

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Procedura ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej Procedury jest określenie i wdrożenie do stosowania w Jednostce Standardów Ochrony Małoletnich, jako szczególnego środka ochrony małoletnich. Procedura sporządzona została z uwzględnieniem konieczności zrozumienia jej zapisów przez osoby małoletnie, z poszanowaniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych. Celem stosowania Procedury jest zapewnienie poszanowania zasady równego traktowania małoletnich w zakresie dostępu do świadczeń zdrowotnych, zasady kierowania się w działaniach najlepszym interesem małoletniego, w tym zasady wsluchiwania się i uwzględniania opinii małoletniego, zgodnie z jego wiekiem i dojrzałością.

Określone w Procedurze cele i obowiązki realizowane są z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązujących, w tym zasad współżycia społecznego.

2. PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560).

3. WYZNACZONE OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ POSZCZEGÓLNYCH ZADAŃ

- 1) Kierownik Jednostki wyznaczył osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich – lek. Agatę Szczapę – Kierownika Oddziału Pediatrycznego i Agnieszkę Karasiewicz – Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta, które odpowiadają między innymi za:
 - przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia w tym za prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - dokonywanie przeglądów i aktualizacji Procedury adekwatnie do potrzeb wynikających z konieczności dostosowania jej zapisów ze względu na nowelizację przepisów prawa lub zmieniającej się sytuacji faktycznej, w tym za monitorowanie realizacji i przestrzegania Procedury, za reagowanie na sygnały naruszenia jej postanowień.
- 2) Za wdrożenie do stosowania Procedury odpowiada Dyrektor SPZZOZ w Ostrowi Mazowieckiej.
- 3) Osoby odpowiedzialne za odebranie oświadczeń od Personelu o zapoznaniu się, zrozumieniu i akceptacji Procedury: Magdalena Dawidczyk i Katarzyna Zajac – Basińska – pracownice Sekcji Kadr.
- 4) Osoba odpowiedzialna za szkolenie personelu w zakresie aspektów Standardów Ochrony Małoletnich – Agnieszka Karasiewicz.

4. DEFINICJE I TERMINOLOGIA

- 1) **Małoletni / małoletni pacjent / dziecko** — każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
- 2) **Jednostka** – Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Ostrowi Mazowieckiej.
- 3) **Kierownik** - osoba, organ lub podmiot, który w strukturze Jednostki, zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami, jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach Jednostki.
- 4) **Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia** - wyznaczona osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia, w tym za prowadzenie rejestru zgłoszeń.

- 5) **Procedura** - niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich.
- 6) **Krzywdzenie dziecka** — działanie lub zaniechanie, które może przybrać formę popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, albo popełnienia czynu karalnego, na szkodę małoletniego albo innego działania / zaniechania na szkodę małoletniego, w tym polegającego na zaniedbaniu potrzeb życiowych małoletniego.
- 7) **Przemoc domowa** - jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- 8) **Osoba doznająca przemocy domowej** - małoletni wobec którego jest stosowana przemoc domowa, jak również małoletni będący świadkiem przemocy domowej.
- 9) **Osoba stosująca przemoc domową** - osoba, która dopuszcza się przemocy domowej wobec osoby doznającej przemocy domowej.
- 10) **Personel** - każda z osób zatrudnionych w Jednostce, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba.
- 11) **Opiekun dziecka** — rodzice, opiekunowie prawni oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.
- 12) **Czyn karalny** — czyn zabroniony przez ustawę jako: przestępstwo lub przestępstwo skarbowe albo wykroczenie lub wykroczenie skarbowe.
- 13) **Czyn zabroniony** - zachowanie o znamionach określonych w ustawie karnej.
- 14) **Dane osobowe** - to każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka tj. dane zwykłe i dane szczególnej kategorii.
- 15) **Zgoda opiekuna** dziecka - zgoda co najmniej jednego z przedstawicieli ustawowych dziecka (rodzica, opiekuna prawnego, kuratora etc.). W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
- 16) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 ze zm.).

5. OBOWIĄZKI PERSONELU W ZWIĄZKU Z WDROŻENIEM PROCEDURY

Każda z osób z grona Personelu zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury oraz do potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie stosownego oświadczenia o zapoznaniu się z jej treścią, jej zrozumieniu, akceptacji i przyjęciu do bezwzględnego stosowania — według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3.

6. EDUKACJA PERSONELU

Jednostka zapewnia Personelowi podstawową edukację na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i na temat pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia, rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich, stosowania adekwatnych do sytuacji procedur interwencji prawnej w przypadku podejrzeń krzywdzenia, jak również na temat odpowiedzialności prawnej Personelu Jednostki, na temat procedury stosowania „Niebieskie Karty”, oraz na temat przestrzegania praw pacjenta oraz opartej na szacunku komunikacji z małoletnimi pacjentami i ich opiekunami.

7. WERYFIKACJA PERSONELU - ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU DO PRACY

- 1) Każdy członek Personelu mający kontakt z dzieckiem podlega na etapie zatrudnienia kontroli w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
- 2) Kierownik Jednostki, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
- 3) Dodatkowo członek personelu przedstawia zaświadczenie z Krajowego rejestru karnego 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, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa.
- 4) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne, niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- 5) Kandydat składa w Jednostce oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada Jednostce informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi pod rygorem odpowiedzialności karnej – Załącznik nr 1.
- 6) 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 skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym,

uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi – Załącznik nr 2.

- 7) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 8) Informacje, o których mowa w pkt 2 utrwalane są w formie wydruków i załączane do akt osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowywaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w pkt 3-6 załączane są do akt osobowych pracownika albo dokumentacji osobowej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

8. REJESTRY ZGŁOSZEŃ I INTERWENCJI

- 1) W Jednostce prowadzi się rejestr przypadków zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia małoletniego oraz zainicjowanych interwencji, w formie Kart Interwencji - według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4.
- 2) Rejestr prowadzony jest według Załącznika nr 5. Możliwym jest prowadzenie rejestru w postaci elektronicznej, zawierającego minimum pozycje z Załącznika nr 5.
- 3) Rejestr prowadzi osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia.

9. INFORMACJE POMOCNICZE

Informacje zawierające dane kontaktowe do lokalnych służb pomocowych i interwencyjnych, w tym informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji małoletniego zawierające numery bezpłatnych telefonów zaufania wywieszane są w ogólnodostępnym miejscu w Jednostce - według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6.

10. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM PACJENTEM A PERSONELEM, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH PACJENTÓW.

[Zasady ogólne]

- 1) Personel zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności do bezwzględnego przestrzegania praw pacjenta.
- 2) Personel we wszystkich działaniach podejmowanych wobec małoletniego pacjenta ma obowiązek kierować się jego dobrem i najlepszym interesem.
- 3) W każdej interakcji z małoletnim pacjentem Personel bierze pod uwagę jego wiek, sytuację medyczną, możliwości poznawcze i indywidualne potrzeby.
- 4) W kontakcie z małoletnim pacjentem i jego opiekunami Personel ma obowiązek zachować: życzliwość, empatię, szacunek, wrażliwość kulturową i postawę nieoceniającą.

- 5) Dane osobowe małoletniego dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 6) Personel Jednostki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych w szczególności przed nieuprawnionym dostępem, ujawnieniem, udostępnieniem, przekazaniem osobom do tego nieuprawnionym.
- 7) Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów np. innym podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych w zakresie dalszego leczenia czy hospitalizacji małoletniego.
- 8) Pracownik Jednostki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych (upoważnienie) małoletniego i udostępniania tych danych w ramach realizacji swoich obowiązków.

[Zasady szczególne]

- 1) Personel podczas kontaktu z małoletnim pacjentem powinien mu się przedstawić, określić swoją rolę w Jednostce, przekazać mu informacje na temat tego, co jest powodem jego wizyty w Jednostce, co się z nim dzieje, stworzyć mu warunki do zadawania pytań.
- 2) W rozmowie z małoletnim pacjentem warto zwracać się do niego po imieniu w preferowanej przez małoletniego pacjenta formie. Prowadząc komunikację ze współobecniymi opiekunami lub osobami z grona Personelu należy pamiętać o obecności małoletniego dziecka, tzn. m.in. nie omawiać sytuacji dziecka ponad jego głowę ignorując jego obecność.
- 3) Personel powinien uszanować prawo małoletniego pacjenta do zmienności jego nastrojów, jego zdania, w szczególności stanowiących następstwo nowej sytuacji, w jakiej się znajduje, w związku z wizytą w Jednostce.
- 4) Informacje powinny być przekazywane w prosty i przystępny sposób, aby mogły być zrozumiane przez małoletniego pacjenta. Forma przekazu i treść przekazywana powinny uwzględniać wiek małoletniego pacjenta, jego sytuację, stopień rozwoju, dojrzałości emocjonalnej.
- 5) Należy się upewnić, że dziecko wie, iż może zadawać pytania i uzyskać na nie odpowiedź.
- 6) Należy korzystać z możliwych metod alternatywnej komunikacji z dzieckiem, które tego potrzebuje.
- 7) W przypadku dzieci z niepełnosprawnością należy zapewnić optymalne i właściwe ze względu na rodzaju zaburzenia warunki przeprowadzenia badania, czy zbierania informacji. Należy dostosować sposób komunikowania się do poziomu intelektualnego i emocjonalnego dziecka.
- 8) Podczas m.in. badania należy informować dziecko o wykonywanych czynnościach i o tym, co będzie po sobie następować.
- 9) Zaleca się współpracę z rodzicami/opiekunami dziecka celem przygotowania lub uspokojenia go. Wskazane jest zbieranie informacji, co dziecko lubi, co je uspokaja itp.
- 10) Każdy małoletni pacjent ma prawo do poszanowania jego intymności i godności, w szczególności w czasie udzielania mu świadczeń zdrowotnych.

- 11) W trakcie udzielania świadczenia medycznego należy z zachowaniem prawa do intymności i godności małoletniego pacjenta odstawiać jego ciało partiami. W trakcie badania dziecka powinien towarzyszyć opiekun lub inna osoba z Personelu.
- 12) Wszelkie czynności o charakterze higieniczno-pielęgnacyjnym wykonywane muszą być w sposób oraz w warunkach gwarantujących poszanowanie intymności i godności małoletniego pacjenta.
- 13) Kontakt fizyczny z dzieckiem, jaki jest niezwiązany z udzielaniem świadczenia medycznego, jest możliwy z zachowaniem poszanowania zasad współżycia społecznego w ramach powszechnie akceptowalnych norm i granic. Należy jednak uzyskać każdorazowo aprobatę małoletniego pacjenta, np. na jego przytulenie w celu uspokojenia.
- 14) Nie należy ograniczać możliwości pobytu rodzica przy dziecku w trakcie leczenia. Nie powinno lekceważyć się tego, że rodzic zna potrzeby, zachowanie i upodobania dziecka.
- 15) Personel objęty stosowaniem przepisów o tajemnicy zawodowej zobowiązany jest do ich bezwzględnego przestrzegania, jak również zobowiązany jest do przestrzegania regulacji odnoszących się do tematyki ochrony danych osobowych obowiązujących w Jednostce.
- 16) Personel nieobjęty stosowaniem przepisów o tajemnicy zawodowej, zobowiązany jest do przestrzegania regulacji odnoszących się do tematyki ochrony danych osobowych obowiązujących w Jednostce, w szczególności niedopuszczalne jest niezgodne z prawem: ujawnianie jakichkolwiek informacji dotyczących małoletniego pacjenta, w tym informacji zawierających dane o jego stanie zdrowia, wizerunek, informacje jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, danych jego przekonaniach światopoglądowych czy religijnych.
- 17) W sytuacji, kiedy istnieje pewność lub podejrzenie, że dziecko jest ofiarą przemocy należy reagować i poinformować o tym odpowiednie służby.
- 18) Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach reakcja powinna być stosowana z wyczuciem, jednak stanowcza i pomagająca dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

[Relacja z opiekunami małoletnich pacjentów]

- 1) Personel w miarę możliwości współpracuje z opiekunami małoletnich pacjentów w procesie przygotowania ich do udzielenia im świadczenia medycznego, czy uspokojenia, w związku z czym zaleca się prowadzenie rozmów na temat tego, co małoletni pacjent lubi, na co reaguje niekorzystnie, a na co pozytywnie.
- 2) W razie potrzeby Personel powinien wyjaśnić zasady funkcjonowania Jednostki.
- 3) Zabronione jest wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności, wobec małoletniego pacjenta lub wobec opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie, takiej relacji zależności.

[Zachowania niedozwolone wobec małoletnich pacjentów ze strony Personelu Jednostki]

- 1) Straszenie lub szantażowanie dziecka w celu nakłonienia do współpracy.
- 2) Ignorowanie lub bagatelizowanie potrzeb dziecka.
- 3) Ignorowanie lub umniejszanie odczuć dziecka np. lęku przed bólem, strachu przed zabiegiem.
- 4) Mówienie nieprawdy podczas wykonywania czynności m.in. medycznych, np. zapewnianie, że coś nie będzie bolało, choć faktem jest, że ból przy danym oddziaływaniu może się pojawić.
- 5) Stosowanie jakiejkolwiek przemocy wobec dziecka.
- 6) Wyciąganie pochopnych wniosków o dziecku i rodzinie, jeśli nie są uzasadnione profesjonalną wiedzą i oceną (np. wynikającą z ankiety przeprowadzanej np. w sytuacji podejrzenia występowania przemocy).
- 7) Zakładanie, że dziecko i jego rodzice/opiekunowie wiedzą, jak działa placówka medyczna i jakie zasady w nich obowiązują.
- 8) Dopuszczanie do sytuacji, w których niepełnoletni pacjenci i ich rodzice/opiekunowie czują się dyskryminowani lub otrzymują niższy standard opieki.
- 9) Krzyczenie, zawstydzanie, upokarzanie, obrażanie lub lekceważenie dziecka oraz jego rodziców lub opiekunów prawnych.
- 10) Niewyjaśnianie zastosowanych metod leczenia lub procedur. Nieudzielanie informacji dziecku oraz rodzicom i opiekunom.
- 11) Traktowanie dziecka lub jego rodziców/opiekunów jako osób nie będących w stanie zrozumieć medycznych informacji. Zadaniem personelu jest udzielenie informacji w sposób zrozumiały i adekwatny do poziomu intelektualnego oraz ogólnych możliwości poznawczych pacjentów.
- 12) Zabronione jest nawiązywanie jakichkolwiek relacji z małoletnim pacjentem, które mogą być zakwalifikowane jako relacje o charakterze seksualnym, czy romantycznym. Zabronione jest ukrywanie informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu małoletnim pacjentem przez osobę z grona Personelu, bądź osobą z grona Personelu przez małoletniego pacjenta. Wszelkie takie informacje powinny być przekazywane do kierownika Jednostki, w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób których dotyczą lub mogą dotyczyć.
- 13) Zabronione zachowywanie się w obecności małoletnich pacjentów w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki - obejmuje to w szczególności używanie wobec małoletnich pacjentów, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletnich pacjentów relacji władzy lub przewagi fizycznej.
- 14) Zabronione jest przyjmowania jakichkolwiek rzeczy, w tym pieniędzy od małoletnich pacjentów, opiekunów, osób trzecich¹.

¹ Art. 228. z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny / Sprzedajność pełniącego funkcję publiczną

§ 1. Kto, w związku z pełnieniem funkcji publicznej, przyjmuje korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

- 15) Zabronione jest utrwalanie w jakiegokolwiek formie przez Personel na potrzeby prywatne wizerunku / głosu małoletniego pacjenta np. nagrywanie obrazu, nagrywanie dźwięku, nagrywanie obrazu i dźwięku, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo z jego udziałem itd.
- 16) Zabronione jest proponowanie małoletnim pacjentom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w ich obecności, czy też dostarczania ich od osób trzecich.

11. ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO. PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”. ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA.

[Podstawy prawne podejmowania działania interwencyjnego]

1. Przepisy Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r., Kodeks karny.

Art. 240 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r., Kodeks karny / karalne niezawiadomienie o przestępstwie.

§ 1. Kto, mając wiarygodną wiadomość o karalnym przygotowaniu albo usiłowaniu lub dokonaniu czynu zabronionego określonego w art. 118, art. 118a, art. 120-124, art. 127, art. 128, art. 130, art. 134, art. 140, art. 148, art. 148a, art. 156, art. 163, art. 166, art. 189, art. 197 § 3-5, art. 198, art. 200, art. 252 lub przestępstwa o charakterze terrorystycznym, nie zawiadamia niezwłocznie organu powołanego do ścigania przestępstw, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Nie popełnia przestępstwa określonego w § 1, kto zaniechał zawiadomienia, mając dostateczną podstawę do przypuszczenia, że wymieniony w § 1 organ wie o przygotowywanym, usiłowanym lub dokonanym czynie zabronionym; nie popełnia przestępstwa również ten, kto zapobiegł popełnieniu przygotowywanego lub usiłowanego czynu zabronionego określonego w § 1.

§ 2a. Nie podlega karze pokrzywdzony czynem wymienionym w § 1, który zaniechał zawiadomienia

§ 2. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 3. Kto, w związku z pełnieniem funkcji publicznej, przyjmuje korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę za zachowanie stanowiące naruszenie przepisów prawa, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4. Karze określonej w § 3 podlega także ten, kto, w związku z pełnieniem funkcji publicznej, uzależnia wykonanie czynności służbowej od otrzymania korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy lub takiej korzyści żąda.

§ 5. Kto, w związku z pełnieniem funkcji publicznej, przyjmuje korzyść majątkową znacznej wartości albo jej obietnicę, podlega karze pozbawienia wolności od lat 2 do 15.

§ 5a. Kto, w związku z pełnieniem funkcji publicznej, przyjmuje korzyść majątkową wielkiej wartości albo jej obietnicę, podlega karze pozbawienia wolności od lat 3 do 20.

§ 6. Karom określonym w § 1-5a podlega odpowiednio także ten, kto, w związku z pełnieniem funkcji publicznej w państwie obcym lub w organizacji międzynarodowej, przyjmuje korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę lub takiej korzyści żąda, albo uzależnia wykonanie czynności służbowej od jej otrzymania.

o tym czynie.

§ 3. Nie podlega karze, kto zaniechał zawiadomienia z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu.

2. Przepisy Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r., o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Art. 12. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

1. Osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub zawodowych powzięły podejrzenie o popełnieniu ściganego z urzędu przestępstwa z użyciem przemocy domowej, niezwłocznie zawiadamiają o tym Policję lub prokuratora.
2. Osoby będące świadkami przemocy domowej powinny zawiadomić o tym Policję, prokuratora lub inny podmiot działający na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

3. Przepisy Ustawy z dnia 17 listopada 1974 r., Kodeks cywilny.

Art. 572 Ustawy z dnia 17 listopada 1974 r., Kodeks cywilny / obowiązek zawiadomienia.

§ 1. Każdy, komu znane jest zdarzenie uzasadniające wszczęcie postępowania z urzędu, obowiązany jest zawiadomić o nim sąd opiekuńczy.

§ 2. Obowiązek wymieniony w § 1 ciąży przede wszystkim na urzędach stanu cywilnego, sądach, prokuratorach, notariuszach, komornikach, organach samorządu i administracji rządowej, organach Policji, placówkach oświatowych, opiekunach społecznych oraz organizacjach i zakładach zajmujących się opieką nad dziećmi lub osobami psychicznie chorymi.

4. Przepisy Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r., Kodeks postępowania karnego

Art. 304 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r., Kodeks postępowania karnego / obowiązek zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa.

§ 1. Każdy, dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję. Przepisy art. 148a oraz art. 156a stosuje się odpowiednio.

§ 2. Instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

§ 3. Zawiadomienie o przestępstwie lub własne dane świadczące o popełnieniu takiego przestępstwa, co do którego obowiązkowe jest prowadzenie śledztwa przez prokuratora, Policja przekazuje wraz z zebranym materiałem niezwłocznie prokuratorowi.

5. Przepisy Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

Art. 4 ust. 2 Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich / obowiązek zawiadomienia w przypadku nieletniego sprawcy.

1. Każdy, kto stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, w szczególności dopuszczenie się czynu zabronionego, naruszanie zasad współżycia społecznego, uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, zwanych dalej „substancją psychoaktywną”, uprawianie nierzędu, ma społeczny obowiązek odpowiednio przeciwdziałać temu, a przede wszystkim zawiadomić o tym rodziców lub opiekuna nieletniego, szkołę, sąd rodzinny, Policję lub inny właściwy organ.
2. Każdy, dowiedziawszy się o dopuszczeniu się przez nieletniego czynu karalnego, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję.

[Krzywdzenie dziecka i jego formy]

- 1) **Krzywdzenie małoletniego** - może przybrać formę:
 - a) popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,
 - b) popełnienia czynu karalnego, na szkodę małoletniego albo
 - c) innego działania / zaniechania na szkodę małoletniego, w tym polegać może na zaniedbaniu jego potrzeb życiowych.

[Przemoc domowa]

- 1) **Przemoc domowa** - jest to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- 2) **Osoba doznająca przemocy domowej** – małoletni, wobec których jest stosowana przemoc domowa, jak również małoletni będący świadkiem przemocy domowej.
- 3) **Osoba stosująca przemoc domową** – osoba, która dopuszcza się przemocy domowej wobec osoby doznającej przemocy domowej.

[Powzięcie i przekazanie wewnętrzne informacji o potrzebie podjęcia działania interwencyjnego]

- 1) W przypadku wystąpienia uzasadnionego podejrzenia wystąpienia zdarzenia, polegającego na krzywdzeniu małoletniego / albo wystąpieniu takiego zdarzenia - w zależności od rodzaju okoliczności - Personel zobowiązany jest do podjęcia adekwatnego działania.

- 2) Każdy z członków Personelu w sytuacji, o jakiej mowa w pkt 1, zobowiązany jest niezwłocznie przekazać informacje osobie wyznaczonej, odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenia im wsparcia w Jednostce, a jeśli nie jest to możliwe - informacja przekazywana jest do kierownika Jednostki.
- 3) Za podjęcie i przeprowadzenie działania interwencyjnego odpowiada osoba wyznaczona w Jednostce za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielanie im wsparcia. W sytuacji, kiedy osoba taka nie została wyznaczona bądź nie ma możliwości, aby realizowała powierzone jej obowiązki, odpowiedzialnym jest kierownik Jednostki. W sytuacjach wyjątkowych, uprawnionym i zobowiązanym do podjęcia działania interwencyjnego jest lekarz poinformowany o zdarzeniu, a w przypadku jego braku członek Personelu, który powziął informacje uzasadniające podjęcie działania interwencyjnego.
- 4) W sytuacji wystąpienia okoliczności, które wymagają szczegółowej analizy zdarzenia, osoba wyznaczona w Jednostce za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielanie im wsparcia, albo osoba realizująca jej zadania podejmuje konsultacje mające na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia, w tym celu konsultuje się z innymi osobami z grona Personelu, małoletnim pacjentem, jego opiekunem, osobami względem których zachodzi podejrzenie co do krzywdzenia dziecka, czy też świadkami. W sytuacji braku możliwości dokonania jednoznacznych ustaleń podejmowane jest działanie interwencyjne, które w tym wypadku polega na wszczęciu procedury Niebieskie Karty poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A”, zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta". Szczegółowe zasady realizacji procedury „Niebieskiej Karty” zawarte są w Załączniku nr 8. Wzór „Niebieskiej Karty - A” stanowi Załącznik 9, a wzór Niebieskiej Karty - B” stanowi Załącznik 10.
- 5) W sytuacji, kiedy to osoba wyznaczona w Jednostce za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielanie im wsparcia, albo osoba faktycznie realizująca jej zadania jest osobą podejrzaną o krzywdzenie małoletnich, wówczas jej zadania w zakresie określonym niniejszą Procedurą przejmują bezpośredni przełożony.
- 6) W przypadku wystąpienia zdarzenia szczególnie niebezpiecznego dla życia lub zdrowia małoletniego pacjenta należy bezzwłocznie poinformować o jego istnieniu policję lub prokuraturę - telefonicznie.

[Działanie interwencyjne - w przypadku popełnienia przestępstwa]

- 1) W przypadku istnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, działanie interwencyjne polega na sporządzeniu pisemnego zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz przekazaniu go policji albo do prokuratury.
- 2) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa powinno zawierać:
 - a) opis zdarzenia,
 - b) dane pokrzywdzonego małoletniego (imię, nazwisko, adres, PESEL itd.),
 - c) w miarę możliwości dane osoby podejrzanej (imię, nazwisko, adres, PESEL itd.);

- d) dane podmiotu zgłaszającego i osoby upoważnionej do zgłoszenia zdarzenia w imieniu podmiotu zgłaszającego

[Działanie interwencyjne - w przypadku popełnienia czynu karalnego przez nieletniego]

- 1) W przypadku istnienia uzasadnionego podejrzenia dopuszczenia się przez nieletniego czynu karalnego na szkodę małoletniego - działanie interwencyjne polega na sporządzeniu pisemnego zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia czynu karalnego oraz przekazaniu go policji albo do prokuratury, albo do sądu rodzinnego.
- 2) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa powinno zawierać:
 - a) opis zdarzenia,
 - b) dane pokrzywdzonego małoletniego (imię, nazwisko, adres, PESEL itd.),
 - c) w miarę możliwości dane osoby podejrzaney (imię, nazwisko, adres, PESEL itd.),
 - d) dane podmiotu zgłaszającego i osoby upoważnionej do zgłoszenia zdarzenia w imieniu podmiotu zgłaszającego.

[Działanie interwencyjne - w przypadku popełnienia czynu zabronionego przez nieletniego]

- 1) W przypadku istnienia uzasadnionego podejrzenia dopuszczenia czynu zabronionego przez nieletniego na szkodę małoletniego pacjenta lub naruszania przez niego zasad współżycia społecznego na szkodę małoletniego pacjenta - działanie interwencyjne polega na realizacji społecznego obowiązku, jakim jest podjęcie działań zaradczych, przeciwdziałających, a przede wszystkim zawiadomieniu o tym opiekunów nieletniego, szkoły, sądu rodzinnego, Policji lub innego właściwego organu.

[Działanie interwencyjne - w przypadku innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa]

- 1) **[Sprawca z grona Personelu]** W przypadku, kiedy krzywdzenia małoletniego pacjenta dopuszcza się osoba z grona Personelu Jednostki, a jej działanie / zaniechanie nie prowadzi do istnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa - działanie interwencyjne polega w zależności od charakteru zdarzenia na przekazaniu stosownych informacji do Pracodawcy, a następnie według jego decyzji:
 - a) na przeprowadzeniu z osobą z grona Personelu rozmowy dyscyplinującej przez Pracodawcę albo osobę wyznaczoną przez Pracodawcę,
 - b) na wszczęciu postępowania dyscyplinarnego względem osoby z grona Personelu przez Pracodawcę albo osobę wyznaczoną przez Pracodawcę,
 - c) dokonaniu przez Pracodawcę albo osobę wyznaczoną przez Pracodawcę, oceny zasadności dalszego utrzymywania stosunku prawnego łączącego osobę z grona Personelu z Jednostką, a w sytuacji, kiedy ta osoba związana jest stosunkiem prawnym z podmiotem trzecim, jednak podmiotem realizującym zadania na rzecz Jednostki, polega na dokonaniu oceny zasadności rozwiązania współpracy z ww. podmiotem w zakresie korzystania przez Jednostkę z obsługi realizowanej przez osobę sprawcy,

- d) przez Jednostkę z obsługi realizowanej przez osobę sprawcy.
- 2) **[Sprawca to osoba stosująca przemoc domową]** W przypadku, kiedy krzywdzenia małoletniego dopuszcza się osoba stosująca przemoc domową, jednak jej działanie / zaniechanie nie prowadzi do istnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, jednak zachodzi uzasadnione podejrzenie stosowania przez niego przemocy domowej / albo świadek przemocy domowej dokonał takiego zgłoszenia w Jednostce - działanie interwencyjne polega na wszczęciu procedury Niebieskie Karty poprzez wypełnienie formularza "Niebieska Karta — A", zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta". Szczegółowe zasady realizacji procedury „Niebieskiej Karty” zawarte są w Załączniku nr 8. Wzór „Niebieskiej Karty - A” stanowi Załącznik 9, a wzór Niebieskiej Karty - B” stanowi Załącznik 10.
 - 3) **[Sprawca osoba trzecia / bez związku z przemocą domową]** W przypadku, kiedy krzywdzenia małoletniego dopuszcza się sprawca, będący osobą trzecią, jednak jego działanie / zaniechanie nie prowadzi do istnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, jak również nie zachodzi uzasadnione podejrzenie stosowania przez niego przemocy domowej / bądź wystąpiły okoliczności uniemożliwiające ocenę zdarzenia działanie interwencyjne polega sporządzeniu i przekazaniu do sądu rodzinnego pisma z wnioskiem o wgląd w sytuację rodziny, zgodnie z postanowieniami art. 572 Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.
 - 4) **[Sprawca inny małoletni]** W przypadku, kiedy krzywdzenia małoletniego dopuszcza się inny małoletni, a jego działanie / zaniechanie nie prowadzi do powstania istnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu karalnego / bądź wystąpiły okoliczności uniemożliwiające jednoznaczną kwalifikację negatywnego zdarzenia - działanie interwencyjne polega sporządzeniu i przekazaniu do sądu rodzinnego pisma z wnioskiem o wgląd w sytuację rodziny, zgodnie z postanowieniami art. 572 Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.

12. ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

- 1) Osoba odpowiedzialna za dokonywanie przeglądów i aktualizacji Procedury adekwatnie do potrzeb wynikających z konieczności dostosowania jej zapisów ze względu na nowelizację przepisów prawa lub zmieniającej się sytuacji faktycznej, w tym za monitorowanie realizacji i przestrzegania Procedury, za reagowanie na sygnały naruszenia jej postanowień przeprowadza wśród Personelu Jednostki, minimum raz na 24 miesiące, anonimową ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.
- 2) Podczas wypełnienia ankiety monitorującej poziom realizacji Procedury, Personel Jednostki ma możliwość proponowania konkretnych zmian treści Procedury oraz wskazywania przypadków naruszenia Procedury w Jednostce.
- 3) Wypełnione ankiety monitorujące poziom realizacji Procedury, poddawane są analizie a następnie na jej podstawie osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia, przygotowuje opracowanie w formie raportu z monitoringu, który przekazuje kierownikowi Jednostki.

- 4) Kierownik Jednostki na podstawie sporządzonego raportu podejmuje decyzję o zasadności wprowadzenia zmian do Procedury.
- 5) Znowelizowana treść Procedury podawana jest do wiadomości w trybie w niej określonym.

13. ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU JEDNOSTKI DO STOSOWANIA PROCEDURY, ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.

- 1) Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia, powinna w ocenie Kierownika Jednostki:
 - a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów małoletnich pacjentów,
 - b) posiadać umiejętność prowadzenia skutecznej komunikacji z małoletnimi pacjentami w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju, oraz ich opiekunami,
 - c) charakteryzować się spokojem i opanowaniem, w kontaktach z małoletnimi pacjentami, ich opiekunami, Personelem Jednostki, w tym umiejętnością szybkiego i skutecznego reagowania w sytuacjach kryzysowych,
 - d) posiadać pozytywną ocenę pracy,
 - e) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie i doświadczenie niezbędne do pełnienia powierzanej jej funkcji, dające gwarancję poprawnej realizacji powierzanych jej zadań.
- 2) Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia, powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz umiejętność konsultacji zagadnień z osobami z grona Personelu, co do stosowania postanowień Procedury.

14. ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA.

- 1) Procedura zarówno w wersji pełnej, jak i skróconej, jest dokumentem jawnym dla wszystkich zarówno dla Personelu, małoletnich pacjentów, jak i ich opiekunów.
- 2) Skrócona wersja Procedury jest przygotowana i przeznaczona przede wszystkim dla małoletnich pacjentów i zawiera istotne dla nich wybrane wiadomości w formie uproszczonej.
- 3) Procedurę w pełnej wersji, jak i skróconej, udostępnia się na stronie internetowej Jednostki pod adresem www.szpitalostrowmaz.pl, wywiesza się je w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń oraz umieszcza wydrukowane egzemplarze w punktach rejestracji pacjentów.

15. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETniego.

- 1) Osobą zgłaszającą wystąpienie okoliczności uzasadniających podjęcie działań interwencyjnych może być, w szczególności:
 - a) osoba z grona Personelu Jednostki,
 - b) opiekun małoletniego pacjenta,
 - c) małoletni pacjent,
 - d) osoba trzecia, w tym świadek zdarzenia.
- 2) W przypadku zgłoszenia dokonywanego przez osobę z grona Personelu Jednostki zgłoszenie realizowane jest zgodnie z trybem określonym Procedurą, tj. niezwłocznie informacje przekazywane są osobie wyznaczonej, odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia w Jednostce, a jeśli nie jest to możliwe - informacja przekazywana jest do Kierownika Jednostki.
- 3) W przypadku zgłoszenia dokonywanego przez inne osoby, niż z grona Personelu Jednostki, osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia odpowiednio:
 - a) osobiście osobie z grona Personelu Jednostki,
 - b) osobiście wyznaczonej w Jednostce osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia,
 - c) telefonicznie wyznaczonej w Jednostce osobie pod numerem telefonu 297463746,
 - d) za pośrednictwem korespondencji e-mail wyznaczonej w Jednostce osobie, przysyłając korespondencję na adres zgloszenia.som@szpitalostrowmaz.pl,
 - e) za pośrednictwem informacji pozostawionej anonimowo w skrzynce podawczej, która powinna zostać umieszczona w bezpiecznym miejscu, zapewniającym poufność i nie objętym zasięgiem kamer monitoringu wizyjnego. Zawartość skrzynki powinna być sprawdzana codziennie przez osobę wyznaczoną w Jednostce.
- 4) Osoba obsługująca kanały przekazywania informacji, o jakich mowa w ppkt. c / d / e zobowiązana jest do niezwłocznego przekazywania informacji o wystąpieniu okoliczności uzasadniających podjęcie działań interwencyjnych osobie wyznaczonej odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia w Jednostce, a jeśli nie jest to możliwe - informacja przekazywana jest do Kierownika Jednostki.

16. WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE.

- 1) Personel Jednostki zobowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi na nieprawidłowe zachowania małoletnich pacjentów względem siebie oraz do odpowiedniego i adekwatnego reagowania.
- 2) Małoletni przebywający w Jednostce powinni zachowywać się w sposób kulturalny zgodnie z zasadami porządkowymi określonymi w Jednostce w tym zgodnie z zasadami współżycia społecznego, a ich opiekunowie powinni w sposób należyty troszczyć się o przestrzeganie ww. zasady przez małoletnich pacjentów.

- 3) Do niedozwolonych działań małoletnich przebywających w Jednostce należą w szczególności:
- a) granie, rozpowszechnienie lub zachęcanie do grania w niebezpieczne gry,
 - b) nakłanianie innych do przemocy lub samookaleczenia,
 - c) rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych w tym:
 - i. treści obrazujących przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć np. wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt,
 - ii. treści nawołujących do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, czy też zażywania niebezpiecznych substancji,
 - iii. treści dyskryminujących, zawierających postawy wrogości, nienawiści,
 - iv. treści pornograficznych.
 - d) stosowanie cyberprzemocy,
 - e) uprawnianie mowy nienawiści,
 - f) rozpowszechnianie wizerunku innych pacjentów, osób przebywających w Jednostce bez ich zgody.

17. OCHRONA PRAWNA DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA I JEGO WIZERUNKU

[Zasady ogólne]

- 1) Ochrona prawna danych osobowych dziecka jest niezbywalnym prawem i podlega regulacjom określonym w przepisach prawa.
- 2) Jednostka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę danych osobowych, w tym wizerunku dziecka.
- 3) Personelowi nie wolno fotografować ani nagrywać dziecka bez zgody opiekuna prawnego dziecka wyrażonego w formie pisemnej. Nie wolno mu również upubliczniać zdjęć i nagrań dziecka w jakiejkolwiek formie bez zgody opiekuna prawnego dziecka. Zgoda musi być odebrana w sposób świadomy, dobrowolny ze zrozumieniem treści zgody. Tak wyrażona zgoda może być również wycofana w każdym czasie, poprzez złożenie oświadczenia opiekuna prawnego o cofnięciu takiej zgody. Oświadczenia takie można złożyć w sekretariacie Jednostki.
- 4) Wszelkie dane osobowe małoletniego jak i opiekuna prawnego służą realizacji obowiązków prawnych w zakresie określonym przepisami prawa w obszarze udzielania świadczeń zdrowotnych.

[Wartości, którymi kieruje się Jednostka]

- 1) W działaniach Jednostki należy kierować się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku dzieci.
- 2) Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności Jednostki służy dokumentowaniu działań Jednostki i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
- 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 dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice / opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć / nagrań i ryzyku widzącym się z publikacją wizerunku.

[Zasady szczegółowe]

- 1) Jednostka pyta o pisemną zgodę rodziców / opiekunów prawnych oraz zgodę dzieci przed robieniem i publikacją zdjęcia / nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
- 2) Jednostka udziela wyjaśnień, do czego wykorzystane zostaną zdjęcia / nagrania i w jakim kontekście, jak będą one przechowywane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć / nagrań online.
- 3) Należy unikać podpisywania zdjęć / nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używa się tylko imienia.
- 4) Rezygnuje się z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m. in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
- 5) Jednostka zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć / nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu / nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia / nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia / nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- 6) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Kierownikowi Jednostki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

[Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Jednostki]

W sytuacjach, w których Jednostka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklaruje, 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 na piśmie oraz zostanie uzyskana przynajmniej ustna zgoda dziecka.
- 3) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona podmiotowi zewnętrznemu (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dba się o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Jednostki,
 - 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.
- 4) Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

[Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku]

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń w Jednostce (np. uroczystości) rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy informować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć / nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci — przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
- zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościach ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;
- przed publikacją zdjęcia / nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

[Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media]

- 1) Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Jednostkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Kierownika Jednostki. W takiej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekiwane informacje to:
 - imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacja, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisana deklaracja o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- 2) Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki medycznej bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Kierownika Jednostki.
- 3) Personel nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- 4) W celu realizacji materiału medialnego Kierownik Jednostki może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Kierownik podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

[Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.]

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

[Przechowywanie zdjęć i nagrań]

Jednostka przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- 1) Nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i lub okres ustalony przez Jednostkę w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- 2) Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- 3) Nie wyraża się zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunku dzieci.
- 4) Jedynym używanym sprzętem jako urządzenia rejestrujące są te należące do Jednostki.

18. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYM W INNEJ FORMIE

[Dobre praktyki dla personelu korzystającego z sieci Internet / mediów społecznościowych]

- 1) Personel Jednostki realizując powierzone mu zadania musi mieć świadomość zagrożeń, jakie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy oraz globalnej sieci Internet. W związku z powyższym, każdy zobowiązany jest do podnoszenia kwalifikacji i swojej świadomości w zakresie stosowania bezpiecznych rozwiązań w pracy.
- 2) Personel powinien posiadać umiejętność rozpoznawania zagrożeń, jakie związane są z przenikaniem jego działalności czysto osobistej, jaką realizuje z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności, jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności członka Personelu jako osoby prywatnej i aktywności małoletnich pacjentów, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
- 3) Personel powinien zwracać szczególną uwagę na fakt, iż jego aktywność realizowana w sieci Internet może być rozpoznawalna przez małoletnich pacjentów. W związku z powyższym osoby z grona Personelu powinny w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy czy dyskusje. Świadomość tego, że również małoletni pacjenci mogą być obserwatorami czy uczestnikami takich działalności, dyskusji, powinna skutkować dokonaniem przez każdego członka z grona Personelu indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania.
- 4) Personel powinien zachować rozwagę i odpowiedzialność w formułowaniu swoich stanowisk i wypowiedzi w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinien także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
- 5) Nie zaleca się nawiązywania kontaktów z małoletnimi pacjentami poprzez przyjmowanie, bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont Personelu.

[Szkodliwe treści i zagrożenia dla małoletnich pacjentów]

- 1) Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
 - a) treści pornograficzne w tym tzw. pornografia dziecięca, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
 - b) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;
 - c) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;
 - d) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
- 2) W sytuacji udostępnienia zasobów sieciowych, w tym dostępu do Internetu małoletnim pacjentom jednostka w miarę możliwości technicznych ogranicza dostęp do stron zawierających treści szkodliwe.
- 3) W szczególności w celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby w przypadku wykorzystywania przez małoletnich innego, niż udostępniony im przez Jednostkę, sprzętu do korzystania z zasobów sieci Internet, warto przekazać opiekunom małoletnich pacjentów informacje nt. możliwości i zasadności instalacji na takim sprzęcie oprogramowania posiadającego funkcjonalność ww. w tym informowania ich o stronach, które dziecko przeglądało lub próbowało przeglądać w przypadku blokady dostępu ze względu na szkodliwe treści.
- 4) Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać do NASK za pośrednictwem serwisu www.dyzurnet.pl — jest to punkt kontaktowy, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem takich, jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

19. PRZEPISY KOŃCOWE

- 1) Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie Procedury następuje poprzez:
 - udostępnienie jej w pełnej wersji, jak i skróconej, na stronie internetowej Jednostki pod adresem www.szpitalostrowmaz.pl ;
 - wywieszenie ich w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń;
 - umieszczeniu wydrukowanego egzemplarza w punktach rejestracji pacjentów.


DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów
Opieki Zdrowotnej w Ostrowi Mazowieckiej
Artur Wnuk

