

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

zwane dalej

**Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem**

### **Centrum Medyczne Arnica**

#### **Wstęp**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest dbanie o szeroko rozumiane dobro każdego dziecka i działanie w jego najlepszym interesie.

Głównym zadaniem realizowanym przez pracowników naszej placówki jest niesienie dziecku pomocy we wszystkich obszarach jego rozwoju. Obejmuje to również reagowanie na wszelkie dostrzeżone przejawy przemocy, krzywdzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi zwanymi „Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem”, a także etyką zawodową i powszechnie obowiązujący system wartości.

#### **Rozdział I**

##### **Terminologia**

###### **§ 1**

1. Za **Personel** placówki uznaje się pracowników, współpracowników, niezależnie od podstawy zatrudnienia (w tym osoby świadczące usługi w oparciu o umowy cywilnoprawne, wolontariuszy, studentów, rezydentów, stażystów, praktykantów, pełniących stanowisk (lekarze, pielęgniarki, położne, inni pracownicy medyczni, personel administracyjny, pomocniczy, w tym sprzątający i pilnujący porządku).
2. **Dzieckiem** jest każda osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.

3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, jego przedstawiciel ustawowy (rodzice/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
4. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
5. **Zgoda rodziców dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka w sytuacji, gdy oboje posiadają pełne prawa do sprawowania opieki nad dzieckiem i stanowią tzw. rodzinę pełną. W sytuacji, gdy dziecko nie jest wychowywane w tzw. rodzinie pełnej, a oboje rodzice posiadają pełne prawa rodzicielskie, wskazana jest zgoda obojga rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy spornej przez sąd.
6. **Przestępstwem** jest zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe i z tego względu zabronione przez ustawę (głównie kodeks karny, ale też wiele innych ustaw, jak np. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii).
7. **Czynem karalnym** jest zachowanie człowieka uznane za społecznie szkodliwe, które stanowiłoby przestępstwo, gdyby zostało popełnione przez osobę w wieku powyżej 17 roku życia. Osoba poniżej 17 roku życia (nieletni) nie ponosi jednak odpowiedzialności karnej, lecz odpowiada za takie zachowania przed sądem rodzinnym w trybie postępowania w sprawach nieletnich, a nie postępowania karnego. Postępowanie w sprawach nieletnich zmierza do wychowania nieletniego sprawcy, a nie ukarania go.
8. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, zagrożenie dobra dziecka lub zaniedbywanie go przez jego opiekunów.
9. **Zagrożenie dobra dziecka** – występuje wtedy, gdy okoliczności, w których znajduje się dziecko, mogą negatywnie wpłynąć na dobro dziecka, czyli na jego duchowy, psychiczny i fizyczny rozwój.\* (\*Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 4.03.1999 r., sygn. II CKN 1106/98, LEX nr 1125073.)
10. **Przemoc domowa** - jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną,

naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę.

11. **Przemoc fizyczna** to wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp.
12. **Przemoc emocjonalna** to intencjonalne, nie zawierające aktów przemocy fizycznej zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka np.: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, upokarzanie, ośmieszanie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka, niszczenie ważnych dla niego rzeczy lub zwierząt, nieposzanowanie granic prywatności, itp.
13. **Zaniedbywanie** to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych, takich jak właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja, jak i psychicznych jak poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski.
14. **Wykorzystanie seksualne** to każde zachowanie osoby starszej i silniejszej, które prowadzi do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem dziecka np.: ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się i do oglądania pornografii, dotykanie miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy, różne formy stosunku seksualnego, itp.
15. Pod pojęciem **cyberprzemocy** należy rozumieć przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
16. **Właściwy sąd rodzinny** oznacza najbliższy sąd rejonowy wydział rodzinny i nieletnich. Informacje na temat tego, gdzie znajduje się wydział właściwy dla danej miejscowości znajduje się aktualnym rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz zakresu rozpoznawanych przez nie spraw. Korespondencję do sądu rodzinnego należy kierować w formie pisemnej, listem poleconym.

17. **Przez właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej** należy rozumieć ośrodek położony w gminie/dzielnicy, w której zamieszkuje dziecko. Korespondencję z OPS należy prowadzić w formie pisemnej listem poleconym lub mailowej.
18. **Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa** należy złożyć do właściwej miejscowo (najbliższej) jednostki policji lub prokuratury w formie pisemnej. Zawiadomienie należy nadać listem poleconym.
19. **Koordinator Polityki** jest to osoba wyznaczona przez Dyrektora, która sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem i monitoruje jej funkcjonowanie.
20. **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem** jest dokumentem wewnętrznym, ustanowionym przez Dyrektora, obowiązującym cały personel, a stawiającym za cel zapewnienie ochrony bezpieczeństwa, poszanowania praw i godności dzieci. Dokument ten zawiera zasady tworzące przychodnię miejscem bezpiecznym dla dzieci jak również procedury interwencji umożliwiającej szybkie reagowanie na zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 1**

1. Personel posiada odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Personel zobowiązany jest do troski o bezpieczeństwo dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz obowiązującym prawem.
3. Każda osoba z personelu, która zauważyła lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązana jest zareagować, w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel podejmuje rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do skorzystania z pomocy.
5. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek

czynników ryzyka.

6. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych dowiedziały się o krzywdzeniu dziecka lub mają inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Rozdział III**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.**

##### **§ 1**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
  - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
  - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem),
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - a. Personel placówki
  - b. inne osoby trzecie
  - c. rodziców/opiekunów prawnych
  - d. inne dziecko

##### **§ 2**

1. W przypadku uzyskania przez personel podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik/współpracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

2. Notatka powinna zawierać dane dziecka, wskazanie źródła informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, uzyskanych informacjach lub/i zaobserwowanych symptomach.
3. Notatkę umieszcza się w teczce indywidualnej dziecka.
4. Fakt zidentyfikowania objawów krzywdzenia u dziecka podlega obowiązkowemu odnotowaniu w dokumentacji medycznej przez personel medyczny.
5. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora lub wyznaczoną przez niego na stałe do tego zadania inną osobę. Imię, nazwisko, email, telefon wyznaczonej przez Dyrektora osoby są podane do wiadomości personelu Przychodni.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora.
7. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
8. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

### § 3

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby:
  - a. Policja: tel. **112/997**
  - b. Komisariat Policji: **tel. 47 724 39 00**
  - c. Pogotowie Ratunkowe: tel. **112/999**
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

### § 4

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Polityki. Kartę umieszcza się w teczce indywidualnej dziecka.

## 2. Krzywdzenie ze strony Personelu NZOZ W Starych Babicach

- a. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez personel osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
- b. Dyrektor lub wyznaczona przez niego do interwencji osoba przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**załącznik nr 1**).
- c. Dyrektor lub wyznaczona przez niego do interwencji osoba organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
- d. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor lub wyznaczona przez niego do interwencji osoba sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w **załączniku nr 2**.
- e. W przypadku gdy personel dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor lub wyznaczona przez niego do interwencji osoba bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności słucha wyjaśnień pracownika/współpracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecka oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli pracownik/współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez placówkę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren przychodni, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

### 3. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

- a. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Dyrektor lub wyznaczona przez niego do interwencji osoba przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor lub wyznaczona przez niego do interwencji osoba stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**załącznik nr 1**).
- b. Dyrektor lub wyznaczona przez niego do interwencji osoba organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
- c. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor lub wyznaczona przez niego do interwencji osoba sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się **w załączniku nr 2**.
- d. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Dyrektor lub wyznaczona przez niego do interwencji osoba sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (**wzór w załączniku nr 3**).
- e. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji odpowiednich instytucji w zależności od rodzaju zgłoszonej sprawy.

### 4. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

- a. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów Dyrektor lub wyznaczona przez niego do interwencji osoba przeprowadza



rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Dyrektor lub wyznaczona przez niego do interwencji osoba stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**załącznik nr 1**).

- b. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor lub wyznaczona przez niego do interwencji osoba sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w **Załączniku nr 2**.
- c. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskie Karty – **patrz załącznik nr 1 Procedury BO nr 12** –Zasady postępowania w przypadku ofiar przemocy i zaniedbania
- f. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji odpowiednich instytucji w zależności od rodzaju zgłoszonej sprawy.

## 5. Krzywdzenie rówieśnicze

- a. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**załącznik nr 1**). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
- b. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować

- plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
- c. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
  - d. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci.
  - e. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie jest pacjentem przychodni należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor lub wyznaczona przez niego do interwencji osoba i organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).
  - f. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
  - g. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
  - h. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji odpowiednich instytucji w zależności od rodzaju zgłoszonej sprawy.
6. Personel placówki informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, w zależności od rodzaju sprawy.
7. Dyrektor lub wyznaczona przez niego do interwencji osoba składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji w zależności od rodzaju zgłaszanej sprawy:
- a. do prokuratury lub policji w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
  - b. do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w przypadku

niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka lub zagrożenia dziecka demoralizacją;

- c. do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego przesyłając formularz „Niebieska Karta – A”, przez co uruchamia procedurę w przypadku przemocy w rodzinie. **Patrz załącznik nr 1 do procedury BO nr 12.**

8. W placówce w miejscu widocznym (na korytarzu) dla rodziców/opiekunów oraz na stronie internetowej zamieszczone są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji (w tym sytuacji zagrożenia przemocą lub wykorzystania lub powzięcia podejrzenia lub informacji o krzywdzeniu dziecka) wraz z danymi teleadresowymi.
9. W wymienionych w pkt. 8 miejscach znajdują się także informatory i broszury z podstawowymi informacjami na temat rodzajów przemocy i podstawowych symptomów krzywdzenia dzieci.
10. W miejscu widocznym w przychodni znajdują się także broszury, plakaty dostosowane do potrzeb i możliwości poznawczych dzieci zawierające kwestie zgłaszania problemów przez dzieci pracownikom przychodni i/lub innym instytucjom np. informacje o telefonach zaufania.
11. Personel placówki podczas wykonywania zadań służbowych zawsze informują dzieci i nastolatków w bezpiecznych warunkach i przyjaznej atmosferze o ich prawach oraz możliwościach uzyskania pomocy w przypadku różnorodnych problemów, również w przypadku doznawania krzywdy.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§ 1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w

Rozporządzeniu 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

2. Placówka posiada określoną Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, która reguluje sposób zabezpieczania oraz warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Personel placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

## **§ 2**

1. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dostęp do danych osobowych mają tylko osoby do tego upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania tychże danych.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony informacji o dziecku i jego wizerunku**

## **§ 1**

1. Personel placówki nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie czy sytuacji życiowej.
2. Personel placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Poradni jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
3. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie

dziecka lub jego opiekunów – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

4. Podanie danych kontaktowych opiekuna dziecka przedstawicielowi mediów dopuszczalne jest jedynie w sytuacji jego wiedzy i zgody.
5. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać pracownikowi mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, robienie zdjęć, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przychodni bez pisemnej zgody jego opiekuna.

## **§ 2**

1. W placówce nie utrwała się wizerunku dzieci w jakiegokolwiek formie do celów reklamowych czy promocyjnych (nie umieszcza się na ulotkach Poradni, plakatach czy też na stronie internetowej).
2. Personel placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony dostępu do Internetu**

## **§ 1**

1. Na terenie placówki dziecko nie ma możliwości swobodnego dostępu do Internetu.
2. W przypadku podejrzenia skrzywdzenia dziecka z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (korzystanie przez dziecko ze stron zawierających niebezpieczne treści, upublicznianie wizerunku dziecka w sposób krzywdzący lub ośmieszający go – cyberprzemoc) podejmuje się działania zgodnie z rozdziałem III niniejszego dokumentu.

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel NZOZ W Starych Babicach – dziecko**

## **§ 1**

1. Przestrzeganie tych zasad dotyczy całego personelu placówki.
2. Personel placówki stara się zadbać o komfort psychiczny dziecka.

3. Informacje o dziecku podawane są jedynie osobom upoważnionym.

## § 2

1. W obszarach kontaktu fizycznego poza badaniem lekarskim, badaniami diagnostycznymi, spontanicznym przytuleniem się dziecka do dorosłego, kontakt fizyczny z dzieckiem nie jest uzasadniony.
2. Niedopuszczalne jest:
  - a. dotykanie dziecka bez obecności rodzica
  - b. stosowanie skracania dystansu, nieuzasadnionego dotyku, przemocy fizycznej
  - c. erotyzacja relacji czy podejmowanie czynności seksualnych.
3. Zakładamy, że dzieci niesamodzielne w zakresie czynności higienicznych i pielęgnacyjnych przebywają w placówce pod opieką opiekunów prawnych.
4. W sytuacjach wyjątkowych udzielanie pomocy w tym zakresie może odbywać się wyłącznie w towarzystwie osoby trzeciej, z zadbanie o granice dziecka i jego potrzeby intymności.

## § 3

1. Podczas rozmowy z dzieckiem nie wolno stosować komunikatów złośliwych, wulgarnych, agresywnych itp.
2. Komunikacja z dzieckiem nie może wzbudzać w nim poczucia winy, zagrożenia, obniżać poczucia własnej wartości, upokarzać, naruszać granic dziecka
3. Podczas dyscyplinowania dziecka rozumianego jako stawianie granic, motywowanie do wykonywania zadań czy zmiany zachowania niepożądanego niedopuszczalne jest:
  - a. upokarzanie, poniżanie
  - b. fizyczne zachowanie agresywne, w tym izolowanie, uniemożliwianie realizacji potrzeb fizjologicznych
  - c. wykorzystywanie przewagi psychicznej (wzbudzanie poczucie winy, krzyk, stosowanie gróźb).

## § 4

1. Kontaktowanie się z dziećmi – pacjentami placówki za pomocą telefonu, poczty elektronicznej jest możliwe tylko w wypadkach uzasadnionych wykonywaniem obowiązków służbowych i wyłącznie po ustaleniach z rodzicami dziecka oraz w stanie wyższej konieczności.

2. Kontakty te powinny być udokumentowane wpisem do kart indywidualnych i przy użyciu sprzętu służbowego.
3. Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów z dziećmi pacjentami placówki w celu zaspokajania przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady rekrutacji osób ubiegających się o przyjęcie do pracy**

#### **§ 1**

1. Aby w jak największym stopniu zniwelować zagrożenia krzywdzeniem dzieci przez personel placówki rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy lub podjęcie współpracy z placówką odbywać się będzie według ustalonych zasad, które obejmą:
  - a. ocenę przygotowania kandydatów do pracy (dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie).
  - b. każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) i sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. W aktach osobowych pracownika/współpracownika przechowywane jest wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w **załączniku nr 4** do niniejszej Polityki. Za realizację obowiązku odpowiada Dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.
  - c. W celu monitorowania bezpieczeństwa w placówce, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępie poprzedzającym placówka dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
  - d. Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym każdy pracownik/współpracownik

podpisuje oświadczenie, jak w **załączniku nr 5** do Polityki Ochrony Dzieci prze Krzywdzeniem.

2. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.
3. Naruszenie obowiązku reagowania może zostać uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub kontraktowych i jako takie prowadzić do rozwiązania umowy z osobą dopuszczającą się tego naruszenia.

## **Rozdział IX**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 1**

1. Dyrektor placówki wyznacza na koordynatora Polityki Dział Administracyjny jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przychodni.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Poradni, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przychodni mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Rodzice mogą zgłaszać uwagi co do treści Polityki oraz jej realizacji w placówce bezpośrednio pracownikowi lub Dyrektorowi lub pośrednio wypełniając ankietę. Pracownik, któremu zgłoszono uwagi dotyczące Polityki przekazuje je osobie monitorującej realizację Polityki w placówce lub Dyrektorowi.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki i rodziców ankiet. Na podstawie opracowanych wyników ankiet oraz informacji o zgłoszeniach od Rodziców



sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi placówki.

7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział XI Szkolenia**

### **§ 1**

1. W terminie 60 dni od wprowadzenia standardów przeprowadza się szkolenie w tym zakresie dla całego personelu podmiotu.
2. Osoby pracujące z dziećmi otrzymują specjalistyczne szkolenie odnoszące się do ich odpowiedzialności za dzieci znajdujące się pod ich opieką.
3. Zakres szkoleń obejmuje w szczególności:
  - 1) Uregulowania w standardach ochrony dzieci;
  - 2) podejmowanie interwencji zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale III niniejszego dokumentu;
  - 3) poszerzanie umiejętności w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
  - 4) problematykę ochrony dzieci przed przemocą w zakresie adekwatnym do kompetencji zawodowych danej grupy pracowników.
4. Podmiot w miarę możliwości i odpowiednio do specyfiki działania inicjuje i prowadzi działania edukacyjne/informacyjne z obszaru ochrony dzieci przed krzywdzeniem (np. w formie ulotek informacyjnych, plakatów, warsztatów) skierowane do dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku, percepcji i możliwości poznawczych) oraz ich opiekunów, w szczególności na temat:
  - 1) sposobów unikania zagrożeń oraz reagowania na nie w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
  - 2) zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami i pożądanых postaw w kontaktach pomiędzy dziećmi;
  - 3) ochrony dzieci przed krzywdzeniem i praw dziecka, oraz informacji, gdzie mogą szukać pomocy;
  - 4) bezpiecznego korzystania z Internetu i platform cyfrowych, w tym mediów społecznościowych;
  - 5) prawa do ochrony wizerunku.

5. Opracowanie harmonogramu szkoleń i działań edukacyjnych koordynuje osoba odpowiedzialna w podmiocie za standardy ochrony dzieci.
6. Szkolenie w zakresie standardów przeprowadza się co 2 lata dla całego personelu podmiotu.
7. Każdy nowo przyjęty członek personelu oraz raz na dwa lata każdy członek personelu pracujący z dziećmi przechodzi przeszkolenie w zakresie szkoleń wymienionych w pkt. 2 a-d.
8. Za organizację szkoleń odpowiedzialne jest kierownictwo podmiotu.

## § 2

### Obowiązki w zakresie wdrażania i realizacji standardów kierownictwa

1. Do obowiązków kierownictwa podmiotu należy:
  - 1) nadzorowanie, delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci w podmiocie do odpowiednich jednostek (np. dział kadr, IT)
  2. wskazanie osób odpowiedzialnych za:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu/podejrzeniach krzywdzenia dziecka;
    - b) organizację i udzielenie wsparcia małoletniemu wg planu wsparcia.
    - c) prowadzenie interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka (w tym składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”);
    - d) standardy ochrony dzieci w podmiocie, w tym przygotowanie personelu podmiotu do stosowania standardów,
    - e) bezpieczeństwo w Internecie.
3. Ustalenie zasad prowadzenia ewidencji/rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.  
Rejestr powinien zawierać informacje o zgłoszeniu: ze wskazaniem osoby zgłaszającej, osoby podejrzanego o krzywdzenie (opiekun, członek personelu, inne dziecko, inna osoba), rodzaju podjętej interwencji (zawiadomienie o

możliwości popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację rodziny, wszczęcie procedury Niebieskie Karty) oraz daty interwencji. W zależności od specyfiki placówki dokumenty zebrane i wytworzone w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka załącza się do akt osobowych/dokumentacji małoletniego lub przechowuje wraz z rejestrem. Ewidencję zdarzeń, o ile jest prowadzona w formie papierowej, należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonej szafie metalowej, do której dostęp ma osoba odpowiedzialna za standardy ochrony.

5. organizacja szkoleń dla personelu placówki.

### § 3

#### Obowiązki osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci

Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci należy:

- 1) dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej podmiotu oraz na jego terenie;
- 2) przygotowanie personelu podmiotu do stosowania standardów przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
- 3) delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów w podmiocie do odpowiednich jednostek, personelu podmiotu oraz monitoring ich realizacji;
- 4) prowadzenie ewidencji członków personelu podmiotu, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w standardach;
- 5) przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z kierownictwem, personelem podmiotu oraz dziećmi i jeśli to możliwe - opiekunami dziecka;
- 6) regularne monitorowanie znajomości i przestrzegania przez personel placówki przyjętych standardów
- 7) sprawdzanie i ocena skuteczności obowiązujących wytycznych i procedur,
- 8) proponowanie zmian w standardach mających na celu skuteczną ochronę dzieci przed krzywdzeniem,

- 9) organizowanie lub prowadzenie dla pracowników placówki cyklicznych szkoleń w zakresie obowiązujących standardów nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także po każdej zmianie jej treści,
- 10) koordynowanie przygotowania Zasad bezpiecznych relacji między dziećmi, ich wdrażania, monitorowania i inicjowania zmian w ich treści odpowiadając w tym zakresie na potrzeby zgłaszane przez dzieci.
- 11) współpraca z pozostałymi osobami odpowiedzialnymi za wdrażanie, realizowanie, upowszechnianie i monitorowanie standardów ochrony dzieci w podmiocie.

## **Rozdział XII Przepisy końcowe**

### **§ 1**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez udostępnienie jej pracownikom. Udostępnienie może nastąpić w formie elektronicznej lub papierowej. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Polityką.
3. Umieszczenie w formie graficznej na tablicy ogłoszeń w korytarzu przychodni.
4. Forma papierowa dostępna jest w sekretariacie placówki.

## **Rozdział XIV**

### **Załączniki**

1. **Załącznik nr 1** do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem – Karta Interwencji
2. **Załącznik nr 2** do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem - Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa
3. **Załącznik nr 3** do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem – wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka
4. **Załącznik nr 4** do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem - Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przeszłości na Tle Seksualnym.
5. **Załącznik nr 5** do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem - Oświadczenie
6. **Załącznik nr 6** do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem – Monitoring

polityki – ANKIETA

7. **Załącznik nr 7** Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania standardów ochrony dzieci
8. **Załącznik nr 8** Ankieta dla członków personelu monitorująca stan znajomości standardów ochrony dzieci i przestrzegania oraz skuteczność obowiązujących procedur
9. **Załącznik nr 9** Ankieta dla dzieci-pacjentów
10. **Załącznik nr 10** Ankieta dla rodziców/opiekunów

### **Załącznik nr 1 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem – Karta Interwencji**

#### **Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis

.....  
.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

3. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)

.....

4. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

.....  
.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka: Opis (w tym data)

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

6. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)

- a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....

- .....
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców
- .....
- .....
- .....

## Załącznik nr 2 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem - Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

Miejscowość , dnia ..... r.  
Prokuratura Rejonowa w ..... [1]  
Zawiadamiający: ..... z siedzibą w .....  
reprezentowana przez: .....  
adres do korespondencji: .....

### Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa .....na szkodę małoletniego ..... (imię i nazwisko, data urodzenia) przez ..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

#### Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ..... [2].

Dalszy przestępstwa	opis	podejrzenia	popelnienia
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest ..... (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....  
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

**Załącznik nr 3** do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem – wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka

.....  
(miejscowość, data)

Sąd Rejonowy w

.....  
(właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka)  
Wydział Rodziny i Nieletnich[1]

.....  
(adres sądu)

.....  
(imię i nazwisko osoby/nazwa instytucji zgłaszającej wniosek)

.....  
(adres osoby/adres i pieczęć instytucji zgłaszającej wniosek)

**WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/go

.....  
(imię i nazwisko dziecka)  
zamieszkałej/go w

.....  
(adres zamieszkania dziecka[2])

**UZASADNIENIE**

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

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

(opis sytuacji stanowiącej podstawę do złożenia wniosku)

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

<sup>[1]</sup> Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

<sup>[2]</sup> Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wystanie do rodziny kuratora na wywiad.

**Załącznik nr 4** do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem - Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Pesel: .....

Nazwisko rodowe: .....

Imię ojca: .....

Imię matki: .....



**Załącznik nr 5** do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem – Wzór oświadczenia o niekaralności

.....  
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y

.....  
(adres zamieszkania)

legitymująca/y się dowodem osobistym

.....  
(numer i seria dowodu osobistego)

wydanym przez.....  
(organ wydający dowód osobisty)

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

**oświadczam**

- że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie zarówno w Polsce jak i Ukrainie.

.....  
(własnoręczny podpis)

**Załącznik nr 6** do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem – Monitoring polityki -  
ANKIET

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA**

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci?
  - tak
  - nie
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w naszej placówce?
  - tak
  - nie
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
  - tak
  - nie
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
  - tak
  - nie
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
  - tak
  - nie

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

tak

nie

7. Czy masz jakieś uwagi lub sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jakież?

tak

nie

**Załącznik nr 7** Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania standardów ochrony dzieci

Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania standardów ochrony dzieci oraz zasadami bezpiecznych relacji dorosły-dziecko

.....

miejsce i data

Ja, .....

oświadczam, że zapoznałam/-em się ze standardami ochrony dzieci oraz zasadami bezpiecznych relacji dorosły-dziecko obowiązującymi w **Centrum Medycznym Arnica** i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

podpis

**Załącznik nr 8** Ankieta dla członków personelu monitorująca stan znajomości standardów ochrony dzieci i przestrzegania oraz skuteczność obowiązujących procedur.

Oceń (w skali od 1 do 10) <u>swoją znajomość standardów</u> ochrony dzieci (1 – niska, 10 – wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) <u>poziom znajomości wśród personelu standardów</u> ochrony dzieci? (1 – niski, 10 – wysoki)	
Oceń (w skali od 1 do 10) <u>swoją umiejętność rozpoznawania</u> symptomów krzywdzenia dzieci (1 – niska, 10 – wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) <u>umiejętności innych pracowników rozpoznawania</u> symptomów krzywdzenia dzieci? (1 – niskie, 10 – wysokie)	
Oceń (w skali od 1 do 10) <u>swoją znajomość procedur reagowania</u> na symptomy krzywdzenia dzieci (1 – niska, 10 – wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) <u>znajomość wśród personelu procedur reagowania</u> na symptomy krzywdzenia dzieci? (1 – niska, 10 – wysoka)	
Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązującej Standardów ochrony dzieci wśród pracowników? Jeśli tak, zaznacz w jakim obszarze.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi</li> <li>2. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka</li> <li>4. zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych</li> <li>5. zasad dostępu dzieci do Internetu</li> </ol>
<p>Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązujących standardów ochrony dzieci wśród wychowanków? Jeśli tak, zaznacz w jakim obszarze.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi</li> <li>2. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi</li> <li>3. zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka</li> <li>4. zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych</li> <li>5. zasad dostępu dzieci do Internetu</li> </ol>
<p>Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie w placówce standardów ochrony dzieci? Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedz opisowo)</p>	
<p>Czy zostały wówczas podjęte przez Ciebie jakieś działania? Jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedz opisowo)</p>	
<p>Co w Twojej ocenie szczególnie się sprawdza w standardach ochrony dzieci? Które zasady są trudne do realizacji? Zaproponuj zmiany i szkolenia.</p>	

**Załącznik nr 9** Ankieta dla dzieci-pacjentów

Określ w skali od 1 do 10 swoje poczucie bezpieczeństwa w placówce (1 - niskie, 10 - wysokie).	
Jak się czujesz w relacjach z pracownikami placówki? (1 - źle, 10 - bardzo dobrze). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.	
Określ w skali od 1 do 10 poziom zaufania do pracowników placówki (1 - niski, 10 - wysoki). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.	
Jak oceniasz swoje relacje z innymi dziećmi w placówce? (1 - trudne, 10 - bardzo dobre). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.	
Czy wiesz, do kogo z personelu możesz się zwrócić w sytuacji, gdy: masz jakikolwiek problem, obawiasz się o swoje zdrowie, doświadczyłeś przemocy lub niekomfortowego dla Ciebie, przekraczające granice zachowania ze strony członka personelu, innego dziecka, rodzica dziecka, lub innej osoby tak/nie	
Czy wiesz, do kogo z personelu możesz się zwrócić w sytuacji, gdy: b) byłeś świadkiem, że pracownik placówki, inne dziecko, rodzic dziecka czy inna osoba,	

<p>zachował się w sposób niewłaściwy, niekomfortowy czy przekraczający granice, wobec innego dziecka? tak/nie</p>	
<p>Czy zdarzyło Ci się być <u>świadkiem przemocy</u> w placówce? Jeśli tak, to jakiej? Napisz, co się wówczas zdarzyło i co zrobiłeś?</p>	
<p>Czy zdarzyło Ci się <u>doświadczyć przemocy</u> w placówce? Jeśli tak, to jakiej? Napisz, co się wówczas zdarzyło i co zrobiłeś?</p>	
<p>Czy w placówce w widocznym miejscu są dostępne informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży?</p>	
<p>To jest miejsce dla Ciebie. Napisz, czego brakuje Ci w placówce, co chciałbyś zmienić, ale także co Ci się podoba.</p>	



**Załącznik nr 10** Ankieta dla rodziców/opiekunów

<p>Czy poinformowano Panią/Pana o obowiązujących w podmiocie standardach e ochrony dzieci? Tak/nie</p>	
<p>Czy wiesz, że personel podmiotu jest zobowiązany do przestrzegania „zasad bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi” Tak/nie</p>	
<p>Jak się czujesz w relacjach z pracownikami placówki? (1 – źle, 10 – bardzo dobrze). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.</p>	
<p>Określ w skali od 1 do 10 poziom zaufania do pracowników placówki (1 - niski, 10 – wysoki). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.</p>	
<p>Jak oceniasz relacje między dziećmi przebywającymi w podmiocie? (1 – trudne, 10 – bardzo dobre). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.</p>	
<p>Czy wiesz, do kogo z personelu możesz się zwrócić w sytuacji, gdy: Twoje dziecko obawia się o swoje zdrowie, doświadczyło przemocy lub niekomfortowego dla niego, przekraczające granice zachowania ze strony członka personelu, innego dziecka, rodzica dziecka, lub innej osoby? tak/nie</p>	

<p>Czy wiesz, do kogo z personelu możesz się zwrócić w sytuacji, gdy: byłeś świadkiem, że pracownik placówki, inne dziecko, rodzic dziecka czy inna osoba, zachował się w sposób niewłaściwy, niekomfortowy czy przekraczający granice, wobec innego dziecka? tak/nie</p>	
<p>Czy zdarzyło Ci się być <u>świadkiem przemocy</u> w placówce? Jeśli tak, to jakiej? Napisz, co się wówczas zdarzyło i co zrobiłeś?</p>	
<p>Czy zdarzyło się, że Twoje dziecko <u>doświadczyło przemocy</u> w placówce? Jeśli tak, to jakiej? Napisz, co się wówczas zdarzyło i co zrobiłeś?</p>	
<p>Czy w placówce w widocznym miejscu są dostępne informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży?</p>	
<p>To jest miejsce dla Ciebie. Napisz, czego brakuje Ci w placówce, co chciałbyś zmienić, ale także co Ci się podoba.</p>	



Jacek Olszewski  
Właściciel, Dyrektor Zarządzający  
CM Arnica

**ARNICA** Olszewski  
i Wspólnik Spółka Jawna  
02-796 Warszawa, ul. Wąwozowa 22/69  
NIP 9512349868 REGON 145849459  
tel. 22 721 90 87