



Standardy Ochrony Małoletnich

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Przychodni Rogowscy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. k., zwane dalej „Standardami” określają:
 - 1) zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników (personelu);
 - 2) rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci;
 - 3) procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka;
 - 4) zasady ochrony danych osobowych;
 - 5) zasady ochrony wizerunku dziecka;
 - 6) zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami;
 - 7) monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich;
 - 8) zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem;
 - 9) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

2. Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) **Przychodni Rogowscy** – należy rozumieć przez to Przychodnię Rogowscy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. k;
 - 2) **Dziecku** – należy rozumieć każdą osobą do momentu ukończenia 18 roku życia;
 - 3) **Przemocy fizycznej** – należy rozumieć celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
 - 4) **Przemocy psychicznej** – należy rozumieć jako przewlekłą, nie fizyczną, szkodliwą interakcją z dzieckiem obejmującą zarówno działanie, jak i zaniechanie np. niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie upokarzanie, zastraszanie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy;
 - 5) **Przemocy seksualnej** – należy rozumieć jako angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym wykorzystywanie seksualne, które odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas;

- 6) **Przemocy rówieśniczej** – należy rozumieć jako namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej, z uwzględnieniem formy przemocy online np. szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika;
- 7) **Zaniedbania** – należy rozumieć jako stałe/ciągłe niezaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych np. zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywienie czy zapewnienie bezpiecznych warunków życia;
- 8) **Personelu** – należy rozumieć jako każdego pracownika Przychodni Rogowscy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. k. bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracowników, stażystów, wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi;
- 9) **Kierownictwie** – należy rozumieć jako Prezesa Zarządu Komplementariusza Przychodni Rogowscy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. k.;
- 10) **Opiekunie dziecka** – należy rozumieć jako osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego/rodzica zastępczego.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

1. Każdy kandydat na nowego pracownika/współpracownika w Przychodni Rogowscy przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich informuje kandydata o obowiązujących w placówce Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Pracownik/współpracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkłada w Przychodni Rogowscy zaświadczenie z KRK o niekaralności, a Przychodnia dokonuje sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
4. W każdym przypadku Przychodnia Rogowscy musi posiadać następujące dane pozwalające na sprawdzenie pracownika/współpracownika w ww. rejestrach: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki oraz adres email.
5. Osoba o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przekłada pracodawcy informację z rejestru karnego danego państwa. W przypadku braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego przyszły pracownik/ współpracownik składa stosowne oświadczenie (załącznik nr 3).
6. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Kierownictwo utrwała w formie wydruku i załącza do części A akt osobowych. Jeśli dla osoby, o której mowa w ust. 1 nie tworzy się pracowniczej teczki akt osobowych, wydruk z systemu teleinformatycznego zamieszcza się w utworzonej do tego celu odrębnej dokumentacji.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Przychodnia Rogowscy posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informację na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.
5. Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
6. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko:

1) Komunikacja z dziećmi:

- Personel komunikuje się z dziećmi w wyrażający szacunek, wykazując zrozumienie i empatię wobec uczuć i potrzeb dzieci.
- Komunikacja z dziećmi powinna być jasna, zrozumiała i dostosowana do wieku, poziomu rozwoju każdego dziecka oraz sytuacji.
- Personel aktywnie słucha dzieci, dając im przestrzeń do wyrażania swoich myśli, uczuć i opinii.
- Personel jest gotów dostosować komunikację do indywidualnych potrzeb i stylu porozumiewania się każdego dziecka.
- W komunikacji z dziećmi personel unika stosowania wszelkich form przemocy słownej czyli fizycznej wobec dzieci.
- W komunikacji z dziećmi personel ma na uwadze budowanie pozytywnych relacji poprzez wyrażanie zrozumienia, nie bagatelizowanie ich problemów.
- W sytuacjach konfliktowych personel zachęca do otwartej rozmowy, pomagając dzieciom zrozumieć i rozwiązać problemy.
- Personel szanuje prywatność dzieci, wszelkie informacje przekazywane przez dzieci traktuje jako poufne, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Przychodni i powszechnie obowiązującym prawem.
- Pracownicy nie prowadzą rozmów z dzieckiem na osobności, a w przypadku konieczności zachowania szczególnej prywatności, zobowiązani są poprosić o obecność opiekunów prawnych dziecka podczas rozmowy.
- Wszelkie przejawy agresji słownej są niedopuszczalne. Personel posługuje się poprawną polszczyzną, dostosowaną do wieku dziecka. Zabronione jest używanie wulgaryzmów, niestosownych gestów czy żartów.
- Nieakceptowalne jest formułowanie przez personel komentarzy, żartów, gestów o charakterze seksualnym oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, niezależnie od ich formy.

2) Działania z dziećmi:

- Personel respektuje granice dziecka, nie naruszając ich i szanując prywatność każdego małoletniego.

- Personel dba o bezpieczeństwo dzieci, monitorując otoczenie, stosując procedury bezpieczeństwa i nadzorując wszelkie czynności.
- Personel nie stosuje agresji wobec dzieci. Personel unika wszelkich działań, które mogą sprawiać dyskomfort dziecku.
- Personel promuje rozwój samodzielności i odpowiedzialności u dzieci, dając im możliwość podejmowania decyzji i samostanowienia.
- Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
- Personel nie przyjmuje prezentów od dziecka ani jego opiekunów.
- Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych. Zasady wykorzystywania wizerunku dziecka w Przychodni wskazane są w rozdziale V Standardów.
- Proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich i ich promowanie jest niedozwolone.

3) Kontakt fizyczny z dziećmi:

- Personel nie narusza integralności fizycznej dziecka.
- Wszelkie działania, które wymagają fizycznego kontaktu, są wykonywane z poszanowaniem godności i uczuć dziecka, promując pozytywne doświadczenia i bezpieczne relacje.
- Personelowi nie jest dozwolone nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznych ani seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
- Personel dba o to, by kontakt fizyczny z małoletnim, nie był nieprzyzwoity czy niestosowny i był ograniczony do niezbędnego minimum tj. do czynności o charakterze medycznym.

4) Kontakt poza godzinami pracy:

- Kontakty personelu z dziećmi co do zasady ograniczają się do godzin pracy i dotyczą aspektów związanych z leczeniem i profilaktyką.
- Pracownicy nie spotykają się z dziećmi poza godzinami pracy.
- Personel nie utrzymuje kontaktu z dziećmi za pośrednictwem prywatnych środków komunikacji, takich jak telefon, e-mail czy media społecznościowe. Celem konieczności komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza standardowymi godzinami pracy, zaleca się korzystanie z służbowych kanałów komunikacji, takich jak służbowy e-mail czy telefon.
- Personel nie utrzymuje kontaktów z dziećmi poprzez portale internetowe ani komunikatory internetowe, w szczególności nie przyjmuje ani nie wysyła zaproszeń do grona znajomych w mediach społecznościowych.

7. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i prowadzenie rejestru zdarzeń zagrażających małoletniemu jest:

Koordynator – Monika Grundman Szumska – kom. 733 665 675;
m.grundman-szumska@przychodniarogowscy.pl

8. Informację w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane działania i ustalenia.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

I. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie Przychodni Rogowsy przez pracownika lub inną osobę dorosłą:

1. Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą, a także informuje o zajściu Dyrektora Zarządzającego Przychodni Rogowsy lub Koordynatora, którzy przeprowadzają z dzieckiem i jego rodzicami rozmowę.
2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika Przychodni ma prawo do poinformowania Dyrektora Zarządzającego lub Koordynatora, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.
3. Po zastosowaniu procedur, każdorazowo w sposób dostosowany do konkretnego przypadku ustala plan wsparcia małoletniego. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.

II. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie przez inne dziecko/dzieci – tzw. Przemoc rówieśnicza:

W przypadku ujawnienia pracownikowi przychodni przez dziecko lub osobę dorosłą przemocy rówieśniczej sprawa przekazywana jest rodzicom oraz kierowana jest do placówki oświatowej, w której uczy się dziecko.

III. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że pacjent jest ofiarą przemocy rodzinnej.

Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy Dyrektor Zarządzający Przychodni przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz informuje o obowiązkach prawnych Przychodni Rogowsy tj. wszczęciu procedury „Niebieska Karta” tudzież w przypadku popełnienia przestępstwa, zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

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

1. Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół. Protokół winien zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań (według załącznika nr 1 Procedury - Zasady postępowania w przypadku ofiar przemocy lub zaniedbania). Protokół podpisuje Dyrektor Zarządzający Przychodni Rogowsy.
2. Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje się protokół na jej pisemny wniosek w ciągu 3 dni.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz. U. 2002 nr 101 poz. 926).
2. Pracownik Przychodni ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

Przychodnia Rogowscy uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

1. Pracownikowi Przychodni Rogowscy nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Przychodni bez pisemnej zgody Dyrektora Zarządzającego i opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna prawnego dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji kontaktuje się z opiekunem prawnym dziecka i ustalają procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna prawnego dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

Placówka nie zapewnia dostępu do internetu pacjentom, a w szczególności dzieciom.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor Zarządzający Przychodni Rogowscy wyznacza panią Monikę Grundman-Szumską jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich opracowuje wnioski i przedstawia je Dyrektorowi Zarządzającemu.

4. W razie zaistnienia potrzeby Dyrektor Zarządzający lub Koordynator wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom Przychodni Rogowscy.
5. Osoba odpowiedzialna za Standardy, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników szkolenie z aktualizacji Standardów. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów oraz osoby biorące udział w szkoleniu.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

1. Do zachowań pracownika niedopuszczalnych względem nieletniego pacjenta zaliczamy w szczególności:
 - wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
 - wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają;
 - niestosowny kontakt fizyczny z małoletnim, naruszający godność;
 - akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko;
 - nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze romantycznym, czy seksualnym;
 - zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
 - goszczenie dziecka we własnym domu.
2. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra małoletnich przez personel, w tym zwłaszcza opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym, obscenicznym i wulgarnym.
3. W przypadku konieczności podjęcia z małoletnim rozmowy na tematy związane z płciowością należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.
4. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z pomocą małoletniemu w czynnościach medycznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, lub ewentualną potrzebą uspokojenia małoletniego.

Rozdział X

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

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Przychodni Rogowscy są dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne w formie elektronicznej na stronie internetowej Przychodni (pod adresem www.przychodniarogowscy.pl) oraz w formie fizycznej we wszystkich punktach obsługi pacjenta. Placówka udostępnia dwie wersje: zupełną oraz skróconą (dla małoletnich).

Rozdział XI

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu widocznym dla personelu Przychodni oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Przychodni Rogowscy.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich według wzoru stanowiącego załącznik nr 7. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.