

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**  
**w Centrum Medycznym SABAMED sp. z o.o**  
**35-006 Rzeszów ul. Siemiradzkiego 6**  
**36-007 Krasne 33**

*Spis treści*

I. PREAMBUŁA.....	2
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
III. PODSTAWA PRAWNA WPROWADZENIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.....	3
IV. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PRZYCHODNI.....	4
V. KATALOG ZACHOWAŃ ZABRONIONYCH .....	4
VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI MAŁOLETNIEGO ZANIEDBANEGO.....	5
VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE NA TERENIE PLACÓWKI ZNAJUJE SIĘ OPIEKUN MAŁOLETNIEGO POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW .....	6
VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEZ OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO PRZEDMIOTÓW NIEDOZWOLONYCH NA TERENIE PLACÓWKI .....	6
IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI GDY NA TERENIE PRZYCHODNI ZNAJDUJE SIĘ OSOBA LUB ZWIERZĘ ZAGRAŻAJĄCE BEZPIECZEŃSTWU DZIECI.....	7
X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z AGRESYWNYM DZIECKIEM.....	8
XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZATRZYMANIA PRZEZ POLICJĘ NA TERENIE PRZYCHODNI MAŁOLETNIEGO SPRAWCY CZYNU KARALNEGO.....	9
XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA PRACOWNIKA WOBEC DZIECKA .....	9
XIII. PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY MAŁOLETNIM DOTKNIĘTYM PRZEMOCĄ DOMOWĄ .....	10
XIV. PROCEDURA SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECKA. PROCEDURA ZAWIADOMIENIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO .....	11
XV. ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA OPIEKUNOM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA .....	12
XVI. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA .....	12
XVII. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO.....	12
XVIII. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET, OCHRONA MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE .....	12
XIX. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH – wersja uproszczona dla dzieci.....	13
XX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	14

## *I. PREAMBUŁA*

Rzeczpospolita Polska zapewnia ochronę praw dziecka. Każdy ma prawo żądać od organów władzy publicznej ochrony dziecka przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją. /Art 72.1 Konstytucji RP/

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez członków personelu Przychodni jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel Przychodni traktuje dziecko z szacunkiem oraz w miarę możliwości uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Uznajemy szczególną rolę pracowników ochrony zdrowia w identyfikacji przemocy wobec dzieci, reagowaniu na nią i zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa. Realizując te cele, personel przychodni działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

## *II. POSTANOWIENIA OGÓLNE*

1. Centrum Medyczne SABAMED zwane dalej Przychodnią, realizując świadczenia opieki zdrowotnej na rzecz małych, stosuje standardy postępowania mające na celu dobro małego. W związku z tym personel Przychodni traktuje małego z szacunkiem oraz uwzględnia potrzeby dziecka. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel świadczeniodawcy wobec małego przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Przychodni, realizując powyższe cele, działa w ramach obowiązujących przepisów prawa, standardów i przepisów wewnętrznych Przychodni oraz w ramach posiadanych kompetencji.

2. Ilekroć mowa w niniejszym dokumencie o:

- Małym - należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną, która nie ukończyła 18 roku życia,
- Przychodni - należy przez to rozumieć Centrum Medyczne SABAMED sp. z o.o.,
- personelu Przychodni - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Przychodni niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia, tj. zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, innej umowy cywilnoprawnej lub w oparciu o umowę współpracy, odbywającą staż lub praktyki w Przychodni,
- opiekunie dziecka - należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka: rodzic albo opiekun; rodzic zastępczy; opiekun tymczasowy,
- opiekunie faktycznym - należy przez to rozumieć osobę sprawującą bez obowiązku ustawowego stałą opiekę na małym,
- krzywdzeniu małego - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego (w tym czynu nieobyczajnego) na szkodę małego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu lub przez zagrożenie dobra małego, w tym jego zaniechanie

- kierownictwie - należy przez to rozumieć prezesa podmiotu leczniczego, jego zastępców, pełnomocników oraz wszelkie osoby mające uprawnienia decyzyjne w podmiocie leczniczym, niezależnie od nazwy ich funkcji.

3. Obowiązek przestrzegania standardów spoczywa na każdym członku personelu oraz kierownictwu podmiotu leczniczego.

4. Dla potrzeb przeciwdziałania krzywdzeniu małoletnich, personel i kierownictwo podejmuje działania określone standardami również w sytuacji zaobserwowania lub powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego przez dorosłe osoby trzecie lub przez innych małoletnich.

5. Za wdrożenie, monitorowanie przestrzegania, ocenę realizacji standardów oraz inne zadania określone w standardach odpowiedzialny jest kierownik podmiotu leczniczego.

6. Pracodawca będzie prowadził weryfikację kandydatów do pracy z dziećmi w myśl nowych przepisów. Osoba ubiegająca się o pracę z małoletnimi, zobowiązana zostanie do przedstawienia informacji z krajowego rejestru karnego. Kandydat na pracownika narodowości innej niż polska, będzie musiał dostarczyć pracodawcy informację z rejestru karnego ze swojego państwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu, związanej z kontaktami z dziećmi. Kandydat do pracy zostanie również zobowiązany do złożenia oświadczenia o państwie lub państwach, w których mieszkał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Polska i państwo jego obywatelstwa, oraz przedłożyć informację z rejestrów karnych tych państw. Wszystkie informacje zostaną dołączone do akt pracownika.

Osoba przyjęta na stanowisko związane z pracą z dziećmi musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:

- oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania – Załącznik nr [1];
- oświadczenie o zapoznaniu się z Zasadami bezpiecznych relacji i zobowiązaniu do ich przestrzegania – Załącznik nr [2];

7. Każdy członek personelu ma obowiązek zapoznania się ze standardami. Potwierdzeniem zapoznania się ze standardami przez pracownika jest złożenie przez niego podpisu, poświadczającego, że zapoznał się, rozumie i będzie przestrzegał wszystkich procedur.

### ***III. PODSTAWA PRAWNA WPROWADZENIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH***

Art. 22b pkt 2) ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

#### *IV. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PRZYCHODNI*

1. Podstawową zasadą czynności podejmowanych wobec małych dzieci przez personel Przychodni jest działanie na rzecz ich dobra.

2. Personel Przychodni stosuje w swoich działaniach wobec małych dzieci następujące zasady:

- traktuje małych dzieci z szacunkiem,
- zachowuje w kontakcie z małym dzieckiem spokój i cierpliwość,
- okazuje małym dzieciom zrozumienie dla ich trudności, problemów i potrzeb,
- przestrzega praw pacjentów małych dzieci,
- wyjaśnia małym dzieciom podejmowane wobec nich czynności,
- zapewnia małym dzieciom prawo do bycia wysłuchanym.

3. Każda osoba z personelu Przychodni, która ma świadomość, iż małe dziecko doznało znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązana jest do zachowania szczególnej ostrożności i taktu w kontaktach z tym małym dzieckiem.

4. Na badanie małego dziecka należy uzyskać zgodę opiekuna dziecka lub opiekuna faktycznego, a w przypadku małego dziecka, który ukończył 16 lat należy umożliwić również małowemu dziecku realizację prawa do wyrażenia lub odmowy zgody na badanie.

5. Badanie małego dziecka wymagające rozebrania pacjenta małego dziecka, oglądania małego dziecka, dotykania ciała małego dziecka może nastąpić wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych medycznie.

6. Podczas badania okolic intymnych personel medyczny Przychodni zachowuje szczególny takt i umiar, wyjaśniając w miarę możliwości małowemu dziecku oraz obecnemu przy badaniu opiekunowi dziecka lub opiekunowi faktycznemu potrzebę wykonania tego rodzaju badań oraz ich planowany przebieg.

7. Podczas badania małego dziecka należy zapewnić mu intymność odpowiednią do jego wieku, potrzeb i oczekiwań.

8. Personel Przychodni nieustannie w ramach czynności podejmowanych wobec małych dzieci zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małych dzieci.

#### *V. KATALOG ZACHOWAŃ ZABRONIONYCH*

1. Zabrania się stosowania jakiegokolwiek formy lub postaci przemocy wobec małych dzieci (zarówno przemocy fizycznej, jak i słownej), polegającej w szczególności

na stosowaniu kontaktu fizycznego o charakterze agresywnym, krytyki, lub obraźliwego bądź dyskryminującego zachowania.

2. Zabrania się dotykania małoletnich w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany, lub który wykracza poza uzasadnioną potrzebę medyczną.

3. Zabrania się prezentowania małoletnim treści o charakterze erotycznym, pornograficznym bądź zawierającym elementy przemocy.

4. Zabrania się wyśmiewania małoletnich, poniżania ich lub etykietowania.

5. Kontakt fizyczny z małoletnim nie może być niejawny bądź ukrywany, wiążąc się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy lub autorytetu.

6. Personel nie może kontaktować się bezpośrednio z małoletnim z pominięciem jego przedstawiciela ustawowego.

7. Personel Przychodni nie może nawiązywać kontaktów z małoletnim w innej niż przewidziana udzielaniem świadczeń zdrowotnych formie, w szczególności poprzez zapraszanie albo przyjmowanie zaproszeń od małoletnich w mediach społecznościowych, komunikatorach lub za pośrednictwem innych prywatnych form kontaktu.

## ***VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI MAŁOLETNIEGO ZANIEDBANEGO***

1. Pracownik dokonuje obserwacji pacjenta, a następnie 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 w porozumieniu z kierownikiem placówki podejmuje działania, których celem jest pomoc pacjentowi.

3. Z dokonanych ustaleń sporządza notatkę.

4. O dokonanych ustaleniach pracownik informuje kierownika placówki, przekazując mu swoją notatkę.

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

wniosku do ośrodka pomocy społecznej. Gdy okaże się, że przyczyną zaniedbania małoletniego jest demoralizacja (alkoholizm, narkomania w rodzinie, przemoc), wówczas kierownik placówki informuje odpowiednie organy o potrzebie wdrożenia procedury „Niebieskiej karty”.

Podstawy prawne: Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej Kodeks wykroczeń Kodeks rodzinny i opiekuńczy Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

## ***VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE NA TERENIE PLACÓWKI ZNAJUJE SIĘ OPIEKUN MAŁOLETniego POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW***

1. Pracownik powiadamia o swoich przypuszczeniach Kierownika 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. Opiekun dziecka jest proszony o opuszczenie placówki.
3. Kierownik lub 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 podejrzanej 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 przychodni jest całkowicie zakazane.
6. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane w formie notatki służbowej przez pracownika przychodni.

## ***VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEZ OPIEKUNA MAŁOLETniego PRZEDMIOTÓW NIEDOZWOLONYCH NA TERENIE PLACÓWKI***

1. Pracownik przychodni, 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 lub zabezpiecza pomieszczenie, w którym znajduje się przedmiot przed dostępem innych osób). Pracownik 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 nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani torby - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2. Jeżeli opiekun nie chce oddać przedmiotu lub niedozwolonej substancji pracownik interweniujący natychmiast powiadamia Kierownika przychodni.

3. Pracownik 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 sporządza notatkę służbową.

5. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest to narkotyk lub substancja przypominająca narkotyk, czy przedmiot zagrażający zdrowiu i życiu, Kierownik/Personel wzywa policję.

### ***IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI GDY NA TERENIE PRZYCHODNI ZNAJDUJE SIĘ OSOBA LUB ZWIERZĘ ZAGRAŻAJĄCE BEZPIECZEŃSTWU DZIECI***

1. Ucieczka z zagrożonego rejonu drogą ewakuacji, poza rejon zagrożenia.

2. Ewakuacja tylko w przypadku bezpośredniej bliskości wyjścia, z dala od źródła zagrożenia.

W przypadku zarządzenia ewakuacji:

- zostaw wszystkie swoje rzeczy w miejscu, gdzie się znajdują,
- korzystaj z wyznaczonej drogi ewakuacji,
- po drogach ewakuacyjnych poruszaj się szybko, unikaj blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.

Podczas ewakuacji:

- zachowaj ciszę, spokój, rozwagę,
- udzielaj pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na własne bezpieczeństwo,
- ostrzegaj o niebezpieczeństwie,

3. W przypadku braku możliwości ewakuacji należy się ukryć lub zabarykadować w pomieszczeniu bezpiecznym.

4. Jeżeli nie miałeś możliwości ewakuować się lub ukryć albo zabarykadować w pomieszczeniu bezpiecznym, a twoje życie lub zdrowie jest bezpośrednio

zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem – walcz, a jeżeli nie jesteś w stanie podjąć walki – błagaj o litość.

Podczas działań służb ratowniczych:

- zachowaj spokój,
- jeżeli nie jesteś pewien, że to służby ratownicze nie otwieraj drzwi (służby zrobią to same)
- stosuj się do wszystkich poleceń służb,
- nie trzymaj nic w rękach,
- nie zadawaj pytań podczas ewakuacji,
- unikaj gwałtownych ruchów, alarmujących gestów itp.,
- poddaj się kontroli bezpieczeństwa,
- jeżeli posiadasz istotne informacje o napastnikach lub ofiarach, przekaż je służbom ratowniczym.

## *X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z AGRSYWNYM DZIECKIEM*

1. W przypadku zaobserwowania (zgłoszenia przez innych) agresji (fizycznej, psychicznej, słownej) pracownik interweniujący przerywa to zachowanie.

2. Pracownik identyfikuje osoby biorące udział w zdarzeniu (ofiara, agresor, świadek).

3. Pracownik przeprowadza rozmowę z pacjentem/pacjentami, w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, udziela stosownych pouczeń.

4. Pracownik raportuje zdarzenie (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany, nazwisko osoby interweniującej wraz z podpisem itp.).

5. Pracownik informuje opiekuna 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 kierownika - wspólnie ustalają dalszy przebieg postępowania (m. in. rozważają możliwość udzielenia pacjentom pomocy psychologicznej lub poinformowania o zaistniałym zdarzeniu Policji).

## ***XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZATRZYMANIA PRZEZ POLICJĘ NA TERENIE PRZYCHODNI MAŁOLETNIEGO SPRAWCY CZYNU KARALNEGO***

1. W przypadku zaistnienia sytuacji, która może wskazywać na popełnienie przez dziecko czynu karalnego, informacja jest niezwłocznie przekazywana kierownikowi przychodni.
2. Kierownik przychodni dokonuje wstępnej oceny sytuacji. W przypadku uznania, że zachowanie dziecka może stanowić czyn karalny, kierownik niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby, tj. policję.
3. Personel, działając zgodnie z instrukcjami policji, zabezpiecza miejsce zdarzenia oraz wszelkie potencjalne dowody.
4. Opiekunowie dziecka, które jest podejrzane o popełnienie czynu karalnego, są niezwłocznie informowani o sytuacji przez kierownika.
5. Personel współpracuje z policją, dostarczając wszelkich niezbędnych informacji, dokumentów i innych dowodów związanych z sytuacją.
6. Osoby, które były świadkami zdarzenia, mogą być przesłuchiwane przez policję w obecności pracowników lub innego upoważnionego przedstawiciela przychodni.
7. Małoletni podejrzany o popełnienie czynu karalnego ma prawo do wsparcia psychologicznego.
8. Kierownik zgłasza sprawę do odpowiednich jednostek dbając jednocześnie o ochronę prywatności małoletniego oraz innych osób zaangażowanych w sprawę.

## ***XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA PRACOWNIKA WOBEC DZIECKA***

1. Zgłoszenie incydentu - małoletni, który doświadczył agresywnego zachowania ze strony pracownika lub był świadkiem takiego zdarzenia, powinien niezwłocznie zgłosić się do pracownika przychodni. Wszelkie informacje są traktowane jako poufne.
2. Początkowe działania - osoba, której zgłoszono incydent, powinna zapewnić wsparcie małoletniemu, który doświadczył agresji oraz uspokoić go. Należy niezwłocznie poinformować kierownika o zaistniałej sytuacji.
3. Powiadomienie kierownictwa - kierownik jest odpowiedzialny za podjęcie dalszych kroków w sprawie zgłoszonego incydentu. Kierownik może powołać zespół do zbadania sprawy, składający się z wyznaczonych pracowników.
4. Rozmowa z małoletnim i pracownikiem - kierownik przeprowadza rozmowę z małoletnim, który doświadczył agresji, w obecności zaufanej osoby (np. rodzic,

psycholog). Następnie kierownik przeprowadza rozmowę z pracownikiem oskarżonym o agresję.

5. Powiadomienie opiekunów - opiekunowie dziecka są niezwłocznie informowani o zaistniałej sytuacji. Kierownik konsultuje się z nimi w zakresie dalszych działań.

6. Wsparcie dla małoletniego - małoletniego, które doświadczyło agresji, oferowane jest wsparcie psychologiczne. W miarę potrzeby dziecko może otrzymać wsparcie zewnętrzne.

7. Konsekwencje dla pracownika - w zależności od wyników śledztwa oraz powagi zachowania pracownika, mogą zostać zastosowane różne konsekwencje, począwszy od oficjalnej rozmowy i upomnienia, aż po zawieszenie w obowiązkach lub zwolnienie z pracy. Jeśli sytuacja jest na tyle poważna, kierownik może podjąć decyzję o zgłoszeniu sprawy do odpowiednich organów, takich jak np. policja.

8. Monitoring sytuacji - kierownik wraz z pracownikami monitorują sytuację w Przychodni, aby zapobiec powtórzeniu się podobnych zdarzeń. Pracownicy są regularnie szkoleni w zakresie komunikacji z dziećmi i odpowiedniego postępowania w trudnych sytuacjach.

### *XIII. PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY MAŁOLETNIOM DOTKNIĘTYM PRZEMOCĄ DOMOWĄ*

Za udzielanie pomocy małoletnim dotkniętym przemocą domową odpowiedzialne są wszystkie osoby pracujące w Przychodni.

1. Pracownicy powinni być wyczuleni na sygnały świadczące o tym, że małoletni może być dotknięty przemocą domową. Do takich sygnałów należą między innymi: nagłe zmiany w zachowaniu, takie jak wycofanie się, agresja, autoagresja, zaburzenia snu lub jedzenia. Opowieści małoletniego o zdarzeniach, które mogą świadczyć o przemocy, takich jak pobicia, bicie, poniżanie, wyzywanie. Cieleśne oznaki przemocy, takie jak siniaki, zadrapania, rany. Jeśli pracownik zauważy u dziecka któryś z tych sygnałów, powinien porozmawiać z małoletnim w sposób delikatny i wspierający, zapytać czy wszystko jest w porządku i czy może mu pomóc.

2. Wykorzystanie procedury - jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko jest dotknięte przemocą domową, powinien powiadomić Kierownika. Kierownik powinien powiadomić o zaistniałej sytuacji odpowiednie służby, takie jak policja, prokuratura lub sąd rodzinny.

3. Udzielenie dziecku pomocy i wsparcia - pracownik powinien zapewnić małoletniemu dotkniętemu przemocą domową wsparcie emocjonalne i pomoc w radzeniu sobie z trudnymi emocjami. Pracownicy powinni także stworzyć małoletniemu bezpieczne i przyjazne środowisko w przychodni. W przypadku, gdy małoletni potrzebuje specjalistycznej pomocy, pracownicy powinni poinformować o tym Kierownika. Kierownik informuje o tej potrzebie pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania małoletniego.

#### ***XIV. PROCEDURA SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECKA. PROCEDURA ZAWIADOMIENIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO***

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka może złożyć każdy kto posiada informacje o takim zdarzeniu. W tym celu można skontaktować się z:

- Policją,
- Prokuraturą.

Zawiadomienie można złożyć:

- ustnie - w formie rozmowy z funkcjonariuszem policji lub prokuratury,
- pisemnie - w formie listu lub e-maila.

##### **Zawiadomienie ustne**

W przypadku zawiadomienia ustnego należy podać jak najwięcej informacji o zdarzeniu, w tym:

- miejsce i czas zdarzenia,
- osoby zaangażowane w zdarzenie,
- rodzaj i charakter zdarzenia.

##### **Zawiadomienie pisemne**

Zawiadomienie pisemne powinno zawierać następujące informacje:

- imię i nazwisko oraz adres zawiadamiającego,
- miejsce i czas zdarzenia,
- osoby zaangażowane w zdarzenie,
- rodzaj i charakter zdarzenia

Wszczęcie postępowania - Po otrzymaniu zawiadomienia policja lub prokuratura dokona jego weryfikacji. Jeśli informacje zawarte w zawiadomieniu będą wskazywać na popełnienie przestępstwa, zostanie wszczęte postępowanie karne.

##### **Procedura zawiadamiania sądu opiekuńczego**

Kto może złożyć zawiadomienie? Zawiadomienie o konieczności wszczęcia postępowania opiekuńczego może złożyć każdy, kto posiada informacje o zagrożeniu dobra dziecka.

## ***XV. ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA OPIEKUNOM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA***

Standardy są dokumentem ogólnodostępnym i znajdują się:

- a. na stronie internetowej Przychodni pod adresem: [www.sabamed.pl](http://www.sabamed.pl)
- b. w rejestracjach Przychodni

Każdy małoletni lub przedstawiciel prawny lub faktyczny małoletniego może otrzymać kopię standardów w rejestracji do wglądu.

## ***XVI. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA***

Kierownik wyznacza Pełnomocnika ds. ochrony małoletnich, do obowiązków którego należy przyjmowanie wszelkich zgłoszeń od personelu Przychodni oraz osób trzecich o zdarzeniach zagrażających małoletnim. Pełnomocnik ds. ochrony małoletnich odpowiada za udzielenie wsparcia małoletniemu w sytuacjach zagrożenia jego dobra.

## ***XVII. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO***

Sekretariat Przychodni prowadzi i przechowuje rejestr incydentów oraz zdarzeń zagrażających dobru małoletnich.

## ***XVIII. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET, OCHRONA MAŁOLETNIICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE***

1. Przychodnia nie udostępnia małoletnim urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu.
2. Przychodnia nie udostępnia Sieci WiFi.

3. Aby uchronić małoletnich przed nieodpowiednimi i szkodliwymi treściami, Przychodnia zaleca Opiekunom stosowanie blokady rodzicielskiej w przypadku gdy małoletni korzysta z wnoszonych do budynku Przychodni urządzeń elektronicznych.

## *XIX. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH – wersja uproszczona dla dzieci*

Standardy ochrony małych bohaterów!

Standardy ochrony małych bohaterów to takie super zasady, które pomagają wszystkim dorosłym dbać o to, żebyście czuli się bezpiecznie i szczęśliwie.

Zasada 1: Dorośli pytają i słuchają. Dorośli mogą o wszystko pytać, a Wy zawsze możecie im szczerze odpowiadać. Nawet jeśli coś Was zawstydza lub martwi, możecie o tym powiedzieć. Dorośli są po to, żeby Wam pomóc i chronić Was.

Zasada 2: Dorośli troszczą się o Wasze ciała. Nikt nie ma prawa dotykać Was w taki sposób, który sprawia Wam przykrość lub dyskomfort. Wy decydujecie, kto może Was przytulać, głaskać i brać na ręce. Dorośli też powinni zawsze pytać o Waszą zgodę, zanim dotkną Waszego ciała.

Zasada 3: Dorośli mówią "nie" złym sekretom. Jeśli ktoś każe Wam zachować tajemnicę, która Was martwi lub sprawia, że czujecie się źle, powiedzcie o tym zaufanemu dorosłemu. Dobre sekrety to takie, które sprawiają Wam radość i możecie się nimi dzielić z innymi. Złe sekrety to takie, które sprawiają Wam przykrość i musicie je opowiedzieć komuś dorosłemu.

Zasada 4: Dorośli pomagają małym bohaterom.

Jeśli coś Was boli, martwi lub czujecie się źle, powiedzcie o tym zaufanemu dorosłemu. Dorośli są po to, żeby Wam pomóc i sprawić, żebyście znów czuli się szczęśliwi i bezpieczni.

Pamiętajcie!

- Jesteście ważni i macie prawo czuć się bezpiecznie
- Nikt nie ma prawa krzywdzić Was ani Waszych kolegów i koleżanek
- Możecie zawsze powiedzieć o wszystkim zaufanemu dorosłemu. Dorośli są po to, żeby Was chronić!

Najważniejsze prawa dziecka

- Prawo do ochrony przed wykorzystywaniem, przemocą i poniżaniem
- Prawo do nauki i informacji
- Prawo do odpoczynku i wolnego czasu
- Prawo do prywatności

- Prawo do swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących dziecka
- Prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania
- Prawo do specjalnej ochrony i pomocy ze strony państwa
- Prawo do zachowania godności, szczególnie dziecka psychicznie lub fizycznie niepełnosprawnego
- Prawo do ochrony zdrowia i opieki medycznej
- Prawo do otrzymywania pomocy i wsparcia od państwa, jeśli Ty i Twoja rodzina jesteście w trudnej sytuacji materialnej
- Prawo do ochrony przed konfliktem zbrojnym
- Prawo do ochrony w procesie karnym

Pamiętaj, że nie jesteś sam!

Jeśli doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia innego dziecka to natychmiast zwróć się o pomoc do rodziców, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły lub do innej dorosłej osoby, której ufasz. Możesz też skontaktować się z Policją nr 112 lub zadzwonić po pomoc:

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży : 116 111

Dziecięcy telefon zaufania prowadzony przez Rzecznika praw Dziecka : 800 12 12 12

## *XX. POSTANOWENIA KOŃCOWE*

1. Standardy względem osób zatrudnionych w przychodni Centrum Medycznym Sabamed mają moc regulacji wewnętrznych, do przestrzegania których są oni zobowiązani.

2. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia. Ogłoszenie standardów odbywa się poprzez opublikowanie ich na stronie internetowej przychodni <https://sabamed.pl>.

3. Kierownictwo uprawnione jest do dokonywania zmian standardów. Zmienione standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.