

**Standardy Ochrony Małoletnich Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II
w Krakowie, ul. Praska 25, w lokalizacji przy al. Modrzewiowej 25**

Wersja pełna

I. Zasady ogólne

1. Dom kierując się zasadą pełnej ochrony małoletnich przed krzywdzeniem rozumie pod tym pojęciem każdy czyn zabroniony w stosunku do małoletniego, popełniony przez osobę mającą kontakt z małoletnim, w tym personel Domu, członkowie rodziny, rówieśnicy, osoby obce. Krzywdzenie małoletniego to także stwarzanie zagrożenia dla jego dobra, w tym zaniedbywanie go oraz bezczynność instytucji, personelu lub jednostek związanych z Domem, która doprowadza w konsekwencji do łamania lub ograniczania praw i swobód małoletnich oraz zakłóca ich rozwój.
2. Wprowadzane standardy ochrony małoletnich mają służyć optymalnemu rozwojowi małoletniego a także dawać mu szansę na bycie szczęśliwym dzieckiem.

II. Cele wdrażania procedury w Domu

1. **Cele ogólne**
 - 1) wzmocnienie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
 - 2) zwiększanie poziomu poszanowania praw osób z niepełnosprawnością.
2. **Cele szczegółowe**
 - 1) określenie zasad bezpiecznej rekrutacji personelu Domu w Dziale OT-II.
 - 2) ustalenie zasad ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich mieszkańców
 - 3) ustalenie bezpiecznych zasad korzystania z internetu i mediów elektronicznych na terenie Domu
 - 4) ustalenie bezpiecznych relacji personel – małoletni w Domu
 - 5) określenie sposobów reagowania w Domu na przypadki podejrzenia, że osoba małoletnia doświadcza krzywdzenia, przemocy.

III. Osoby odpowiedzialne za wdrażanie, realizację i weryfikację procedur

1. Wdrażana procedura dotyczy całego personelu: pracowników oraz: praktykantów, stażystów, wolontariuszy, zleceniobiorców i innych współpracowników podejmujących zadania realizowane na rzecz małoletnich mieszkańców Domu.
2. Psycholog i Pedagog Domu w momencie przyjmowania małoletniego do placówki przeprowadza z nim rozmowę z małoletnim na temat stosowania standardów ochrony małoletnich na terenie Domu w sposób dla niego zrozumiały, w tym: informuje o prawach dziecka, wskazuje do kogo małoletni może zwrócić się po pomoc i radę, zapoznaje małoletniego ze skróconą wersją standardów.
3. Informację dotyczącą zapoznania małoletniego z obowiązującymi standardami psycholog/ pedagog odnotowuje w indywidualnych kartach obserwacji, które prowadzi w ramach dokumentacji wewnętrznej oraz w Indywidualnych Planach Wsparcia.

4. Treść standardów jest przekazywana opiekunom prawnym lub faktycznym małoletniego mieszkańca przez psychologa lub pedagoga Domu w momencie przyjmowania małoletniego do placówki. Zapoznanie się z obowiązującymi w Domu standardami jest dokumentowane poprzez podpis oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami i akceptacją ich treści. **/wzór nr 1/**
5. Standardy są udostępniane na stronie internetowej Domu oraz poprzez wywieszenie w wersji pełnej i skróconej na tablicy ogłoszeń Domu.
6. W wersji skróconej standardów zawarte są wszystkie najważniejsze punkty dotyczące standardów ochrony małoletnich w Domu przedstawione w sposób zrozumiały i przyjazny dla małoletnich.
7. Pracownik rozpoczynający pracę jest szkolony przez psychologa lub pedagoga w zakresie obowiązujących w Domu standardów, ze szczególnym zwróceniem uwagi na takie kwestie jak: rozpoznawanie czynników ryzyka oraz identyfikacja symptomów krzywdzenia małoletnich, odpowiedzialności prawnej pracowników placówki
8. Zapoznanie się przez pracownika z obowiązującymi w Domu standardami jest dokumentowane poprzez podpis oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami i akceptacją ich treści. **/wzór nr 2/ -przechowywane jest w aktach osobowych**
9. Do zapoznania z obowiązującymi standardami zobowiązani są również praktykanci i wolontariusze świadczący na rzecz Domu usługi. Zapoznanie się przez w/w osoby z obowiązującymi w Domu standardami jest dokumentowane poprzez podpis oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami i akceptacją ich treści. **/wzór nr 3**
10. Powołany przez Dyrektora zespół ocenia i weryfikuje obowiązujące Standardy Ochrony Małoletnich nie rzadziej niż co dwa lata protokółując fakt weryfikacji.
11. Zespół weryfikujący obowiązujące Standardy monitoruje ich realizację wśród personelu przeprowadzając okresowo ankiety ewaluacyjne/ **wzór 4**
12. Pracownicy odbywają co 2 lata szkolenie w zakresie praw i obowiązków mieszkańców a także obowiązujących standardów ochrony małoletnich.
13. Kwalifikacje zespołu do spraw oceny i weryfikacji wprowadzonych Standardów Ochrony Małoletnich wynikają z przygotowania zawodowego psychologicznego i pedagogicznego.
14. Zadania osób powołanych do ww. zespołu są zawarte w zakresie czynności ww. pracowników.

IV. Zasady Ochrony małoletnich w DPS

1. Zasady rekrutacji personelu

- 1) Niniejszy rozdział zawiera zasady dotyczące rekrutacji personelu Działu OT-II: pracowników oraz praktykantów, stażystów, wolontariuszy, zleceniobiorców i innych współpracowników podejmujących zadania realizowane na rzecz małoletnich mieszkańców Domu.
- 2) Szczegółowe zasady rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Dziale OT-II określone są w odrębnym Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krakowie, ul. Praska 25 30-329 Kraków.
- 3) Rekrutacja prowadzona jest przez co najmniej dwie osoby pracujące w Dziale OT-II, w tym bezpośredniego przełożonego rekrutowanego pracownika lub osobę go zastępującą

- 4) Rekrutacja pracowników oraz współpracowników: stażystów, wolontariuszy oraz praktykantów i zleceniobiorców odbywa się na podstawie CV, listu motywacyjnego, rozmów kwalifikacyjnych.
- 5) Dodatkowym atutem w trakcie rekrutacji są referencje przedłożone przez kandydata w zakresie doświadczenia w pracy z małoletnimi.
- 6) Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem współpracownika, o których mowa w ust. 1 pkt 1) do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi - pracodawca uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa powyżej są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze
- 7) Osoba, o której mowa w ust. 6, która została wybrana w trakcie rekrutacji do pracy lub współpracy - przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- 8) Dodatkowym atutem w trakcie rekrutacji są referencje przedłożone przez kandydata w zakresie doświadczenia w pracy z małoletnimi.

2. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

- 1) Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w RODO, ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz w obowiązującej w DPS Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych przyjętej odrębnym zarządzeniem Dyrektora DPS.
- 2) Pracownicy oraz współpracownicy Domu mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają na mocy udzielonych im upoważnień oraz zachować w tajemnicy sposoby zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem, zgodnie z obowiązującą w DPS Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
- 3) Pracownik Domu nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece ustawowym, a także nie kontaktuje przedstawicieli mediów z osobami małoletnim.
- 4) Pracownik Domu w kontakcie z przedstawicielami mediów nie wypowiada się o sprawie małoletniego lub jego opiekuna.
- 5) Dane dotyczące małoletnich Dom udostępnia wyłącznie osobom, których dane te dotyczą oraz osobom uprawnionym na podstawie przepisów ustawy oraz organom i instytucjom, w szczególności sądom i prokuraturom .
- 6) Jeżeli na zdjęciu lub filmie widoczna jest twarz lub postać małoletniego w sposób, który umożliwia jego identyfikację, należy posiadać zgodę od opiekuna prawnego na utrwalanie lub opublikowanie jego wizerunku oraz zapytać małoletniego o zgodę na takie czynności. Utrwalanie wizerunków zawsze powinno odbywać się z poszanowaniem zasad prywatności i dóbr osobistych.
- 7) W przypadku prowadzenia przez Dom działań promocyjnych np. w serwisach społecznościowych, filmach z wydarzeń należy poinformować małoletniego i jego opiekuna prawnego o tym, gdzie będą umieszczone filmy a Dom powinien posiadać na publikację w mediach społecznościowych zgodę.

- 8) Każdorazowo, publikując wizerunek małoletniego, należy zadbać o to, by nie był to wizerunek upokarzający, czy stawiający go w negatywnym świetle.
- 9) Pracownik Domu nie może umieszczać na swoich mediach społecznościowych wizerunku małoletniego lub innych informacji dotyczących małoletniego bez wcześniejszej zgody opiekuna prawnego i samego małoletniego.

3. Zasady korzystania przez małoletniego z internetu i mediów

- 1) Rolą personelu Domu jest zwracanie uwagi na niebezpieczeństwa jakie mogą zagrażać małoletniemu w trakcie korzystania z Internetu oraz mediów społecznościowych.
- 2) Niebezpieczeństwa wynikające z niekontrolowanego dostępu do Internetu i mediów elektronicznych Dom rozumie jako:
 - a) niebezpieczne treści, na jakie dzieci i młodzież mogą natrafić w Internecie.
 - b) niebezpieczne zachowania, w jakie mogą się angażować młodzi ludzie w Internecie
 - c) niebezpieczne kontakty, jakie dzieci i młodzież mogą nawiązać w sieci
 - d) naruszenie prywatności i danych osobowych
 - e) zagrożenia związane z aktywnością komercyjną firm
 - f) wyłudzenia danych,
 - g) niebezpieczne transakcje handlowe
- 3) Dom przed udostępnieniem gier, filmów w ramach prowadzonych zajęć sprawdza rekomendacje dotyczące wieku odbiorcy lub rekomendacje oparte np. na systemie PEGI.
- 4) Personel Domu, w szczególności pedagog i psycholog przed udzieleniem dostępu do sprzętu lub mediów podłączonych do sieci internetowej na terenie Domu prowadzi zajęcia edukacyjne dla małoletnich dotyczące zasad korzystania z internetu i mediów społecznościowych na poziomie dostosowanym do ich percepcji.
- 5) Zasady dotyczące korzystania z prywatnych telefonów przez małoletniego w ramach ogólnych zasad związanych z przeciwdziałaniem uzależnieniu od mediów oraz ochrony przed szkodliwymi treściami zawarte są w IPW mieszkańca po ustaleniu zasad korzystania z opiekunem prawnym i małoletnim.
- 6) Na stanowisku komputerowym, z którego może skorzystać małoletni mieszkaniec Domu instaluje się oprogramowanie zabezpieczające, które ma być aktualizowane oraz blokady stron niebezpiecznych.
- 7) Korzystanie przez małoletniego z sieci Internet na urządzeniach Domu odbywa się pod nadzorem personelu.

4. Bezpieczne relacje personel - małoletni

- 1) Obszary, które objęte są szczególną troską Domu w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Domu dotyczą takich sfer jak:
 - a) kontakt fizyczny z małoletnim,
 - b) komunikacja werbalna ,
 - c) równe traktowanie,
 - d) kontakty poza placówką,
 - e) czynności higieniczno-pielęgnacyjne,
 - f) dyscyplinowanie małoletniego
- 2) Kontakt bezpośredni pracownika lub współpracownika Domu dostosowany jest do potrzeb małoletniego i odbywa się za jego zgodą w sposób czytelny i adekwatny do danej sytuacji np. przytulenie, pogłaskanie jako sposób na wyciszenie. Kontakt fizyczny powinien być w naturalny

sposób związany z zabawą, pomocą w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka. Dopuszczalne jest więc m.in. przytulanie, pogłaskanie, trzymanie za rękę czy skracanie dystansu poprzez używanie form zdrobniących jako sposób np. na wyciszenie małoletniego.

- 3) Otwartość, dialog i przejrzystość w kontaktach personelu z mieszkańcami daje większą szansę na prawidłową interpretację zachowania personelu przez mieszkańców. Oznacza to konieczność informowania o celu podejmowanych czynności, nazywanie i opisywanie ich małoletniemu, uzyskanie zgody na kontakt bezpośredni oraz stworzenie małoletniemu szansy na jego odmowę.
- 4) Wszystkie działania personelu związane z kontaktem z małoletnim podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności oraz opierają się na poszanowaniu godności małoletniego i jego podmiotowości.
- 5) Każdorazowo personel pozostając w relacji z małoletnim powinien ocenić to w to czy jego decyzje i zachowanie są adekwatne do danej sytuacji i czy nie są krzywdzące i niesprawiedliwe dla małoletniego oraz innych mieszkańców. Należy również wytłumaczyć w sposób zrozumiały dla małoletniego dlaczego zostały podjęte takie a nie inne decyzje i uważnie wysłuchać racji małoletniego z uwzględnieniem jego oczekiwań przy jednoczesnym zadbaniu o to aby małoletni zrozumiał ewentualny brak adekwatności swoich próśb czy oczekiwań.
- 6) W kontaktach z małoletnim należy wykazywać się cierpliwością i z szacunkiem wysłuchać jego próśb, a także wytłumaczyć oczekiwania względem małoletniego w sposób dla niego zrozumiały.
- 7) Małoletni mieszkaniec Domu powinien wiedzieć, że w sytuacji dla niego trudnej, niekomfortowej lub krzywdzącej może zwrócić się do Pracownika Pierwszego Kontakt, psychologa, pedagoga lub do osoby której ufa, przy której czuje się bezpiecznie.
- 8) Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników i współpracowników Domu wobec małoletnich:
 - a) zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego,
 - b) niestosowny kontakt fizyczny z małoletnim, naruszający godność
 - c) popychanie, szturchanie, bicie czy jakiegokolwiek zachowania, które naruszają integralność fizyczną małoletniego,
 - d) wykonywanie czynności higieniczno – pielęgnacyjnych bez zapewnienia intymności,
 - e) podawanie alkoholu, papierosów czy wszelkich środków psychoaktywnych,
 - f) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko,
 - g) nawiązywanie relacji o charakterze romantycznym czy seksualnym;
 - h) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny, lub wykorzystywanie podtekstu seksualnego
 - i) używanie w obecności małoletniego wulgaryzmów oraz dialogu z małoletnim, który będzie zawierał treści niestosowne dla małoletniego,
 - j) zwracanie się do małoletniego w sposób upokarzający go lub naznaczający a także bezosobowe traktowanie małoletniego
 - k) karanie słowne lub poprzez zlecenie małoletniemu czynności lub prac fizycznych
 - l) nierówne traktowanie małoletnich
 - m) wykorzystywanie w kontaktach z małoletnim swojej władzy lub przewagi fizycznej poprzez zastraszanie czy groźby
 - n) wyśmiewanie jego osób bliskich lub rozmawianie o rodzinach czy osobach znaczących dla małoletniego w sposób niezyczliwy, naznaczający

5. Zasady relacji małełetni – małełetni

- 1) Rolą personelu jest dbanie o edukację małełetnich w zakresie komunikacji z rówieśnikami opartej na zasadach wzajemnego szacunku oraz przestrzegania praw i obowiązków.
- 2) Zadaniem wszystkich członków personelu jest reagowanie na wszystkie przypadki naruszania granic osobistych (fizycznych oraz psychologicznych) przez małełetnich względem siebie poprzez: rozmowę terapeutyczną, nazywanie i wyjaśnianie zachowań akceptowalnych oraz nieakceptowalnych dostosowaną do możliwości poznawczych małełetnich.
- 3) W sytuacji, gdy członek personelu zaobserwuje, podejrzewa lub dostanie informację o krzywdzeniu małełetniego przez innego małełetniego niezwłocznie zgłasza to psychologowi lub pedagogowi, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 4.6.

6. Zasady reagowania i podejmowania interwencji w Domu na przypadki podejrzenia, że osoba małełetnia doświadcza krzywdzenia, przemocy

- 1) Każda osoba pracująca w Domu lub z nim współpracująca jest zobowiązana do zwracania uwagi na sygnały, które mogą wskazywać, że małełetni potrzebuje pomocy oraz zgłoszenia podejrzenia, że osoba małełetnia jest krzywdzona lub jej interesy są w jakikolwiek sposób zagrożone.
- 2) Konieczność zgłoszenia danego przypadku za pośrednictwem wewnętrznej procedury ochrony małełetnich zachodzi, gdy: pracownik podejrzewa, że małełetni jest krzywdzony, małełetni ujawnił doświadczenie krzywdzenia, zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystywania małełetniego przez kogoś z personelu, zgłoszono podejrzenie krzywdzenia małełetniego przez innego podopiecznego w sytuacji przewagi ze względu na wiek lub zależność.
- 3) Osoby odpowiedzialne w Domu za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małełetniego to psycholog i pedagog pracujący w Domu. Osoby te są również odpowiedzialne za udzielenia wsparcia małełetniemu, co do którego zgłoszono podejrzenie krzywdzenia i sporządzenia planu pomocy.
- 4) Każdorazowo informacja o zgłoszeniu krzywdzenia jest przekazywana Dyrektorowi Domu i wicedyrektorowi .
- 5) Na podstawie rozmów z małełetnim psycholog i pedagog sporządzają z tej rozmowy notatkę i ustalają plan wsparcia dla małełetniego.
- 6) Plan wsparcia małełetniego powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia małełetniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje małełetniemu;
 - c. skierowania małełetniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba
- 7) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora może wezwać opiekunów małełetniego celem przekazani im informacji o zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia.
- 8) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora po ujawnieniu krzywdzenia małełetniego podejmuje decyzję o złożeniu zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury.
- 9) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora po ujawnieniu krzywdzenia małełetniego podejmuje również decyzję dotycząc działań o charakterze interwencyjnym poprzez złożenie wniosku do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub potrzeby wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

- 10) Dokumentację związaną ze zgłoszonymi lub ujawnionymi przypadkami z udziałem małoletnich mieszkańców Domu prowadzi psycholog lub pedagog poprzez prowadzony rejestr interwencji.
/ wzór 5
- 11) Dokumentacja w w/w zakresie może być udostępniona na żądanie organów ścigania albo sądu, lub innego uprawnionego organu państwowego.
- 12) Wszyscy pracownicy Domu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

7. Telefony kontaktowe:

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży: 116 111

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka: 800 12 12 12

Policyjny Telefon Zaufania 800 120 226

Bezpieczeństwo w Internecie 800 100 100 (pon-pt od 12.00 do 15.00)

Numer alarmowy: 112

Numer alarmowy pogotowia ratunkowego: 999

Prokuratura w Krakowie dla dzielnicy Podgórze : 12 680 22 00

**Załącznik Nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej
im. św. Jana Pawła II w Krakowie, ul. Praska 25, w lokalizacji przy al. Modrzewiowej 25
Wersja pełna**

Wzór nr 1

Imię i nazwisko opiekuna prawnego / faktycznego dla
małoletniego / imię i nazwisko

**Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w DPS im. św. Jana
Pawła II w Krakowie, ul. Praska 25, w lokalizacji al. Modrzewiowa 25**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią obowiązujących w Domu Standardów
Ochrony Małoletnich i akceptuję ich treść.

Data, podpis

.....

Data i podpis osoby szkolącej i przyjmującej oświadczenie

.....

Załącznik Nr 2 do **Standardów Ochrony Małoletnich Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krakowie, ul. Praska 25, w lokalizacji przy al. Modrzewiowej 25**
Wersja pełna

Wzór nr 2

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko

.....

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w DPS im. św. Jana Pawła II w Krakowie, ul. Praska 25, w lokalizacji al. Modrzewiowa 25

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią obowiązujących w Domu Standardów Ochrony Małoletnich i akceptuję ich treść.

Data, podpis

.....

Data i podpis osoby szkolącej i przyjmującej oświadczenie

.....

Załącznik Nr 3 do **Standardów Ochrony Małoletnich Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krakowie, ul. Praska 25, w lokalizacji przy al. Modrzewiowej 25**
Wersja pełna

Wzór nr 3

Imię i nazwisko wolontariusza, praktykanta

.....

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w DPS im. św. Jana Pawła II w Krakowie, ul. Praska 25, w lokalizacji al. Modrzewiowa 25

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią obowiązujących w Domu Standardów Ochrony Małoletnich i akceptuję ich treść.

Data, podpis

.....

Data i podpis osoby szkolącej i przyjmującej oświadczenie

.....

Załącznik Nr 4 do **Standardów Ochrony Małoletnich Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krakowie, ul. Praska 25, w lokalizacji przy al. Modrzewiowej 25**
Wersja pełna

Wzór 4

Monitoring i ewaluacja standardów – ankieta

1) Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

tak

nie

2) Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?

tak

nie

3) Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?

tak

nie

4) Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące zmian, realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

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

Załącznik Nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej
im. św. Jana Pawła II w Krakowie, ul. Praska 25, w lokalizacji przy al. Modrzewiowej 25
Wersja pełna

Wzór 5

Karta interwencji w DPS al. Modrzewiowa 25

Karta interwencji		
Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca		
Opis działań podjętych przez pedagoga/ psychologa (w tym plan wsparcia)	data	Opis działań
Spotkanie z opiekunem małoletniego	data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (w tym: zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji.		
Wyniki interwencji: działania placówki, innych organów, itp.		
Data i podpis osoby sporządzającej		

