziecka i uznaje jego prawo do pytań i sprzeciwu.

Zakazane są przemoc, upokarzanie, groźby, zawstydzanie, poniżanie, komentarze seksualizujące, dyskryminacja, faworyzowanie oraz wykorzystywanie zależności terapeutycznej.

Kontakt fizyczny jest dopuszczalny wyłącznie, gdy jest uzasadniony potrzebami, bezpieczeństwem lub charakterem czynności, proporcjonalny, zapowiedziany i – na ile możliwe – zaakceptowany przez dziecko. Nie służy karaniu ani dyscyplinowaniu.

Nie nawiązuje się prywatnych relacji z dziećmi, nie wysyła prywatnych wiadomości ani zaproszeń do profili społecznościowych. Kontakt organizacyjny odbywa się oficjalnymi kanałami Pracowni.

Nie przyjmuje się ani nie przekazuje prezentów mogących naruszać granice zawodowe; indywidualne wyjątki wymagają oceny etycznej i organizacyjnej.

Nie utrwala się ani nie publikuje wizerunku, nagrań, wypowiedzi czy informacji o dziecku bez właściwej podstawy prawnej i wymaganych zgód; zgoda na terapię nie jest zgodą na publikację.

Przy sytuacji konfliktu opiekunów ustala się uprawnienia do podejmowania decyzji oraz zakres udostępnianych informacji zgodnie z prawem; nie zakłada się automatycznie, że jeden rodzic może wyłączyć drugiego z informacji.

5. Spotkania indywidualne, intymność i poufność

5.1. Dziecko może spotykać się ze specjalistą bez obecności opiekuna, kiedy przemawiają za tym cel, wiek, dojrzałość i bezpieczeństwo, przy uwzględnieniu wymaganej prawem zgody i zasad reprezentacji dziecka. Specjalista wyjaśnia dziecku granice poufności, w szczególności sytuacje zagrożenia życia, zdrowia lub krzywdzenia.

5.2. Drzwi gabinetu mogą być zamknięte dla zapewnienia prywatności, lecz personel musi przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa i dostępności pomocy. W Pracowni nie wprowadza się automatycznie zasady obecności drugiej osoby podczas każdej konsultacji, ponieważ mogłoby to naruszać poufność i cele pomocy.

5.3. Badania i czynności mogące naruszać poczucie intymności dziecka omawia się wcześniej, określając cel, zakres, możliwość przerwania oraz udział opiekuna, gdy jest potrzebny. Czynności niezwiązane z usługą są niedopuszczalne.

5.4. Pracownik nie obiecuje bezwzględnej tajemnicy. Informacje przekazuje tylko podmiotom i osobom uprawnionym oraz w zakresie koniecznym dla ochrony dziecka lub wykonania obowiązku prawnego, z uwzględnieniem właściwych przepisów o tajemnicy zawodowej i ochronie danych.

6. Bezpieczne relacje między małoletnimi

W czasie wspólnych zajęć, warsztatów i oczekiwania na wizytę nie dopuszcza się przemocy, poniżania, wykluczania, wymuszania, naruszania intymności, udostępniania cudzych treści bez zgody ani cyberprzemocy. Personel reaguje niezwłocznie, oddziela uczestników w razie potrzeby, chroni osobę pokrzywdzoną i podejmuje działania proporcjonalne do sytuacji. Nie wymusza mediacji ani przeprosin w sytuacji przemocy lub nierównowagi sił.

7. Rozpoznanie niepokojących sygnałów

Niepokojące mogą być m.in. urazy bez jasnego wyjaśnienia, lęk przed powrotem do domu, wypowiedzi o przemocy, zaniedbaniu, wykorzystaniu seksualnym, samookaleczaniu, groźbach lub silnym przymusie, a także relacja świadka. Pojedynczy sygnał nie jest diagnozą. Personel zapisuje konkretne fakty, wypowiedzi możliwie dosłownie i okoliczności ujawnienia.

W rozmowie należy słuchać bez oceniania, nie przesłuchiwać, nie sugerować odpowiedzi, nie obiecywać tajemnicy i nie wymagać wielokrotnego opowiadania zdarzenia. Mówi się dziecku, jakie bezpieczne kroki zostaną podjęte.

8. Procedury interwencji

8.1. Zagrożenie bezpośrednie

Gdy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia, zdrowia lub bezpieczeństwa: wezwij pomoc pod numerem 112, udziel pomocy w zakresie kompetencji, zapewnij dziecku nadzór bez narażania go na dodatkowe ryzyko i niezwłocznie poinformuj koordynatora lub właścicielkę. Nie oczekuj na zgodę administracyjną, aby wezwać służby.

8.2. Podejrzenie przestępstwa lub poważnego krzywdzenia

Osoba ujawniająca problem sporządza notatkę i pilnie przekazuje ją koordynatorowi; przy zgłoszeniu do recepcji Bożena Romanek zabezpiecza informację i bezzwłocznie ją przekazuje. Koordynator z właściwą osobą wykonuje ocenę pilności, zapewnia ochronę dziecka oraz ustala obowiązek i tryb zawiadomienia policji/prokuratury, sądu opiekuńczego lub innych właściwych instytucji. Jeżeli przepisy nakładają bezpośredni obowiązek zawiadomienia, osoba zobowiązana działa bez zwłoki. Zawiadomienie dokumentuje się.

8.3. Podejrzenie przemocy domowej, zaniedbania lub zagrożenia dobra dziecka

Koordynator ocenia potrzebę zawiadomienia sądu rodzinnego, jednostek pomocy społecznej, zespołu interdyscyplinarnego oraz wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” przez osobę i podmiot uprawniony przepisami. Sama Pracownia nie deklaruje automatycznie uprawnienia do uruchamiania każdej procedury – należy sprawdzić kwalifikację danej osoby i rodzaju świadczeń. Nie kontaktuje się z osobą podejrzewaną o krzywdzenie, jeżeli mogłoby to narazić dziecko na odwet.

8.4. Podejrzenie krzywdzenia przez personel

Zgłoszenie przyjmuje Bożena Romanek lub bezpośrednio właścicielka/wyznaczony zastępca, z pominięciem osoby, której dotyczy sprawa. Właścicielka pilnie ocenia potrzebę odsunięcia tej osoby od kontaktu z małoletnimi na czas wyjaśniania, zabezpiecza dokumenty, zapewnia wsparcie dziecku i podejmuje zawiadomienia wymagane prawem. Jeżeli zarzut dotyczy właścicielki, personel wykonuje bezpośrednio obowiązki zawiadomienia właściwych służb lub organów, bez kierowania sprawy do osoby wskazanej w zgłoszeniu.

8.5. Krzywdzenie ze strony innego małoletniego

Najpierw zapewnia się bezpieczeństwo i rozdziela strony, a następnie, bez konfrontowania i wymuszonego pojednania, rozpoznaje potrzeby każdego z dzieci, zawiadamia właściwych opiekunów, o ile nie stwarza to zagrożenia, oraz podejmuje wymagane zawiadomienia. Opracowuje się odrębne działania wspierające osobę pokrzywdzoną i korygujące zachowanie osoby krzywdzącej.

8.6. Informowanie rodziców / opiekunów

Rodzica lub opiekuna informuje się z uwzględnieniem dobra dziecka, zakresu przysługujących mu uprawnień i ryzyka odwetu. Gdy podejrzenie dotyczy opiekuna lub przekazanie informacji może zwiększyć zagrożenie, termin, adresata i treść informacji ustala się ze służbami lub właściwą instytucją, nie działając automatycznie.

9. Plan wsparcia i dokumentowanie

9.1. Po ujawnieniu krzywdzenia koordynator wraz ze specjalistą prowadzącym przygotowują proporcjonalny plan wsparcia: potrzeby bezpieczeństwa, opiekę psychologiczną, niezbędne skierowania, działania organizacyjne, odpowiedzialność, terminy przeglądu i kontakt z opiekunami lub instytucjami.

9.2. Zgłoszenia i interwencje ujmuje się w rejestrze prowadzonym przez Bożenę Romanek; dokumenty są przechowywane w zamkniętym miejscu lub systemie z kontrolą dostępu. W dokumentacji oddziela się obserwacje, słowa dziecka, przypuszczenia i podjęte działania; nie powiela się niepotrzebnych informacji w kanałach nieformalnych.

9.3. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie upoważnieni pracownicy, w zakresie niezbędnym. Udostępnienia organom i podmiotom zewnętrznym wymagają podstawy prawnej oraz odpowiedniego odnotowania. Szczegółowe okresy przechowywania należy ustalić w polityce retencji danych Pracowni.

10. Internet, urządzenia i bezpieczeństwo cyfrowe

Pracownia nie udostępnia małoletnim internetu ani urządzeń do samodzielnego korzystania. Jeśli specjalista używa własnego urządzenia w pracy (np. narzędzie diagnostyczne, prezentacja), odpowiada za dobór treści, nadzór, aktualne zabezpieczenia oraz ochronę danych i wizerunku. Zakazane jest zapisywanie danych dzieci na nieautoryzowanych prywatnych nośnikach lub przesyłanie ich przez prywatne konta. W razie wprowadzenia Wi-Fi lub urządzeń udostępnianych dzieciom standardy należy zaktualizować o środki techniczne i nadzór.

11. Zapoznanie ze standardami i szkolenia

11.1. Pełny dokument i wersję skróconą dla małoletnich udostępnia się na stronie internetowej Pracowni oraz wywiesza w widocznym miejscu w lokalu. Personel zapoznaje się ze standardami przed podjęciem czynności objętych ich zakresem i podpisuje oświadczenie. Dzieci i opiekunowie otrzymują informację o miejscu udostępnienia dokumentów.

11.2. Właścicielka organizuje instruktaż obejmujący rozpoznawanie krzywdzenia, bezpieczne relacje, ścieżkę zgłoszeń, dokumentację oraz zasady poufności. Bożena Romanek przekazuje zgłoszenia bez oceny ich zasadności i zachowuje dyskrecję.

12. Monitoring i aktualizacja

Właścicielka zapewnia ocenę standardów co najmniej raz na dwa lata, a wcześniej w przypadku istotnego zdarzenia, zmiany prawa, formy działalności lub zidentyfikowanego ryzyka. Z oceny sporządza się protokół zawierający wnioski i decyzje o zmianach. Zgłoszenia i wnioski personelu służą doskonaleniu procedur.

13. Wejście w życie

Standardy wchodzą w życie z dniem wskazanym w akcie wprowadzającym, po wyznaczeniu osób odpowiedzialnych, zapewnieniu dostępu do dokumentów i przeszkoleniu personelu. Załączniki stanowią narzędzia wdrożeniowe i dokumentacyjne.

14. Ochrona poufności, obieg dokumentacji i zasady realizacji

14.1. Każde zgłoszenie otrzymuje identyfikator sprawy. Osoba przyjmująca zgłoszenie nie przesądza o wiarygodności relacji ani nie prowadzi dochodzenia. Niezwłoczne działania ochronne mają pierwszeństwo przed formalnym uzupełnianiem dokumentacji.

14.2. Bożena Romanek przyjmuje zgłoszenia, przekazuje je koordynatorowi merytorycznemu lub wyznaczonemu zastępcy, prowadzi rejestr zbiorczy i zabezpiecza dokumentację administracyjną. Nie podejmuje samodzielnie decyzji klinicznych i nie zastępuje osoby zobowiązanej prawnie do zawiadomienia organów.

14.3. Koordynator merytoryczny: Ewa Ingram Zastępca: Anna Wraga

14.4. Jeśli sprawa dotyczy koordynatora, jest kierowana do zastępcy i właścicielki. Jeśli dotyczy właścicielki, pomija się ją w wewnętrznej ścieżce, a uprawnione osoby dokonują wymaganych zawiadomień bezpośrednio. Dziecko może również skontaktować się bezpośrednio ze służbami.

14.5. Dokumenty interwencyjne przechowuje się oddzielnie od jawnego rejestru. Nie przesyła się szczegółów spraw przez prywatne komunikatory, nie dołącza do ogólnodostępnych harmonogramów i nie ujawnia osobom nieupoważnionym.

14.6. Przyjęcie standardów następuje z dniem określonym w zatwierdzonym zarządzeniu. Przed uruchomieniem procedur należy wskazać osoby odpowiedzialne, przeprowadzić szkolenie i zapewnić publikację obu wersji standardów.

ZAŁĄCZNIK A

Wersja skrócona standardów dla dzieci i młodzieży

Masz prawo do szacunku

W Relacji każdy młody człowiek ma prawo być wysłuchany, traktowany poważnie i bez wyśmiewania. Nie wolno nikogo bić, straszyć, poniżać, dotykać wbrew jego woli ani zmuszać do opowiadania o sprawach, na które nie jest gotowy.

Możesz pytać i mówić „nie”

Specjalista powinien wyjaśnić Ci, co będziecie robić i po co. Możesz pytać, powiedzieć, że coś jest niekomfortowe, poprosić o przerwę albo powiedzieć, że potrzebujesz innej formy rozmowy.

Rozmowa jest prywatna, ale bezpieczeństwo jest najważniejsze

To, co opowiadasz, jest traktowane z szacunkiem i poufnością. Jeśli jesteś w niebezpieczeństwie lub ktoś Cię krzywdzi, specjalista może potrzebować pomocy innych dorosłych lub służb. Powinien wytłumaczyć Ci to w zrozumiały sposób.

Gdy coś Cię niepokoi

Możesz powiedzieć o tym swojemu specjaliście, Bożenie Romanek w recepcji lub innej zaufanej dorosłej osobie. Możesz opowiedzieć o sobie albo o innym dziecku. Nie musisz mieć dowodów ani znać wszystkich szczegółów. Będziemy traktować Twoje słowa poważnie.

Jeśli osoba z Pracowni zachowuje się niewłaściwie

Masz prawo zgłosić to innej osobie z Pracowni albo bezpośrednio policji lub innej instytucji, która chroni dzieci. Nie poniesiesz kary za zgłoszenie dokonane w dobrej wierze.

Gdy potrzebujesz pomocy natychmiast

Jeżeli grozi Ci bezpośrednie niebezpieczeństwo, dzwoń pod 112. Możesz też skorzystać z telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży 116 111. Jeśli masz trudność z mówieniem, możesz poprosić zaufanego dorosłego o pomoc w kontakcie.

Pełne standardy znajdziesz na stronie pprelacja.pl oraz w Pracowni. Możesz poprosić o ich pokazanie lub wyjaśnienie.

ZAŁĄCZNIK 1

Zarządzenie właścicielki – projekt bez daty

Nr zarządzenia: 01/2024 Miejsce i data wydania: 30.6.2024

Działając jako właścicielka Pracowni Psychologicznej Relacja Ewa Ingram, prowadzonej przy ul. Sienkiewicza 35/1, 39-300 Mielec, w związku z obowiązkami wynikającymi z art. 22b–22c ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjęcie standardów

Wprowadzam do stosowania w Pracowni Standardy Ochrony Małoletnich w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci i młodzieży. Dokumenty te stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia po ich ostatecznym zatwierdzeniu.

§ 2. Zakres obowiązywania

Standardy obowiązują osoby zatrudnione i współpracujące z Pracownią, niezależnie od podstawy prawnej współpracy, a także praktykantów, stażystów i inne osoby dopuszczone do działań z udziałem małoletnich, stosownie do ich zadań.

§ 3. Przyjmowanie zgłoszeń i dokumentacja

Wyznaczam Bożenę Romanek, pracownicę recepcji, do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim, ich niezwłocznego przekazywania osobie odpowiedzialnej za interwencję oraz prowadzenia zabezpieczonej ewidencji i dokumentacji administracyjnej. Zadania te nie obejmują samodzielnego rozstrzygania o zasadności zgłoszeń ani podejmowania decyzji klinicznych.

§ 4. Koordynacja interwencji

Osobę odpowiedzialną za merytoryczną koordynację interwencji i jej zastępcę wyznacza się poniżej przed wejściem zarządzenia w życie. Ich obowiązki określają standardy. Jeżeli zgłoszenie dotyczy którejś z tych osób, stosuje się przewidziany w standardach tryb zastępczy.

§ 5. Wdrożenie

Zobowiązuję personel do zapoznania się ze standardami i złożenia stosownych oświadczeń. Zapoznanie i szkolenie dokumentuje się listą obecności i zakresem szkolenia. Zasady weryfikacji osób dopuszczanych do pracy z dziećmi są wykonywane odrębnie, zgodnie z art. 21 ustawy; oświadczenie nie zastępuje weryfikacji.

§ 6. Dostępność i przegląd

Wersję pełną i skróconą standardów udostępnia się na stronie internetowej Pracowni oraz w widocznym miejscu w jej lokalu. Oceny standardów dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata, dokumentując pisemnie jej wnioski.

§ 7. Wejście w życie

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem: 30.06.2024 .

Osoby wyznaczone

Koordynator merytoryczny interwencji (imię, nazwisko, funkcja):

Ewa Ingram, właściciel

Zastępca koordynatora (imię, nazwisko, funkcja):

Anna Wraga, psycholog

Podpis właścicielki: Ewa Ingram

Załączniki: 1. Standardy – wersja pełna; 2. Standardy – wersja dla małoletnich; 3. Formularze wdrożeniowe i ewidencyjne.

ZAŁĄCZNIK 2

Karta weryfikacji personelu przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi

Dokument dotyczy pracowników, zleceniobiorców, współpracowników B2B, stażystów i innych osób w zakresie wynikającym z art. 21 ustawy. Uzupełnia go osoba upoważniona do weryfikacji; dokumentację chronić przed dostępem osób nieupoważnionych.

Imię i nazwisko osoby weryfikowanej:

.....

Stanowisko / rodzaj czynności z udziałem dzieci:

.....

Forma współpracy: ☐ umowa o pracę ☐ zlecenie ☐ B2B ☐ praktyki/staż ☐ inna: .....

Czy czynności są objęte art. 21 ustawy? ☐ tak ☐ nie ☐ wymaga oceny prawnej

Kontrola wymaganych czynności – przed dopuszczeniem

☐ Ustalono wymagany zakres weryfikacji i pozyskano dane identyfikacyjne niezbędne do sprawdzenia.

☐ Sprawdzono Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (przez uprawniony podmiot).

☐ Sprawdzono rejestr osób, wobec których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie – według właściwego trybu.

☐ Uzyskano informację z KRK w zakresie wymaganym przepisami (właściwe przestępstwa).

☐ Pozyskano oświadczenia o obywatelstwie i państwach zamieszkania z ostatnich 20 lat.

☐ Jeżeli dotyczy: pozyskano wymagane informacje z rejestrów zagranicznych lub zgodne z ustawą oświadczenia zastępcze.

☐ Wydruki/informacje i oświadczenia włączono do zabezpieczonych akt osobowych lub dokumentacji współpracy.

☐ Sprawdzono kwalifikacje i referencje adekwatnie do stanowiska (element organizacyjny).

☐ Osoba zapoznała się ze standardami i podpisała oświadczenie.

Ślad audytowy

Wynik oceny formalnej: ☐ kompletne – można dopuścić ☐ niekompletne – nie dopuszczać ☐ wymaga wyjaśnienia

Brakujące dokumenty / podstawa decyzji / uwagi:

.....

.....

Osoba dokonująca kontroli: ..... Podpis: .....

Uwaga: karta nie stanowi dowodu przeprowadzenia weryfikacji bez odpowiednich wydruków i dokumentów źródłowych. Ocena wyjątków ustawowych i dokumentów zagranicznych wymaga indywidualnego sprawdzenia.

Czynność / dokument	Data wykonania	Osoba sprawdzająca / miejsce przechowania

Uwaga: weryfikacja rejestrów, dokumentów z KRK i informacji zagranicznych odbywa się na zasadach wynikających z art. 21. Zastosowanie wyjątków ustawowych wymaga odrębnej oceny. Oświadczenia nie zastępują wymaganych zaświadczeń.

ZAŁĄCZNIK 3

Oświadczenia osób zatrudnionych i współpracujących

A. Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami

Imię i nazwisko / rola:

.....

Oświadczam, że otrzymałam(-em) dostęp do Standardów Ochrony Małoletnich Pracowni Psychologicznej Relacja Ewa Ingram (wersja pełna), zapoznałam(-em) się z ich treścią, rozumiem zasady reagowania na podejrzenie krzywdzenia małoletnich oraz zobowiązuję się do ich stosowania w zakresie swoich obowiązków, w tym do niezwłocznego przekazywania zgłoszeń wskazanym osobom i zachowania poufności.

Data: ..... Podpis: .....

B. Oświadczenie o znajomości zasad bezpiecznych relacji i poufności

Imię i nazwisko / rola:

.....

Zobowiązuję się do zachowania profesjonalnych granic w kontakcie z dziećmi i młodzieżą, niedopuszczania przemocy i poniżania, poszanowania prywatności małoletnich oraz do ochrony informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą. Informacje przekazuję wyłącznie osobom uprawnionym w zakresie koniecznym do ochrony dziecka i zgodnym z przepisami oraz standardami. W sytuacji zagrożenia postępuję zgodnie z procedurami interwencji.

Data: ..... Podpis: .....

C. Oświadczenie dotyczące obywatelstwa i państw zamieszkania

Formularz pomocniczy do oceny obowiązków z art. 21 ustawy; nie zastępuje dokumentów z KRK ani rejestrów zagranicznych.

Imię i nazwisko:

.....

Obywatelstwo / wszystkie obywatelstwa:

.....

Państwa zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat (inne niż Polska; w razie braku wpisać „brak”):

.....

.....

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą. Zobowiązuję się przekazać wymagane prawem informacje z odpowiednich rejestrów i dokumenty, jeżeli mają zastosowanie.

Data: ..... Podpis: .....

D. Oświadczenie zastępcze – tylko w ustawowo uzasadnionej sytuacji

Stosować wyłącznie po potwierdzeniu, że właściwe państwo nie prowadzi odpowiedniego rejestru lub nie wydaje informacji w wymaganym zakresie. Przed zastosowaniem wzoru zalecana weryfikacja prawna.

Imię i nazwisko:

.....

Państwo, którego dotyczy oświadczenie:

.....

☐ Wskazane państwo nie prowadzi odpowiedniego rejestru karnego.

☐ Wskazane państwo nie wydaje informacji z rejestru w wymaganym zakresie.

Oświadczam, że nie zostałam(-em) prawomocnie skazana(-y) w wyżej wymienionym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom wskazanym w art. 21 ustawy oraz że nie wydano wobec mnie innego orzeczenia stwierdzającego dopuszczenie się takich czynów. Oświadczam również, że nie ciąży na mnie zakaz zajmowania stanowisk, wykonywania zawodów ani działalności związanych z małoletnimi wynikający z orzeczenia sądu, innego organu lub ustawy.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data: ..... Podpis: .....

ZAŁĄCZNIK 4

Formularz przyjęcia zgłoszenia / notatka z ujawnienia

Poufne. Służy zapisowi pierwszej informacji, bez przesłuchiwania dziecka i bez oceniania prawdziwości zgłoszenia.

Identyfikator sprawy / data i godzina przyjęcia:

.....

Osoba przyjmująca, sposób zgłoszenia, osoba zgłaszająca:

.....

Dane dziecka – tylko w zabezpieczonej dokumentacji:

.....

Dokładny opis zgłoszenia: fakty, obserwacje, możliwie dosłowne słowa dziecka (oddzielić od interpretacji):

.....

.....

.....

.....

Bezpieczeństwo w chwili zgłoszenia: obecność sprawcy, potrzeba pomocy medycznej / kontaktu 112:

.....

.....

Podjęte działania natychmiastowe, komu i kiedy przekazano sprawę:

.....

.....

Podpis przyjmującej(-ego): .....

ZAŁĄCZNIK 5

Karta interwencji

Numer sprawy: ..... Data i godzina zgłoszenia: .....

Osoba przyjmująca zgłoszenie:

.....

Dziecko – identyfikator / imię i nazwisko (w zabezpieczonej dokumentacji):

.....

Osoba zgłaszająca i sposób uzyskania informacji:

.....

Opis zdarzenia – wyłącznie fakty i słowa zgłaszającego

Co zaobserwowano / co zostało ujawnione? (cytaty oznaczyć cudzysłowem):

.....

.....

.....

.....

Rodzaj podejrzenia: ☐ przemoc fizyczna ☐ psychiczna ☐ seksualna ☐ zaniedbanie ☐ przemoc rówieśnicza ☐ inne

Domniemane źródło zagrożenia: ☐ dorosły z otoczenia ☐ personel ☐ rówieśnik ☐ inne / nieustalone

Ocena bezpieczeństwa i działania bezpośrednie

Czy występuje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia? ☐ tak ☐ nie ☐ nieustalone

Podjęte działania ochronne (w razie pilnego zagrożenia kontakt z 112 / odpowiednimi służbami):

.....

.....

Osoba odpowiedzialna za interwencję i chwila przekazania sprawy:

.....

Dalszy przebieg interwencji

☐ Rozważono / wykonano zawiadomienie organów ścigania (jeżeli zasadne).

☐ Rozważono / wykonano zawiadomienie sądu opiekuńczego (jeżeli zasadne).

☐ Oceniono możliwość podjęcia procedury „Niebieskie Karty” przez uprawniony podmiot.

☐ Ustalono zasady kontaktu z rodzicami/opiekunami z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka.

☐ Ustalono lub zaktualizowano plan wsparcia małoletniego.

Uzasadnienie decyzji, dalsze kroki, termin przeglądu i miejsce przechowania dowodów:

.....

.....

.....

Data zamknięcia sprawy (jeśli dotyczy): ..... Podpis koordynatora: .....

Nie prowadzić samodzielnego przesłuchania dziecka; dokumentować bez zbędnego powielania danych wrażliwych. Dostęp wyłącznie dla upoważnionych.

Działanie / decyzja	Osoba odpowiedzialna	Data / sposób potwierdzenia

ZAŁĄCZNIK 6

Rejestr zgłoszeń, zdarzeń i interwencji

Osoba prowadząca: Bożena Romanek (recepcja). Dostęp wyłącznie dla osób upoważnionych. Szczegółowe opisy, dane dziecka i materiały dowodowe należy przechowywać w odrębnych, zabezpieczonych kartach interwencji, nie w rejestrze zbiorczym.

Statusy: nowa • przekazana do oceny • w toku • zakończona • przekazana właściwemu organowi. Nie wpisywać w rejestrze danych o stanie zdrowia, diagnoz ani szczegółów przemocy.

Miejsce przechowywania kart interwencji: .....

Zasady dostępu / osoby uprawnione: .....

Nr sprawy	Data przyjęcia	Kanał / osoba przyjmująca	Przekazano komu / kiedy	Status / zamknięcie

W rejestrze używać identyfikatora sprawy, nie pełnego opisu przemocy. Dokumentacja szczegółowa jest przechowywana w osobnej, zabezpieczonej teczce lub systemie.

ZAŁĄCZNIK 7

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Identyfikator sprawy / osoba sporządzająca / specjalista prowadzący:

.....

Rozpoznane potrzeby bezpieczeństwa i ochrony dziecka:

.....

.....

Ustalenia dotyczące bezpiecznej osoby dorosłej i kontaktu z opiekunami (w tym ocena ryzyka odwetu):

.....

.....

Proponowane wsparcie psychologiczne / medyczne / społeczne i ewentualne skierowania:

.....

.....

.....

Działania organizacyjne w Pracowni i odpowiedzialność:

.....

.....

Współpraca z instytucjami / wymagane zawiadomienia – zakres informacji i podstawy przekazania:

.....

.....

W jaki sposób uwzględniono zdanie, wiek i potrzeby komunikacyjne dziecka:

.....

.....

Termin przeglądu planu i kryteria oceny bezpieczeństwa:

.....

Podpis koordynatora: ..... Podpis osoby prowadzącej: .....

ZAŁĄCZNIK 8

Lista obecności na szkoleniu wdrażającym

Data szkolenia: ..... Miejsce / forma: .....

Prowadząca(-y): ..... Czas szkolenia: .....

Zakres szkolenia (zaznaczyć omówione zagadnienia):

☐ Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi i młodzieżą oraz zachowania zabronione.

☐ Rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia i bezpieczna rozmowa z dzieckiem.

☐ Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń (rola recepcji – Bożena Romanek).

☐ Postępowanie w sytuacji bezpośredniego zagrożenia i właściwe ścieżki zawiadomień.

☐ Karta interwencji, rejestr zgłoszeń, plan wsparcia i ochrona poufności.

☐ Bezpieczeństwo w gabinecie, sesje bez opiekuna, szczególne potrzeby dzieci.

☐ Udostępnianie standardów i zgłaszanie wątpliwości.

Uczestnicy

Potwierdzenie organizatora

Oświadczam, że szkolenie odbyło się w zakresie wskazanym powyżej; materiały i lista obecności są przechowywane w dokumentacji Pracowni.

Podpis prowadzącej(-ego): ..... Podpis organizatora: .....

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko / forma współpracy	Podpis uczestnika

ZAŁĄCZNIK 9

Lista kontrolna wdrożenia standardów

☐ Wyznaczono koordynatora merytorycznego interwencji i zastępcę oraz sposoby pilnego kontaktu.

☐ Ustalono bezpieczną ścieżkę zgłoszenia dotyczącego personelu, koordynatora lub właścicielki.

☐ Zweryfikowano zakres i kompletność dokumentów osób dopuszczanych do działalności z małoletnimi zgodnie z art. 21.

☐ Dopilnowano, by osoby bez wymaganej weryfikacji nie wykonywały czynności objętych obowiązkiem.

☐ Udostępniono pełną i skróconą wersję w widocznym miejscu Pracowni i na stronie internetowej.

☐ Personel zapoznał się ze standardami i podpisał oświadczenia.

☐ Przeprowadzono szkolenie wdrażające i sporządzono listę obecności.

☐ Utworzono bezpieczny rejestr zgłoszeń oraz miejsce przechowywania szczegółowych kart interwencji.

☐ Ustalono zasady upoważnień, przechowywania i udostępniania dokumentacji zgodnie z RODO.

☐ Przeprowadzono próbne przejście procedury w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

☐ Ustalono termin i osobę odpowiedzialną za ocenę standardów nie rzadziej niż raz na dwa lata.

Osoba weryfikująca: ..... Podpis: .....

ZAŁĄCZNIK 10

Protokół oceny i przeglądu standardów

Przegląd należy przeprowadzać nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz po zdarzeniach uzasadniających wcześniejszą aktualizację.

Data przeglądu / osoby uczestniczące:

.....

Źródła oceny: zgłoszenia, doświadczenia personelu, zmiany prawa, uwagi dzieci i opiekunów:

.....

.....

Ocena funkcjonowania procedury zgłoszeń, interwencji i ochrony danych:

.....

.....

Stwierdzone luki lub ryzyka oraz przyczyny:

.....

.....

Rekomendowane działania i osoby odpowiedzialne:

.....

.....

Termin wykonania zmian / sposób zakomunikowania personelowi:

.....

Podpis właścicielki: .....