

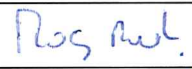
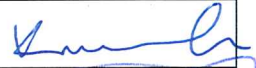
|                                                                                                                                 |                  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
|  <b>SZPITAL SPECJALISTYCZNY<br/>PRO-FAMILIA</b> | <b>PROCEDURA</b> | <b>PO-8</b> |
| <b>Procedura ochrony małoletnich</b>                                                                                            | Wydanie          | I           |
|                                                                                                                                 | z dnia           | 09.08.2024  |
|                                                                                                                                 | Zarządzenie nr   | 13/2024     |
|                                                                                                                                 | Strona           | 1 z 6       |

## WEWNĘTRZNY SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

### Spis treści

|    |                                     |   |
|----|-------------------------------------|---|
| 1. | Cel procedury.....                  | 2 |
| 2. | Przedmiot i zakres stosowania.....  | 2 |
| 3. | Definicje i terminologia.....       | 2 |
| 4. | Odpowiedzialność i uprawnienia..... | 3 |
| 5. | Opis postępowania .....             | 3 |
| 6. | Załączniki .....                    | 6 |

Podlega aktualizacji.

|             | Stanowisko   | Imię i Nazwisko    | Data       | Podpis                                                                                |
|-------------|--------------|--------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Opracował   | Lekarz       | Maciej Matłok      | 09.08.2024 |  |
| Sprawdził   | Dział Prawny | adw. Paweł Kruczek | 09.08.2024 |  |
| Zatwierdził | Dyrektor     | Radosław Skiba     | 09.08.2024 |  |

|                                                                                                                                |                  |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
|  SZPITAL SPECJALISTYCZNY<br><b>PRO-FAMILIA</b> | <b>PROCEDURA</b> | <b>PO-8</b> |
| <b>Procedura ochrony małoletnich</b>                                                                                           | Wydanie          | I           |
|                                                                                                                                | z dnia           | 09.08.2024  |
|                                                                                                                                | Zarządzenie nr   | 13/2024     |
|                                                                                                                                | Strona           | 2 z 6       |

## 1. Cel procedury

Niniejsza procedura ma na celu wspieranie członków Personelu w realizacji prawnego i społecznego obowiązku reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka. Personel wykonujący zawód medyczny, posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności w zakresie diagnozowania i rozpoznawania przyczyn występowania jednostek chorobowych lub ich objawów. Wobec powyższego w kontekście pacjentów odpowiedzialność za zapewnianie należytej realizacji ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606) spoczywa na Szpitalu Specjalistycznym PRO-FAMILIA Tomasz Łoziński Spółka Komandytowa ul. Witolda 6B, 35-302 Rzeszów; NIP: 8133561368, REGON:180357490, (zwany dalej: Szpitalem). Treść Polityki Ochrony Dzieci (*dalej w tekście „Polityka”*), określa:

- Zasady rekrutacji Personelu
- Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci
- Zakres i przedmiot stosowania procedury
- Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
- Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy Personelem a dziećmi
- Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce
- Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
- Osoby odpowiedzialne za kwestie związane z ochroną dzieci
- Monitoring

## 2. Przedmiot i zakres stosowania

- Objawy krzywdzenia dziecka - pacjenta podlegają obowiązkowemu odnotowaniu w dokumentacji medycznej.
- 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.
- Źródłem krzywdy dziecka może być zachowanie każdej osoby.
- Krzywdza dziecka może przybierać różne formy np.:
  - przestępstwa na szkodę dziecka (np. na tle seksualnym, znęcanie się nad dzieckiem);
  - innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, zastraszanie, kary fizyczne, poniżanie);
  - zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

## 3. Definicje i terminologia

**Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia, w tym pacjent.

**Krzywdzenie/Krzywdza dziecka** – zamierzone lub niezamierzone działanie, które ujemnie wpływa na zdrowie, lub rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Czyn zabroniony, czyn karalny na szkodę dziecka, przemoc fizyczna/psychiczna/seksualna wobec dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie, bez względu na osobę krzywdzącą, a także przemoc rówieśnicza (nękanie rówieśnicze, bullying), która ma miejsce, gdy dziecko doświadcza w sposób bezpośredni lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem Internetu i telefonów komórkowych) różnych form nękania ze strony rówieśników, zwłaszcza poprzez szkodliwe działanie mające na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność) o charakterze systematycznym (powtarzalność), a sprawcy bądź grupa sprawców mają przewagę nad pokrzywdzonym.

**Personel** – każdy pracownik Szpitala bez względu na formę zatrudnienia, w tym zleceniobiorca, współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (lub potencjalnie może mieć) kontakt z dziećmi.

|                                                                                                                                |                  |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
|  SZPITAL SPECJALISTYCZNY<br><b>PRO-FAMILIA</b> | <b>PROCEDURA</b> | <b>PO-8</b> |
| <b>Procedura ochrony małoletnich</b>                                                                                           | Wydanie          | I           |
|                                                                                                                                | z dnia           | 09.08.2024  |
|                                                                                                                                | Zarządzenie nr   | 13/2024     |
|                                                                                                                                | Strona           | 3 z 6       |

**Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy - rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

**Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

#### 4. Odpowiedzialność i uprawnienia

1. Każdy członek Personelu medycznego, niezależnie od stanowiska, jest zobowiązany do natychmiastowej reakcji w przypadku podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone zgodnie z niniejszą procedurą.
2. Personel medyczny ma obowiązek dokładnego dokumentowania wszystkich przypadków podejrzenia krzywdzenia dziecka, w tym opisanie objawów, zachowania dziecka oraz ewentualnych rozmów z dzieckiem i jego opiekunami.
3. Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa jest priorytetem. Personel jest zobowiązany do podjęcia działań mających na celu ochronę dziecka, w tym współpracy z odpowiednimi organami, takimi jak policja, sąd rodzinny czy ośrodki pomocy społecznej.
4. Informacje dotyczące podejrzeń krzywdzenia dziecka są poufne i mogą być udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym, które są zaangażowane w postępowanie.
5. Personel ma prawo do podejmowania natychmiastowych działań w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w tym do odseparowania dziecka od potencjalnie niebezpiecznej osoby, jeśli to możliwe i konieczne.
6. Personel medyczny ma prawo do nawiązania kontaktu z organami ścigania, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami zajmującymi się ochroną dzieci w celu uzyskania wsparcia lub zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia.

#### 5. Opis postępowania

##### 5.1. Zasady rekrutacji Personelu

Rekrutacja pracowników Szpitala odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji Personelu. Zasady stanowią Załącznik 1 do niniejszej Polityki.

##### 5.2. Zapoznanie z Polityką Ochrony Dzieci osób nowozatrudnionych lub rozpoczynających współpracę z placówką

1. Każdy nowozatrudniony pracownik Szpitala lub osoba współpracująca na podstawie umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub w jakiejkolwiek innej formie jest zapoznawana z Polityką Ochrony Dzieci oraz Zasadami bezpiecznego kontaktu Personelu z Dzieckiem-Pacjentem stanowiącymi załącznik 3 do niniejszej procedury.
2. Dowodem zapoznania się i przyjęcia do stosowania ww. dokumentów jest złożenie osobistego podpisu pod oświadczeniem, stanowiącym załącznik 3 do niniejszej Polityki.
3. Formularz powinien być wypełniony najpóźniej w dniu rozpoczęcia współpracy i przechowywany w teczkach akt osobowych lub w analogicznym miejscu przechowywania dokumentacji osób współpracujących.
4. Zapoznanie z Polityką i Zasadami bezpiecznego kontaktu Personelu z Dzieckiem-Pacjentem osób zatrudnionych lub współpracujących, w tym zapoznanie z aktualizacją dokumentów:
  - a. Osoby zatrudnione i współpracujące w okresie przed wdrożeniem Polityki Ochrony Dzieci oraz Zasad bezpiecznego kontaktu Personelu z Dzieckiem-Pacjentem są zapoznane z ww. dokumentami poprzez udostępnienie ich treści w formie Zarządzenia oraz potwierdzają zapoznanie się z Polityką i Zasadami bezpiecznego kontaktu Personelu z Dzieckiem-Pacjentem zgodnie z załącznikiem 3 do niniejszej Polityki.
  - b. W przypadku aktualizacji Polityki Ochrony Dzieci oraz Zasad bezpiecznego kontaktu Personelu z Dzieckiem-Pacjentem Bezpośredni Przełożony lub Kierownik komórki organizacyjnej, zobowiązany jest do zapoznania ze zmianami podległego Personelu.

|                                                                                                                                |                  |                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|------------|
|  SZPITAL SPECJALISTYCZNY<br><b>PRO-FAMILIA</b> | <b>PROCEDURA</b> | <b>PO-8</b>    |            |
| <b>Procedura ochrony małoletnich</b>                                                                                           |                  | Wydanie        | I          |
|                                                                                                                                |                  | z dnia         | 09.08.2024 |
|                                                                                                                                |                  | Zarządzenie nr | 13/2024    |
|                                                                                                                                |                  | Strona         | 4 z 6      |

### 5.3. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Szpitala posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (także z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szpitala podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do skorzystania z pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami dziecka, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.

### 5.4. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka Personel Szpitala podejmuje działania mające na celu ochronę zdrowia i życia dziecka. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka stanowi załącznik 2 do niniejszej Polityki.

### 5.5. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy Personelem a dziećmi

Pracownicy Szpitala w swoich działaniach kierują się Zasadami bezpiecznego kontaktu Personelu z Dzieckiem-Pacjentem stanowiącym załącznik 3 do niniejszej Polityki.

### 5.6. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1. Szpital zachowuje standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szpital, respektuje prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik 4 do niniejszej Polityki.
4. Pracownicy są zobowiązani do uniemożliwiania przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Szpitala bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Szpitala może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
8. Pisemna zgoda musi zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie w określonych social mediach w celach promocyjnych).

### 5.7. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych

Szpital, zapewniając dostęp do Internetu, podejmuje czynności zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Szczegółowe zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych określa załącznik 5.

|                                                                                                                                |                  |                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|------------|
|  SZPITAL SPECJALISTYCZNY<br><b>PRO-FAMILIA</b> | <b>PROCEDURA</b> | <b>PO-8</b>    |            |
| <b>Procedura ochrony małoletnich</b>                                                                                           |                  | Wydanie        | I          |
|                                                                                                                                |                  | z dnia         | 09.08.2024 |
|                                                                                                                                |                  | Zarządzenie nr | 13/2024    |
|                                                                                                                                |                  | Strona         | 5 z 6      |

#### 5.8. Osoba odpowiedzialna za kwestie związane z ochroną dzieci

Dział Prawny jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz aktualizowanie zmian w Polityce.

#### 5.9. Zadania osoby odpowiedzialnej za koordynowanie interwencji

- Osoba wskazana przez Dyrektora Szpitala informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez Szpital podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, w zależności od rodzaju sprawy.
- Na podstawie wszystkich posiadanych informacji Dział Prawny opracowuje plan pomocy dziecku, zawierający wskazania dotyczące:
  - działań podejmowanych przez Szpital mających na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji;
  - wsparcia oferowanego dziecku przez Szpital – zwłaszcza pomocy psychologicznej;
  - wskazania placówek świadczących specjalistyczną pomoc dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom przez osobę wskazaną przez Dyrektora Szpitala lub Dział Prawny.

#### 5.10. Monitoring

- Dział Prawny przeprowadza wśród Personelu Szpitala w każdym roku kalendarzowym, w odstępie nie mniejszym niż 7 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik.
- W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać ewentualne naruszenia Polityki w Szpitalu.
- Osoba wskazana przez Dyrektora Szpitala dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Szpitala.
- Dyrektor Szpitala wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szpitala nowe brzmienie Polityki.

#### 5.11. Dostęp do Polityki i Zasad bezpiecznego kontaktu Personelu z Dzieckiem-Pacjentem wewnątrz organizacji

- Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie papierowej w każdej komórce organizacyjnej oraz w formie elektronicznej w Wewnętrznym Systemie Informacyjnym Szpitala pod adresem <https://intranet.pro-familia.pl>.
- Za udostępnienie aktualnej wersji Polityki Ochrony Dzieci oraz jej załączników jest Dział Prawny Szpitala.
- Komunikowanie Polityki i Kodeksu na zewnątrz organizacji:
  - Polityka Ochrony Dzieci jest udostępniona na stronie Szpitala, pod adresem: <https://www.pro-familia.pl>.
  - Zasady bezpiecznego kontaktu Personelu z Dzieckiem-Pacjentem w wersji językowej dostosowanej do możliwości percepcyjnych dzieci są dostępne w formie plakatu w każdej komórce organizacyjnej podmiotu oraz na stronie internetowej podmiotu.
- Za aktualizację niniejszej procedury odpowiada Dział Prawny.

#### 5.12. Przepisy końcowe

- Polityka wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024 r.
- Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności oraz umieszczenie w Intranecie w części „Procedury Organizacyjne”.

|                                                                                                                                |                  |                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|------------|
|  SZPITAL SPECJALISTYCZNY<br><b>PRO-FAMILIA</b> | <b>PROCEDURA</b> | <b>PO-8</b>    |            |
| <b>Procedura ochrony małoletnich</b>                                                                                           |                  | Wydanie        | I          |
|                                                                                                                                |                  | z dnia         | 09.08.2024 |
|                                                                                                                                |                  | Zarządzenie nr | 13/2024    |
|                                                                                                                                |                  | Strona         | 6 z 6      |

W ciągu 14 dni od ogłoszenia Polityki każdy z pracowników zobowiązany jest zapoznać się z nią i poświadczyć to stosownym oświadczeniem. Za potwierdzenie zapoznania się pracowników z Polityką odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

## 6. Załączniki

Załącznik nr 1 - Zasady bezpiecznej rekrutacji

Załącznik nr 2 - Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 3 - Zasady bezpiecznego kontaktu Personelu z Dzieckiem-Pacjentem

Załącznik nr 4 - Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Załącznik nr 5 - Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych

Załącznik nr 6 - Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki Ochrony Dzieci

Załącznik nr 7 - Karta Interwencji - wzór

Załącznik nr 8 - Rejestr Interwencji - wzór

### Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szpitalu Specjalistycznym Pro-Familia

1. Osoby przeprowadzające proces rekrutacji zobowiązane są do poznania danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje. Podczas rekrutacji Personelu bierze się pod uwagę m.in. wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Szpital dba, aby osoby zatrudnione były dla dzieci bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Szpital może wymagać od kandydata/kandydatki podania danych (w tym dostarczenia dokumentów) dotyczących:
  - a. imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych osoby zatrudnianej,
  - b. wykształcenia,
  - c. kwalifikacji zawodowych,
  - d. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W celu ułatwienia weryfikacji stosunku do ochrony praw dzieci, zapewnienia im szacunku i bezpieczeństwa określono ewentualny zakres pytań podczas rozmowy kwalifikacyjnej:
  - a. Czy pracował/a Pan/Pani wcześniej w podmiocie medycznym, w którym wdrożona była Polityka Ochrony Dzieci lub Kodeks Bezpiecznych Relacji? Jeśli tak, proszę opisać jak ww. dokumenty wpływały na Pana/Pani bieżącą pracę?
  - b. Jak postrzega Pan/Pani Politykę Ochrony Dzieci? Czy to dokument zbędny w codziennej pracy, czy potrzebny do ujednolicenia i określenia standardu postępowania wobec dzieci?
  - c. Co zrobiłby/zrobiłaby Pan/Pani, gdyby inny członek Personelu medycznego nie przestrzegał Polityki Ochrony Dzieci lub Kodeksu Bezpiecznych Relacji?
  - d. Czy potrafi Pan/Pani rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka?
  - e. Gdyby Pan/Pani był/a zaniepokojony/a działaniami lub zachowaniem innej osoby dorosłej wobec dzieci, jakie kroki Pan/Pani by podjął/podjęła? Czy zna Pan/Pani ścieżkę interwencji w przypadku krzywdzenia?
  - f. Czy pracując w innym podmiocie medycznym zdarzyło się Panu/Pani zareagować w sytuacji krzywdzenia dziecka?
  - g. Gdyby Pan/Pani widział/a rodzica lub członka Personelu medycznego krzyczących na dziecko, co by Pan/Pani zrobił/a?
  - h. W jaki sposób zwróciłby/zwróciłaby Pan/Pani uwagę rodzicowi, który „straszy” dziecko Personelem lub czynnościami medycznymi, np. mówiąc, jeśli będziesz niegrzeczny, to Pani pielęgniarka zrobi Ci zastrzyk?
  - i. Jakie cechy zauważył/a Pan/Pani u innych, które Pan/Pani doceniał/a, szczególnie w odniesieniu do ich pracy z dziećmi lub opieki nad nimi?
  - j. Jak zareagował/a by Pan/Pani, gdyby dziecko zgłosiło bezpośrednio Panu/Pani w zaufaniu zdarzenie związane z nadużyciem stosowanym wobec niego przez dorosłego lub inne dziecko?
3. Osoby przeprowadzające proces rekrutacji mogą poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.
4. Niepodanie takich danych nie jest podstawą odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
5. Szpital nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Kierownik Działu Kadr zobowiązany jest pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym pod adresem <https://rps.ms.gov.pl/>.
7. Każdy kandydat/kandydatka do pracy lub współpracy w jakiegokolwiek innej formie (umowa cywilnoprawna, wolontariat, praktyka zawodowa, staż itp.) podlega weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
8. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z leczeniem małoletnich, opieką nad nimi, lub innych czynności Szpital jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców

Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl).  
By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym.

9. Aby sprawdzić Kandydata/Kandydatkę w ww. Rejestrze niezbędne są następujące dane kandydata/ kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
10. Jeżeli zezwalają na to przepisy prawa Kierownik Działu Kadr pobiera zaświadczenie kandydata/kandydatki z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.
11. Za sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym odpowiada Dział Kadr. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub w analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby współpracującej. Weryfikacja w Rejestrze musi odbyć się przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków i zleconych zadań.
12. Kandydat/kandydatka mający bezpośredni kontakt z dzieckiem ma obowiązek dostarczyć informacje 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 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
13. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada informacje 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 ww. celów.
14. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie według wzoru:

### **„OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI”**

dn. ...., ..... (miejsce)

Ja, ..... (imię i nazwisko), PESEL (lub inny nr dokumentu w przypadku braku nadanego PESEL) ..... oświadczam, że w państwie ..... (wpisz nazwę) nie jest prowadzony rejestr karny/nie wydaje się informacji z rejestru karnego (odpowiednie wykreśl).

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... (wpisz nazwę) 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych oraz że nie nałożono na mnie 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 edukacją. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

### Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Każda osoba 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.
2. W przypadku podejrzenia, że opuszczenie Szpitala przez dziecko pod opieką 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.
3. Każda osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka raportuje niezwłocznie ten fakt kierownikowi swojej komórki organizacyjnej bądź bezpośredniemu przełożonemu, który niezwłocznie zobowiązany jest poinformować Dyrektora Szpitala oraz Dział prawny o ww. zajściu.
4. Personel Szpitala podejrzewający krzywdzenie dziecka jest zobowiązany do prowadzenia Kart Interwencji na wzorze stanowiącym załącznik 7 do niniejszej Polityki oraz przekazanie jej niezwłocznie do Działu Prawnego.
5. W przypadku, gdy do ujawnienia krzywdzenia dziecka doszło po godzinie 16.00, a sprawa wymaga pilnego działania osobą odpowiedzialną za prowadzenie interwencji jest lekarz dyżurny danego oddziału / lekarz komórki organizacyjnej.
6. Oryginał Karty Interwencji umieszcza się w dokumentacji indywidualnej dziecka. Kopię sporządzonego protokołu wraz z ustną informacją pracownik przekazuje w dniu jej sporządzenia lub następnym dniu roboczym do Działu Prawnego.
7. Interwencja w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka polega na:
  - a. Zawiadomieniu Policji telefonicznie oraz po zgłoszeniu podejrzenia policji sporządzeniu pisemnego zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa przez Dział Prawny Szpitala zawierającego:
    - 1) wskazanie danych pokrzywdzonego (imię, nazwisko, adres, PESEL),
    - 2) dokładny opis zdarzenia,
    - 3) dane potencjalnego sprawcy (co najmniej imię i nazwisko i inne dane umożliwiające identyfikację, np. relacja do dziecka, miejsce zamieszkania albo miejsce pracy bądź nauki).
  - b. Przesłaniu ww. zawiadomienia do najbliższej jednostki, Policji lub Prokuratury, Sądu.
8. W przypadku, gdy dziecko doznaje innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę:
  - a. ze strony członka Personelu:
    - 1) w sytuacji, gdy zachowanie było jednorazowe i o znikomej intensywności wkroczenia w dobra dziecka należy przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem lub współpracownikiem oraz sporządzić notatkę służbową,
    - 2) w sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy zarekomendować rozwiązanie umowy z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli członek Personelu, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Szpital, lecz przez podmiot trzeci wówczas należy zarekomendować zawieszenie współpracy z tą osobą, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z podmiotem współpracującym.
  - b. ze strony rodziców, opiekunów prawnych lub innych domowników:
    - 1) należy wsząć procedurę Niebieskiej Karty poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta - gdy zachowanie wobec dziecka stanowi przemoc domową, oraz:
      - wypełnić formularz "Niebieska Karta - A", który niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych, od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do właściwego miejscowego Zespołu Interdyscyplinarnego wraz z zaświadczeniem o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała (jeżeli takie wystąpiły).
      - Zawiadomić Policję, Prokuraturę oraz Sąd Opiekuńczy.
    - 2) Gdy zachowanie nie stanowi przemocy domowej, a dziecko doświadcza np. zaniedbania, lub innych sytuacji nieprawidłowych lub relacje w rodzinie są w inny sposób nieprawidłowe (np. rodzice są niewydolni wychowawczo):
      - należy wystąpić do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny,

- gdy krzywdzenia dochodzi ze strony innego dziecka należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na zamieszkanie dziecka o wgląd w sytuację dziecka krzywdzącego.

Pkt. a i b realizuje Dział Prawny Szpitala.

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

- a. ze strony członka Personelu - 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 - należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o wgląd w sytuację dziecka.

Pkt. a i b realizuje Dział Prawny Szpitala.

10. Personel Szpitala zobowiązany jest do reagowania na przemoc oraz krzywdzenie dziecka oraz do wszczynania procedury "Niebieskiej Karty" w sytuacji podejrzenia występowania przemocy domowej. Wszczęcie "Niebieskiej Karty" następuje w obecności osoby doznającej przemocy, a jeśli jest to osoba małoletnia to w obecności jej rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego albo innej osoby dorosłej wskazanej przez dziecko (nie stosującej przemocy wobec dziecka).
  11. W przypadkach niejasnych lub wątpliwych osoba odpowiedzialna za interwencję konsultuje sprawę z Działem Prawnym, oraz w miarę możliwości z psychologiem. Osoba odpowiedzialna za interwencję może rozmawiać z osobami zaangażowanymi, w tym dzieckiem, osobą podejrzaną o krzywdzenie i świadkami.
  12. W przypadku, gdy nie jest jasne, jakiej krzywdy dziecko doświadcza ze strony rodzica lub opiekuna prawnego należy wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. W sytuacji braku możliwości wszczęcia procedury "Niebieskiej Karty" lub wątpliwości co do jej wszczęcia, Szpital ma za zadanie zawiadomić na piśmie właściwy miejscowo Zespół Interdyscyplinarny o podejrzeniu występowania przemocy domowej oraz Policję, Prokuraturę, właściwy miejscowo Sąd Opiekuńczy.
  13. Osoba zgłaszająca, jeśli ma taką wiedzę, powinna opisać sytuację, w których dochodziło do przemocy oraz wskazać na np. charakter odniesionych obrażeń ciała, zadawanych cierpień psychicznych, niezaspokajania podstawowych potrzeb życiowych, zastraszania, zmuszania do odbywania aktów seksualnych itp.
  14. 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.
  15. 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.
  16. Podejrzenie krzywdzenia dziecka, niezależnie od osoby odpowiedzialnej za krzywdzenie, jest zdarzeniem niepożądanym i jako takie podlega raportowaniu zgodnie z procedurą zgłaszania zdarzeń niepożądanych oraz raportowaniu do właściwego rejestru, który 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 Niebieskiej Karty) oraz daty interwencji.
  17. W przypadku, gdy krzywdzenia dziecka dopuścił się Personel wskazany do prowadzenia interwencji wówczas osoba, która dostrzegła krzywdzenie przekazuje informację o tym fakcie bezpośrednio do Dyrektora Szpitala, w takim przypadku za prowadzenie interwencji odpowiedzialny jest inna osoba wskazana przez Dyrektora, do którego stosuje się wszelkie zapisy dotyczące osoby prowadzącej interwencję przewidziane niniejszą procedurą.
- Dział prawny na podstawie Kart Interwencji przekazanych przez Personel, o których mowa w ust. 4. powyżej, prowadzi REJESTR INTERWENCJI zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik 8** do niniejszej Polityki

## **Zasady bezpiecznego kontaktu Personelu z Dzieckiem-Pacjentem**

W każdym działaniu podejmowanym w stosunku do dziecka-pacjenta, kierujemy się troską o jego dobro i najlepsze interesy. Dziecko-pacjent stanowi zawsze główny podmiot naszych działań. W każdej interakcji z dzieckiem bierzemy pod uwagę jego wiek, stan zdrowia, poziom rozwoju oraz indywidualne potrzeby. Niniejsze zasady zostały spisane w celu określenia ram profesjonalnych relacji z dzieckiem-pacjentem, wytyczenia dobrych praktyk oraz wskazania zachowań, które zawsze powinny być respektowane.

Małoletni pacjent ma prawo do obecności rodziców/opiekunów prawnych podczas leczenia i korzystania ze świadczeń zdrowotnych zawsze, gdy tego potrzebuje. W kontakcie z dzieckiem-pacjentem oraz jego rodzicami lub opiekunami, zachowujemy: życzliwość, empatię i szacunek, wrażliwość kulturową, postawę nieoceniającą.

### **I. Prawo do informacji (bezpośredni kontakt z dzieckiem-pacjentem)**

1. Zanim zaczniesz udzielanie świadczeń małemu pacjentowi, przedstaw się i wyjaśnij, kim jesteś.
2. Dostosuj przekazywane informacje do wieku dziecka, używając prostego języka. Wyjaśnij, co zamierzasz zrobić oraz co dzieje się lub będzie działało. Upewnij się, że dziecko rozumie sytuację oraz konsekwencje działań medycznych lub terapeutycznych. Pamiętaj, że Pacjent powyżej 16 r.ż. ma prawo do pełnej informacji medycznej i decydowania o procesie diagnostyczno-terapeutycznym. Wyrażaj się prosto i zrozumiale. Jeśli masz wątpliwości, czy Pacjent Cię zrozumiał, zapytaj.
3. Zapewnij dziecku świadomość możliwości zadawania pytań członkom Personelu medycznego.
4. Staraj się informować na bieżąco o przebiegu procesu diagnostyczno-terapeutycznego. Jeśli coś jest dla Dziecka-Pacjenta niezrozumiałe, staraj się to wytłumaczyć prostym językiem.
5. Nie zawstydzaj Dziecka-Pacjenta używając skomplikowanego języka i terminów medycznych, których może nie rozumieć.
6. W komunikacji z dzieckiem-pacjentem kieruj się uczciwością, zachęcając innych pracowników do uczciwego komunikowania się z dziećmi. Zawsze bierz pod uwagę kontekst, czyli wiek, sytuację oraz poziom rozwoju dziecka.
7. Zapewnij komunikację Pacjentom ze szczególnymi potrzebami np. niesłyszącymi, poprzez dostęp do tłumacza języka migowego, staraj się zapewnić tłumacza dla Pacjenta obcojęzycznego, w przypadku dzieci komunikujących się niewerbalnie możesz skorzystać z form komunikacji alternatywnej.

### **II. Kontakt z dzieckiem**

1. Nawiąż kontakt z dzieckiem używając formy imienia, jaką preferuje dziecko.
2. Utrzymuj świadomość, że dziecko jest głównym podmiotem Twoich interakcji. Nie prowadź rozmowy z rodzicem/opiekunem w taki sposób, jakby dziecko było nieobecne.
3. Gdy to możliwe, konsultuj kwestie pozamedyczne z dzieckiem, dając mu wybór opcji, o ile nie wpływa to negatywnie na jakość leczenia.
4. Każdy Pacjent może reagować inaczej nawet w tej samej sytuacji. Składa się na to wiele czynników, takich jak poziom rozwoju, wiek, stan emocjonalny, dotychczasowe doświadczenia. Staraj się poznać potrzeby Pacjentów i próbuj na nie odpowiadać, o ile to możliwe.
5. Szanuj prawo dziecka do zmieniania nastroju, zdania oraz potrzebę adaptacji do nowej sytuacji i otoczenia.

### **III. Poszanowanie intymności dziecka**

1. W trakcie badań medycznych odsłaniaj ciało dziecka partiami. W czasie badania, obecność rodzica/opiekuna lub innego członka Personelu jest obowiązkowa.
2. Kontakt fizyczny z dzieckiem, który nie ma związku z udzielaniem opieki medycznej, powinien być adekwatny do wieku dziecka, etapu rozwoju i sytuacji i inicjowany jedynie za zgodą dziecka i zgodnie z jego potrzebami.
3. Respektuj potrzeby hospitalizowanego dziecka-pacjenta, w tym prawo do odpoczynku, sen, nocną ciszę czy przyciemnione światło.

### **IV. Współpraca z rodzicami/opiekunami**

1. Informuj zarówno dziecko, jak i rodziców/opiekunów o obowiązujących zasadach w Szpitalu, podkreślając ich znaczenie dla komfortu wszystkich pacjentów. Zachęcaj do zapoznania się z informacjami.
2. Informuj na bieżąco rodzica/opiekuna dziecka o jego stanie zdrowia.

3. Angażuj rodziców/opiekunów w proces przygotowania i uspokajania dziecka; zapytaj o preferencje dziecka, jego pozytywne i negatywne reakcje.
4. Zaufaj rodzicielskiej/opiekuńczej znajomości potrzeb i zachowań dziecka. Zapytaj, co dziecko lubi czego nie lubi. Zapytaj, czy dziecko ma jakieś szczególne potrzeby, staraj się brać je pod uwagę.
5. Zachowaj wyrozumiałość dla rodziców/opiekunów, pamiętaj, że często znajdują się oni w obcym otoczeniu i dużym stresie.

#### **V. Ochrona dzieci przed krzywdzeniem**

1. Jeśli widzisz lub podejrzewasz, że dziecku dzieje się krzywda, reaguj.
2. Jeśli jesteś świadkiem nieszanowania granic dziecka, mówienia nieprawdy, straszenia, umniejszania znaczenia potrzeb i problemów dziecka oraz łamania niniejszego kodeksu ze strony Personelu podmiotu, zwróć uwagę na niestosowane zachowanie i przypomnij o obowiązujących zasadach.
3. Staraj się o zachowanie bezpieczeństwa Dziecka-Pacjenta podczas pobytu w szpitalu, reaguj, gdy widzisz, że obecność danej osoby może źle wpływać na dziecko. Weryfikuj odwiedzających i nie dopuszczaj do sytuacji by w oddziale znajdowały się osoby nieupoważnione.
4. W sytuacji, gdy rodzic/opiekun lub inna osoba z Personelu straszy dziecko, udziela mu nieprawdziwych informacji, bagatelizuje potrzeby i odczucia dziecka, zareaguj i przypomnij o zasadach komunikacji z dzieckiem.
5. Jeżeli coś w zachowaniu dziecka lub rodzica/opiekuna budzi twój niepokój, poproś inną osobę z Personelu o obecność podczas badania/wizyty.
6. Zwróć uwagę na to, aby na terenie szpitala przebywały wyłącznie osoby uprawnione.
7. Nie naruszaj prawa dziecka do intymności i prywatności. Nie ujawniaj danych osobowych ani wrażliwych.
8. Nie omawiaj sytuacji dziecka ponad jego głowę, ignorując jego obecność.
9. Nie ograniczaj możliwości pobytu rodzica przy dziecku. Nie lekceważ tego, że rodzic dobrze zna dziecko, jego potrzeby i upodobania.
10. Nie strasz dziecka i nie szantażuj w celu nakłonienia do współpracy.
11. Nie ignoruj i nie bagatelizuj odczuć dziecka, np. strachu, lęku przed bólem, niepewności co do nowej sytuacji.
12. Nie mów nieprawdy, np. twierdząc, że nie będzie bolało, kiedy wiesz, że może boleć.
13. Nie wyciągaj pochopnych wniosków o dziecku i rodzinie, jeśli nie są uzasadnione profesjonalną wiedzą i oceną.
14. Nie zakładaj, że dziecko i jego rodzice/opiekunowie wiedzą, jak działa szpital lub poradnia i jakie zasady w nich obowiązują.
15. Nie dopuszczaj do sytuacji, w których dzieci - pacjenci i ich rodzice/opiekunowie czują się dyskryminowani lub otrzymują niższy standard opieki.
16. Nie krzycz, nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ i nie obrażaj dziecka - pacjenta ani jego rodziców/opiekunów.

**Przyjmuję do wiadomości, iż nieprzestrzeganie powyższych procedur i niestosowanie wskazanych wytycznych postępowania skutkować będzie podjęciem odpowiednich działań.**

Może to oznaczać odsunięcie od obowiązków służbowych na czas, gdy prowadzone jest dochodzenie i może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym lub prawnym, zawieszeniem, zwolnieniem, zgłoszeniem do odpowiednich organów.

**Podpisując niniejszy kodeks, oświadczam, iż nie istnieją żadne powody i przeciwwskazania do mojej pracy z dziećmi.**

Oświadczam, iż nie byłem/am karana/y za przestępstwo na szkodę dzieci ani nie toczy się wobec mnie żadne postępowanie w tym zakresie. Zobowiązuję się do natychmiastowego poinformowania bezpośredniego przełożonego na piśmie o postawieniu mi zarzutów lub wszczęciu jakiegokolwiek postępowania karnego lub dyscyplinarnego.

**Oświadczam, że zapoznałem/am się z Zasadami bezpiecznego kontaktu Personelu z Dzieckiem-Pacjentem i zobowiązuję się do jego przestrzegania.**

Imię, Nazwisko.....

Stanowisko .....

Data, czytelny podpis .....

## Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

### I. Podstawowe zasady.

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Co do zasady Szpital nie publikuje wizerunków dzieci, gdyby jednak zaistniała taka potrzeba należy zachować niniejsze zasady.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

### II. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Kierownikowi swojej komórki organizacyjnej bądź bezpośredniemu przełożonemu, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### III. W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
  - d. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

## **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych**

### **I. Definicje:**

**Treści Niebezpieczne** - szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków i używek, stwarzające niebezpieczeństwo werbunku do organizacji nielegalnych i terrorystycznych, różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

### **II. Identyfikacja zagrożeń**

1. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:
  - a. dostęp do treści niebezpiecznych
  - b. działalność innych użytkowników zagrażająca dobru Pacjentów
  - c. oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników sieci szpitalnej.

### **III. Dostęp do Internetu na terenie podmiotu medycznego.**

1. Infrastruktura sieciowa szpitala umożliwia dostęp do Internetu, zarówno Personelowi, jak i Pacjentom.
2. Rozwiązania organizacyjne przyjęte w Szpitalu bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Dostęp do sieci wi-fi jest szyfrowany oraz zabezpieczony hasłem. Sieć dla Pacjentów jest odseparowana od sieci szpitalnej.
4. Sieć jest zabezpieczona przed treściami niebezpiecznymi, dzięki zastosowaniu granularnych polityk przeglądania sieci Web. Ponadto, do budowania polityk bezpieczeństwa włączone zostały odpowiednie kategorie URL, które umożliwiają uruchomienie automatycznych działań zabezpieczających w oparciu o użytkowników, ocenę ryzyka i zawartość.
5. W przypadku zauważenia możliwości otwarcia stron zawierających treści niebezpieczne należy niezwłocznie to zgłosić Personelowi medycznemu lub bezpośrednio Działu IT w celu oznaczenia strony jako niebezpiecznej
6. Dział IT odpowiada za monitorowanie ruchu sieciowego na terenie Szpitala zabezpieczenie sieci internetowej przed treściami niebezpiecznymi oraz zgłaszanie nieetycznych incydentów do CERT.

### **IV. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (typu tablet, odtwarzacz muzyki, laptop) na terenie Szpitala.**

1. Pacjent ma prawo korzystać na terenie Szpitala z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, o ile korzystanie z ww. urządzeń nie zakłóca spokoju innych Pacjentów oraz korzystanie z ww. urządzeń nie wpływa negatywnie na proces diagnostyczno-terapeutyczny.
2. Pacjenci posiadają telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
3. Z urządzeń elektronicznych np. telefonu, tabletu można korzystać, o ile nie zakłócają one spokoju innym Pacjentów i nie wpływają negatywnie na proces diagnostyczno-terapeutyczny (po zabiegach operacyjnych/urazach itp. zaleca się niekorzystanie z ekranów emitujących światło niebieskie).
4. W przypadku zauważenia przez Personel odtwarzania niebezpiecznych treści na urządzeniach prywatnych, fakt ten podlega zgłoszeniu rodzicowi/opiekunowi celem wdrożenia działań zapobiegawczych.
5. W przypadku ciężkiego naruszenia cyberbezpieczeństwa powiadomiona zostanie Policja.
6. Szpital nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie, czy kradzież sprzętu, o ile nie jest on przekazany do depozytu szpitalnego.

### **V. Zakaz filmowania, fotografowania oraz nagrywania dźwięku na jakichkolwiek urządzeniach elektronicznych**

Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za wyraźną zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie czynności medycznych oraz innych pacjentów.

### **VI. Postępowanie w przypadku naruszenia zasad korzystania z sieci Internet oraz urządzeń elektronicznych.**

1. W przypadku naruszenia przez Pacjenta zasad **korzystania z sieci Internet oraz urządzeń elektronicznych**, Personel medyczny informuje o tym fakcie rodzica/opiekuna celem wdrożenia działań zapobiegających.
2. Podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści, która obejmuje:
  - a. ustalenie okoliczności zdarzenia;
  - b. zabezpieczenie dowodów;

- c. poinformowanie o sytuacji rodziców/opiekuna prawnego Pacjenta;
- d. objęcie pomocą pokrzywdzonego;
- e. podjęcie działań wobec agresorów, w tym zastosowanie środków dyscyplinujących
- f. powiadomienie Policji, gdy sprawa jest poważna, zostało złamane prawo lub sprawca jest nieznany
- g. jeśli mimo zastosowanych działań, niepożądane zachowania nadal mają miejsce, przekazanie informacji do sądu rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację dziecka z podejrzeniem demoralizacji małoletniego.

## Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki Ochrony Dzieci

### 1. Czy Pana/Pani zdaniem zjawisko krzywdzenia dzieci jest poważnym problemem w naszym kraju?

- ☐ Tak
- ☐ Nie
- ☐ Trudno powiedzieć

### 2. Czy wie Pan/i komu zgłosić podejrzenie, że dziecko-pacjent jest krzywdzone przez rodzica/opiekuna?

- ☐ Tak – jeśli tak Komu ? (wpisz funkcję tej osoby) .....
- ☐ Nie
- ☐ Nie wiem

### 3. Czy wie Pan/i komu zgłosić podejrzenie, że dziecko-pacjent zostało skrzywdzone przez członka Personelu szpitala?

- ☐ Tak – jeśli tak Komu? (wpisz funkcję tej osoby) .....
- ☐ Nie
- ☐ Nie wiem

### 4. Czy wg Pana/-i w Szpitalu istnieje spisana procedura interwencji, na wypadek gdyby ktoś z Personelu podejrzewał krzywdzenie dziecka?

- ☐ Tak – jeśli tak Gdzie się znajduje? Gdzie można się z nią zapoznać? .....
- ☐ Nie
- ☐ Nie wiem

### 5. Czy wg Pana/-i w Szpitalu istnieje spisany kodeks bezpiecznych kontaktów pracownik – dziecko?

- ☐ Tak
- ☐ Nie
- ☐ Nie wiem

### 6. Czy w ciągu ostatnich 2 lat przechodził/-a Pan/-i szkolenia z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

- ☐ Tak - Jeśli tak, jakie aspekty zostały omówione?
  - ☐ Formy krzywdzenia dzieci
  - ☐ Symptomy krzywdzenia dzieci i identyfikacja medyczna przemocy
  - ☐ Procedura “Niebieskie Karty”
  - ☐ Procedura interwencji policyjnej/prokuratorskiej
  - ☐ Procedura interwencji cywilnoprawnej (zawiadomienie sądu rodzinnego)
  - ☐ Inne .....
- ☐ Nie
- ☐ Nie pamiętam

### 7. Czy w ciągu ostatnich 2 lat zdarzyło się, że podejrzewał Pan/podejrzewała Pani, że dzieckopacjent doświadcza krzywdzenia?

- ☐ Tak Jeśli tak, jakie kroki Pan/i podjął/podjęła:
  - ☐ Przekazałem/am informacje przełożonemu,
  - ☐ Przekazałem/am informacje osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci w Szpitalu o Samodzielnie przeprowadziłem/am interwencję (zawiadomienie policji/prokuratury/sądu rodzinnego/założenie Niebieskiej Karty),
- ☐ Nie podjąłem/ęłam działania, o inne działania, jakie.....
- ☐ Nie
- ☐ Nie wiem

**8. Gdyby w ciągu najbliższych miesięcy w szpitalu odbywały się szkolenia dla Personelu, jaki temat wybrałaby Pani/wybrałby Pan w pierwszej kolejności:**

- ☐ jak rozpoznać, czy dziecko jest krzywdzone?
- ☐ procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
- ☐ prawa pacjenta dziecka w praktyce
- ☐ procedura „Niebieskie Karty”
- ☐ komunikacja z dzieckiem-pacjentem i jego rodziną
- ☐ dziecko wykorzystywane seksualnie – objawy, konsekwencje, zasady interwencji
- ☐ dziecko zaniedbane - objawy, konsekwencje, zasady interwencji
- ☐ zasady bezpiecznych kontaktów Personel – dziecko i jego rodzina/opiekunowie
- ☐ pobyt w szpitalu z perspektywy dziecka – jak minimalizować negatywne doświadczenia
- ☐ inne, jakie.....

**Metryczka:**

***I. Wykonywany zawód***

- ☐ Lekarz
- ☐ Pielęgniarka/Położna
- ☐ Ratownik Medyczny
- ☐ Psycholog, Terapeuta
- ☐ Rehabilitant, Fizjoterapeuta, Masażysta
- ☐ Personel pomocniczy
- ☐ Personel administracyjny

***II. Staż pracy zawodowej:***

- ☐ Do 5 lat
- ☐ Powyżej 5 lat – 10 lat
- ☐ Powyżej 10 lat – 20 lat
- ☐ Powyżej 20 lat – 30 lat
- ☐ Powyżej 30 lat – 40 lat
- ☐ Powyżej 40 lat

***III. Miejsce pracy .....***

***IV. Charakter wykonywanej pracy:***

- ☐ Z bezpośrednim codziennym kontaktem z pacjentami-dziećmi i ich rodzicami/opiekunami
- ☐ Bez bezpośredniego kontaktu z pacjentami-dziećmi i ich rodzicami/opiekunami
- ☐ Trudno powiedzieć

**Karta Interwencji – Wzór**

1. Imię i nazwisko dziecka  
.....
2. Osoba stosująca przemoc  
.....
3. Osoba zawiadamiająca  
.....
4. Przesłanki do podjęcia interwencji:
  - ☐ Podejrzenie popełnienia przestępstwa
  - ☐ Przemoc domowa
  - ☐ Zaniedbanie
  - ☐ Inne formy krzywdzenia – jakie?  
.....
5. Działania podjęte wobec dziecka (*np. skierowanie na badania dodatkowe, obserwacja, pozostawienie w Szpitalu*)  
.....  
.....
6. Zakres interwencji:
  - ☐ zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa
  - ☐ wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”
  - ☐ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
  - ☐ inny rodzaj interwencji, jaki?  
.....  
.....

Integralną część Karty Interwencji, w zależności od podjętych działań stanowi: Niebieska karta, Wniosek o wgląd w sytuację rodziny, Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

.....  
Data sporządzenia

**Osoba podejmująca Interwencję:**

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

Data, Podpis .....

## Załącznik nr 8 - Rejestr Interwencji – Wzór

| L.p. | Data podjęcia interwencji | Przesłanki do podjęcia interwencji | Nazwa komórki organizacyjnej | Wskazanie, kim jest dla dziecka osoba krzywdząca                                                                                                                                             | Rodzaj podjętej interwencji                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | UWAGI |
|------|---------------------------|------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|      |                           |                                    |                              | <input type="checkbox"/> rodzic/opiekun prawny<br><input type="checkbox"/> inne dziecko<br><input type="checkbox"/> członek Personelu<br><input type="checkbox"/> inny – proszę wpisać ..... | <input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa<br><input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuację rodziny<br><input type="checkbox"/> Procedura Niebieskie Karty<br><input type="checkbox"/> Postępowanie dyscyplinarne (w przypadku Personelu<br><input type="checkbox"/> inny – proszę wpisać ..... |       |
|      |                           |                                    |                              |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |
|      |                           |                                    |                              |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |
|      |                           |                                    |                              |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |
|      |                           |                                    |                              |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |