

Karta – 1

# Standardy ochrony małoletnich

Informujemy, że zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony małoletnich, Polityka oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały przyjęte i obowiązują w Ośrodku Psychoterapii Opoka.

Wszyscy odwiedzający oraz rodzice/opiekunowie prawni mają dostęp do obowiązujących w Ośrodku Standardów ochrony małoletnich i są angażowani w działania Ośrodka na rzecz ochrony małoletnich.

Z dokumentem zapoznano członków personelu Ośrodka; na bieżąco informowani są rodzice/opiekunowie.

Standardy udostępniamy w dwóch wersjach: pełnej oraz skróconej dla dzieci.

W ogólnodostępnym miejscu wywieszono informacje o możliwościach uzyskania pomocy i numery bezpłatnych telefonów zaufania.

Podczas zajęć małoletni są informowani, do kogo mogą zgłosić się po pomoc lub radę w przypadku krzywdzenia.

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI W OŚRODKU PSYCHOTERAPII OPOKA**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą działań członków personelu Ośrodka Psychoterapii Opoka jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Działamy w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Ośrodka oraz kompetencji.

## Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

1. Ustawa z 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560), w szczególności art. 22b–22c.
2. Ustawa z 28.07.2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606) – w zakresie obowiązków dot. ochrony małoletnich.
3. Kodeks karny; Kodeks postępowania karnego; Konwencja o Prawach Dziecka; RODO i ustawa z 10.05.2018 r. o ochronie danych.

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

1. Członkiem personelu Ośrodka Psychoterapii Opoka jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub świadcząca usługi terapeutyczne w ramach umowy cywilnoprawnej, a także stażysta, praktykant lub wolontariusz.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Ośrodka Psychoterapii Opoka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Krzywdzeniem jest:
  - 6.1. **Przemoc** – zachodzi, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy.
  - 6.2. **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
  - 6.3. **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. Jej celem jest naruszenie godności osobistej.
  - 6.4. **Wykorzystywanie seksualne** – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
  - 6.5. **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, zapewnienie mu odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa.
7. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest Małgorzata Karwot świadcząca usługi terapeutyczne w Ośrodku Psychoterapii Opoka.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## Rozdział II

### Koordinator ds. Standardów Ochrony Małoletnich i zastępstwo

1. Wyznaczenie i dane kontaktowe 1.1. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich:  
Monika Jastrzębska-Petrus tel. służbowy: 793 212 191, e-mail: opokaterapia@gmail.com

#### 2. Zasady obsługi zgłoszeń i konflikt interesów.

- 2.1. Koordynator przyjmuje zgłoszenia, prowadzi działania interwencyjne oraz Rejestr zgłoszeń.
- 2.2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Koordynatora lub zachodzi konflikt interesów, prowadzenie sprawy niezwłocznie przejmuje Zastępca; pracownik lub osoba zgłaszająca kieruje zgłoszenie bezpośrednio do Zastępcy.
- 2.3. Dostęp do Rejestru zgłoszeń mają wyłącznie osoby upoważnione przez właściciela Ośrodka; rejestr jest przechowywany w sposób zapewniający poufność i zgodność z przepisami o ochronie danych.
- 2.4. Zgłoszenia mogą być wnoszone ustnie, telefonicznie lub mailowo, a także przez recepcję (z natychmiastowym przekazaniem do Koordynatora). Zgłoszenia mogą być również anonimowe; w każdym przypadku sporządza się Kartę interwencji w dniu przyjęcia zgłoszenia.

3. Rejestr zgłoszeń i Karty interwencji przechowuje się w zamykanej szafie w recepcji, z dostępem wyłącznie

dla osób upoważnionych przez właściciela Ośrodka. Okres przechowywania: do upływu terminów roszczeń związanych z przetwarzaniem i obowiązkami prawnymi Ośrodka, nie krócej niż 5 lat od zakończenia sprawy, chyba że przepisy wymagają dłużej. Stosuje się zasadę minimalizacji danych.

## **Rozdział III**

### **Weryfikacja personelu (dopuszczanie do pracy z małoletnimi)**

1. Zakres 1.1. Postanowienia niniejszego rozdziału dotyczą wszystkich osób mających kontakt z małoletnimi w Ośrodku: pracowników, współpracowników na umowach cywilnoprawnych, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

1.2. Weryfikacja jest warunkiem dopuszczenia do jakichkolwiek czynności z udziałem małoletnich.

2. Czynności weryfikacyjne przed dopuszczeniem do pracy. Ośrodek, przed dopuszczeniem osoby do pracy z małoletnimi:

2.1. uzyskuje informację z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) w zakresie przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz innych wskazanych przepisami;

2.2. weryfikuje osobę w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym (część jawna oraz – jeśli jest do tego podstawa prawna – w części z dostępem ograniczonym);

2.3. przyjmuje oświadczenie osoby o niekaralności w zakresie czynów przeciwko małoletnim i braku toczących się postępowań w tym zakresie;

2.4. odnotowuje wynik czynności w Rejestrze weryfikacji personelu.

2.5. Negatywny wynik któregośkolwiek z powyższych kroków skutkuje niedopuszczeniem do pracy z małoletnimi.

3. Weryfikację powtarza się: 3.1. co 24 miesiące, oraz

3.2. każdorazowo przy zmianie formy współpracy lub zakresu obowiązków zwiększających kontakt z małoletnimi, oraz

3.3. w razie uzyskania informacji mogących mieć wpływ na zdolność do pracy z małoletnimi.

3.4. Koordynator ds. SOM monitoruje terminy odnowień i prowadzi harmonogram.

4. Rejestr weryfikacji personelu 4.1. Rejestr zawiera co najmniej: imię i nazwisko, stanowisko/rola, datę i zakres sprawdzeń (KRK, rejestry), wynik, osobę dokonującą weryfikacji, podstawę prawną, uwagi, datę następnej weryfikacji.

4.2. Rejestr prowadzi Koordynator ds. SOM; dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione przez właściciela Ośrodka.

4.3. Dokumenty źródłowe (zaświadczenia, potwierdzenia wglądu, oświadczenia) przechowuje się w sposób zapewniający poufność i zgodność z przepisami o ochronie danych osobowych, przez okres niezbędny do realizacji celu i wymogów prawa.

5. Goście jednorazowi nie są dopuszczani do samodzielnego kontaktu z małoletnimi.

6. Postanowienia końcowe

6.1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Koordynator ds. SOM niezwłocznie informuje właściciela Ośrodka i odsuwa osobę od kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia.

## **Rozdział IV**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Członkowie personelu Ośrodka Psychoterapii Opoka w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu Ośrodka Psychoterapii Opoka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Członkowie personelu Ośrodka Psychoterapii Opoka monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Członkowie personelu Ośrodka Psychoterapii Opoka znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Ośrodku. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja członków personelu Ośrodka Psychoterapii Opoka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

## **Rozdział V**

### **Procedura interwencji**

#### **1. Zasady ogólne**

- 1.1. Pracownik reaguje natychmiast na zagrożenie życia/zdrowia (112).
- 1.2. Pracownik nie prowadzi własnego dochodzenia; dopuszczalne są pytania niesugestywne wyłącznie dla oceny bezpieczeństwa „tu i teraz”.
- 1.3. Zgłoszenie do Koordynatora – niezwłocznie, najpóźniej w 24 h.
- 1.4. Karta interwencji – wypełniana tego samego dnia; wpis do rejestru.

2. Zawiadomienia i informowanie opiekunów 2.1. Koordynator, po wstępnej analizie ryzyka, zawiadamia właściwe organy (policja/prokuratura; sąd rodzinny/OPS – zależnie od sytuacji).

2.2. Opiekunów informuje się tylko, jeżeli nie stwarza to ryzyka dla dziecka i nie utrudnia działań organów.

2.3. W sprawach dotyczących członka personelu – natychmiastowe odsunięcie od kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia; odrębny protokół.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Ośrodek Psychoterapii Opoka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ośrodek Psychoterapii Opoka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Personelowi Ośrodka Psychoterapii Opoka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Ośrodka bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu Ośrodka Psychoterapii Opoka może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Upublicznienie przez personel Ośrodka Psychoterapii Opoka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
6. Pisemna zgoda, o której mowa punkcie poprzedzającym, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
7. Terapia online: przed sesją zdalną weryfikujemy tożsamość i warunki prywatności; terapeuta informuje, kto może być obecny w pokoju; nagrywanie sesji jest zabronione, chyba że Ośrodek wyrazi pisemną zgodę i określi cel/okres; w razie przerywania połączenia – terapeuta podejmuje 3 próby połączenia i dokumentuje zdarzenie.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania *Polityki***

1. Osobą odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w Ośrodku Psychoterapii Opoka jest Monika Jastrzębska-Petrus.
2. Monika Jastrzębska-Petrus świadcząca usługi terapeutyczne w Ośrodku Psychoterapii Opoka jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń, wprowadzanie niezbędnych zmian w *Polityce* i ogłaszanie brzmienia *Polityki* członkom personelu Ośrodka, dzieciom i ich opiekunom.
3. Ośrodek prowadzi szkolenie wstępne i coroczne przypomnienie Standardów dla całego personelu oraz Rejestr szkoleń. Przegląd *Polityki* – nie rzadziej niż co 24 miesiące lub po incydencie – z protokołem wniosków.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Ośrodka Psychoterapii Opoka, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w Ośrodku oraz zamieszczenie na stronie internetowej Ośrodka.
3. W poczekalni i gabinetach wywiesza się skrót dla dzieci z danymi Koordynatora i numerami: 112, 116 111, 800 12 12 12, 800 120 002.
4. *Polityka* podlega przeglądowi nie rzadziej niż co 24 miesiące lub po każdym istotnym incydencie; wnioski z przeglądu są dokumentowane.
5. Data ostatniej aktualizacji: 30.09.2025 r.



## **ZAŁĄCZNIK NR 1**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel Ośrodka Psychoterapii Opoka – dziecko**

(Ośrodek Psychoterapii Opoka – Załącznik do Polityki SOM)

1. Zasady ogólne 1.1. Działamy dla dobra małoletniego, z poszanowaniem jego godności, potrzeb i prawa do prywatności.

1.2. Każda relacja jest profesjonalna: adekwatna do sytuacji, transparentna dla Ośrodka, możliwa do wyjaśnienia.

1.3. W razie wątpliwości stosujemy najbardziej bezpieczną dla dziecka interpretację zasad.

2. Komunikacja 2.1.1. Mówimy spokojnie, jasno i z szacunkiem; odpowiadamy adekwatnie do wieku i sytuacji.

2.1.2. Wyjaśniamy wyjątki od poufności (gdy zagrożone jest zdrowie/życie – reagujemy).

2.2. NIE WOLNO: 2.2.1. Zawstydząć, upokarzać, obrażać; podnosić głosu poza sytuacją bezpośredniego zagrożenia.

2.2.2. Ujawniać danych wrażliwych dziecka osobom nieuprawnionym (w tym innym małoletnim).

2.2.3. Używać wulgaryzmów, gestów/żartów seksualizujących, komentarzy o wyglądzie/atrakcyjności.

2.2.4. Prosić dziecko o „sekrety” dotyczący jego bezpieczeństwa.

2.2.5. Proponować alkohol, wyroby tytoniowe, substancje psychoaktywne; używać ich w obecności dziecka.

3. Kontakt fizyczny w terapii 3.1. Dotyk dopuszczalny wyłącznie gdy: 3.1.1. ma uzasadnienie terapeutyczne (np. wybrane techniki pracy z ciałem),

3.1.2. cel i przebieg są uprzednio wyjaśnione,

3.1.3. uzyskano jasną zgodę małoletniego (oraz opiekuna – gdy właściwe),

3.1.4. dziecko ma prawo powiedzieć „STOP” w każdej chwili.

3.2. Zakazane bezwzględnie: dotyk miejsc intymnych, łaskotanie, „zabawy siłowe”, popychanie, jakkolwiek dotyk mogący być uznany za seksualny/nieprzyzwoity.

3.3. Dotyk nigdy nie jest ukrywany ani nagradzany; nie wynika z relacji władzy.

3.4. W przypadku dzieci po doświadczeniach przemocy – reagujemy stanowczo i z wyczuciem, wzmacniając granice ciała i wyjaśniając zasady.

4. Kontakty poza terapią, prezenty, interesy 4.1. Kontakty z małoletnimi odbywają się kanałami Ośrodka i w godzinach pracy.

4.2. Zakazane: prywatne spotkania, zapraszanie do domu, przewożenie prywatnym samochodem, prywatne numery/komunikatory/SM.

4.3. Zakazane: przyjmowanie/dawanie prezentów, pożyczek, prywatnych usług i świadczeń. Ewentualne drobne upominki organizacyjne – wyłącznie za zgodą właściciela Ośrodka i na jasnych zasadach (transparentność).

5. Wizerunek, nagrywanie, urządzenia 5.1. Co do zasady nie nagrywamy sesji, nie robimy zdjęć w gabinecie i poczekalni.

5.2. Wyjątki wyłącznie: za zgodą Ośrodka i pisemną zgodą opiekuna (oraz – jeśli możliwe – dziecka), z określeniem celu, zakresu i okresu przechowywania.

5.3. Zakazane: rejestrowanie przez pracownika dla celów prywatnych lub umożliwianie osobom trzecim rejestracji bez zgód.

#### **6. Bezpieczeństwo online**

6.1. Pracownik nie utrzymuje prywatnych kontaktów z małoletnimi w mediach społecznościowych (brak zaproszeń, wiadomości, obserwowania).

6.2. Kontakt poza sesją – wyłącznie kanałami służbowymi Ośrodka; zakaz używania prywatnych źródeł.

6.3. Zakazane: proszenie o zdjęcia/treści intymne, dane logowania, stałą lokalizację, dostęp do kont.

6.4. Sesje zdalne: weryfikujemy tożsamość i warunki prywatności; nagrywanie zabronione (chyba że Ośrodek wyrazi pisemną zgodę).

#### **7. Reagowanie na ryzykowne sytuacje**

7.1. Każdą sytuację naruszenia lub ryzyka niezwłocznie zgłaszamy do Koordynatora ds. SOM (lub Zastępcy – jeśli sprawa dotyczy Koordynatora).

7.2. Zgłoszenie może być ustne/telefoniczne/mailowe; tego samego dnia sporządzamy Kartę interwencji i wpis do Rejestru zgłoszeń.

7.3. W bezpośrednim zagrożeniu życia/zdrowia – 112.

## **ZAŁĄCZNIK NR 2**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Ośrodku Psychoterapii Opoka**

1. Cel i zakres 1.1. Celem jest maksymalne ograniczenie ryzyk krzywdzenia małoletnich poprzez standaryzację działań rekrutacyjnych i dopuszczania do pracy.
- 1.2. Zasady dotyczą wszystkich osób mających kontakt z małoletnimi: pracowników, współpracowników (w tym B2B), wolontariuszy, stażystów i praktykantów.
2. Dane i weryfikacja kwalifikacji
3. Ośrodek pozyskuje od kandydata wyłącznie dane niezbędne do identyfikacji i weryfikacji: imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, PESEL (jeśli posiada), oraz dokumenty potwierdzające kwalifikacje i przebieg zatrudnienia.
4. Ośrodek ocenia zgodność wartości i postaw kandydata z zasadami ochrony małoletnich (pytania behawioralne, scenki, omówienie standardów).
5. Referencje: Ośrodek może poprosić o referencje lub kontakt do poprzedniego zleceniodawcy/pracodawcy. Brak referencji nie wywołuje automatycznie negatywnych konsekwencji – stosuje się alternatywne weryfikacje (np. rozmowa weryfikacyjna/kompetencyjna).
6. Obowiązkowe sprawdzenia przed dopuszczeniem do pracy 6.1. Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym ([www.rps.ms.gov.pl](http://www.rps.ms.gov.pl)): 6.1.1. w części jawnej, 6.1.2. w części z dostępem ograniczonym – jeżeli Ośrodek posiada podstawę prawną (kontakt z małoletnimi). Protokół z weryfikacji zawiera: datę, osobę weryfikującą, zakres, wynik; może być dołączony wydruk potwierdzający wgląd.
- 6.2. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) w zakresie przestępstw przeciwko małoletnim i innych wymaganych przepisami (przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi).
- 6.3. Oświadczenie kandydata o niekaralności za czyny przeciwko małoletnim i braku toczących się postępowań w tym zakresie (wzór – Załącznik nr [x]).
- 6.4. Cudzoziemcy: informacja z rejestru karnego państwa obywatelstwa (do celów pracy/wolontariatu z dziećmi) wraz z tłumaczeniem przysięgłym. Jeżeli państwo nie wydaje takiej informacji lub nie prowadzi rejestru – kandydat składa oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej o tym fakcie, braku skazań za czyny odpowiadające przestępstwom wskazanym w Polityce i braku zakazów pracy z dziećmi.
- 6.5. Decyzja o dopuszczeniu: negatywny wynik któregośkolwiek sprawdzenia albo odmowa współpracy przy weryfikacji oznacza niedopuszczenie do pracy z małoletnimi.
7. Rejestr weryfikacji i ochrona danych 7.1. Ośrodek prowadzi Rejestr weryfikacji personelu, zawierający: imię i nazwisko, rolę, daty i zakres sprawdzeń (KRK, rejestry), wynik, osobę weryfikującą, podstawę prawną, termin następnej weryfikacji.
- 7.2. Dokumenty źródłowe (zaświadczenia, potwierdzenia wglądu, oświadczenia, notatki z referencji) przechowuje się w [wskazać: zamykanej szafie / systemie elektronicznym] z dostępem wyłącznie dla osób upoważnionych.
- 7.3. Okres przechowywania: do upływu terminów roszczeń związanych ze stosunkiem pracy/współpracy, nie krócej niż 5 lat od zakończenia współpracy, chyba że przepisy wymagają dłużej.
- 7.4. Minimalizacja danych: gromadzimy tylko dane niezbędne; nie kopiujemy dokumentów tożsamości ponad konieczność; dane dodatkowe (np. nazwisko rodowe, imiona rodziców) przetwarzamy tylko wtedy, gdy są wymagane do zapytań w rejestrach.
8. Odnowienia i sytuacje szczególne 8.1. Odnowienia: weryfikację powtarza się co 24 miesiące, a także przy zmianie roli zwiększającej kontakt z małoletnimi lub gdy pojawiają się istotne informacje wpływające na zdolność do pracy.
- 8.2. Podmioty zewnętrzne (podwykonawcy, prowadzący warsztaty) przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi przedstawiają dowody równoważnej weryfikacji; odpowiedzialność za ich zebranie/archiwizację określa umowa.
- 8.3. Wątpliwości rozstrzyga Koordynator ds. SOM we współpracy z właścicielem Ośrodka.
9. Oświadczenia przy zatrudnieniu 9.1. Osoba dopuszczona do pracy przed rozpoczęciem współpracy podpisuje: 9.1.1. a) oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Małoletnich i zobowiązaniu do jej przestrzegania (Załącznik nr 4), 9.1.2. b) oświadczenie o zapoznaniu się z Zasadami bezpiecznych relacji (Załącznik nr 5).
- 9.2. Brak podpisu któregośkolwiek oświadczenia uniemożliwia nawiązanie współpracy.
- 9.3. Oświadczenia włącza się do akt osobowych albo dokumentacji umowy cywilnoprawnej.



### **ZAŁĄCZNIK NR 3**

#### **KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI**

ID sprawy: OP-SOM-/ Data zgłoszenia: Godz.: Przyjął(a) zgłoszenie: Źródło zgłoszenia: ☐ dziecko ☐ rodzic/opiekun ☐ pracownik ☐ osoba trzecia ☐ anonim

##### **1. Dane dziecka**

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

Wiek: \_\_\_\_\_ PESEL : \_\_\_\_\_

Opiekunowie prawni: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Uwagi: \_\_\_\_\_

##### **2. Opis zdarzenia / przyczyna interwencji (fakty, bez interpretacji)**

Co? Kto? Kiedy? Gdzie?

Czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia/zdrowia „tu i teraz”? ☐ TAK ☐ NIE Jeśli TAK: podjęte działania natychmiastowe (112, zabezpieczenie dziecka, itp.)

##### **3. Wstępna ocena ryzyka i pilności**

Poziom ryzyka: ☐ wysoki ☐ umiarkowany ☐ niski

Uzasadnienie: \_\_\_\_\_ Czy dziecko jest bezpieczne po zakończeniu rozmowy? ☐ TAK ☐ NIE ☐ niepewne Wymagane natychmiastowe kroki: ☐ zmiana opiekuna w poczekalni ☐ wizyta lekarska ☐ inne: \_\_\_\_\_

**4. Zabezpieczenie informacji i dowodów**

**Zabezpieczone materiały:** ☐ zrzuty ekranu ☐ wiadomości ☐ zdjęcia/nagrania ☐ notatki świadka ☐ inne: \_\_\_\_\_

**Miejsce przechowywania:**

\_\_\_\_\_ (szafa/system) **Osoba odpowiedzialna:**

\_\_\_\_\_ **Data/godz.:** \_\_\_\_\_

| 5. Działania<br>podjęte przez<br>Ośrodek (krok po<br>kroku, z<br>godzinami) <b>Data</b> | <b>Działanie</b> | <b>Osoba</b> | <b>Efekt</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|--------------|
| _____                                                                                   | _____            | _____        | _____        |
|                                                                                         | _____            | _____        | _____        |
|                                                                                         | _____            | _____        | _____        |
| _____                                                                                   | _____            | _____        | _____        |
|                                                                                         | _____            | _____        | _____        |
|                                                                                         | _____            | _____        | _____        |