

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

W DIECEZJALNYM CENTRUM SŁUŻBY RODZINIE I ŻYCIU W SOSNOWCU

Standardy ochrony małoletnich określają zasady mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom korzystającym z działań prowadzonych w Diecezjalnym Centrum Służby Rodzinie i Życiu w Sosnowcu, w tym zadań realizowanych w Diecezjalnym Ośrodku Adopcyjnym oraz w specjalistycznej poradni rodzinnej. Standardy ustalają i porządkują sposób postępowania pracowników w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o jego krzywdzeniu. Dokument jest realizacją obowiązku, o którym mowa w rozdziale 4b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), w formie dostosowanej do charakteru Centrum.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Centrum – Diecezjalne Centrum Służby Rodzinie i Życiu w Sosnowcu. W strukturach Centrum działają m.in. Diecezjalny Ośrodek Adopcyjny oraz specjalistyczna poradnia rodzinna.
2. Ośrodek – Diecezjalny Ośrodek Adopcyjny w Sosnowcu. Ośrodek prowadzi działalność w strukturach Centrum i stanowi jego integralną część.
3. Poradnia – specjalistyczna poradnia rodzinna. Poradnia działa w strukturach Centrum i stanowi jego integralną część.
4. Dziecko – każda osoba, która nie ukończyła 18 r.ż.
5. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności rodzic lub opiekun prawny.
6. Zgoda opiekuna – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka lub opiekuna prawnego. W przypadku zgody jednego z rodziców, drugi rodzic powinien być poinformowany o korzystaniu przez dziecko z pomocy w Centrum. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd opiekuńczy.

7. Pracownik – osoba zatrudniona w Centrum na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług. Do grupy pracowników Centrum należą m.in. pracownicy wykonujący swoje obowiązki w ramach działalności Diecezjalnego Ośrodka Adopcyjnego oraz specjalistycznej poradni rodzinnej.
8. Pracownik merytoryczny – pracownik o odpowiednich kwalifikacjach realizujący zadania statutowe Centrum, np. psycholog, psychoterapeuta, logopeda, osoba prowadząca warsztaty. Do grupy pracowników merytorycznych należą m.in. pracownicy Diecezjalnego Ośrodka Adopcyjnego zajmujący się prowadzeniem procedur przysposobienia lub przygotowaniem osób zgłaszających gotowość do przysposobienia.
9. Osoba podejmująca współpracę – osoby inna niż pracownik wykonująca zadania na podstawie umowy o nawiązaniu współpracy, np. wolontariusz, osoba odbywająca praktyki zawodowe.
10. Standardy – standardy ochrony małoletnich w Diecezjalnym Centrum Służby Rodzinie i Życiu w Sosnowcu.
11. Krzywdzenie dziecka – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające jego prawa lub dobra osobiste w szczególności narażające je na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające jego godność, nietykalność cielesną, wolność, powodujące szkody na zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne.
12. Cyberprzemoc – przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (np. komunikatorów, chatów, stron internetowych, mediów społecznościowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów).

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji

§ 1

Zasady zapewniające bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi a pracownikami

1. Warunkiem zatrudnienia pracowników w Centrum oraz wykonywania przez nich obowiązków jest spełnianie wymogów wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom,

dyrektor Centrum uzyskuje informacje, czy dane pracownika lub dane osoby, z którą ma być nawiązany stosunek pracy są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępiem ograniczonym. Ponadto dyrektor Centrum wymaga przedłożenia przez osoby do tego zobowiązane zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub złożenia stosownego oświadczenia zgodnie z zasadami zawartymi w art. 22 ww. ustawy.

2. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Centrum, w tym przez pracowników Ośrodka i Poradni, jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie.
3. Pracownicy dbają o komfort psychiczny oraz poczucie bezpieczeństwa dziecka podczas podejmowanych z nim działań.
4. Kontakt pracownika z dzieckiem jest dostosowany do sytuacji oraz potrzeb dziecka.
5. W trakcie kontaktu z dzieckiem pracownicy:
 - a. równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich płeć, pochodzenie, wygląd, przekonania, status materialny, wyznanie, stan zdrowia fizycznego i psychicznego, trudności rozwojowe;
 - b. odnoszą się z szacunkiem do dziecka, jego przekonań, doświadczeń, perspektywy;
 - c. wysłuchują dziecka z uwagą i traktują jego wypowiedzi z należytą powagą;
 - d. używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka.
6. Pracownicy podczas kontaktu z dzieckiem uwzględniają jego wiek, różne trudności w funkcjonowaniu, rodzaje i stopnie niepełnosprawności oraz wynikające z nich ograniczenia, a także biorą pod uwagę możliwości psychofizyczne dziecka.
7. Pracownicy unikają kontaktu fizycznego z dzieckiem innego niż niezbędny.
8. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem może wynikać z procedury przeprowadzanego badania, konieczności udzielenia dziecku pomocy psychologicznej, spontanicznych reakcji inicjowanych przez dziecko.
9. Kontakt fizyczny musi być podejmowany w ramach działań wymaganych koniecznością ratowania życia lub zdrowia dziecka.
10. Pracownik może pozostawać w kontakcie indywidualnym z dzieckiem (sam na sam) w sytuacjach związanych z przeprowadzaniem diagnozy, pomocą specjalistyczną udzielaną dziecku, prowadzoną terapią lub innymi działaniami

podejmowanymi dla dobra dziecka. W innych sytuacjach zaleca się, by kontakt dziecka z pracownikiem odbywał się w obecności opiekuna.

11. Pracownik poza godzinami pracy nie kontaktuje się z dziećmi objętymi pomocą Centrum bezpośrednio, telefonicznie lub za pośrednictwem mediów społecznościowych. Kontakt z dzieckiem jest dopuszczalny wyłącznie w celach związanych z czynnościami diagnostycznymi, terapeutycznymi lub innymi aktywnościami, w których uczestniczą dzieci organizowanymi przez Centrum po uzyskaniu uprzedniej zgody opiekuna.
12. Utrwalanie lub publikowanie wizerunku dziecka jest dopuszczalne wyłącznie w celach zawodowych pod warunkiem uzyskania zgody opiekuna.
13. Zabronione jest:
 - a. stosowanie wobec dzieci jakiegokolwiek formy przemocy lub agresji;
 - b. grożenie, bicie, szarpanie, szturchanie, popychanie, rzucanie przedmiotami;
 - c. krzyczenie na dziecko w sytuacjach innych niż wynikających z zagrożenia jego bezpieczeństwa lub bezpieczeństwa osób trzecich;
 - d. lekceważenie, zawstydzanie, wyśmiewanie, upokarzanie lub obrażanie dziecka;
 - e. używanie wulgaryzmów wobec i w obecności dziecka;
 - f. nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze;
 - g. formułowanie wobec dziecka komentarzy, żartów o charakterze seksualnym;
 - h. udostępnianie dziecku treści erotycznych i pornograficznych w jakiegokolwiek formie;
 - i. podejmowanie czynności lub wykonywanie gestów przekraczających granice fizyczne dziecka (np. dotykanie miejsc intymnych, pocałunki, mocne i zamykające uściski, masaże);
 - j. sadzanie dziecka na kolanach;
 - k. częstowanie tytoniem, alkoholem lub innymi substancjami psychoaktywnymi;
 - l. nawiązywanie kontaktu bezpośredniego, telefonicznego lub za pośrednictwem mediów społecznościowych z dzieckiem z pobudek osobistych;
 - m. utrwalanie w celach prywatnych wizerunku dziecka;
 - n. publikowanie wizerunku dziecka w prywatnych mediach społecznościowych.

6. Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy dziećmi a pracownikami Centrum, o których mowa w rozdziale II § 1 ust. 1-5 niniejszych standardów, obowiązują wszystkich pracowników Centrum zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o świadczenie usług oraz inne osoby podejmujące współpracę z Centrum (np. wolontariusze, osoby odbywające praktyki zawodowe, osoby dopuszczone do opieki nad dziećmi).

§ 2

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

1. Podczas zajęć grupowych pracownicy starają się poświęcić uwagę wszystkim dzieciom w podobnym stopniu oraz traktować dzieci na tych samych zasadach.
2. Pracownicy dbają, aby dzieci zwracały się do siebie z szacunkiem.
3. Dzieci mają obowiązek słuchania i stosowania się do poleceń pracowników.
4. Dzieci szanują prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na pochodzenie, narodowość, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność; nie naruszają praw innych, nie dyskryminują nikogo ze względu na jego odmiennosc.
5. Dzieci swoim postępowaniem wobec innych małoletnich nie naruszają ich godności oraz nietykalności osobistej.
6. Dzieci szanują siebie nawzajem, a także prawa innych dzieci do własnego zdania i poglądów, wyglądu i zachowania, w ramach przyjętych norm oraz prawo do popełniania błędów.
7. W kontaktach rówieśniczych dzieci wykazują się wysoką kulturą osobistą, uprzejmością oraz życzliwością.
8. Bez względu na to jakie powody nimi kierują, dzieci nie mają prawa stosować agresji oraz przemocy słownej, emocjonalnej lub fizycznej względem innych.
9. Dziecko w każdym przypadku wystąpienia przejawów agresji, przemocy i wulgarności ze strony innych powinni jak najszybciej poinformować o tym fakcie pracownika Centrum lub opiekuna.
10. Pracownicy Centrum są szczególnie uwrażliwieni na przemoc rówieśniczą.
11. W relacjach między dziećmi niedozwolone są:
 - a. stosowanie agresji i przemocy fizycznej oraz emocjonalnej wobec innych;
 - b. naruszenie nietykalności osobistej innej osoby;

- c. stwarzanie niebezpiecznych sytuacji na terenie Centrum;
 - d. nieuzasadnione, bez zgody pracownika prowadzącego zajęcia, opuszczanie pomieszczenia, w którym odbywają się wydarzenia z udziałem dzieci;
 - e. przeszkadzanie innym osobom;
 - f. stosowanie wyrobów tytoniowych, napojów alkoholowych, napojów energetycznych, środków odurzających;
 - g. niestosowne zachowania w odniesieniu do rówieśników, w tym używanie wulgaryzmów, aroganckie zwracanie się do innych uczestników zajęć, siłowe rozwiązywanie konfliktów, znęcanie się;
 - h. celowe niszczenie i nieszanowanie własności innych osób oraz własności Centrum:
 - i. kradzieże;
 - j. niereagowanie na niewłaściwe zachowania innych;
 - k. upublicznianie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.
12. W przypadku wystąpienia zachowań niedozwolonych pracownik Centrum bezzwłocznie powstrzymuje je, przeprowadza rozmowę z dzieckiem i informuje o zaistniałej sytuacji opiekunów dzieci, które uczestniczyły w zdarzeniu.

Rozdział III

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Na terenie Centrum dzieci co do zasady nie mogą korzystać samodzielnie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet (np. tabletów, laptopów, smartfonów). Za wiedzą i zgodą opiekuna dziecko samodzielnie może korzystać jedynie z urządzenia własnego, tj. należącego do niego lub używanego przez nie. Urządzenia własne powinny mieć zainstalowaną blokadę rodzicielską.
2. Podczas zajęć dziecka w Centrum własne urządzenia elektroniczne, w tym urządzenia z dostępem do sieci Internet, powinny być wyłączone. Zaleca się, by ww. urządzenia na czas zajęć były przechowywane przez opiekuna dziecka.
3. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia elektroniczne, które są w posiadaniu opiekuna dziecka lub własne urządzenia używane przez dziecko.

4. Nie jest dozwolone udostępnianie dzieciom prywatnych urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet należących do pracowników Centrum lub innych osób podejmujących współpracę z Centrum.
5. Do celów związanych z działaniami o charakterze diagnostycznym, terapeutycznym, edukacyjnym realizowanymi w odniesieniu do dzieci przez pracowników Centrum mogą być używane wyłącznie urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci Internet udostępnione przez Centrum. Dzieci mogą z nich korzystać wyłącznie w obecności i pod nadzorem pracownika Centrum upoważnionego do prowadzenia zajęć z dziećmi.
6. Udostępnienie dzieciom przez Centrum urządzeń elektronicznych pozwalających na dostęp do sieci Internet służy wyłącznie realizacji zajęć o charakterze wskazanym w ust. 5. prowadzonych przez pracownika Centrum.
7. W Centrum wykorzystywana jest wyłącznie sieć internetowa zabezpieczona hasłami. Dzieciom nie udostępnia się haseł do sieci wi-fi Centrum.
8. Jeżeli pracownik uzyska od dziecka lub opiekuna informację, o możliwości doznania przez dziecko krzywdy z zastosowaniem cyberprzemocy podejmuje się działania opisane w rozdziale IV standardów.

Rozdział IV

Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

§ 1

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Centrum posiadają wiedzę na temat rodzajów krzywdy, jakiej może doznawać dziecko, a także objawów fizycznych, somatycznych i specyficznych zachowań świadczących o istnieniu przemocy lub ryzyka doznawania krzywdy.
2. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci występujące w środowisku rodzinnym, opiekuńczym, lokalnym, szkolnym, rówieśniczym oraz w relacji pracownicy Centrum - dziecko.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik Centrum przekazuje opiekunom informacje o możliwym do uzyskania wsparciu i motywuje do skorzystania z pomocy. Działania, których celem jest zredukowanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci mogą być podejmowane także we współpracy

ze środowiskiem lokalnym, np. z placówką oświatową, do której dziecko zagrożone krzywdą uczęszcza.

§ 2

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku, gdy pracownik Centrum jest świadkiem przemocy fizycznej, emocjonalnej, wykorzystania seksualnego dziecka albo zagrożenia jego zdrowia lub życia zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa poprzez odseparowanie go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia zdarzenia dyrektorowi Centrum albo dyrektorowi Ośrodka, którzy podejmują adekwatne działania, włącznie z niezwłocznym zawiadomieniem odpowiednich służb (np. Policja, pogotowie ratunkowe) w przypadku bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia dziecka. Jeśli natychmiastowe zgłoszenie zdarzenia dyrektorowi Centrum lub dyrektorowi Ośrodka nie jest możliwe, pracownik w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, podejmuje bezzwłocznie adekwatne działania, włącznie z zawiadomieniem odpowiednich służb (np. Policja, pogotowie ratunkowe). Z przeprowadzonej interwencji pracownik będący świadkiem przemocy przygotowuje notatkę służbową.
2. Każdy pracownik Centrum, który poweźmie podejrzenie, że dziecko może być krzywdzone lub posiada informację o krzywdzeniu dziecka ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora Centrum w formie ustnej oraz poprzez sporządzenie i przedłożenie notatki służbowej. Jeśli podejrzenie o krzywdzeniu dotyczy dziecka objętego działaniami Diecezjalnego Ośrodka Adopcyjnego, pracownik Ośrodka niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora Ośrodka, który przekazuje tę informację dyrektorowi Centrum.
3. Sytuacja dziecka, o której mowa w punkcie 2 jest omawiana przez dyrektora Centrum, pracownika zgłaszającego podejrzenie krzywdzenia dziecka, a także – w przypadku dziecka objętego działaniami Ośrodka – dyrektora Ośrodka. W zespole omawiającym sytuację dziecka może wziąć udział osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń w Centrum. Analiza prowadzi do ustalenia instytucji, do których powinna zostać przekazana informacja o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka dyrektor Centrum lub – w przypadku dziecka objętego działaniami Ośrodka – dyrektor

Ośrodka niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie prokuratora lub Policję. Zawiadomienie jest składane w formie pisemnej.

5. W przypadku podejrzenia doświadczenia przez dziecko przemocy domowej, niewłaściwego wykonywania władzy przez rodziców, zagrożenia dziecka demoralizacją albo innego zagrożenia dobra dziecka dyrektor Centrum lub – w przypadku dziecka objętego działaniami Ośrodka – dyrektor Ośrodka, zawiadamia o tym fakcie właściwy sąd opiekuńczy oraz ośrodek pomocy społecznej. Zawiadomienie jest składane w formie pisemnej.
6. W każdym przypadku podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone lub powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka dyrektor Centrum lub upoważniony przez niego pracownik merytoryczny przeprowadza z opiekunami prawnymi dziecka rozmowę, podczas której informuje o podjętych przez Centrum działaniach oraz przedstawia możliwości uzyskania przez dziecko i rodzinę pomocy, zwłaszcza psychologiczno-pedagogicznej.
7. Z działań opisanych w punktach 1-6 sporządzana jest karta interwencji, która jest przechowywana w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów oraz zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

§ 3

Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Centrum

1. Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko może być krzywdzone przez pracownika lub dowiedziała się o tym od dziecka lub jego opiekuna, jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora Centrum.
2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona rozpoznaje sytuację i sporządza notatkę służbową.
3. Jeśli sprawę zgłosił opiekun, dyrektor Centrum przeprowadza z nim rozmowę. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową.
4. Dyrektor Centrum, w obecności osoby przez niego wyznaczonej, prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.
5. Wobec pracownika, który jest podejrzan o krzywdzenie dzieci dyrektor Centrum podejmuje działania dyscyplinarne mające na celu ochronę dzieci.

6. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor Centrum składa pisemne zawiadomienie odpowiednim organom.
7. Z przeprowadzanych działań opisanych w punktach 1-6 sporządzana jest karta interwencji, która jest przechowywana w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów oraz zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

Rozdział V

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Centrum nie rzadziej niż raz na dwa lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Oceny standardów może dokonać każdy pracownik Centrum. Uwagi dotyczące standardów są przedstawiane dyrektorowi Centrum w formie pisemnej. Na ich podstawie dyrektor Centrum przygotowuje pisemną ocenę standardów zawierającą podsumowanie sugestii oraz kierunku aktualizacji standardów i wprowadza konieczne zmiany.
3. Ocena standardów oraz wprowadzone zmiany są dokumentowane w postaci raportu ewaluacyjnego, który jest przechowywany w siedzibie Centrum.

Rozdział VI

Przygotowanie pracowników Centrum do stosowania standardów

1. Dyrektor Centrum przeprowadza jest odpowiedzialny za przeprowadzenie szkolenia pracowników Centrum z zasad wynikających ze standardów. Celem szkolenia jest przygotowanie personelu do stosowania standardów. Dyrektor musi spełniać wymogi opisane w rozdz. II § 1 ust. 1 niniejszych standardów.
2. Z przeprowadzonego szkolenia, o którym mowa w ust. 1 sporządzany jest raport zawierający listę jego uczestników.
3. Każdy pracownik Centrum potwierdza własnoręcznym podpisem oświadczenie zawierające potwierdzenie faktu zapoznania się ze standardami oraz zobowiązanie do ich przestrzegania.
4. Każdy nowy pracownik oraz osoba podejmująca współpracę z Centrum zostaje zapoznana ze standardami i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Fakt

zapoznania się ze standardami oraz zobowiązanie do ich przestrzegania jest potwierdzane własnoręcznie podpisanym oświadczeniem.

5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3 i w ust. 4 są przechowywane w siedzibie Centrum.

Rozdział VII

Zasady udostępniania standardów

1. Standardy w wersji pełnej oraz skróconej zamieszcza się na stronie internetowej Centrum oraz Ośrodka, a także wywiesza w siedzibie Centrum na tablicy ogłoszeń. Standardy są również dostępne w sekretariacie Centrum.
2. Wersja skrócona zawiera informacje sformułowane w sposób zrozumiały dla dzieci, w tym dotyczące zachowań pożądanych oraz niedozwolonych, a także wykaz numerów telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
3. Pracownicy Centrum prowadzący zajęcia z dzieckiem informują opiekunów oraz dzieci o istnieniu standardów, o możliwości zapoznania się z nimi i o obowiązku ich stosowania.
4. Przed rozpoczęciem zajęć z dzieckiem pracownik Centrum przedstawia mu ustnie najważniejsze zasady wynikające ze standardów.
5. Jeżeli rozwój psychiczny dziecka lub stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia zasad można zaniechać obowiązku, o którym mowa w ust. 2.
6. Centrum dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (Policja, sąd opiekuńczy, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) i zapewnia dostęp do ww. informacji.

Rozdział VIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia oraz zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdy

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku odpowiedzialny jest dyrektor Centrum. Zgłoszenia mogą być przyjmowane również przez

wszystkich pracowników merytorycznych Centrum, którzy informują niezwłocznie o jego wpłynięciu dyrektora Centrum.

2. Dyrektor Centrum może wyznaczyć pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego dziecka.
3. Organizacja wsparcia dla dziecka uwzględnia możliwości Centrum. Zakres i plan wsparcia jest ustalany indywidualnie we współpracy z rodzicami, opiekunami prawnymi lub faktycznymi, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi lub organizatorem pieczy zastępczej w zależności od sytuacji dziecka.

Rozdział IX

Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów oraz zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów oraz zdarzeń zagrażających dobru dziecka. W rejestrze przechowywane są wszystkie notatki służbowe dotyczące każdego zdarzenia zagrażającego dobru dziecka oraz karta interwencji, o której mowa w rozdziale IV § 2 ust. 7 oraz § 3 ust. 7, a także informacja dotycząca wsparcia, które dziecko uzyskało oraz ewentualnego planu pomocy.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1. przechowywany jest w siedzibie Centrum w sposób zapewniający ochronę przed dostępem przez osoby nieuprawnione.