

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 66
z dnia 10.03.2024 roku
wprowadzającego Standardy Ochrony
Małoletnich w Miejskim Ośrodku
Pomocy Rodzinie w Słupsku

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE
W SŁUPSKU**

Spis treści

1. Wstęp.....	3
2. Podstawowe informacje i definicje	3
3. Cel standardów ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku.....	4
4. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi a pracownikami/współpracownikami Ośrodka	4
5. Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko	6
6. Zasady i procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka a także przyjmowania zgłoszeń i składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego	7
7. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów	8
8. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników /współpracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.....	9
9. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	9
10. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	9
11. Rekrutacja pracowników i współpracowników	10
12. Wykaz załączników	10

1. Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników oraz osoby współpracujące z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Słupsku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Standardy ochrony małoletnich to zbiór zasad, które pomagają tworzyć bezpieczne i przyjazne dzieciom środowisko. Zostały opracowane dla poczucia pewności, że podejmowane działania wobec dziecka są zgodne z prawem oraz określają procedury interwencji, działania profilaktyczne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy doszło do krzywdzenia dla zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez pomoc dziecku.

Standardy zakładają, że każdy pracownik oraz współpracownik Ośrodka ma obowiązek traktować dziecko z szacunkiem oraz z uwzględnieniem jego praw i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników oraz współpracowników Ośrodka jakiegokolwiek formy przemocy wobec dziecka. Pracownicy oraz współpracownicy Ośrodka zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów, zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi Ośrodka.

Niniejsze Standardy nie dotyczą pracowników/współpracowników realizujących swoje zadania na terenie niżej wymienionych placówek, funkcjonujących w strukturach Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, dla których Standardy wprowadzono odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, jn.:

- 1) Punkcie Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy Domowej;
- 2) Pracowni Samodzielności ZAKĄTEK;
- 3) Placówkach Wsparcia Dziennego;
- 4) Placówkach Opiekuńczo-Wychowawczych łączących zadania placówek typu socjalizacyjnego i interwencyjnego "Mój Dom-Moja Przyszłość".

2. Podstawowe informacje i definicje

- 1) **Ośrodek** - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 2) **Dyrekcja** - Dyrektor, Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 3) **Dziecko / Małoletni** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia;
- 4) **Pracownik** - osoba zatrudniona w Ośrodku na podstawie umowy o pracę;
- 5) **Współpracownik** - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej a także inna osoba wykonująca działalność na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku np. w ramach praktyk, stażu, wolontariatu;
- 6) **Koordynator** - wyznaczony przez dyrekcję Ośrodka pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz prowadzący rejestr zgłoszeń, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszych standardów;
- 7) **Osoba odpowiedzialna** - wyznaczony przez dyrekcję pracownik odpowiedzialny za interwencję;
- 8) **Opiekun dziecka lub reprezentant** - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy;

- 9) **Zgoda opiekuna** - oznacza zgodę co najmniej jednego opiekuna dziecka;
- 10) **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
- 11) **Krzywdzenie dziecka** - wszystkie formy fizycznego i/lub emocjonalnego złego traktowania, zaniedbywania, wykorzystania seksualnego lub komercyjnego, skutkujące faktyczną lub potencjalną krzywdą dziecka dla jego zdrowia, możliwości przetrwania, rozwoju albo godności;
- 12) **Standardy/Procedura** - niniejszy dokument, tj. Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku.

3. Cel standardów ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku

- 1) Celem standardów ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku jest:
 - a) zapobieganie łamaniu praw dziecka;
 - b) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dzieciom;
 - c) upowszechnianie działań na rzecz ochrony praw dziecka i promowanie kultury pracy opartej na prawach dziecka;
 - d) zapewnienie, że wszyscy pracownicy/współpracownicy będą realizowali swoje działania z poszanowaniem praw dziecka oraz wartości, które przyświecają działaniu Ośrodka;
 - e) zapewnienie, że Ośrodek będzie podejmować współpracę z partnerami, którzy przestrzegają praw dziecka;
 - f) określenie zasad interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
- 2) Pracownicy/współpracownicy Ośrodka realizując powyższe cele działają na podstawie obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Ośrodka, swoich kompetencji oraz zasad współżycia społecznego.

4. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi a pracownikami/współpracownikami Ośrodka

- 1) Pracownicy/współpracownicy Ośrodka traktują dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego potrzeby, a każde działanie ma na celu dobro małoletniego i jego interes.
- 2) W działaniach pracownicy/współpracownicy przestrzegają obowiązujących przepisów prawa, przepisów wewnętrznych oraz kompetencji zawodowych.
- 3) Pracownicy/współpracownicy szanują każde dziecko, doceniają wkład małoletnich w podejmowane przez nich działania, angażują i traktują równo bez względu na płeć, rasę, język, kolor skóry, religię, specjalne potrzeby, niepełnosprawność, orientację seksualną, tożsamość płciową, przekonania polityczne, pochodzenie narodowe oraz społeczne, przynależność do mniejszości narodowej, zdolności, statusu społecznego.

- 4) Pracownicy/współpracownicy dbają o bezpieczeństwo małoletnich, którzy przebywają pod ich opieką.
- 5) Pracownicy/współpracownicy wspierają małoletnich w pokonywaniu trudności z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, intelektualnych oraz ograniczeń wynikających z niepełnosprawności.
- 6) Każdy pracownik/współpracownik ma obowiązek utrzymywania relacji z dzieckiem w sposób transparentny, jawny oraz profesjonalny. Każdy komunikat oraz działanie wobec dziecka musi być adekwatne wobec innych dzieci.
- 7) W komunikacji pracownik/współpracownik zachowuje spokój i cierpliwość, odnosi się z szacunkiem do dziecka, wydaje polecenia małoletnim jasno i konkretnie w spokojnym i życzliwym tonie głosu.
- 8) W komunikacji obowiązuje zasada aktywnego słuchania, posługiwania się językiem dostosowanym do wieku i możliwości rozwojowych małoletniego, w tym jego ograniczeń i niepełnosprawności.
- 9) W kontakcie z małoletnim niedopuszczalne są wszelkie formy działania mające na celu upokorzenie, poniżenie, zawstydzenie oparte na wykorzystaniu przewagi fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, izolowanie) oraz psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych, przynależności, miłości, zachowania wzbudzające strach i obawę).
- 10) Pracownikowi/współpracownikowi nie można ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Dotyczy to również wizerunku małoletniego, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- 11) Pracownik/współpracownik nie może być uczestnikiem nielegalnych działań, w które zaangażowane jest lub będzie dziecko (m.in. podawanie dziecku alkoholu, środków psychoaktywnych, wyrobów tytoniowych itp.). Nie może także takich działań biernie akceptować.
- 12) Pracownicy i współpracownicy Ośrodka w kontakcie z dzieckiem nie mogą:
 - a) znieważać, zawstydzać, obrażać, krzyczeć, szarpać, popychać, zastraszać, grozić, przymuszać lub poniżać dziecko ani w jakikolwiek sposób naruszać integralność fizyczną dziecka;
 - b) dotykać dziecka w sposób nieprzystojny, niestosowany, przekraczający granice intymności dziecka;
 - c) narażać dziecko na niebezpieczeństwo fizyczne lub emocjonalne;
 - d) manipulować dzieckiem i wywierać na niego nieodpowiednią presję;
 - e) proponować alkoholu, innych niedozwolonych substancji i wyrobów tytoniowych dziecku oraz używać ich w obecności dziecka;
 - f) używać wulgarnych i niestosownych słów, gestów, żartów;
 - g) używać obraźliwych uwag;
 - h) wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy;
 - i) przyjmować pieniędzy oraz wartościowych prezentów od dziecka i jego opiekuna,
 - j) nawiązywać jakichkolwiek relacji seksualnych lub romantycznych z dziećmi (wypowiedzi, żarty, gesty, dowcipy, komentarze, propozycje

o nieodpowiednim charakterze, udostępnianie pornografii i wszelkich innych treści i działań o charakterze seksualnym bez względu na ich formę).

- 13) W uzasadnionych przypadkach uzasadniony jest kontakt fizyczny pracownika/współpracownika z małoletnim. Do sytuacji takich należą głównie czynności osoby realizującej usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, usługi asystentury osobistej dla osób z niepełnosprawnością, usługi opieki wytchnieniowej wynikające z określonego zakresu czynności, polegające m.in. na:
 - a) pomocy małoletniemu w czynnościach higienicznych, a jego opiekun wyrazi na to zgodę;
 - b) pomocy małoletniemu w spożywaniu posiłków;
 - c) pomocy małoletniemu w przemieszczaniu się.
- 14) Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji przewagi.
- 15) Pracownik/współpracownik szanuje prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić to dziecku jak najszybciej.
- 16) Pracownik/współpracownik nie może utrzymywać wizerunku małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeśli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.
- 17) Kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć spraw mieszczących się w zakresie obowiązków służbowych pracownika/współpracownika.
- 18) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi po godzinach pracy, należy poinformować o tym przełożonego, a opiekun dziecka musi wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 19) Należy każdorazowo zapewnić małoletniego, że jeżeli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec zachowania lub słów, może o tym powiedzieć wskazanej osobie, która jest wyznaczona do podjęcia interwencji i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.
- 20) Zachowanie i postępowanie wobec małoletnich nie może naruszać ich poczucia godności i wartości osobistej.

5. Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko

- 1) Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących norm i zasad zachowania.
- 2) Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religijne, status ekonomiczny, sytuację rodzinną, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
- 3) Małoletni mają obowiązek przeciwstawienia się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania o ewentualnych zagrożeniach.

6. Zasady i procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka a także przyjmowania zgłoszeń i składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego

- 1) W przypadku powzięcia przez pracownika Ośrodka podejrzenia, że dziecko jest/może być krzywdzone, pracownik ma obowiązek udokumentowania zgłoszenia na **karcie zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 1** do niniejszych standardów i przekazania jej bezpośredniemu przełożonemu (do karty zgłoszenia należy dołączyć potwierdzenie zgłoszenia np.: pismo, wydruk z maila - jeżeli dotyczy). Przekazanie informacji następuje niezwłocznie. Procedurze podlegają również anonimowe zgłoszenia. Bezpośredni przełożony pracownika przekazuje kartę zgłoszenia do Dyrektora Ośrodka.
- 2) W przypadku powzięcia przez współpracownika Ośrodka podejrzenia, że dziecko jest/może być krzywdzone, współpracownik ma obowiązek udokumentowania zgłoszenia na **karcie zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 1** do niniejszych standardów i przekazania jej Dyrektorowi Ośrodka. Przekazanie informacji następuje niezwłocznie. Procedurze podlegają również anonimowe zgłoszenia.
- 3) W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest bezpośrednio zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby dzwoniąc pod numer alarmowy 112 lub 999. Poinformowania dokonuje pracownik/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie wypełnia kartę zgłoszenia stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszych standardów i przekazuje ją bezpośredniemu przełożonemu lub Dyrektorowi Ośrodka. Pracownik ten jest zobowiązany do wypełnienia **karty interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2** do niniejszych standardów.
- 4) Dyrektor Ośrodka wskazuje osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie interwencji, na podstawie przekazanej, wypełnionej karty zgłoszenia.
- 5) Do udziału w interwencji można wyznaczyć specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2** do niniejszej standardów.
- 6) Interwencja prowadzona jest przez osoby zatrudnione w Ośrodku i obejmuje:
 - a) ustalenie sprawy i udokumentowanie na karcie interwencji;
 - b) określenie planu wsparcia (szczegółowe zasady ustalania planu wsparcia opisane zostały w rozdziale 9 niniejszych standardów) - w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka.
- 7) Plan wsparcia małoletniego powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Ośrodek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniego podmiotu;
 - b) rodzajów wsparcia, jakie Ośrodek może zaoferować i udzielić małoletniemu.
- 8) W zależności od przesłanek, dykcja może podjąć decyzję o skierowaniu sprawy do odpowiednich służb, takich jak policja czy sąd rodzinny, a także zlecić monitorowanie sytuacji rodziny, współpracę z innymi instytucjami oraz

organizacjami zajmującymi się ochroną praw dziecka, aby zapewnić pełne wsparcie i bezpieczeństwo małoletniemu.

- 9) Wszyscy pracownicy/współpracownicy Ośrodka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
- 10) Wszczęcie procedury "Niebieskie Karty" może nastąpić na każdym etapie procedury interwencji, o której mowa w niniejszym rozdziale standardów
 - a) obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska karta A spoczywa na osobach uprawnionych (zgodnie z odrębnymi obowiązującymi przepisami prawa) zatrudnionych w Ośrodku;
 - b) w przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy Ośrodka, o których mowa w pdpk a) mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek;
 - c) wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik Ośrodka stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B;
 - d) po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy Ośrodka.

7. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

- 1) Niniejsze standardy podlegają weryfikacji przez osobę odpowiedzialną nie rzadziej niż raz na dwa lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności;
- 2) Koordynator standardów jest zobligowany do monitorowania realizacji i przestrzegania standardów, reagowania na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenia rejestru zgłoszeń;
- 3) Wykonując działania, o których mowa w pkt 1) i 2) niniejszego rozdziału, koordynator standardów przeprowadza wśród pracowników Ośrodka, minimum raz na 24 miesiące, anonimową ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. **Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.**
- 4) W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 1) sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

8. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników /współpracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

- 1) W związku z potrzebą wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, realizacji ich przestrzenia oraz ich przeglądu i aktualizacji, dyrekcja Ośrodka powołuje koordynatora standardów, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) wprowadzenie i upowszechnianie standardów ochrony małoletnich;
 - b) zapewnienie dostępności standardów dla opiekunów i dzieci, m.in. na stronie internetowej i w Ośrodku;
 - c) przygotowanie i szkolenie pracowników do stosowania standardów;
 - d) prowadzenie ewidencji pracowników zapoznanych ze standardami;
 - e) koordynowanie działań edukacyjnych i szkoleń;
 - f) przegląd i aktualizacja standardów co najmniej raz na dwa lata;
 - g) prowadzenie rejestru naruszeń standardów;
 - h) proponowanie zmian w standardach;
 - i) udzielanie informacji dyrekcji Ośrodka;
 - j) podejmowanie innych działań zgodnych ze standardami ochrony małoletnich
- 2) Pracownicy i współpracownicy Ośrodka potwierdzają znajomość i zobowiązanie do przestrzegania zasad wynikających ze Standardów oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

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

- 1) Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. Za jego prowadzenie odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Ośrodka (koordynator) a w przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez dyрекcję Ośrodka.
- 2) **Rejestr**, o którym mowa w pkt 1) przechowywany jest w siedzibie Ośrodka i stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

10. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

- 1) Plan wsparcia powinien spełniać następujące zasady:
 - a) powinien być jasny, konkretny i wykonalny;
 - b) nie powinien zawierać ogólnych zapisów;
 - c) określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu;
 - d) być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte;
- 2) Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony opiekunom/reprezentantom małoletniego.

11. Rekrutacja pracowników i współpracowników

- 1) Rekrutacja odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, które polegają m.in. na wykluczeniu ryzyka wystąpienia zagrożenia dla dobra i bezpieczeństwa dzieci.
- 2) Ośrodek przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub współpracy w ramach działalności związanej z zapewnieniem opieki, ochrony, wsparcia oraz warunków sprzyjających prawidłowemu rozwojowi fizycznemu, emocjonalnemu i społecznemu dzieci zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane kandydata figurują w bazie danych Rejestrów Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - rejestr 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.
- 3) Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z zapewnieniem opieki, ochrony, wsparcia małoletnim, kandydat przedkłada Dyrekcji Ośrodka 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. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- 4) Dyrektor oraz kadra pracownicza Ośrodka odpowiedzialna za realizację poszczególnych działań są zobowiązani do dbania o to, aby osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/ stażyści/ praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.

12. Wykaz załączników

Załącznik nr 1 - Karta zgłoszenia;

Załącznik nr 2 - Karta interwencji;

Załącznik nr 3 - Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku;

Załącznik nr 4 - Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;

Załącznik nr 5 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich;

Załącznik nr 6 - Schemat postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Treder