

## **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przychodni Milowice Sp. z o.o. w Sosnowcu**

### **PREAMBUŁA**

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

Zadaniem pracowników Przychodni jest niesienie pomocy dzieciom oraz reagowanie na wszelkie przejawy przemocy. Pracownicy Przychodni realizują niniejsze cele działając w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, przepisy wewnętrzne Przychodni oraz zgodnie ze swoimi kompetencjami.

### **ROZDZIAŁ I OBJAŚNIENIE TERMINÓW**

1. **Przychodnia:** należy przez to rozumieć Przychodnię Milowice Sp. z o.o. w Sosnowcu, ul. K.K. Baczyńskiego 14c;
2. **Pracownik placówki:** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Przychodni na podstawie umowy o pracę;
3. **Współpracownik:** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Przychodni na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia, a także praktykanta, jego opiekuna i wolontariusza;
4. **Dziecko:** należy przez to rozumieć małoletniego, od urodzenia do 18 roku życia;
5. **Dane osobowe dziecka:** należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka;
6. **Polityce:** należy przez to rozumieć Politykę ochrony dziecka przed krzywdzeniem obowiązującą w Przychodni;
7. **Koordynatorze polityki:** należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną przez Prezesa Zarządu Przychodni osobę sprawującą nadzór nad realizacją Polityki;
8. **Rodzicu:** należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów ogólnych, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego oraz osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzica zastępczego;
9. **Krzywdzenie dziecka:** należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek

- osobę, w tym pracownika\współpracownika Przychodni, lub zagrożenie dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie;
10. **Kontakcie bezpośrednim z dzieckiem:** należy przez to rozumieć działanie prowadzone w ramach działalności statutowej Przychodni, kierowane bezpośrednio do dziecka.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW**

1. Zgodnie z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym pracownik do spraw kadr Przychodni przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze 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 Rejestrze (dostęp: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl), po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
2. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i innej) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w Przychodni, zaświadczenia 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 o przeciwdziałaniu narkomanii.
3. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
  - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub działalności wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
  - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;
  - c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub działalności wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi

- rejestrze karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
6. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
  7. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.
  8. Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznania się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pisemnego potwierdzenia tego faktu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a pracownikami/współpracownikami Przychodni jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Pracownicy/współpracownicy działają wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych Przychodni oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników Przychodni i współpracowników.
4. Pracownicy Przychodni posiadają odpowiednią wiedzę na temat symptomów krzywdzenia dziecka oraz potrafią podjąć niezbędne kroki w sytuacji podejrzenia, że dziecko stało się ofiarą przemocy.
5. Pracownicy stosują Zasady bezpiecznych relacji pacjent – pracownicy\współpracownicy, które określa Procedura Nr 1 stanowiąca Załącznik nr 1 do Polityki.
6. Pracownicy Przychodni w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci podejmują działania w oparciu o standardy:
  - a) Standard postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rodzica/opiekuna prawnego lub innych osób dorosłych – Załącznik Nr 3 do Polityki;
  - b) Standard postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony pracowników/współpracowników Przychodni – Załącznik Nr 4 do Polityki;
  - c) Standard postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony innego dziecka – Załącznik Nr 5 do Polityki.

7. Przeglądu i aktualizacji standardów Polityki dokonują Koordynatorzy Polityki raz w rok do 31 grudnia danego roku.
8. Pracodawca umieszcza w widocznym miejscu w Przychodni informację o możliwości zapoznania się ze standardami Polityki ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

#### **ROZDZIAŁ IV KOORDYNATORZY POLITYKI**

1. Głównym Koordynatorem Polityki jest przełożona pielęgniarek, a wspomagającymi Koordynatorami Polityki są lekarze pediatrzy.
2. Do zadań Koordynatorów Polityki należy:
  1. reagowanie na sygnały naruszenia Polityki;
  2. przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu;
  3. monitorowanie realizacji polityki;
  4. sporządzanie dwa razy do roku to jest: do 30 czerwca i do 31 grudnia danego roku, oceny poziomu realizacji Polityki w Przychodni sporządzając protokół – Załącznik Nr 2 do Polityki i przedkładanie go Prezesowi Zarządu i Dyrektorowi ds. Lecznictwa w terminie 7 dni od dnia sporządzenia;
  5. opracowanie w porozumieniu z Zespołem Interwencyjnym i przedkładanie Prezesowi Zarządu i Dyrektorowi ds. Lecznictwa propozycji ewentualnych zmian w Polityce;
  6. wprowadzanie do Polityki zmian, o których mowa w pkt 5 niniejszego ustępu;
  7. szkolenie personelu w zakresie realizacji Polityki.

#### **ROZDZIAŁ V ZESPÓŁ INTERWENCYJNY**

1. Prezes Zarządu powołuje Zespół Interwencyjny.
2. Do zadań Zespołu Interwencyjnego należy współpraca z Koordynatorami Polityki i podejmowanie działań w zakresie interwencji w sytuacji krzywdzenia dzieci.

#### **ROZDZIAŁ VI ZASADY DOKUMENTOWANIA I PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONY INCYDENTÓW PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA I ZASADY PROWADZENIA REJESTRU INTERWENCJI**

1. Podejrzenie krzywdzenia dziecka podlega raportowaniu i zgłaszaniu tego faktu do Prezesa Zarządu i/lub Dyrektora ds. Lecznictwa oraz Koordynatora Polityki.
2. Koordynator Polityki prowadzi rejestr zgłoszeń przypadków krzywdzenia dziecka oraz rodzaj podjętych interwencji to jest: zawiadomienie

- o możliwości popełnienie przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację rodziny, wszczęcie procedury Niebieskiej Karty.
3. Dokumentację z ujawnionych lub zgłoszonych incydentów podejrzenia krzywdzenia dziecka przechowuje się w gabinecie Koordynatora Polityki.

## **ROZDZIAŁ VII ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU**

1. W Przychodni jest osoba, która jest odpowiedzialna za instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania.
2. Przychodnia ma inspektora ochrony danych – bezpieczeństwa cyfrowego i RODO.
3. Pracownicy/współpracownicy Przychodni zobowiązani są do stosowania zasad bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych.

## **ROZDZIAŁ VIII ZASADY WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA**

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
  - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
  - b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego;
  - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
  - d) objęcie dziecka doraźną pomocą lekarską na terenie Przychodni w związku z podjęciem działań interwencyjnych.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy dziecko, jego rodzice/opiekunowie prawni, Koordynatorzy Polityki oraz Zespół Interwencyjny.
3. Działania koordynują i monitorują Koordynatorzy Polityki.
4. Plan wsparcia obejmuje:
  - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
  - b) formy wsparcia oferowane przez Przychodnię (wsparcie medyczne);
  - c) wsparcie organizacji zewnętrznych np.: Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę, jeśli istnieje taka potrzeba i za zgodą dziecka, rodzica/opiekuna prawnego.
5. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a także obejmuje udzielanie wsparcia rodzicom i współpracę międzyinstytucjonalną.

## **ROZDZIAŁ IX ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA POLITYKI PERSONELOWI MAŁOLETNIM I ICH OPIEKUNOM PRAWNYM**

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Polityki są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania, a także na żądanie w dowolnym momencie.
2. Dokumenty są zamieszczone na stronie internetowej Przychodni.
3. Wersja skrócona Polityki (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń w Przychodni.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem. Niniejsze oświadczenie zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Polityki na stronie internetowej Przychodni, wywieszenie na tablicy ogłoszeń, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.