

ANNEX 2

to the Standards for the Protection of Minors
at the Museum of the Second World War in Gdańsk

KARTA INTERWENCYJNA

1. Dane Osobowe

- Imię i nazwisko dziecka:
- Data urodzenia:
- Adres zamieszkania:
- Kontakt do opiekunów prawnych (imię, nazwisko, telefon):

2. Opis Zdarzenia

- Data i godzina zdarzenia:
- Miejsce zdarzenia:
- Osoby obecne przy zdarzeniu (imię, nazwisko, rola):
- Szczegółowy opis zdarzenia:

3. Interwencja

- Osoba zgłaszająca (imię, nazwisko, rola):
- Data i godzina zgłoszenia:
- Opis podjętych działań interwencyjnych:

INCIDENT REPORT FORM

1. Personal data

- Child's name:
- Date of birth:
- Address of residence:
- Contact with legal guardians (name, phone):

2. Description of the incident

- Date and time of incident:
- Where did the incident occur?:
- Persons present at the incident (name, role):
- Detailed description of the incident:

3. Intervention

- Reporting person (name, role):
- Date and time of notification:
- Description of actions undertaken:

4. Ocena Sytuacji

- Stopień zagrożenia (zaznacz właściwe):
 - Niski
 - Średni
 - Wysoki
- Potrzeby dziecka (zaznacz właściwe):
 - Medyczne
 - Psychologiczne
 - Socjalne
 - Inne (wymienić jakie):

5. Działania Po Interwencji

- Podjęte kroki (np. wezwanie odpowiednich służb, kontakt z rodzicami, zgłoszenie do odpowiednich instytucji):
- Nazwa instytucji/służb:

- Data i godzina kontaktu z instytucjami/służbami:

6. Dokumentacja

- Lista dołączonych dokumentów (np. notatki, raporty, oświadczenia świadków):
 - 1)
 - 2)
 - 3)

7. Podpisy

- Osoba sporządzająca kartę (imię, nazwisko, stanowisko, podpis):
- Data sporządzenia karty:

8. Uwagi

- Dodatkowe informacje:

4. Assessment

- Degree of risk (choose appropriate):
 - Low
 - Medium
 - High
- Child's needs (choose appropriate):
 - Medical
 - Psychological
 - Social
 - Other (specify which):

5. Post-intervention actions

- Steps taken (e.g. calling relevant services, contacting parents, reporting to relevant institutions):
- Name of institution/service:

- Date and time of contact with institutions/services:

6. Documents

- List of attached documents (e.g. notes, reports, witness statements):
 - 1)
 - 2)
 - 3)

7. Signatures

- Person drawing up the form (name, position, signature):
- Date of completing the form:

8. Notes

- Additional information:

Guidelines for completing the Incident Report Form:

1. **Personal data:** Fill in all personal details of the child and legal guardians accurately.
2. **Description of the incident:** Describe in detail what happened, who witnessed it and the circumstances of the incident.
3. **Intervention:** Indicate who reports the incident and what action was taken immediately after the incident.
4. **Assessment:** Assess the degree of risk to the child and what needs must be met.
5. **Post-intervention actions:** List all post-intervention steps taken, including contacts with institutions.
6. **Documents:** List all documents attached to the Incident Report Form.
7. **Signatures:** Sign the form and mark the date of completion.
8. **Notes:** Make a note of any additional information that may be relevant.

Remember to ensure that any intervention is carefully documented, and it complies with the binding child protection legislation.