***Załącznik***

***do Zarządzenia Dyrektora***

***nr 29 z dnia 17.07.2024***  *w sprawie Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w SP ZOZ w Aleksandrowie Łódzkim*

 STANDARDY

OCHRONY MAŁOLETNICH
Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

W Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Aleksandrowie Łódzkim

Lipiec 2024 r.

Spis treści:

[**ROZDZIAŁ 1 Definicje** 4](#_Toc169685422)

[**ROZDZIAŁ 2 Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich** 5](#_Toc169685423)

[**ROZDZIAŁ 3 Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego** 8](#_Toc169685424)

[**ROZDZIAŁ 4 Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieska Karta”** 9](#_Toc169685425)

[**ROZDZIAŁ 5 Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności** 9](#_Toc169685426)

[**ROZDZIAŁ 6 Zasady przeglądu i aktualizacji standardów** 10](#_Toc169685427)

[**ROZDZIAŁ 7 Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania** 11](#_Toc169685428)

[**ROZDZIAŁ 8 Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego** 11](#_Toc169685429)

[**ROZDZIAŁ 9 Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone** 11](#_Toc169685430)

[**ROZDZIAŁ 10 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet** 12](#_Toc169685431)

[**ROZDZIAŁ 11 Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie** 12](#_Toc169685432)

[**ROZDZIAŁ 12 Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia** 12](#_Toc169685433)

[**ROZDZIAŁ 13 Postanowienia końcowe** 13](#_Toc169685434)

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. [Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.](#/act/18316848/3362644));
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U.
z 2021 r. poz. 1249);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. [Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526](#/act/16794487/32297) ze zm.);
6. 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 (RODO)
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieska Karta" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

# **ROZDZIAŁ 1****Definicje**

**§ 1.**

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze SP ZOZ, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Aleksandrowie Łódzkim;
2. **Placówce, SP ZOZ** – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Aleksandrowie Łódzkim przy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 1 wraz z filią SP ZOZ przy ul. Pabianickiej 48, filią SP ZOZ Bełdów 43a;
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w SP ZOZ na podstawie umowy
o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia umowy o wolontariacie lub innej działalności związanej z pracą w SP ZOZ lub leczeniem.
4. **partnerze współpracującym z SP ZOZ** – osoby wykonujące zadania zlecone na terenie placówki na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, lekarz, technik i inne osoby);
5. **pacjencie** – należy przez to rozumiećkażdą osobę nieletnią, korzystającą z usług SP ZOZ;
6. **małoletnim** – należy przez to rozumiećosobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia zgodnie z kodeksem cywilnym;
7. **opiekunie**– należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny oraz osoby/podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad małoletnim), a w uzasadnionych przypadkach opiekunów faktycznych;
8. **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą małoletniego, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
9. **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumiećzgodę co najmniej jednego
z rodziców małoletniego. W przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować o konieczności rozstrzygnięcia ich sprawy przez sąd rodzinny;
10. **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
	1. **przemoc fizyczna** – jest to 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,
	2. **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań
	i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
	3. **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne 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),
	4. **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. brak odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
	5. **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa;
11. **dane osobowe** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację zgodnie z definicją z art. 4 pkt. 1) RODO;
12. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora SP ZOZ, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

# **ROZDZIAŁ 2****Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
	1. Dyrektor przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z leczeniem małoletnich, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
	2. Dyrektor SP ZOZ uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
	3. Rejestr osób (rejestr publiczny), w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
	4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
	5. Dyrektor od kandydata do pracy pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
	6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub o wolontariacie związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
	7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej (załącznik nr 5)
	8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie (załącznik nr 1) wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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;
2. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 1** do niniejszych Standardów ( dotyczy osób które nie mogą dostarczyć zaświadczenia z KRK bądź osób które nie mogą być zweryfikowani w rejestrze sprawców seksualnych ( np. **obcokrajowcy**)
4. Komunikacja z małoletnim:
	1. Pracownicy komunikujący się z małoletnimi zobowiązani są do używania prostego, zrozumiałego oraz profesjonalnego języka w informacjach kierowanych do małoletnich;
	2. Kontekst wypowiedzi powinien skupiać się na działaniach służbowych, chyba, że sytuacja wymaga uspokojenia lub zapewnienia poczucia bezpieczeństwa małoletniemu;
5. Działania zabronione w Komunikacji z małoletnim:
	1. Zabronione jest używania języka wulgarnego, obraźliwego i złośliwego;
	2. Zabrania się stosowania aluzji, podtekstów, zwrotów mających na celu ośmieszenie lub obrażenie małoletniego.
	3. Niedozwolone jest ponizanie lub wyzywanie małoletnich;
	4. Niedozwolone jest komentowanie w sposób obraźliwy lub złośliwy wyglądu, budowy ciała, dysfunkcji lub innych cech fizycznych i psychicznych małoletniego.
	5. W komunikacji z małoletnim personel nie może wykorzystywać przewagi pozycji ani siły.
6. Kontakt fizyczny;
	1. Pracownicy medyczni mają obowiązek szanować godność i intymność dziecka.
	2. Podczas badania czy zabiegów u dziecka obecne mogą być tylko te osoby, które są niezbędne do wykonania tych czynności (np. lekarze, pielęgniarka, opiekun prawny lub w uzasadnionych przypadkach opiekun faktyczny).
	3. Uczestnictwo oraz obecność innych osób możliwa jest tylko za zgodą pacjenta. W przypadku dziecka taką zgodę może wydać jego opiekun.
	4. Opiekun ustawowy ma prawo towarzyszyć dziecku podczas wizyty lekarskiej, badania oraz zabiegów. Są jednak wyjątki – gdy grozi to bezpieczeństwu pacjenta lub innych pacjentów, a także ze względu na zagrożenie epidemiczne. Informacja o braku zgody na obecność osoby bliskiej przy zabiegu lub badaniu musi być odnotowana w dokumentacji medycznej dziecka.
	5. Lekarz lub inny pracownik medyczny wykonuje czynności wymagające kontaktu fizycznego tylko w zakresie niezbędnym informując o wykonywanych czynnościach małoletniego oraz udzielając mu wyczerpujących informacji na zadawane pytania co do wykonywanych czynności (np. badanie przedmiotowe, osłuchanie pacjenta, wykonywanie iniekcji itp.).
	6. Zabronione jest, aby personel wykorzystywał relację siły lub przewagę psychologiczną do nakłonienia lub zmuszenia małoletniego do kontaktu fizycznego, chyba że niepodjęcie działań zagraża życiu lub zdrowiu.
	7. Kontakt fizyczny poza niezbędnym do wykonania obowiązków zawodowych jest zabroniony w szczególności:
7. Przemoc każdego rodzaju i w każdej formie;
8. Popychanie, szturchanie, przytrzymywanie itp;
9. Dotykanie miejsc intymnych;
10. Inne formy kontaktu, dotyku nieprzystające do kontaktu dorosłego z dzieckiem.
	1. Dopuszcza się kontakt fizyczny w postaci dotyku, przytulenia, pogłaskania itp.; jeżeli stan emocjonalny dziecka tego wymaga, jednak nigdy nie może taki kontakt być dokonywany w tajemnicy i bez obecności innych osób. Opiekun prawny powinien zostać poinformowany o stanie emocjonalnym dziecka i sposobie jego uspokojenia.
11. Kontakt poza godzinami pracy
	1. Nie zezwala się personelowi kontaktu z małoletnimi będącymi pacjentami SP ZOZ poza godzinami pracy, w tym wykorzystywanie jakichkolwiek informacji oraz danych osobowych pozwalających na identyfikację lub kontakt z małoletnim.
	2. Jeżeli wymaga tego dobro lub ochrona żywotnych interesów małoletniego, wszelkiego rodzaju formy działania, wsparcia lub kontaktu muszą być uzgodnione z Dyrektorem SP ZOZ.
	3. Personel do kontaktu z nieletnimi pacjentami wykorzystywać może tylko służbowe formy kontaktu, a każdorazowe wykorzystywanie prywatnych form komunikacji wymaga zezwolenia Dyrektora SP ZOZ.
	4. Zabrania się komunikacji personelu z małoletnimi z wykorzystaniem mediów społecznościowych i sieci teleinformatycznych.

# **ROZDZIAŁ 3Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być, lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi SP ZOZ oraz osobie wyznaczonej, o której mowa w Rozdziale 12 Standardów.
2. Decyzję na temat podjęcia działań interwencyjnych podejmuje każdorazowo Dyrektor SP ZOZ.
3. Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, Dyrektor w przypadku potwierdzenia podejrzeń pracownika wzywa rodziców/opiekunów małoletniego, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że małoletni mógł być, lub jest krzywdzony, oraz w rozmowie informuje o podejrzeniach.
4. Pkt 3 nie ma zastosowania, gdy podejrzanymi o krzywdzenie są rodzice dziecka, w takiej sytuacji uruchomiona zostaje procedura Niebieskiej Karty.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia lub wysokiego prawdopodobieństwa krzywdzenia dziecka podejmowane są czynności zamierzające do pomocy dziecku, które zostają odnotowane w formie Karty Interwencji stanowiącej załącznik nr 3 oraz opracowywany zostaje plan wsparcia małoletniemu.
6. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:
	1. Podjęcie przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniego podmiotu,
	2. Wskazanie rodzajów wsparcia, jakie placówka może zaoferować i udzielić dziecku,
	3. Skierowanie małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy (Porania Psychologiczno-Pedagogiczna lub Ośrodek Pomocy Społecznej) , jeżeli istnieje taka potrzeba lub poinformowanie o takiej możliwości opiekunów prawnych;
	4. Zawiadomienie odpowiednich służb lub organów publicznych mogących zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
7. Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes małoletniego i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka, lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem) Dyrektor ma obowiązek uruchomić procedurę Niebieskiej Karty.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
10. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając możliwość przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

# **ROZDZIAŁ 4Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieska Karta”**

1. Personel placówki zobowiązany jest do reagowania na wszystkie symptomy krzywdzenia dziecka, w szczególności te wymagające zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamiania sądu opiekuńczego oraz wszczynania procedury Niebieskiej Karty.
2. Każdorazowo potrzebę złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub zawiadomienia do sądu opiekuńczego pracownik uzgadnia z Dyrektorem SP ZOZ.
3. Dyrektor SP ZOZ w przypadku powzięcia wiadomości o możliwości popełnienia przestępstwa jest zobowiązany złożyć zawiadomienie lub zobowiązać do tego zgłaszającego pracownika.
4. W SP ZOZ funkcjonuje procedura Niebieska Karta opisująca sposób i osoby odpowiedzialne do wszczynania procedury.
5. Procedura stanowi załącznik do Zarządzenia nr 28 z dnia 11 06 2024 r., Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Aleksandrowie łódzkim. Procedura ta jest dostępna dla wszystkich pracowników w dokumentach wspólnych w folderze ISO nr procedury P-054.

# **ROZDZIAŁ 5Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

1. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania niniejszych standardów powinna znać dobrze strukturę organizacyjną placówki, znać niniejsze procedury oraz uczestniczyć w ich tworzeniu/aktualizacji.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 powinna być zatrudniona w pełnym wymiarze czasy pracy, aby jej dostępność była zapewniona, powinna także posiadać doświadczenie w kontakcie z małoletnimi. Doświadczenie to nie musi mieć formy zawodowej ani być potwierdzone wykształceniem.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 odpowiedzialna jest za przeszkolenie personelu SP ZOZ w zakresie stosowania standardów ochrony małoletnich.
4. Personel zatrudniony **przed dniem wejścia** w życie niniejszych standardów powinien zostać przeszkolony w zakresie stosowania Standardów w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia wprowadzającego Standardy.
5. Dopuszczalną formą szkolenia, o którym mowa w ust. 4 jest szkolenie grupowe i szkolenie indywidualne.
6. Personel zatrudniany **od dnia wejścia** w życie niniejszych Standardów zostaje przeszkolony w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia podczas indywidualnego instruktarzu.
7. Po przeprowadzeniu szkolenia pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Standardów ochrony małoletnich. Oświadczenie to stanowi załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich i jest przechowywane w teczce osobowej pracownika zatrudnionego w oparciu o umowę o pracę, dla innych form współpracy, przechowywane jest wraz z umową.

# **ROZDZIAŁ 6Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Dyrektor SP ZOZ wyznacza osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Procedury, za monitorowanie jej realizacji i przestrzeganie, za reagowanie na sygnały naruszenia Procedury i prowadzenie rejestru zgłoszeń.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie, o której mowa w ust. 2 pracownicy placówki mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać naruszenia Procedury w placówce.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi SP ZOZ.
5. Dyrektor wprowadza do Procedury niezbędne zmiany i podaje do wiadomości zainteresowanych pracowników, treść znowelizowanych zapisów, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w placówce, umożliwienie wglądu do Procedury w siedzibie SP ZOZ oraz jej filiach jak i poprzez zamieszczenie w wersji elektronicznej na stronie internetowej SP ZOZ.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1 oraz osoba, o której mowa w rozdziale 5 ust. 1 może być tą samą osobą.

# **ROZDZIAŁ 7Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem SP ZOZ ogólnodostępnym dla personelu, małoletnich pacjentów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej oraz dostępny jest w formie papierowej na tablicy informacyjnej.
3. Na każde żądanie małoletniego lub jego opiekuna personel zapewnia warunki do zapoznania się ze standardami.

# **ROZDZIAŁ 8Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Wszelkie incydenty, zdarzenia, zgłoszenia lub podjęte interwencje odnotowywane są w formie dowodowej w postaci notatki pracownika, który zaobserwował symptomy dające podejrzenie, iż małoletni jest krzywdzony.
2. Notatka zostaje przekazana Dyrektorowi oraz osobie, o której mowa w Rozdziale 12, a na jej podstawie w przypadku potwierdzenia podejrzenia pracownika o naruszeniu standardów podejmowane są działania opisane w rozdziale 3.
3. Z działań podjętych z ww. sprawie powstaje dokumentacja będąca kartą interwencji stanowiącą załącznik nr 3 do Standardów.
4. Dokumentacja z podjętych działań przechowywana jest przez osobę, o której mowa w Rozdziale 12 przez okres 5 lat, nie krócej niż do czasu zakończenia prowadzonych postępowań, o których Placówka ma wiedzę lub do czasu wygaśnięcia ewentualnych roszczeń.
5. Raz do roku, osoba o której mowa w Rozdziale 12 dokonuje przeglądu dokumentacji i usuwa lub anonimizuje dokumenty, których okres retencji minął.

# **ROZDZIAŁ 9Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

1. Małoletni korzystający z usług SP ZOZ zobowiązani są do stosowania się do poleceń personelu.
2. Zabrania się zabaw w poczekalni, na korytarzach i w innych pomieszczeniach stwarzających zagrożenie dla innych małoletnich lub innych pacjentów.
3. Zabrania się stosowania przemocy między małoletnimi również w formie zabawy czy żartów.
4. Wszelkie aktywności fizyczne takie jak bieganie, skakanie czy inne mogące stwarzać zagrożenie dla innych osób są zabronione.
5. Małoletni jest zobowiązany odnosić się, komunikować oraz zachowywać w sposób kulturalny, zapewniający ciszę i spokój, w szczególności w trakcie wykonywanych badań lub zabiegów

# **ROZDZIAŁ 10Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

1. SP ZOZ nie zapewnia dostępu dla pacjentów do urządzeń elektronicznych ani sieci Internet.
2. Małoletni korzystających z własnych urządzeń zobowiązani są do wyciszenia dźwięku w urządzeniach oraz korzystane z urządzeń w sposób niezakłócający pracy personelu oraz spokoju innych pacjentów.
3. Zakazane jest odtwarzanie jakichkolwiek materiałów audio lub wideo w sposób publicznych tj. słyszalny dla innych pacjentów lub pracowników.

# **ROZDZIAŁ 11Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

1. Zalecamy rodzicom rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinny czuć, że może się zwierzyć np. psychologowi/pedagogowi. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania dziecko szuka w Internecie.
2. Zalecamy rodzicom zgłaszać na dyżurnet.pl szkodliwe i niedozwolone treści tj. przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem takich, jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

# **ROZDZIAŁ 12Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

1. Osoba, o której mowa w rozdziale 5 i 6 może zostać również wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielania im wsparcia.
2. Zgłoszeń, do osoby, o której mowa w ust. 1) może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
3. Osoba, o której mowa zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie Dyrektorowi w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 nie informuje Dyrektora o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub zatrudnionego w placówce członka rodziny Dyrektora lub osoby spowinowaconej z Dyrektorem.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ publiczny, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.
6. Wyznaczenie osób, o których mowa w Rozdziale 5, 6 i 12 wymaga formy Zarządzenia Dyrektora SP ZOZ.

# **ROZDZIAŁ 1****3Postanowienia końcowe**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.
3. Administratorem danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Aleksandrowie Łódzkim adres e-mail: dyrektor@spzoz.aleksandrow-lodzki.pl tel. 42 712-00-26
4. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych przez Administratora można kontaktować się z wykorzystaniem powyższych danych *lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail:* *iodo@spzoz.aleksandrow-lodz.pl*
5. Pani/a dane są przetwarzane w celach zapewnienia małoletniemu niezbędnego wsparcia oraz ochrony jego przed krzywdzeniem.
6. Przetwarzanie jest realizowane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g) RODO dla realizacji zadań wynikających z przepisów prawa ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
7. Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa, w szczególności Ośrodek Pomocy Społecznej, Policja oraz Sąd Rodzinny i Opiekuńczy oraz świadczące usługi na rzecz placówki takie jak dostawca usług hostingowych, poczty elektronicznej oraz systemów informatycznych.
8. Pani/a dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat, nie krócej jednak niż przez czas zakończenia ewentualnych postępowań lub wygaśnięcia roszczeń. Dane pracowników przechowywane będą przez okres przechowywania akt osobowych.
9. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
11. Podanie danych w zakresie wymaganym prawem jest obowiązkowe, w przypadku odmowy podania danych może skutkować odpowiedzialnością prawną.

Standardy opracowano na podstawie materiałów Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę - Program Standardy Ochrony Dzieci <https://standardy.fdds.pl/>

***Załącznik nr 1*** *do Standardów Ochrony Małoletnich w SP ZOZ w Aleksandrowie Łódzkim*

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

(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA**

**PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, .......................................................................... nr PESEL......................................................

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej

i obyczajności, i przestępstw z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się

przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Aleksandrowie Łódzkim i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

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

Podpis

Administratorem danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Aleksandrowie Łódzkim. Kontakt do inspektora ochrony danych: *iodo@spzoz.aleksandrow-lodz.pl**.* Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania standardów ochrony małoletnich (art. 6 ust. 1 lit c w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na Administratorze) przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości udziału w zajęciach. Dane nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu. Dane nie będą podlegały transferowi do Państw Trzecich ani automatycznemu podejmowaniu decyzji.

***Załącznik nr 2*** *do Standardów Ochrony Małoletnich w SP ZOZ w Aleksandrowie Łódzkim*

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

miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, .......................................................................... nr PESEL......................................................

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi wSamodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Aleksandrowie Łódzkim oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

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

Podpis

Administratorem danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Aleksandrowie Łódzkim. Kontakt do inspektora ochrony danych: *iodo@spzoz.aleksandrow-lodz.pl**.* Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania standardów ochrony małoletnich (art. 6 ust. 1 lit c w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze) przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości udziału w zajęciach. Dane nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu. Dane nie będą podlegały transferowi do Państw Trzecich ani automatycznemu podejmowaniu decyzji.

***Załącznik nr 3*** *do Standardów Ochrony
Małoletnich w SP ZOZ w Aleksandrowie Łódzkim*

 **KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA**

**W**

**Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Aleksandrowie Łódzkim**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko małoletniego |  |
| Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) |  |  |
| Osoba zgłaszająca interwencję |  |  |
| Opis działań podjętych przez personel | Data |  |
|  |  |
| Spotkania z opiekunami małoletniego | Data |  |
|  |  |
| Forma podjętej interwencji | Zawiadomienie policjiZawiadomienie o podejrzeniu przestępstwaWszczęcie procedury Niebieskiej KartyInny rodzaj interwencji. Jaki? |  |
| Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji |  |  |
| Wyniki interwencji:  | Data |  |
|  |  |

***Załącznik nr 4*** *do Standardów Ochrony Małoletnich w SP ZOZ w Aleksandrowie Łódzkim*

**MONITORING STANDARDÓW** – **ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW SP ZOZ Aleksandrów Łódzki**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Odpowiedz na poniższe pytania | Tak | Nie |
| 1. | Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w SP ZOZ? |  |  |
| 2. | Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”  |  |  |
| 3. | Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka? |  |  |
| 4. | Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka? |  |  |
| 5. | Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika? |  |  |
| 6. | Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej) |  |  |
| 7. | Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? |  |  |
| JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK** |
| NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone? |
| NAPISZ: Jakie działania podjąłeś? |
| NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów? |

***Załącznik nr 5*** *do Standardów Ochrony Małoletnich w SP ZOZ w Aleksandrowie Łódzkim*

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

miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA DO PARCY O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH, W KTÓRYCH ZAMIESZKIWAŁ W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT INNYCH NIŻ RECZPOSPOLITA POLSKA**

Ja, .......................................................................... nr PESEL......................................................

oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem(am) / zamieszkiwałem(am) w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska tj. w

……………………………………………………………………………. (data od, do, nazwa Państwa)

……………………………………………………………………………. (data od, do, nazwa Państwa)

……………………………………………………………………………. (data od, do, nazwa Państwa)

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

Podpis

Administratorem danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Aleksandrowie Łódzkim. Kontakt do inspektora ochrony danych: *iodo@spzoz.aleksandrow-lodz.pl**.* Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania standardów ochrony małoletnich (art. 6 ust. 1 lit c w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze) przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości udziału w zajęciach. Dane nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu. Dane nie będą podlegały transferowi do Państw Trzecich ani automatycznemu podejmowaniu decyzji.