

Polityki Ochrony Dzieci

Mając na celu wykonanie obowiązków pracodawcy – organizatora w zakresie działalności związanej z leczeniem małoletnich określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2016 r. poz. 862 z późn. zm.) zarządza się przyjęcie przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Laskowej (dalej jako „SPZOZ w Laskowej”) następującej **Polityki Ochrony Dzieci**:

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników SPZOZ w Laskowej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik SPZOZ w Laskowej traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik SPZOZ w Laskowej, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

DEFINICJE

§ 1

1. Dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przemoc wobec dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik SPZOZ w Laskowej bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. SPZOZ w Laskowej – placówka prowadząca działalność leczniczą świadcząca usługi dzieciom.
5. Kierownik – osoba uprawniona do reprezentowania SPZOZ w Laskowej wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego – rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
6. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
7. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika SPZOZ w Laskowej, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Osoba odpowiedzialna – wyznaczony przez Kierownika pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ZASADY REKRUTACJI PERSONELU

§ 2

1. W celu jak najlepszego poznania kandydata i jego kwalifikacji, w tym stosunku do wartości podzielanych przez SPZOZ w Laskowej, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek dla ich godności, osoby zatrudniane przez SPZOZ w Laskowej (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, praktykanci oraz wolontariusze) powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz być dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, SPZOZ w Laskowej może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia;
 - b) kwalifikacji zawodowych;
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata.

2. W każdym przypadku Kierownik lub Osoba odpowiedzialna musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Kierownik powinien zatem znać i potwierdzić wglądem w dokument tożsamości takiej osoby:
 - a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) datę urodzenia;
 - c) dane kontaktowe osoby powoływanej/zatrudnianej.

3. W celu jak najlepszego poznania kandydata i jego kwalifikacji Kierownik lub Osoba odpowiedzialna może poprosić za zgodą kandydata o referencje z jego poprzednich miejsc zatrudnienia. Nie podanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy powołania/zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Kierownik i Osoba odpowiedzialna nie mogą samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ich w tym zakresie przepisy Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

4. Kierownik lub Osoba odpowiedzialna pobierze dane osobowe kandydata, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Kierownik lub Osoba odpowiedzialna jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, SPZOZ w Laskowej potrzebuje następujących danych kandydata:

- a) imię i nazwisko;
- b) data urodzenia;
- c) pesel;
- d) nazwisko rodowe;
- e) imię ojca;
- f) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Kierownik lub Osoba odpowiedzialna pobierze od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600 z późn. zm.), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
7. Kierownik lub Osoba odpowiedzialna pobierze od kandydata oświadczenie o państwie/państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Kandydat jednocześnie przedkłada Kierownikowi lub Osobie odpowiedzialnej informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo któregokolwiek z państw zamieszkania nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
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 wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec 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. Oświadczenia opisane w niniejszym punkcie oraz w ust. 7 powyżej składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *"Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia"*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5-8 powyżej, SPZOZ w Laskowej załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 3

1. Każda osoba będąca członkiem Personelu jest zobowiązana i uprawniona do reagowania, w przypadku podejrzenia, że dziecku-pacjentowi dzieje się krzywda.
2. Niniejsza procedura ma za cel wspierać członków Personelu w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka. Personel wykonujący

zawody medyczne jako osoby odpowiednio przygotowane do stawiania diagnoz medycznych pełnią jedną z najważniejszych ról w procesie rozpoznawania krzywdzenia dziecka.

3. Fakt zidentyfikowania objawów krzywdzenia u dziecka-pacjenta podlega obowiązkowemu odnotowaniu w dokumentacji medycznej.
4. 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.
5. Źródłem krzywdy dziecka może być zachowanie osoby będącej członkiem Personelu, zachowanie rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, bądź innej osoby bliskiej, a także innych dzieci.
6. Krzywda dziecka może przybierać różne formy:
 - 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).
7. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu z uwagi na stosowanie wobec niego przemocy domowej, a w rodzinie są lub mogą być inne dzieci, należy niezwłocznie poinformować Policję dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje członek Personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
8. W przypadku podejrzenia, że opuszczenie przez dziecko w towarzystwie rodzica lub opiekuna prawnego będzie godziło w dobro dziecka, w tym zagrażało jego bezpieczeństwu, należy uniemożliwić oddalenie się dziecka i niezwłocznie wystąpić do sądu rodzinnego o wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.
9. Każda osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka raportuje ten fakt Kierownikowi, bądź bezpośrednio przełożonemu.
10. Za prowadzenie interwencji odpowiada Kierownik lub Osoba odpowiedzialna, która interwencję przeprowadza na polecenie Kierownika. W przypadku nieobecności Kierownika za przeprowadzenie interwencji odpowiada Osoba odpowiedzialna samodzielnie.
11. W przypadku, gdy do ujawnienia krzywdzenia dziecka doszło pod nieobecność Kierownika i Osoby odpowiedzialnej, a sprawa wymaga pilnego działania, osobą odpowiedzialną za prowadzenie interwencji jest lekarz, który w danym momencie wykonuje pracę lub świadczy usługi na terenie SPZOZ w Laskowej.
12. Interwencja w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka polega na sporządzeniu pisemnego zawiadomienia, opisującego najbardziej dokładnie zdarzenie, ze wskazaniem danych pokrzywdzonego (imię, nazwisko, adres, PESEL) i potencjalnego sprawcy (co najmniej imię i nazwisko i inne dane umożliwiające identyfikację, np. relacja do dziecka – ojciec, matka, miejsce zamieszkania albo miejsce pracy bądź nauki) przesłaniu go do najbliższej jednostki Policji lub prokuratury. W przypadku popełnienia czynu karalnego na szkodę dziecka przez osobę poniżej 17 roku życia także należy sporządzić pisemne zawiadomienie.

13. W przypadku, gdy dziecko doznaje innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę:

a) Ze strony członka personelu:

- i. W sytuacji, gdy zachowanie było jednorazowe i o niewielkiej intensywności wkroczenia w dobra dziecka należy przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem lub współpracownikiem;
- ii. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy zarekomendować rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli członek Personelu, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez SPZOZ w Łaskowej, lecz przez podmiot trzeci wówczas należy zarekomendować zawieszenie współpracy z tą osobą, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z organizacją lub instytucją współpracującą.

b) Ze strony rodziców, opiekunów prawnych lub innych domowników:

- i. Należy wszcząć procedurę Niebieskiej Karty poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta – A, gdy zachowanie wobec dziecka stanowi przemoc domową;
- ii. Gdy zachowanie nie stanowi przemocy domowej lub nie jest jasne, jak je zakwalifikować – należy wystąpić do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

c) Ze strony innego dziecka:

- i. Należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na zamieszkanie dziecka o wgląd w sytuację dziecka krzywdzącego.

14. W przypadku, gdy doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka lub doszło do innego zagrożenia dobra dziecka:

a) Ze strony członka personelu

- i. Należy przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą a w razie potrzeby zastosować konsekwencje dyscyplinarne, łącznie z rozwiązaniem stosunku prawnego z tą osobą.

b) Ze strony rodziców lub opiekunów prawnych:

- i. Należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o wgląd w sytuację dziecka.

15. W przypadkach niejasnych lub wątpliwych osoba odpowiedzialna za interwencję konsultuje sprawę z co najmniej dwiema osobami z Personelu, z dodatkową możliwością konsultacji z psychologiem. Osoba odpowiedzialna za interwencję może rozmawiać z osobami zaangażowanymi, w tym dzieckiem, osobą podejrzaną o krzywdzenie i świadkami.

16. W przypadku, gdy nie jest jasne, jakiej krzywdy dziecko doświadcza ze strony rodzica lub opiekuna prawnego należy wszcząć procedurę Niebieskiej Karty.

17. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony członka Personelu należy niezwłocznie odsunąć tę osobę od wszelkich form kontaktu z dziećmi, aż do czasu wyjaśnienia sprawy.

18. W przypadku wszczęcia postępowania karnego przeciwko członkowi Personelu w związku z popełnieniem przestępstwa przeciwko dzieciom należy bezwzględnie i natychmiastowo odsunąć tę osobę od wszelkich form kontaktu z dziećmi aż do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
19. Podejrzenie krzywdzenia dziecka, niezależnie od osoby odpowiedzialnej za krzywdzenie, jest zdarzeniem niepożądanym i jako takie podlega raportowaniu do Kierownika. Kierownik prowadzi rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dziecka, zawierający co najmniej liczbę poszczególnych przypadków krzywdzenia, ze wskazaniem jednostki zgłaszającej, osoby odpowiedzialnej za krzywdzenie (rodzic/opiekun prawny, członek Personelu, inne dziecko) oraz rodzaju podjętej interwencji (zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację rodziny, wszczęcie procedury Niebieskie Karty) oraz daty interwencji.
20. W przypadku, gdy krzywdzenia dziecka dopuścił się Kierownik/Osoba odpowiedzialna wówczas osoba, która dostrzegła krzywdzenie przekazuje informację o tym fakcie do jednej z osób wyżej wymienionych, która nie dopuściła się krzywdzenia. W takim przypadku za prowadzenie interwencji odpowiedzialna jest osoba, do której przekazano informację o krzywdzenia.
21. Dalszy tok postępowania leży w gestii uprawnionych organów (sąd, Policja, prokuratura, OPS).

ZASADY BEZPIECZNEGO KONTAKTU PERSONELU Z DZIECKIEM – PACJENTEM

§ 4

1. Personel we wszystkich działaniach podejmowanych wobec dziecka – pacjenta kieruje się dobrem dziecka i jego najlepszym interesem. Dziecko – pacjent jest zawsze podmiotem poczynają SPZOZ w Laskowej.
2. W każdej interakcji z dzieckiem Personel bierze pod uwagę jego wiek, sytuację medyczną, możliwości poznawcze i indywidualne potrzeby.
3. Dziecko ma prawo, aby rodzice/opiekunowie towarzyszyli mu podczas leczenia i korzystania ze świadczeń medycznych zawsze, gdy tego potrzebuje.
4. W kontakcie z dzieckiem – pacjentem i jego rodzicami lub opiekunami Personel zachowuje:
 - a) życzliwość, empatię i szacunek;
 - b) wrażliwość kulturową;
 - c) postawę nieoceniającą.
5. Personel przekazuje dziecku informacje w sposób dostosowany do jego wieku, przy użyciu prostego języka. Należy upewnić się, że dziecko rozumie sytuację oraz skutki działań medycznych lub terapeutycznych oraz wie o możliwości zadawania pytań osobom z Personelu.
6. W komunikacji z dzieckiem – pacjentem Personel zachowuje uczciwość, uwzględnia kontekst (wiek, sytuację i poziom rozwoju dziecka). Personel korzysta z alternatywnych form komunikacji z dzieckiem, jeżeli dziecko tego potrzebuje. Personel rozmawia z rodzicem/opiekunem w sposób uwzględniający obecność dziecka.
7. Personel szanuje prawo dziecka do zmiany nastroju, zmiany zdania oraz potrzebę oswojenia się z nową sytuacją i miejscem. Personel zachowuje wrażliwość kulturową, szanuje i równo traktuje każde dziecko bez względu na jakiegokolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię,

kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan cywilny, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania polityczne lub status społeczny.

8. Podczas badania medycznego należy odsłaniać ciało dziecka partiami. W trakcie badania dziecka powinna towarzyszyć inna osoba z Personelu, a na życzenie dziecka lub opiekuna/rodzica również opiekun/rodzic.
9. Personel zachęca dziecko i rodziców/opiekunów do zaznajomienia się z niniejszą Polityką Ochrony Dzieci.
10. Personel informuje rodzica/opiekuna o bieżącej sytuacji dziecka oraz współpracuje z rodzicami/opiekunami w procesie przygotowania i uspokojenia dziecka. Personel powinien zwrócić uwagę na wszelkie niepokojące zachowania dziecka i jego rodzica/opiekuna.
11. SPZOZ w Laskowej dba, by na terenie zakładu przebywały wyłącznie osoby uprawnione do świadczeń medycznych świadczonych na jego terenie.
12. Intymność i prywatność dziecka pozostaje nienaruszona. Dane osobowe oraz dane wrażliwe dzieci są chronione.
13. SPZOZ w Laskowej nie ogranicza możliwości pobytu rodzica/opiekuna przy dziecku. Personel szanuje to, że rodzic dobrze zna dziecko, jego potrzeby i upodobania.
14. Personel nie stosuje wobec dziecka straszenia i szantażowania w celu nakłonienia do współpracy. Personel nie ignoruje i nie bagatelizuje odczuć dziecka, np. strachu, lęku przed bólem, niepewności co do nowej sytuacji.
15. Personel nie mówi nieprawdy dziecku, np. twierdząc, że nie będzie bolało, kiedy może boleć.
16. SPZOZ w Laskowej respektuje prawo pacjentów, którzy ukończyli 16 lat, do współdecydowania o własnym zdrowiu oraz metodach leczenia i otrzymywania pełnych informacji w tym zakresie.
17. Personel z empatią i szacunkiem odnosi się do dziecka i jego rodziców/opiekunów biorąc pod uwagę to że pobyt w SPZOZ w Laskowej może być dla nich nowym doświadczeniem.
18. Członek Personelu powinien kontaktować się z dzieckiem:
 - a) w celach związanych z udzielaniem świadczeń medycznych;
 - b) w godzinach pracy;
 - c) na terenie SPZOZ w Laskowej bądź drogą poczty elektronicznej lub telefonicznie lub za pośrednictwem innych służbowych kanałów komunikacji.
19. Jeżeli po godzinach pracy SPZOZ w Laskowej zachodzi konieczność:
 - a) nawiązania kontaktu z dzieckiem lub jego rodzicem/opiekunem należy to uczynić przy wykorzystaniu służbowego e-maila albo telefonu służbowego.
 - b) spotkania z dzieckiem - może to nastąpić po wyrażeniu zgody przez rodzica/opiekuna dziecka i należy niezwłocznie powiadomić o tym Kierownika.
20. Ograniczenia wskazane w ust. 18-19 powyżej nie mają zastosowania w przypadku zagrożenia dobra dziecka. W takiej sytuacji należy podjąć działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz niezwłocznie zgłosić zdarzenie Osobie odpowiedzialnej lub Kierownikowi, a następnie sporządzić szczegółową notatkę służbową z opisem zdarzenia i przekazać ją Osobie odpowiedzialnej i Kierownikowi.

21. W przypadku, gdy z uwagi na bezpieczeństwo dziecka uzasadnione jest, aby dziecko miało możliwość kontaktu z członkiem Personelu poza godzinami jego pracy i poza służbowymi kanałami komunikacji, w sytuacji gdy dziecko nawiąże taki kontakt, każdorazowo osoba ta ma obowiązek odnotować to w formie notatki służbowej i poinformować Osobę odpowiedzialną.

22. Członkowi Personelu nie wolno:

- a) nawiązywać z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym ani romantycznym;
- b) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, substancji psychoaktywnych, jak również używać ich w obecności dzieci w czasie wykonywania obowiązków służbowych lub pobytu na terenie SPZOZ w Laskowej;
- c) oglądać treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę w obecności dzieci, udostępniać dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę lub umożliwiać im zapoznanie się z tymi treściami;
- d) utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dozwolone jest rejestrowanie wizerunku dla celów dokumentacji medycznej, naukowych lub dydaktycznych, po uzyskaniu zgody rodzica/opiekuna i dziecka. Rekomendowane jest, aby do celów rejestracji wizerunku dziecka używać przeznaczonych w tym celu urządzeń służbowych;
- e) przyjmować pieniądze, prezentów od dziecka i jego rodzica/opiekuna ani wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;
- f) utrzymywać niejawnych bądź ukrywanych kontaktów z dzieckiem, oraz kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji albo wykorzystujących przewagę fizyczną, stosunek władzy bądź zależność dziecka;
- g) składać dziecku propozycje, czynić komentarze niewłaściwych dla relacji pracownik – dziecko, dotyczących dziecka w sposób, który może być uznany lub jest nieprzyzwoity albo niestosowny;
- h) używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, wykorzystywać wobec dziecka przewagę fizyczną (zastraszanie, przymuszanie, groźby), stosunku władzy bądź zależności dziecka;
- i) stosować jakąkolwiek przemoc wobec dziecka, w tym polegającą na biciu, szturchnięciu, popychaniu i wszelkich innych naruszeniach nietykalności cielesnej dziecka, a także izolować dziecko w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywać drzwi, krępować ruchów poprzez wiązanie,
- j) celowo prowokować u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych;
- k) wyręczać lub nadzorować bezpośrednio dziecko m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych, ponad niezbędny poziom wynikający z potrzeb dziecka lub dbałości o jego bezpieczeństwo;
- l) zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, obrażać dziecko, krzyczeć na dziecko;
- m) ujawniać osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom, informacji dotyczących dziecka, takich jak wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dziecka;
- n) zapraszać dziecko do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z nimi poza godzinami pracy lub utrzymywać kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Zakaz ten nie dotyczy sytuacji, gdy dziecko zwraca się do członka personelu o pomoc bądź kontakt odbywa się publicznie, przy udziale innych członków Personelu lub innych dzieciach;
- o) angażować lub zachęcać dziecko do jakiegokolwiek działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej zagrożenie dla dziecka;
- p) lekceważyć lub powierzchownie, nieuważnie traktować zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy;
- q) utrzymywanie biernej postawy w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

ZASADY BEZPIECZNEGO KONTAKTU PERSONELU Z DZIECKIEM-PACJENTEM – WERSJA DLA DZIECI

§ 5

Jesteś dla nas ważny! - czyli co robimy, aby dzieci czuły się u nas jak najlepiej. Jesteś tu, ponieważ wymagasz/potrzebujesz naszej pomocy. W naszej placówce pracują lekarki i lekarze, pielęgniarki i pielęgniarze, fizjoterapeuci, którzy chcą pomagać dzieciom. W naszej pracy kierujemy się różnymi zasadami i nie wszystkie dotyczą tylko leczenia. Te, które czytasz, są skierowane do dzieci. Wyjaśnimy Ci w nich, co będziemy robić, abyś czuł/a się dobrze jako nasz pacjent.

1. Możesz nam powiedzieć, jak powinniśmy się do Ciebie zwracać.
2. Masz prawo wiedzieć, jak nazywa się osoba, która Cię leczy i czym się zajmuje. Jeśli sama zapomni się przedstawić, możesz ją o to spytać.
3. Jeżeli czegoś nie rozumiesz lub nie wiesz, na czym polega Twoje leczenie, w jaki sposób przebiegać ma zabieg lub diagnostyka, a chcesz się tego dowiedzieć – pytaj śmiało! Postaramy się to wyjaśnić.
4. Będziemy Cię traktować z szacunkiem. Nie będziemy Ci mówić, że nie boli, jeśli może zboleć.
5. Chcemy, żebyś zawsze czuł/czuła, że Twoje zdrowie, potrzeby i uczucia są dla nas ważne. Jeśli chciał/a/byś powiedzieć nam o tym, co Ci się podoba lub nie podoba w naszym zachowaniu – zrób to, postaramy się wysłuchać Cię z uwagą.
6. Będziemy starali się badać Cię delikatnie i dać Ci czas na oswojenie się z sytuacją. Czasem może to jednak nie być możliwe, jeżeli będziemy musieli udzielić tej pomocy szybko z uwagi na Twoje zdrowie.
7. Jeżeli potrzebujesz przytulenia lub pocieszenia, możesz nas o to poprosić. Nie zawsze będziemy mogli dać Ci tyle czasu, ile potrzebujesz, ale będziemy się starać. Nie będziemy Cię przytulać bez Twojej zgody.
8. Będziemy starali się pytać Cię o zdanie w sprawach, w których możemy dać Ci wybór.
9. Jeżeli wydarzyło się coś, co Cię niepokoi, ktoś Cię skrzywdził lub przekroczył Twoje granice, możesz o tym powiedzieć pracownikowi medycznemu (np. lekarzowi, pielęgniarce, rejestratorce) i poprosić o pomoc. Postaramy się rozwiązać ten problem w taki sposób, abyś był/a bezpieczny/a.
10. Czasem jesteśmy zabiegani i zmęczeni, możemy nie mieć czasu, aby z Tobą dłużej porozmawiać, bo czekają na nas dzieci, które pilnie potrzebują naszej pomocy. Prosimy, nie zniechęcaj się. W takiej sytuacji postaramy się wskazać Ci kogoś, kto będzie mógł odpowiedzieć na Twoje pytania i zaopiekować się Twoim problemem.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

§ 6

1. SPZOZ w Laskowej w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważąco wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. SPZOZ w Laskowej nie publikuje zdjęć i filmów ze swoich aktywności. SPZOZ w Laskowej nie utrwała obrazu i dźwięku w miejscach świadczenia usług zdrowotnych i oczekiwania pacjentów.

3. Ochrona danych osobowych w SPZOZ w Laskowej odbywa się zgodnie z polityką RODO dostępną pod adresem: <https://spzozlaskowa.pl/rodo>
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
5. SPZOZ w Laskowej uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
6. Personelowi SPZOZ w Laskowej nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie SPZOZ w Laskowej bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik SPZOZ w Laskowej może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

§ 7

SPZOZ w Laskowej z racji rodzaju świadczenia usług medycznych nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.

MONITORING WYKONANIA I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Kierownik wyznacza **Paulina Dudek** jako Osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w placówce.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki Ochrony Dzieci. Wzór ankiety stanowi załącznik do Zarządzenia Kierownika wprowadzającego niniejszą Politykę Ochrony Dzieci.
3. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki Ochrony Dzieci oraz wskazywać naruszenia Polityki Ochrony Dzieci w SPZOZ w Laskowej.
4. Kierownik może zarządzić przeprowadzenie ankiety monitorującej znajomości Polityki Ochrony Dzieci wśród rodziców/opiekunów oraz dzieci.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 powyżej, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników SPZOZ w Laskowej ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Kierownikowi.
6. Kierownik wprowadza do Polityki Ochrony Dzieci niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

7. W ciągu 5 dni od ogłoszenia Polityki Ochrony Dzieci każdy członek Personelu zobowiązany jest zapoznać się z nią i poświadczyć zobowiązanie do jej przestrzegania stosownym podpisem. Członkowie Personelu nieobecni w tym czasie są zobowiązani do zapoznania się z Polityką Ochrony Dzieci i poświadczenia tego faktu niezwłocznie po powrocie do wypełniania obowiązków.
8. Osoby nowo zatrudniane przez SPZOZ w Laskowej (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, praktykanci oraz wolontariusze) w trakcie obowiązywania Polityki Ochrony Dzieci, zapoznają się z Polityką Ochrony Dzieci oraz poświadczają zobowiązanie do jej przestrzegania stosownym podpisem w dniu podpisania umowy z SPZOZ w Laskowej. Brak takiego zobowiązania uniemożliwia zawarcie jakiegokolwiek umowy z taką osobą.
9. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla Personelu, w szczególności poprzez przesłanie tekstu Polityki Ochrony Dzieci drogą elektroniczną oraz umieszczenie na stronie internetowej SPZOZ w Laskowej i wyłożenie w miejscu zwyczajowego publikowania takich dokumentów.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/łem się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą od dnia 15 sierpnia 2024 r. w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Laskowej oraz zobowiązuje się do jej przestrzegania.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko pracy	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			