

**ZARZĄDZENIE Nr 4/2024**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Hańsku**  
**z dnia 2 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzania standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Hańsku**

Na podstawie art. 22b pkt 2 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023r. Poz. 1304 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Hańsku.

**§ 2.**

Standardy, o których mowa w §1 w wersji zupełnej, stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Standardy, o których mowa w §1 w wersji skróconej, stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Zobowiązuje się pracowników/zleceniobiorców Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hańsku do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich i stosowaniem postanowień w nich zawartych.

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Hańsku

*mgr Sylwia Łoś*

# ***Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Hańsku***

Najistotniejszą zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hańsku, zwanego dalej jako GOPS, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Standardy ochrony małoletnich określają najważniejsze zasady oraz założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich. Gwarantują one, że wszelkie podejmowane działania są zgodne z prawem oraz określają procedury interwencji, działania profilaktyczne i zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci. Jeżeli dobro dziecka zostało w jakikolwiek sposób naruszone, niniejsza procedura określa jak postępować w celu zminimalizowania skutków wywołanych przez krzywdzenie.

Każdy pracownik zatrudniony w GOPS w Hańsku ma obowiązek traktować dziecko z szacunkiem oraz z uwzględnieniem jego potrzeb. Jakakolwiek forma przemocy stosowana wobec dziecka jest niedopuszczalna. Pracownicy realizujący powierzone zadania mają działać w ramach obowiązujących przepisów prawa oraz posiadanych kompetencji. Ponadto obowiązkiem wszystkich zatrudnionych pracowników jest zapoznanie się ze *Standardami*. Dokument powinien być umieszczony na stronie internetowej jednostki/gminy oraz wywieszony w widocznym miejscu lokalu w wersji pełnej oraz skróconej, która będzie przeznaczona dla małoletnich.

## **1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.**

1.1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hańsku poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki oraz stosunek do wartości takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

1.2. Kierownik GOPS dba o to by osoby przez niego zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.

1.3. Kierownik GOPS przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy i terminu jej trwania zobowiązany jest pozyskać informacje czy

dane osoby zamieszczone są w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

## **2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami GOPS-u, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

2.1. Pracownicy GOPS-u, którzy mają bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w taki sposób by zapewnić poszanowanie praw osób trzecich, a w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.

2.2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.

2.3. Pracownicy GOPS-u, o których mowa w pkt 1.1. mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

2.4. Pracownicy GOPS-u, o których mowa w pkt 1.1. powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą być sygnałem mówiącym o ich krzywdzeniu. Powinni także 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, pozyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

2.5. Pracownicy GOPS promują działania mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw, wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

2.6. Pracownik zobowiązany jest do kierowania się zawsze swoim profesjonalnym osądem słuchając, obserwując i odnotowując reakcje dziecka pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko i osoby trzecie. Ponadto niedopuszczalne jest stosowanie wypowiedzi o podtekście seksualnym, nawiązywanie do atrakcyjności bądź aktywności seksualnej.

2.7. Pracownicy nie mogą utrzymywać wizerunku dziecka w celach prywatnych, również zawodowych jeżeli opiekun dziecka nie wyraził zgody. Nie wolno także ujawniać informacji wrażliwych, które dotyczą dziecka wobec osób nieuprawnionych.

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

3.1. W sytuacji kiedy podejrzewa się krzywdzenie lub posiadanie informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik GOPS-u ma obowiązek niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o takim fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

3.2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 3.1. powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie GOPS-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

3.3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 3.1. do bezpośredniego przełożonego pracownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki, które uzasadniają wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

3.4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 3.3. zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z przełożonego, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, asystenta rodziny, psychologa czy terapeuty.

3.5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 3.3 i 3.4. zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, niezwłocznie kierowany jest taki wniosek do właściwych organów.

3.6. Obowiązki określone w pkt 3.1.-3.5. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 3.

#### **4. Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.**

4.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w GOPS-ie.

4.2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemy domowej, pracownicy GOPS-u, o których mowa w pkt 4.1. mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

4.3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik GOPS-u stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemy domowej formularz Niebieskiej Karty B.

4.4. 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 pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy GOPS-u.

#### **5. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

5.1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności minimum raz na dwa lata.

5.2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 5.1. dokonywana jest przez kierownika GOPS-u lub osobę przez niego wyznaczoną.

5.3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 5.2. sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

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

6.1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie GOPS-u.

6.2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1., pracownik GOPS-u realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersje pełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.

6.3. Małoletnim, wobec których realizowane są usługi przez pracowników GOPS-u otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem pkt 6.4.

6.4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik GOPS-u może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 3.3.

## **7. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.**

7.1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy GOPS-u.

7.2. Każdy pracownik socjalny jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń ze swojego rejonu działań, w przypadku jego nieobecności, osoba go zastępująca.

7.3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 7.2. może być w szczególności pracownik GOPS-u będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

## **8. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

8.1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

8.2. Rejestr, o którym mowa w pkt 8.1. przechowywany jest w siedzibie GOPS-u.

8.3. Kierownik GOPS-u wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 8.1.

## **9. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

9.1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 9.2.

9.2. Jeżeli równoległe prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.

9.3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny oraz asystent rodziny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.

9.4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

## **10. Przypisy końcowe.**

10.1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

10.2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hańsku.

10.3. Standardy Ochrony Małoletnich w GOPS w Hańsku w formie papierowej są dostępne do wglądu w siedzibie jednostki. Ponadto są opublikowane na stronie internetowej GOPS w Hańsku.

10.4. Wersja skrócona standardów dostępna jest na stronie internetowej oraz w lokalu jednostki.

10.5. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie personelu ze Standardami ochrony małoletnich jest Kierownik GOPS bądź osoba przez niego wyznaczona.

10.6. Każdy nowo zatrudniony pracownik powinien być zapoznany ze Standardami w przeciągu pierwszego tygodnia pracy.

10.7. W sprawach, które nie zostały uregulowane niniejszymi Standardami stosuje się zapisy Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Hańsku

*mgr Sylwia Łoś*

## CZYM JEST KRZYWDZENIE DZIECKA?

Krzywdzenie dziecka/ małoletniego należy rozumieć jako popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego w tym jego zaniedbywanie przez jakąkolwiek osobę.

### FORMY KRZYWDZENIA:

**Przemoc fizyczna:** bicie, kopanie, szarpanie, duszenie, popychanie, itp.

**Przemoc psychiczna:** wyzywanie, grożenie, krytykowanie, wyśmiewanie, upokarzanie, izolowanie, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych, itp.

**Przemoc seksualna:** naruszanie sfery intymnej, zmuszanie do obcowania płciowego i innych czynności seksualnych, zmuszanie do oglądania nagich osób, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży, itp.

**Przemoc ekonomiczna:** niezaspokajanie potrzeb materialnych, nielożenie na utrzymanie, niszczenie rzeczy osobistych, itp.

**Zaniedbywanie:** niezaspokajanie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych, niezapewnienie odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, itd.

**Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej:** straszenie, poniżanie, wyzywanie, poniżanie w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie zdjęć lub nagrywanie filmów bez czyjejsz zgody, publikowanie lub rozsyłanie zdjęć, filmów czy tekstów, które kogoś obrażają lub ośmieszają, itp.

### PAMIĘTAJ NIKT NIE MOŻE CIĘ KRZYWDZIĆ !!!

Jeśli doznajesz jakiegokolwiek krzywdy, bądź jesteś świadkiem krzywdzenia innego dziecka **NATYCHMIAST** powiedz o takiej sytuacji komuś dorosłemu.

### **PAMIĘTAJ! NIGDY NIE JESTEŚ SAM/SAMA KONIECZNIE ZGŁASZAJ POTRZEBĘ POMOCY DLA SIEBIE I INNYCH**

#### WAŻNE TELEFONY:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Hańsku  
82 571 70 39

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie  
82 572 54 85

Policja 997

Ogólny Numer Alarmowy  
112

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę  
116 111

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka  
800 12 12 12

Telefon i Czat Zaufania dla Dzieci i Młodzieży Towarzystwa Przyjaciół Dzieci  
800 119 119

Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy „Niebieska Linia”  
800 120 002

Policyjny Telefon Zaufania  
800 120 226

**STOP**  
**PRZEMOCY!**





Załącznik nr 1. do Standardów ochrony małoletnich

.....  
imię i nazwisko

.....  
Stanowisko służbowe

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Hańsku standardami ochrony małoletnich i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Data, podpis .....

**Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka  
(zdjęcia, filmy)**

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci**

5. Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
6. Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
7. Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
8. Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
9. Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera GOPS, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

**Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny**

*Hańsk Pierwszy, dnia .....*

Sąd Rejonowy we Włodawie  
III Wydział Rodzinny i Nieletnich  
ul. Sejmowa 7  
22 – 200 Włodawa

Wnioskodawca: .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania: .....(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....(adres zamieszkania) rodzice

małoletniego: .....(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego .....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Z informacji uzyskanych od pracowników ..... będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego ..... jest zagrożone a ..... nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Hańsku jest..... Tel .....

.....(podpis)

Załączniki:

1. ....

2. ....

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)**

*Hańsk Pierwszy*, dnia ..... r.

Prokuratura Rejonowa w .....  
Zawiadamiający: ..... z siedzibą w .....  
reprezentowana przez: .....  
adres do korespondencji: .....

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.....na szkodę małoletniego.....(imię i nazwisko, data urodzenia) przez.....(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

**Uzasadnienie**

W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko pracownika lub współpracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z .....  
Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest .....  
(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....  
podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 5. do Standardów ochrony małoletnich

Hańsk Pierwszy dn. ....

**Oświadczenie**

Ja..... legitymująca/y się  
dowodem osobistym o nr ..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za  
przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem  
przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne  
(w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....

*podpis*

**Monitoring polityki- ankieta**

<b>l. p.</b>	<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika lub współpracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <i>(jeśli TAK, wpisz poniżej)</i>		

Podpis sporządzającego: .....

### Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka PESEL/ data urodzenia
Adres zamieszkania
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, dane kontaktowe)
Dane rodzica / opiekuna prawnego (jeśli osoba zawiadamiająca nie jest opiekunem/ rodzicem)
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis zgłoszenia
Działania podjęte wobec dziecka
Interwencja prawna (właściwe zakreślić) 1.zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3.inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
Wyniki interwencji, w tym działania organów wymiaru sprawiedliwości

Podpis Interwenta: .....

Data sporządzenia dokumentu.....

**Notatka służbowa dot. podejrzenia krzywdzenia małoletniego**

Imię i nazwisko małoletniego	
Adres zamieszkania małoletniego	
Imiona i nazwiska rodziców/ opiekunów prawny lub faktycznych małoletniego	
Data powzięcia informacji	
Dane osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego	

Opis zdarzenia/ powzięte informacje

.....  
(podpis osoby zgłaszającej).....  
(data i podpis przełożonego)



### Podjęte działania

- wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/ rodziny,
- inne działania (wskazać jakie):

.....  
(data i podpis przełożonego)

**Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

Lp.	Data zgłoszenie incydentu lub zgłoszenia	Dane osoby zgłaszającej zdarzenie lub incydent (imię i nazwisko/stanowisko lub funkcja)	Dane małoletniego, którego dotyczy zdarzenie lub incydent (imię i nazwisko/adres zamieszkania)	Rodzaj zdarzenia/dane osoby krzywdzącej lub podejrzanej o krzywdzenie	Zastosowanie procedury lub formy pomocy udzielonej małoletniemu
1					
2					
3					
4					