



GRUPA
KAAR-MED

**STANDARDY OCHRONY NIELETNICH OBOWIĄZUJĄCE
W PLACÓWKACH ZAKŁADU MEDYCZNEGO**

„KAAR-MED” SP. Z O.O.

od dnia 12.08.2024 r.

Procedury dotyczące standardów ochrony małoletnich

Podstawy prawne:

- ✓ - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw z dnia 28 lipca 2023r (Dz.U.poz.1606)
- ✓ Ustawa z dnia 13 maja 2016 r o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
- ✓ - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw z dnia 28 lipca 2023r (Dz.U.poz.1606)
- ✓ - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. 119 z 04.05.2016, str. 1),
- ✓ - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
- ✓ - Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2020 r. poz. 344).

SPIS PROCEDUR

1. Procedura przebieg procesu rekrutacji
2. Procedura weryfikacji osób współpracujących z dziećmi w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym
3. Procedura dotycząca rekrutacji i wdrożenia nowych pracowników / zleceniobiorców
4. Procedura nawiązywania relacji między dzieckiem a osobą udzielającą świadczeń medycznych
5. Procedura korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet na terenie placówki przez osobę udzielającą świadczeń medycznych
6. Procedura zgłoszenia wystąpienia zachowań niedozwolonych ze strony pracownika / zleceniobiorcy w stosunku do małoletniego
7. Procedura przebywania osoby świadczącej usługi na terenie placówki (pracownik / zleceniodawca)
8. Procedura postępowania w przypadku złamania zasad ochrony małoletnich
9. Procedura monitorowania standardów ochrony małoletnich
10. Procedura ochrony wizerunku dziecka
11. Procedura szkolenia personelu
12. Procedura ochrony danych osobowych i szczególnych dziecka
13. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie placówki znajduje się rodzic/opiekun prawny pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
14. Procedura postępowania w sytuacji pacjenta małoletniego zaniedbanego lub w trudnej sytuacji rodzinnej
15. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez rodzica/opiekuna prawnego przedmiotów niedozwolonych na terenie placówki
16. Procedura współpracy z rodziną nieletniego pacjenta
17. Procedura postępowania z agresywnym małoletnim
18. Procedura w sytuacji wypadku, któremu uległo dziecko w związku z czynnościami wykonywanymi na terenie podmiotu
19. Procedura udzielania pomocy nieletnim dotkniętym przemocą domową

PROCEDURA NR 1

Przebieg procesu rekrutacji

Celem procedury jest – zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim korzystającym z usług Zakładu Medycznego „KAAR-MED” Sp. z o.o., zatrudnienie osób spełniających wymogi Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

1. Kwalifikacje:

- Wykształcenie i doświadczenie odpowiednie do rodzaju podejmowanych działań
- Posiadanie aktualnego zaświadczenia o niekaralności
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do rodzaju podejmowanych działań
- Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich

2. Umiejętności:

- Znajomość praw dziecka i standardów ochrony małoletnich.
- Umiejętność budowania relacji z dziećmi i młodzieżą.
- Umiejętność rozpoznawania i reagowania na sytuacje krzywdzenia dzieci.

3. Postawa:

- Odpowiedzialność i zaangażowanie w pracę z dziećmi i młodzieżą
- Szacunek dla praw dziecka i jego godności.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Otwartość na potrzeby i problemy dzieci i młodzieży.

Procedura dopuszczania do pracy z dziećmi i młodzieżą w placówce medycznej zobowiązuje pracodawcę / zleceniodawcę do:

- Weryfikacji kandydata pod kątem spełniania wymogów formalnych (kwalifikacje, doświadczenie, zaświadczenie o niekaralności).
- Przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
- Zapoznania kandydata z procedurami z zakresu ochrony małoletnich.
- Monitorowania pracy osoby dopuszczonej do pracy z dziećmi i młodzieżą.

Załącznik nr 1 do procedury

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich.

Załącznik nr 1 do procedury nr 1.

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich

Imię i nazwisko pracownika / zleceniobiorcy:

Numer pesel.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującymi w Zakładzie Medycznym „KAAR-MED” Sp. z o.o. standardami ochrony małoletnich i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Data i czytelny podpis

Wykaz zachowań niedozwolonych wobec małoletniego

1. Przemoc fizyczna:

- Bicie, popychanie, uderzanie, kopanie, duszenie.
- Stosowanie innych form przemocy fizycznej, które mogą powodować ból lub cierpienie.

2. Przemoc psychiczna:

- Wyzywanie, poniżanie, ośmieszanie, straszenie.
- Manipulowanie, kontrolowanie, izolowanie.
- Grożenie samobójstwem lub krzywdą dziecka.

3. Wykorzystywanie seksualne:

- Dotykanie miejsc intymnych dziecka bez jego zgody.
- Zmuszanie dziecka do oglądania lub udziału w czynnościach seksualnych.
- Wykorzystywanie dziecka do produkcji materiałów pornograficznych.

4. Zaniedbanie:

- Brak zapewnienia dziecku podstawowych potrzeb (np. jedzenia, ubrania, schronienia, opieki medycznej).
- Brak troski o bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
- Ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka.

5. Nadużywanie władzy:

- Wykorzystywanie zależności lub pozycji władzy do krzywdzenia dziecka.
- Nakłanianie dziecka do zachowań niezgodnych z jego dobrem.

6. Inne zachowania niedozwolone:

- Poniżanie dziecka ze względu na jego rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, płeć, orientację seksualną lub niepełnosprawność.
- Podawanie dziecku alkoholu lub substancji psychoaktywnych.
- Prowadzenie eksperymentów medycznych bez zgody dziecka lub jego opiekuna prawnego.
- Ujawnianie informacji o stanie zdrowia dziecka bez jego zgody lub zgody jego opiekuna prawnego.

Dodatkowe zachowania niedozwolone w podmiocie leczniczym:

- Brak poszanowania intymności dziecka podczas badania lub zabiegu.
- Niewłaściwe komentarze dotyczące wyglądu lub ciała dziecka.
- Okazywanie niechęci lub braku szacunku do dziecka.
- Brak zapewnienia odpowiedniej opieki psychologicznej dziecku, które doświadczyło traumy.

PROCEDURA NR 2

Procedura weryfikacji osób współpracujących z dziećmi w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym

Celem procedury jest weryfikacja osób, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych lub zawodowych mają kontakt z dziećmi, w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym.

Sposób przeprowadzenia weryfikacji:

1. Podmiot jest zobowiązany do pobrania z Rejestru Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym informacji o kandydacie przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z leczeniem
2. Wniosek o wydanie informacji z Rejestru składa się na formularzu dostępnym na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Do wniosku należy dołączyć:
 - o imię i nazwisko osoby,
 - o datę i miejsce urodzenia osoby,
 - o numer PESEL osoby (jeśli posiada),
 - o imię i nazwisko rodziców osoby (jeśli nie posiada numeru PESEL).
4. Informacja z Rejestru zawiera:
 - o imię i nazwisko osoby,
 - o datę i miejsce urodzenia osoby,
 - o numer PESEL osoby (jeśli posiada),
 - o dane o skazaniu za przestęstwo na tle seksualnym.

Postępowanie po uzyskaniu informacji z Rejestru:

1. Podmiot jest zobowiązany do przechowywania informacji z Rejestru w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo i poufność.
2. W przypadku, gdy kandydat został skazany za przestęstwo na tle seksualnym, podmiot, nie może dopuścić tej osoby do pracy lub wykonywania czynności, w związku z którymi miałyby ona kontakt z dziećmi.

Obowiązek informacyjny:

Podmiot, jest zobowiązany do poinformowania kandydatów o:

- celu i sposobie przeprowadzenia weryfikacji,
- prawie dostępu do informacji z Rejestru,
- prawie do sprostowania danych osobowych.

PROCEDURA NR 3

Procedura dotycząca rekrutacji i wdrożenia nowych pracowników / zleceniobiorców

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnich oraz zatrudnianie osób, które nie stanowią dla nich zagrożenia.

1. Zakres procedury:

Procedura obejmuje następujące etapy:

1. Rekrutacja:

- Ogłoszenie o pracę musi zawierać informację o obowiązku przestrzegania zasad ochrony małoletnich.
- Kandydaci muszą wypełnić kwestionariusz osobowy, w którym m.in. oświadczają, że nie byli karani za przestępstwa przeciwko małoletnim.
- Kandydaci muszą przedstawić zaświadczenie o niekaralności 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.
- Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi
- Kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające

przestępstwom określonym 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

- Pracodawca lub inny organizator uzyskuje informacje, czy dane osoby 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
- Kandydaci mogą zostać poproszeni o przedstawienie referencji od poprzednich pracodawców.
- Z kandydatami przeprowadzane są rozmowy kwalifikacyjne, podczas których m.in. sprawdzane są ich predyspozycje do pracy z dziećmi.

2. Wdrożenie:

- Nowi pracownicy są zobowiązani do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce.
- Nowi pracownicy są zobowiązani do udziału w szkoleniu z zakresu ochrony małoletnich.
- Nowi pracownicy są poddawani okresowej obserwacji pod kątem przestrzegania zasad ochrony małoletnich.

3. Monitorowanie:

- Placówka medyczna ma obowiązek monitorować przestrzeganie zasad ochrony małoletnich przez wszystkich pracowników.
- W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad ochrony małoletnich, placówka medyczna ma obowiązek podjąć odpowiednie kroki, w tym:
 - Nagana.
 - Upomnienie.
 - Zwolnienie dyscyplinarne

PROCEDURA NR 4

Procedura nawiązywania relacji między dzieckiem a osobą udzielającą świadczeń medycznych

Celem procedury jest stworzenie bezpiecznych i przyjaznych warunków dla nawiązywania relacji między dzieckiem a osobą dopuszczoną do pracy z dziećmi w podmiocie leczniczym, opartej na wzajemnym zaufaniu i szacunku.

Etapy procedury:

1. Przygotowanie:

- Osoba dopuszczona do pracy z dziećmi powinna zapoznać się z informacjami o dziecku, w tym z jego wiekiem, stanem zdrowia, zainteresowaniami i potrzebami.
- Należy stworzyć przyjazną atmosferę w pomieszczeniu, w którym będzie odbywać się spotkanie z dzieckiem.

2. Pierwsze spotkanie:

- Należy przedstawić się dziecku i wyjaśnić, kim się jest i jaką rolę pełni w podmiocie leczniczym.
- Należy zapytać dziecko o jego imię, wiek, zainteresowania i samopoczucie.
- Należy nawiązać kontakt wzrokowy z dzieckiem i uśmiechać się.
- Należy mówić do dziecka spokojnym i łagodnym głosem.
- Należy uważnie słuchać tego, co dziecko mówi.
- Należy stosować język zrozumiały dla dziecka.
- Należy unikać słów fachowych, których dziecko może nie rozumieć.

3. Budowanie relacji:

- Należy okazywać dziecku zainteresowanie i szacunek.
- Należy zachować cierpliwość i zrozumienie dla potrzeb dziecka.
- Należy dotrzymywać obietnic złożonych dziecku.
- Należy reagować na potrzeby emocjonalne dziecka.
- Należy zapewnić dziecku bezpieczeństwo i komfort.

4. Zakończenie spotkania:

- Należy pożegnać się z dzieckiem i podziękować mu za spotkanie.
- Należy zapytać dziecko, jak się czuło podczas spotkania.
- Należy ustalić termin kolejnego spotkania.

Uwagi:

- Należy dostosować procedurę do wieku i potrzeb dziecka.
- Należy obserwować reakcje dziecka i w razie potrzeby modyfikować swoje zachowanie.
- Należy zawsze zachować bezpieczeństwo i komfort dziecka.

PROCEDURA NR 5

Procedura korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet na terenie placówki przez osobę udzielającą świadczeń medycznych

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży oraz ochrony ich danych osobowych podczas korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet na terenie placówki medycznej przez osoby dopuszczone do pracy z dziećmi.

1. Zakres procedury:

Procedura obejmuje korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet przez osoby dopuszczone do pracy z dziećmi na terenie placówki medycznej, w tym:

- Komputery
- Terminale
- Telefony

Zasady korzystania:

- Osoby dopuszczone do pracy z dziećmi mogą korzystać z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet wyłącznie w celach służbowych na indywidualnie nadanym przez administratora loginie i hasle.
- Zabronione jest korzystanie z urządzeń elektronicznych do celów prywatnych, w tym do:
 - Przeglądania stron internetowych o charakterze pornograficznym lub obscenicznym.
 - Pobierania lub rozpowszechniania materiałów chronionych prawem autorskim.
 - Nawiązywania kontaktów z dziećmi i młodzieżą za pośrednictwem komunikatorów internetowych.
 - Udostępniania danych osobowych dzieci i młodzieży.
- Osoby dopuszczone do podejmowania działań z dziećmi zobowiązane są do:
 - Nadzorowania dzieci i młodzieży podczas korzystania z urządzeń elektronicznych.
 - Stosowania filtrów bezpieczeństwa na urządzeniach elektronicznych.
 - Regularnego sprawdzania historii przeglądania stron internetowych.

- Niezwłocznego zgłaszania przełożonym wszelkich niepokojących treści lub zachowań.
- Odbywania wizyt w formie teleporad przy użyciu tylko i wyłącznie sprzętu służbowego

Odpowiedzialność:

Za przestrzeganie procedury odpowiedzialne są osoby dopuszczone do działań podejmowanych z dziećmi oraz ich przełożeni.

Konsekwencje niestosowania się do procedury:

Niestosowanie się do procedury może skutkować:

- Naganą.
- Upomnieniem.
- Zwolnieniem dyscyplinarnym

Zasady relacji dziecka w stosunku do osoby dorosłej dopuszczonej

1. Szacunek i zaufanie:

- Dziecko ma prawo do bycia traktowanym z szacunkiem i godnością.
- Osoba dorosła powinna okazywać dziecku życzliwość i troskę.
- Należy budować relację opartą na wzajemnym zaufaniu.

2. Komunikacja:

- Należy rozmawiać z dzieckiem w sposób zrozumiały i dostosowany do jego wieku.
- Należy uważnie słuchać tego, co dziecko mówi.
- Należy odpowiadać na pytania dziecka w sposób wyczerpujący i rzetelny.

3. Bezpieczeństwo:

- Dziecko ma prawo do bycia bezpiecznym w placówce medycznej.
- Osoba dorosła jest odpowiedzialna za zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i komfortu.
- Należy reagować na wszelkie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

4. Prywatność:

- Dziecko ma prawo do prywatności.
- Należy respektować prywatność dziecka podczas badania lub zabiegu.
- Należy ujawniać informacje o stanie zdrowia dziecka tylko osobom upoważnionym.

5. Prawa dziecka:

- Należy respektować prawa dziecka, w tym prawo do:
 - Wyrażania własnego zdania.
 - Informacji.
 - Opieki i ochrony.
 - Udziału w podejmowaniu decyzji dotyczących jego zdrowia.

Dodatkowe zasady:

- Należy unikać:
 - Okazywania niechęci lub braku szacunku do dziecka.
 - Stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec dziecka.
 - Wykorzystywania dziecka do celów prywatnych.

Pamiętaj:

- Najważniejsze jest dobro dziecka.
- Należy zawsze zachować ostrożność podczas budowania relacji z dzieckiem.
- W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka należy natychmiast reagować.

Zasady dla osób dopuszczanych w związku z kontaktem z małoletnim

1. Postępowanie w kontaktach z małoletnim:

- Będę traktować każdego małoletniego z szacunkiem i godnością.
- Będę okazywać życzliwość i troskę wszystkim małoletnim.
- Będę budować relacje z małoletnimi oparte na wzajemnym zaufaniu.
- Będę rozmawiać z małoletnimi w sposób zrozumiały i dostosowany do ich wieku.
- Będę uważnie słuchać tego, co małoletni mówią.
- Będę odpowiadać na pytania małoletnich w sposób wyczerpujący i rzetelny.
- Będę zapewniać małoletnim bezpieczeństwo i komfort podczas pobytu w placówce medycznej.
- Będę reagować na wszelkie zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
- Będę respektować prywatność małoletnich.
- Będę ujawniać informacje o stanie zdrowia małoletnich tylko osobom upoważnionym.
- Będę respektować prawa małoletnich, w tym prawo do:
 - Wyrażania własnego zdania.
 - Informacji.
 - Opieki i ochrony.
 - Udziału w podejmowaniu decyzji dotyczących ich zdrowia.

2. Zakazy:

- Nie będę okazywać niechęci lub braku szacunku do małoletnich.
- Nie będę stosować przemocy fizycznej lub psychicznej wobec małoletnich.
- Nie będę wykorzystywać małoletnich do celów prywatnych.
- Nie będę nawiązywać kontaktów z małoletnimi za pośrednictwem komunikatorów internetowych.
- Nie będę udostępniać danych osobowych małoletnich.
- Nie będę pobierać ani rozpowszechniać materiałów chronionych prawem autorskim.
- Nie będę przeglądać stron internetowych o charakterze pornograficznym lub obscenicznym.

PROCEDURA NR 6

Procedura zgłoszenia wystąpienia zachowań niedozwolonych ze strony pracownika / zleceniobiorcy w stosunku do małoletniego

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży oraz umożliwienie im zgłaszania wszelkich niepokojących zachowań ze strony osób dopuszczonych do pracy z dziećmi w placówce medycznej.

1. Zakres procedury:

Procedura obejmuje zgłaszanie wszelkich zachowań niedozwolonych ze strony osób dopuszczonych do pracy z dziećmi w placówce medycznej, w tym:

- Przemoc fizyczna lub psychiczna.
- Wykorzystywanie seksualne.
- Zaniechanie.
- Nadużywanie władzy.
- Inne zachowania niedozwolone.

2. Sposób zgłoszenia:

Dziecko lub młodzież może zgłosić niepokojące zachowanie:

- Rodzicom lub opiekunom prawnym.
- Pracownikowi placówki medycznej, któremu ufa.
- Dyrektorowi placówki medycznej.
- Policji.
- Rzecznikowi Praw Dziecka.

3. Etapy procedury:

1. Zgłoszenie:

- Dziecko lub młodzież zgłasza niepokojące zachowanie w sposób dla siebie najwygodniejszy.
- Pracownik placówki medycznej, który przyjął zgłoszenie, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o nim Dyrektora placówki medycznej.

2. Dochodzenie:

- Dyrektor placówki medycznej powołuje zespół do zbadania zgłoszenia.
- Zespół przeprowadza dochodzenie w sposób poufny i rzetelny.
- Zespół przesłuchuje świadków i zbiera dowody.

3. Decyzja:

- Zespół przedstawia Dyrektorowi placówki medycznej swoje ustalenia i rekomendacje.
- Dyrektor placówki medycznej podejmuje decyzję w sprawie dalszych kroków.

4. Pomoc dla dziecka:

- Dziecku lub młodzieży, które zgłosiło niepokojące zachowanie, udzielana jest niezbędna pomoc psychologiczna i prawna.

5. Ochrona przed represjami:

- Dziecko lub młodzież, które zgłosiło niepokojące zachowanie, nie może być za to represjonowane.

Załączniki do procedury:

1. Zgłoszenie zachowań niedozwolonych ze strony pracownika / zleceniobiorcy w stosunku do nieletniego
2. Powołanie zespołu do zbadania zgłoszenia zachowań niedozwolonych ze strony pracownika / zleceniobiorcy w stosunku do nieletniego

Załącznik nr 1 do procedury

Zgłoszenie zachowań niedozwolonych ze strony pracownika / zleceniobiorcy w stosunku do nieletniego

.....

.....

Pieczętka placówki

Miejscowość , data

ZGŁOSZENIE ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH ZE STRONY PRACOWNIKA / ZLECENIOBIORCY W STOSUNKU DO NIELETNIEGO

- Imię i nazwisko małoletniego.....
- Data i godzina zdarzenia.....
- Miejsce zdarzenia.....
- Imię i nazwisko, stanowisko osoby, która dopuściła się zachowania niedozwolonego w stosunku do nieletniego
.....
- Opis
zdarzenia.....
.....
.....
.....
.....

.....

Data, godzina i czytelny podpis osoby zgłaszającej

.....

Data, godzina i czytelny podpis pracownika placówki medycznej przyjmującego zgłoszenie

- Pracownik placówki medycznej, który przyjął zgłoszenie, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o nim Dyrektora placówki medycznej

Załącznik nr 2 do procedury

Powołanie zespołu do zbadania zgłoszenia zachowań niedozwolonych ze strony pracownika /zleceniobiorcy w stosunku do nieletniego

.....
Pieczętka placówki

.....
Miejscowość , data

POWOŁANIE ZESPOŁU DO ZBADANIA ZGŁOSZENIA ZACHOWANIA NIEDOZWOLONEGO ZE STRONY PRACOWNIKA / ZLECENIOBIORCY W STOSUNKU DO NIELETNIEGO

- Imię i nazwisko małoletniego którego zgłoszenie dotyczy.....
- Data i godzina zdarzenia.....
- Miejsce zdarzenia.....
- Imię i nazwisko osoby oraz zajmowane stanowisko, która dopuściła się złamania zasad ochrony małoletnich.....
- Data powołania zespołu.....
- Skład zespołu do zbadania zgłoszenia
 - 1.....
 - 2.....
- Termin do którego zespół ma złożyć ustalenia i wnioski dotyczące zgłoszenia.....

.....
Data, godzina i czytelny podpis Dyrektora placówki lub osoby upoważnionej

PROCEDURA NR 7

Procedura przebywania osoby świadczącej usługi na terenie placówki **(pracownik / zleceniodawca)**

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa pacjentów, personelu medycznego oraz innych osób przebywających na terenie placówki medycznej.

1. Zakres procedury:

Procedura obejmuje zasady przebywania na terenie placówki medycznej osób dopuszczonych do pracy z dziećmi, w tym:

- Zasady poruszania się po terenie placówki.
- Zasady korzystania z pomieszczeń i urządzeń.
- Zasady kontaktów z pacjentami i personelem medycznym.
- Zasady zachowania poufności informacji.
- Zasady bezpieczeństwa.

2. Zasady poruszania się po terenie placówki:

- Osoby dopuszczone do pracy z dziećmi mogą poruszać się po terenie placówki medycznej tylko w miejscach wyznaczonych.
- Nie wolno im wchodzić do pomieszczeń, do których nie mają dostępu.
- Mają obowiązek stosować się do poleceń personelu medycznego i administracyjnego placówki

3. Zasady korzystania z pomieszczeń i urządzeń:

- Osoby dopuszczone do pracy z dziećmi mogą korzystać z pomieszczeń i urządzeń placówki medycznej tylko w celach służbowych.
- Mają obowiązek dbać o porządek i czystość w pomieszczeniach i na terenie placówki.

4. Zasady kontaktów z pacjentami i personelem medycznym:

- Osoby dopuszczone do pracy z dziećmi mają obowiązek zachować życzliwość i szacunek w kontaktach z pacjentami i personelem medycznym.
- Nie wolno im nawiązywać prywatnych kontaktów z pacjentami.
- Mają obowiązek zachować poufność informacji o pacjentach

5. Zasady bezpieczeństwa:

- Osoby dopuszczone do pracy z dziećmi mają obowiązek znać i przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie placówki medycznej.
- Mają obowiązek niezwłocznie informować personel medyczny o wszelkich zagrożeniach bezpieczeństwa.

6. Konsekwencje niestosowania się do procedury:

Niestosowanie się do procedury może skutkować:

- Naganą.
- Upomnieniem.
- Zwolnieniem dyscyplinarnym

Kodeks etyki współpracy z dziećmi dla osoby świadczącej usługi na terenie placówki

1. Postawa:

- Będę traktować każde dziecko z szacunkiem i godnością.
- Będę okazywać życzliwość i troskę wszystkim dzieciom.
- Będę budować relacje z dziećmi oparte na wzajemnym zaufaniu.
- Będę rozmawiać z dziećmi w sposób zrozumiały i dostosowany do ich wieku.
- Będę uważnie słuchać tego, co dzieci mówią.
- Będę odpowiadać na pytania dzieci w sposób wyczerpujący i rzetelny.
- Będę zapewniać dzieciom bezpieczeństwo i komfort podczas pobytu w placówce medycznej.
- Będę reagować na wszelkie zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- Będę respektować prywatność dzieci.
- Będę ujawniać informacje o stanie zdrowia dzieci tylko osobom upoważnionym.
- Będę respektować prawa dzieci, w tym prawo do:
 - Wyrażania własnego zdania.
 - Informacji.
 - Opieki i ochrony.
 - Udziału w podejmowaniu decyzji dotyczących ich zdrowia.

2. Zakazy:

- Nie będę okazywać niechęci lub braku szacunku do dzieci.
- Nie będę stosować przemocy fizycznej lub psychicznej wobec dzieci.
- Nie będę wykorzystywać dzieci do celów prywatnych.
- Nie będę nawiązywać kontaktów z dziećmi za pośrednictwem komunikatorów internetowych.
- Nie będę udostępniać danych osobowych dzieci.
- Nie będę pobierać ani rozpowszechniać materiałów chronionych prawem autorskim.
- Nie będę przeglądać stron internetowych o charakterze pornograficznym lub obscenicznym.

3. Odpowiedzialność:

- Jestem odpowiedzialny/a za swoje czyny i słowa.
- Jestem odpowiedzialny/a za bezpieczeństwo i dobro dzieci.
- Jestem odpowiedzialny/a za przestrzeganie zasad kodeksu etyki.

4. Konsekwencje niestosowania się do kodeksu etyki:

Niestosowanie się do kodeksu etyki może skutkować:

- Naganą.
- Upomnieniem.
- Zwolnieniem dyscyplinarnym.

PROCEDURA NR 8

Procedura postępowania w przypadku złamania zasad ochrony małoletnich

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnich oraz umożliwienie im zgłaszania wszelkich niepokojących zachowań ze strony osób dorosłych w placówce medycznej.

1. Zakres procedury:

Procedura obejmuje zasady postępowania w przypadku złamania zasad ochrony małoletnich w placówce medycznej, w tym:

- Przemoc fizyczna lub psychiczna.
- Wykorzystywanie seksualne.
- Zaniechanie.
- Nadużywanie władzy.
- Inne zachowania niedozwolone.

2. Sposób zgłoszenia:

Małoletni lub inna osoba, która jest świadkiem złamania zasad ochrony małoletnich, może zgłosić to:

- Rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego.
- Pracownikowi placówki medycznej, któremu ufa.
- Dyrektorowi placówki medycznej.
- Policji.
- Rzecznikowi Praw Dziecka.

3. Etapy procedury:

1. Zgłoszenie:

- Osoba, która zgłasza złamanie zasad ochrony małoletnich, ma obowiązek podać jak najwięcej informacji o zdarzeniu, w tym:
 - Imię i nazwisko małoletniego.
 - Data i godzina zdarzenia.
 - Miejsce zdarzenia.

- Opis zdarzenia.
- Imię i nazwisko osoby, która dopuściła się złamania zasad ochrony małoletnich.
- Pracownik placówki medycznej, który przyjął zgłoszenie, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o nim Dyrektora placówki medycznej.

2. Dochodzenie:

- Dyrektor placówki medycznej powołuje zespół do zbadania zgłoszenia.
- Zespół przeprowadza dochodzenie w sposób poufny i rzetelny.
- Zespół przesłuchuje świadków i zbiera dowody.

3. Decyzja:

- Zespół przedstawia dyrektorowi placówki medycznej swoje ustalenia i rekomendacje.
- Dyrektor placówki medycznej podejmuje decyzję w sprawie dalszych kroków.

4. Pomoc dla małoletniego:

- Małoletniemu, który padł ofiarą złamania zasad ochrony małoletnich, udzielana jest niezbędna pomoc psychologiczna i prawna.

5. Ochrona przed represjami:

- Osoba, która zgłosiła złamanie zasad ochrony małoletnich, nie może być za to represjonowana.
- Nowi pracownicy są poddawani okresowej obserwacji pod kątem przestrzegania zasad ochrony małoletnich.

PROCEDURA NR 9

Procedura monitorowania standardów ochrony małoletnich

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony małoletnich pacjentów w placówce medycznej.

1. Zakres:

Procedura obejmuje wszystkie obszary działalności placówki medycznej, w których mogą przebywać małoletni pacjenci, w tym:

- rejestracja,
- poczekalnia,
- gabinety lekarskie,
- sale zabiegowe,
- oddziały szpitalne.

2. Standardy ochrony małoletnich:

W placówce medycznej obowiązują następujące standardy ochrony małoletnich:

- **Prawo do informacji:** Małoletni pacjenci mają prawo do informacji o swoim stanie zdrowia, planowanych badaniach i zabiegach oraz do wyrażenia zgody na ich przeprowadzenie.
- **Prawo do prywatności:** Małoletni pacjenci mają prawo do zachowania prywatności podczas badania i zabiegu.
- **Prawo do obecności osoby bliskiej:** Małoletni pacjenci mają prawo do obecności osoby bliskiej podczas badania i zabiegu.
- **Ochrona przed krzywdą:** Małoletni pacjenci mają prawo do ochrony przed krzywdą fizyczną i psychiczną.

3. Monitorowanie standardów:

Monitorowanie standardów ochrony małoletnich w placówce medycznej odbywa się poprzez:

- **Przeprowadzanie audytów wewnętrznych:** Audyty wewnętrzne są przeprowadzane regularnie raz na 2 lata przez zespół powołany przez kierownika placówki medycznej.
- **Analizę skarg i uwag:** Skargi i uwagi pacjentów oraz ich opiekunów są analizowane pod kątem przestrzegania standardów ochrony małoletnich.

- **Szkolenia dla personelu:** Personel placówki medycznej jest regularnie szkolony w zakresie ochrony małoletnich.

4. Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości:

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie ochrony małoletnich, kierownik placówki medycznej jest zobowiązany do podjęcia działań naprawczych. Działania naprawcze mogą obejmować:

- **Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego:** Postępowanie wyjaśniające ma na celu ustalenie przyczyn i okoliczności nieprawidłowości.
- **Wdrożenie działań profilaktycznych:** Działania profilaktyczne mają na celu zapobieganie powstawaniu podobnych nieprawidłowości w przyszłości.
- **Poinformowanie organów nadzoru:** W przypadku stwierdzenia poważnych nieprawidłowości, kierownik placówki medycznej jest zobowiązany do poinformowania organów nadzoru, takich jak Rzecznik Praw Dziecka

5. Odpowiedzialność:

Za przestrzeganie procedury monitorowania standardów ochrony małoletnich w placówce medycznej odpowiada Dyrektor placówki medycznej.

PROCEDURA NR 10

Procedura ochrony wizerunku dziecka

Celem procedury jest ochrona wizerunku dziecka w placówce medycznej, w tym:

- ochrona prywatności dziecka,
- zapobieganie wykorzystywaniu wizerunku dziecka do celów komercyjnych,
- zapewnienie bezpieczeństwa dziecka.

1. Zakres:

Procedura obejmuje wszystkie obszary działalności placówki medycznej, w których mogą przebywać dzieci, w tym:

- rejestracja,
- poczekalnia,
- gabinety lekarskie,
- sale zabiegowe,
- oddziały szpitalne.

2. Definicje:

- **Wizerunek dziecka:** Obejmuje wizerunek twarzy, ciała, imię i nazwisko dziecka, a także inne dane osobowe dziecka.
- **Wykorzystywanie wizerunku dziecka:** Obejmuje publikowanie, rozpowszechnianie, udostępnianie wizerunku dziecka w celach innych niż medyczne.

3. Zasady ochrony wizerunku dziecka:

1. W placówce medycznej obowiązuje zakaz publikowania i rozpowszechniania wizerunku dziecka bez zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka musi być wyrażona na piśmie i zawierać:
 - Imię i nazwisko dziecka,
 - Imię i nazwisko rodziców lub opiekunów prawnych,
 - Cel wykorzystania wizerunku dziecka,
 - Sposób wykorzystania wizerunku dziecka,
 - Okres, na jaki wyrażona jest zgoda.

3. W przypadku, gdy dziecko jest hospitalizowane, zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka może wyrazić również personel medyczny, jeśli jest to niezbędne do celów medycznych.
4. Personel medyczny ma obowiązek zachować poufność informacji dotyczących wizerunku dziecka.
5. Placówka medyczna jest zobowiązana do zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych dziecka, w tym wizerunku dziecka.

4. Postępowanie w przypadku naruszenia procedury:

W przypadku naruszenia procedury ochrony wizerunku dziecka, rodzic lub opiekun prawny dziecka ma prawo do:

- Złożenia skargi do kierownika placówki medycznej,
- Żądania usunięcia wizerunku dziecka z materiałów, w których został on bezprawnie wykorzystany,
- Zgłoszenia naruszenia do organu nadzoru, takiego jak Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

5. Odpowiedzialność:

Za przestrzeganie procedury ochrony wizerunku dziecka w placówce medycznej odpowiada kierownik placówki medycznej.

PROCEDURA NR 11

Procedura szkolenia personelu

Celem procedury jest zapewnienie, że personel placówki posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności w zakresie ochrony małoletnich.

1. Zakres:

Szkoleniem objęty jest cały personel placówki, w tym:

- Pracownicy rejestracji
- Pracownicy medyczni
- Pracownicy administracji,
- Obsługa techniczna,
- Wolontariusze.

2. Program szkolenia:

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

- **Definicja małoletniego:** Omówienie pojęcia małoletniego w świetle obowiązującego prawa.
- **Standardy ochrony małoletnich:** Prezentacja obowiązujących standardów ochrony małoletnich w Polsce, w tym:
 - Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki,
 - Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.
- **Rodzaje krzywdzenia:** Omówienie różnych form krzywdzenia dzieci, w tym:
 - Krzywdzenie fizyczne,
 - Krzywdzenie psychiczne,
 - Zaniedbanie,
 - Wykorzystywanie seksualne.

- **Objawy krzywdzenia:** Prezentacja objawów, które mogą świadczyć o tym, że dziecko jest krzywdzone.
- **Procedura reagowania na podejrzenie krzywdzenia:** Omówienie procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w tym:
 - Sposoby powiadomienia właściwych organów,
 - Dokumentowanie zdarzenia.
- **Rola personelu w ochronie małoletnich:** Podkreślenie znaczenia roli personelu w ochronie małoletnich i budowaniu bezpiecznej atmosfery w placówce.

3. Metody szkolenia:

Szkolenie może być prowadzone różnymi metodami, w tym:

- Wykłady,
- Warsztaty,
- E-learning.

4. Częstotliwość szkoleń:

Szkolenie powinno być przeprowadzane regularnie, nie rzadziej niż raz w roku.

5. Odpowiedzialność:

Za przeprowadzenie szkolenia odpowiada kierownik placówki.

PROCEDURA nr 12

Procedura ochrony danych osobowych i szczególnych dziecka

Celem procedury jest ochrona danych osobowych i szczególnych dziecka w placówce medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. 119 z 04.05.2016, str. 1),
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
- Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2020 r. poz. 344).

2. Zakres:

Procedura obejmuje wszystkie dane osobowe i szczególne dziecka, przetwarzane w placówce medycznej, w tym:

- Imię i nazwisko dziecka,
- Data urodzenia dziecka,
- Numer PESEL dziecka,
- Adres zamieszkania dziecka,
- Dane kontaktowe do rodziców lub opiekunów prawnych dziecka,
- Informacje o stanie zdrowia dziecka,
- Wyniki badań diagnostycznych i lekarskich,
- Dokumentacja medyczna dziecka.

3. Zasady ochrony danych osobowych i szczególnych dziecka:

1. W placówce medycznej obowiązuje zakaz przetwarzania danych osobowych i szczególnych dziecka bez zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych i szczególnych dziecka musi być wyrażona na piśmie i zawierać:
 - Imię i nazwisko dziecka,

- Imię i nazwisko rodziców lub opiekunów prawnych,
 - Cel przetwarzania danych osobowych i szczególnych dziecka,
 - Zakres przetwarzania danych osobowych i szczególnych dziecka,
 - Okres, na jaki wyrażona jest zgoda.
3. Personel medyczny ma obowiązek zachować poufność informacji dotyczących danych osobowych i szczególnych dziecka.
4. Placówka medyczna jest zobowiązana do zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych i szczególnych dziecka, w tym do stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych chroniących te dane przed dostępem osób nieuprawnionych.

4. Postępowanie w przypadku naruszenia procedury:

W przypadku naruszenia procedury ochrony danych osobowych i szczególnych dziecka, rodzic lub opiekun prawny dziecka ma prawo do:

- Złożenia skargi do kierownika placówki medycznej,
- Żądania usunięcia danych osobowych i szczególnych dziecka,
- Zgłoszenia naruszenia do organu nadzoru, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Odpowiedzialność:

Za przestrzeganie procedury ochrony danych osobowych i szczególnych dziecka w placówce medycznej odpowiada kierownik placówki medycznej.

PROCEDURA NR 13

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie placówki znajduje się rodzic/opiekun prawny pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnich, wychowanie w trzeźwości, przeciwdziałanie alkoholizmowi i narkomanii.

1. Postępowanie w przypadku naruszenia procedury:

1. Pracownik lub zleceniobiorca powiadamia o swoich przypuszczeniach Dyrektora placówki.
2. Odizolowuje rodzica/opiekuna prawnego od reszty osób w placówce. Ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, ale pod nadzorem innego pracownika, jeśli sam nie może przejąć nadzoru. Rodzic/opiekun prawny dziecka jest proszony o opuszczenie placówki
3. Dyrektor/pracownik zawiadamia Komisariat Policji, gdy rodzic/opiekun prawny jest agresywny, bądź swoim zachowaniem zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
4. Dziecko nie może zostać wydane osobie podejrzaney o spożycie alkoholu lub innej substancji psychoaktywnej. Należy poinformować i poprosić o przybycie innej osoby wskazanej do odbioru dziecka. W przypadku braku takiej osoby - należy poinformować policję i postępować zgodnie ze wskazaniem funkcjonariuszy.
5. Spożywanie alkoholu/narkotyków na terenie placówki jest całkowicie zakazane.
6. Zaistniałe zdarzenie powinno być odnotowane w formie notatki służbowej przez pracownika placówki oraz w zeszycie ewidencji zdarzeń niepożądanych na terenie placówki.

2. Odpowiedzialność:

Za przestrzeganie procedury w placówce medycznej odpowiada Dyrektor placówki medycznej.

PROCEDURA NR 14

Procedura postępowania w sytuacji pacjenta małoletniego zaniedbanego

Celem procedury jest – zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim korzystającym z usług Zakładu Medycznego „KAAR-MED” Sp. z o.o.,

1. Etapy procedury:

1. Obserwacja i wywiad z małoletnim

1. Pracownik / zleceniobiorca dokonuje obserwacji pacjenta, przeprowadza z nim rozmowę celem ustalenia jego sytuacji (w szczególności, czy domownicy zajmują się nim, czy rozmawia z nimi o swoich problemach, czy spożywa w domu posiłki i jak często, czy domownicy spożywają w domu alkohol i jak często, jak się do pacjenta zwracają, czy pomagają mu w codziennych czynnościach, jak się do niego odnoszą).
2. Po rozmowie z pacjentem oraz biorąc pod uwagę własne obserwacje, pracownik / zleceniobiorca w przypadku podejrzenia sytuacji małoletniego zaniedbanego przez rodziców/ opiekunów prawnych w porozumieniu z Dyrektorem placówki podejmuje działania, których celem jest pomoc pacjentowi. Z dokonanych ustaleń sporządza notatkę.

2. Weryfikacja podejrzeń, ustalenie planu pomocy

3. Pracownik kontaktuje się z rodzicami/opiekunem prawnym pacjenta celem umówienia spotkania w placówce. W spotkaniu tym biorą udział: pracownik podejmujący ww. czynności, rodzice/opiekunowie prawni pacjenta oraz Dyrektor placówki. Podczas spotkania podjęta zostaje próba wyjaśnienia sytuacji i ustalenia przyczyny zaniedbania pacjenta. Jeżeli przyczyną zaniedbania pacjenta jest zła sytuacja finansowa rodziny, wówczas uczestnicy spotkania ustalają zasady postępowania z pacjentem i sposoby udzielenia pomocy zarówno jemu, jak i jego rodzinie. Podejmuje się decyzję o ewentualnym złożeniu wniosku do ośrodka pomocy społecznej.

4. Zgłoszenie i procedura „Niebieskiej karty”.

4. Gdy okaże się, że przyczyną zaniedbania pacjenta jest demoralizacja (alkoholizm, narkomania w rodzinie, przemoc), wówczas pracownik / zleceniobiorca, który podejrzewał zaniedbanie wszczyna procedurę „Niebieskiej karty”.
5. Formularze „Niebieskiej karty „, druk „A” i druk „B” (informacja dla osób doznających przemocy domowej) pracownik / zleceniobiorca pobiera od pracownika rejestracji poradni.
6. Wypełniony druk „Niebieskiej karty” należy przekazać do biura Zakładu Medycznego „KAAR-MED” Sp. z o.o. w celu przesłania do odpowiedniego Zespołu Interdyscyplinarnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnego z miejscem zamieszkania nieletniego.
7. W sytuacji, kiedy pracownik / zleceniobiorca w trakcie udzielania świadczeń medycznych uzyskał informacje, które mogą wskazywać na możliwość występowania negatywnego wpływu sytuacji rodzinnej na stan psychiczny małoletniego i zaburzać

jego prawidłowy rozwój zobowiązany jest do napisania do Sądu (Wydział Rodzinny i Nieletnich) prośby o wgląd w sytuację rodzinną wraz z uzasadnieniem).

8. Napisany wniosek należy przekazać do biura Zakładu Medycznego „KAAR-MED” Sp. z o.o. w celu przesłania do odpowiedniego Sądu z miejscem zamieszkania nieletniego.

4. Pomoc dla małoletniego:

- Małoletniemu, który jest ofiarą zaniedbania / trudnej sytuacji rodzinnej udzielana jest niezbędna pomoc psychologiczna.

5. Konsekwencje niestosowania się do procedury:

Niestosowanie się do procedury może skutkować:

- Naganą.
- Upomnieniem.
- Zwolnieniem dyscyplinarnym

6. Odpowiedzialność:

Za przestrzeganie procedury w placówce medycznej odpowiada Dyrektor placówki medycznej.

Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez rodzica/opiekuna prawnego przedmiotów niedozwolonych na terenie placówki

Celem procedury jest – zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim korzystającym z usług Zakładu Medycznego „KAAR-MED” Sp. z o.o., zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim osobom przebywającym na terenie placówki.

1. Etapy procedury:

1. Pracownik / zleceniobiorca który jest świadkiem posiadania przez rodzica/opiekuna prawnego niedozwolonego narzędzia lub substancji, w obecności innego pracownika placówki ma prawo żądać oddania niebezpiecznego przedmiotu/substancji i podejmuje działanie zmierzające do jego zabezpieczenia (zachowując środki ostrożności deponuje w sekretariacie, gabinecie psychologa lub zabezpiecza pomieszczenie, w którym znajduje się przedmiot przed dostępem innych osób). Pracownik / zleceniobiorca ma również prawo żądać, aby rodzic/opiekun prawny pokazał zawartość torby oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwanym przedmiotem/substancją. Pracownik / zleceniobiorca **nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani torby** - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie chce oddać przedmiotu lub niedozwolonej substancji pracownik / zleceniobiorca interweniujący natychmiast powiadamia Dyrektora podmiotu.
3. Pracownik / zleceniobiorca odbiera niebezpieczny przedmiot (dobrowolne oddanie przedmiotu), przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym wyjaśniając przyczyny przyniesienia tego przedmiotu, pouczając o grożącym niebezpieczeństwie oraz informując o konsekwencjach.
4. Pracownik / zleceniobiorca sporządza notatkę służbową oraz odnotowuje fakt w zeszycie ewidencji zdarzeń niepożądanych.
5. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest to narkotyk lub substancja przypominająca narkotyk, czy przedmiot zagrażający zdrowiu i życiu, pracownik / zleceniobiorca wzywa policję.

2. Konsekwencje niestosowania się do procedury:

Niestosowanie się do procedury może skutkować:

- Naganą.
- Upomnieniem.
- Zwolnieniem dyscyplinarnym

3. Odpowiedzialność:

Za przestrzeganie procedury w placówce medycznej odpowiada Dyrektor placówki medycznej.

PROCEDURA NR 16

Procedura współpracy z rodziną nieletniego pacjenta

Celem procedury jest – zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim korzystającym z usług Zakładu Medycznego „KAAR-MED” Sp. z o.o., zapewnienie właściwej komunikacji oraz wysokiej jakości świadczeń realizowanych na rzecz małoletnich i ich rodzin, zaangażowanie rodziców / opiekunów w proces terapeutyczny i zdrowienie pacjenta.

1. Zasady nawiązywania kontaktu z rodzicami / opiekunami prawnymi nieletniego:

1. Rodzina pacjenta ma prawo do bezpośredniego (spotkania) oraz pośredniego (mail, sms, poczta tradycyjna, telefon,) kontaktu z pracownikiem / zleceniobiorcą placówki.
2. Każde spotkanie z pracownikiem / zleceniobiorcą musi zostać wcześniej ustalone w terminie wskazanym przez placówkę. Pracownicy / zleceniobiorcy nie prowadzą rozmów z rodziną pacjenta bez ustalonego terminu spotkania.
3. Wszystkie rozmowy telefoniczne należy prowadzić z telefonu służbowego poradni.
4. Placówka medyczna prowadzi ewidencję kontaktów oraz korespondencji z rodziną pacjenta.
5. W sprawie skarg i wniosków organem właściwym do rozpoznania jest Dyrektor placówki.
6. Rodzina w kontakcie z pracownikiem / zleceniobiorcą powinna przestrzegać zasad i regulaminu placówki.

2. Konsekwencje niestosowania się do procedury:

Niestosowanie się do procedury może skutkować:

- Naganą.
- Upomnieniem.
- Zwolnieniem dyscyplinarnym

3. Odpowiedzialność:

Za przestrzeganie procedury w placówce medycznej odpowiada Dyrektor placówki medycznej.

PROCEDURA NR 17

Procedura postępowania z agresywnym małoletnim

Celem procedury jest – zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim korzystającym z usług Zakładu Medycznego „KAAR-MED” Sp. z o.o. jak również innym osobom przebywającym na terenie placówki.

1. Etapy procedury:

1. W przypadku zaobserwowania (zgłoszenia przez innych) agresji (fizycznej, psychicznej, słownej) pracownik interweniujący przerywa to zachowanie.
2. Pracownik / zleceniobiorca identyfikuje dzieci-pacjentów biorących udział w zdarzeniu (ofiara, agresor, świadek).
3. Pracownik / zleceniobiorca przeprowadza rozmowę z pacjentem/pacjentami, w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, udziela stosownych pouczeń.
4. Pracownik / zleceniobiorca raportuje zdarzenie (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany, nazwisko osoby interweniującej wraz z podpisem itp. W rejestrze zdarzeń niepożądanych).
5. Pracownik / zleceniobiorca informuje rodzica/opiekuna prawnego (o ile dotyczy) pacjenta-sprawcy zdarzenia, o zaistniałej sytuacji.
6. W przypadku zdarzenia o szczególnie drastycznym przebiegu (stwarzającego zagrożenie dla zdrowia lub życia) lub powtarzających się zdarzeń pracownik zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora/Kierownika - wspólnie ustalają dalszy przebieg postępowania (m. in. rozważają możliwość udzielenia pacjentom pomocy psychologicznej lub poinformowania o zaistniałym zdarzeniu Policji).

2. Konsekwencje niestosowania się do procedury:

Niestosowanie się do procedury może skutkować:

- Naganą.
- Upomnieniem.
- Zwolnieniem dyscyplinarnym

3. Odpowiedzialność:

Za przestrzeganie procedury w placówce medycznej odpowiada Dyrektor placówki medycznej

PROCEDURA NR 18

Procedura w sytuacji wypadku, któremu uległo dziecko w związku z czynnościami wykonywanymi na terenie podmiotu

Celem procedury jest – zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim korzystającym z usług Zakładu Medycznego „KAAR-MED” Sp. z o.o., podjęcie adekwatnych działań w zakresie pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji niepożądanego zdarzenia.

1. Etapy procedury w zależności od ciężkości wypadku jakiemu uległa osoba nieletnia

Pracownik / zleceniobiorca placówki powinien podjąć następujące kroki:

1. Zapewnia opiekę i udziela doraźnej pomocy przedmedycznej medycznej.
2. Powiadamia Dyrektora placówki o nieszczęśliwym wypadku oraz biuro Zakładu Medycznego „KAAR-MED” Sp. z o.o.
3. Jeśli zachodzi konieczność wzywa na miejsce służby medyczne.
4. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

W razie wypadku **powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego**, Dyrektor podejmuje następujące kroki:

1. Zapewnia natychmiastową pomoc i opiekę poszkodowanemu dziecku.
2. Zawiadamia o wypadku Prezesa Spółki, Policję lub Prokuraturę.
3. Zabezpiecza miejsce wypadku.
4. Powołuje zespół powypadkowy, który ustala okoliczności i przyczyny wypadku i sporządza protokół powypadkowy.
5. Zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy.
6. Dyrektor placówki protokół powypadkowy przekazuje do biura Zakładu Medycznego „KAAR-MED” Sp. z o.o.

2. Konsekwencje niestosowania się do procedury:

Niestosowanie się do procedury może skutkować:

- Naganą.
- Upomnieniem.
- Zwolnieniem dyscyplinarnym

3. Odpowiedzialność:

Za przestrzeganie procedury w placówce medycznej odpowiada Dyrektor placówki medycznej.

PROCEDURA NR 19

Procedura udzielania pomocy nieletnim dotkniętym przemocą domową

Celem procedury jest – zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim korzystającym z usług Zakładu Medycznego „KAAR-MED” Sp. z o.o., zapobieganie zjawisku przemocy domowej

Za udzielanie pomocy dzieciom dotkniętym przemocą domową odpowiedzialne są wszystkie osoby pracujące w podmiocie.

1. Etapy procedury:

1. Identyfikacja dziecka dotkniętego przemocą domową

Pracownicy / zleceniobiorcy powinni być wyczuleni na sygnały świadczące o tym, że dziecko może być dotknięte przemocą domową. Do takich sygnałów należą między innymi:

- ✓ nagłe zmiany w zachowaniu dziecka, takie jak wycofanie się, agresja, autoagresja, zaburzenia snu lub jedzenia.
- ✓ informacje uzyskane od dziecka o zdarzeniach, które mogą świadczyć o przemocy, takich jak pobicia, bicie, poniżanie, wyzywanie.
- ✓ cielesne oznaki przemocy, takie jak siniaki, zadrapania, rany.

Jeśli pracownik / zleceniobiorca zauważy u dziecka któryś z tych sygnałów, powinien porozmawiać z dzieckiem w sposób delikatny i wspierający.

2. Wykorzystanie procedury

Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko jest dotknięte przemocą domową, powinien powiadomić Dyrektora placówki.

3. Zgłoszenie i procedura „Niebieskiej karty”.

1. Pracownik / zleceniobiorca, który podejrzewa przemoc domową wszczyna procedurę „Niebieskiej karty”.
2. Formularze „Niebieskiej karty „, druk „A” i druk „B” (informacja dla osób doznających przemocy domowej) pracownik / zleceniobiorca pobiera od pracownika rejestracji poradni.
3. Wypełniony druk „Niebieskiej karty” należy przekazać do biura Zakładu Medycznego „KAAR-MED” Sp. z o.o. w celu przesłania do odpowiedniego Zespołu Interdyscyplinarnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnego z miejscem zamieszkania nieletniego.
4. Małoletniemu, który jest ofiarą przemocy domowej udzielana jest niezbędna pomoc psychologiczna.

2. Konsekwencje niestosowania się do procedury:

Niestosowanie się do procedury może skutkować:

- Naganą.
- Upomnieniem.
- Zwolnieniem dyscyplinarnym

3. Odpowiedzialność:

Za przestrzeganie procedury w placówce medycznej odpowiada Dyrektor placówki medycznej.

Przykład ankiety dotyczącej zjawiska przemocy-dla dziecka

1. Płeć

- K/M

2. Wiek

.....

3. Jak często spotykasz się z aktami agresji wśród dzieci?

- Bardzo często
- Często
- Rzadko
- Nigdy

4. Czy kiedykolwiek byłeś/aś świadkiem agresji?

- Tak
- Nie

5. Czy kiedykolwiek byłeś/aś ofiarą agresji?

- Tak
- Nie

6. Czy kiedykolwiek byłeś/aś sprawcą agresywnego zachowania?

- Tak
- Nie

7. Jeśli TAK, to zachowałeś/aś się agresywnie ponieważ Twoja ofiara była:

- Słabsza
- Zdolniejsza od Ciebie
- Niepełnosprawna fizycznie
- Samotnikiem
- Agresywna wobec Ciebie
- Inna niż Ty (miała nadwagę, nosiła okulary, inaczej się ubierała, itd.)
- Inne(jakie?).....

8. Z jakim rodzajem zachowań agresywnych najczęściej spotykasz się?

- Wulgaryzmy (przezywanie, wyśmiewanie, poniżanie)
- Przemoc fizyczna (bicie, kopanie, bójki)
- Wandalizm (niszczenie sprzętu lub własności)
- Wyłudzenie pieniędzy lub innych dóbr materialnych

- Zastraszanie (szantażowanie, grożenie)
- Złośliwe zachowania (podkładanie nogi, itd.)
- Nie spotkałem/am się z agresywnym zachowaniem
- Inne(Jakie?).....

9. W jakich miejscach najczęściej dochodzi do agresywnych zachowań ?

10. Kiedy według Ciebie najczęściej dochodzi do zachowań agresywnych

11. Kto według Ciebie jest najczęściej sprawcą zachowań agresywnych? (Proszę o zaznaczenie jednej opcji)

- mężczyźni
- kobiety

12. Czy reagujesz jeżeli drugiej osobie dzieje się krzywda?

- Tak
- Nie

Jeśli TAK, to uzasadnij swoją wypowiedź.

.....

Jeśli NIE, to uzasadnij swoją wypowiedź

.....

13. Jeżeli byłeś/aś świadkiem agresywnego zachowania, to kogo poinformowałeś/aś o tym fakcie:

14. Czy kiedykolwiek uczestniczyłeś/aś w programie profilaktycznym skierowanym przeciwko agresji?

- Tak
- Nie

15. Czy wiesz jakie instytucje lub organizacje udzielają pomocy osobom pokrzywdzonym przez sprawców agresywnego zachowania?

- Tak

- Nie

Jeśli TAK, to wymień znane Ci instytucje i organizacje

.....

16. Czy czujesz się bezpiecznie?

- Tak

- Nie

- Trudno powiedzieć

Dziękuję za wypełnienie ankiety

Przykład arkusza przebiegu rozmowy interwencyjnej z rodzicem dziecka

1. Co oznacza dla Pana/Pani fakt uczestniczenia w naszej rozmowie?

.....
.....

2. Jak czuje się Pan/Pani rozmawiając tutaj na temat sytuacji spowodowanej Pana zachowaniami (wymienić zachowania przemocowe) wobec własnego dziecka?

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

3. Co Pan/ Pani chciałby (- ałaby), aby wynikło dla Pani/ Pana z tej rozmowy?

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

4. Jaki ,zdaniem Pana/ Pani, jest wpływ Pana/ Pani zachowań (wymieni ć zachowania przemocowe) na dziecko?

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

5. Jakie reakcje obserwuje Pan / Pani u dziecka zachowując się w powyższy sposób ?

.....
.....

6. Co Pan / Pani wtedy czuje?

.....
.....

7. Co Pan/ Pani osiąga stosując powyższe zachowania?

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

8. Czy te skutki to jest to, co chciałby Pan / Pani osiągnąć w swoich relacjach z dzieckim?

.....
.....

9. Czy to na czym Panu/Pani zależy potrafi Pan / Pani osiągnąć innymi sposobami? Jakie to są sposoby?

.....
.....

10. Czy Pan/ Pani chciałby (- aby) skorzystać z pomocy specjalistycznej, aby móc osiągnąć to na czym Panu/ Pani zależy bez uciekania się do zachowań, które są krzywdzące dla dziecka a dla Pana samego /Pani samej/ powodują przykre skutki?

.....
.....
a. W przypadku odpowiedzi TAK – oferta,

b. W przypadku odpowiedzi NIE – informacja o tym w jaki sposób pracownik będzie postępował wobec w/w.

Wzór raportu i oceny stanu bezpieczeństwa w placówce

Celem oceny było uzyskanie informacji o stanie bezpieczeństwa dzieci na terenie placówki i podjętych działaniach profilaktycznych.

Liczba dzieci

Skład zespołu dokonującego przeglądu i oceny:

I. Informacja o sytuacji w placówce.

a. Zagrożenia zidentyfikowane przez placówkę w zakresie następujących kategorii zachowań:

Kategorie	W latach...../.....	Liczba w bieżącym roku
Pobicia		
Molestowanie seksualne		
Kradzieże		
Spowodowanie uszczerbku na zdrowiu		
Rozpowszechnianie środków psychoaktywnych		

b. Zachowania dzieci wobec siebie

Kategoria	Bardzo często	Często	Rzadko	Bardzo rzadko	Nigdy
Agresja słowna (wulgaryzmy, przezywanie, obmawianie)					
Zjawisko „kozła ofiarnego”					
Izolowanie					
Bójki					
Niszczenie mienia					
Inne (jakie:....)					

c. Zachowania rodzica/opiekuna prawnego dziecka wobec pracowników:

Kategoria	Bardzo często	Często	Rzadko	Bardzo rzadko	Nigdy
Agresja słowna (wulgaryzmy, przezywanie, obmawianie, ośmieszanie)					
Zastraszanie					
Przemoc fizyczna					
Wymuszenia					
Inne (jakie:....)					

Wydarzenia zgłoszone do organów ścigania dotyczące:

Kategorie	W latach/.....	Liczba w bieżącym roku
Przestępstw i wykroczeń przeciwko zdrowiu:		
Przestępstw i wykroczeń przeciwko mieniu:		
Innych czynów karalnych		
Zjawisk patologicznych (alkohol, narkotyki itp.)		
Wszelkich form agresji i przemocy fizycznej i psychicznej wobec wychowanków:		

Aktualnie prowadzone przez placówkę działania profilaktyczne:

Prowadzona przez placówkę współpraca z innymi instytucjami w zakresie poprawy bezpieczeństwa i ograniczenia zjawisk patologicznych:

Propozycje sposobów poprawy bezpieczeństwa w placówce:

Wnioski dot. skuteczności podejmowania działań profilaktycznych:

II. Ocena stanu bezpieczeństwa organizacyjnego i technicznego obiektu.

III. 1. Okresowe przeglądy stanu technicznego obiektu (protokoły, notatki będące w dyspozycji placówki):

III. 2. Zabezpieczenie obiektu przed wchodzeniem osób postronnych (opisać zastosowane rozwiązania):

IV. Spostrzeżenia i uwagi Zespołu:

.....
Pieczeńć i podpis Dyrektora placówki

.....
Podpis Członka Zespołu dokonującego przeglądu