

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Mokotów są to działania zmierzające do zachowania dobra dziecka i tylko w jego najlepszym interesie. Podstawowym zadaniem jest pomoc dziecku w każdym aspekcie jego rozwoju. Przede wszystkim reagowanie na wszelkie dostrzeżone przejawy przemocy psychicznej i fizycznej, krzywdy oraz bólu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi Zespołu zwanymi „Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem”, a także etyką zawodową i moralnością.

Rozdział I Terminologia §1

1. Placówką/Zespołem jest Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Mokotów.
2. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
3. Osobą współpracującą są osoby odbywające w placówce staż lub praktyki studenckie, jak również wolontariusze.
4. Dzieckiem jest każda osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, jego przedstawiciel ustawowy (rodzice/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
7. Krzywdzenie dziecka oznacza popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Zespołu, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Przemoc fizyczna to wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp.
9. Przemoc emocjonalna to intencjonalne, nie zawierające aktów przemocy fizycznej zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka np.: wyzywiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka, niszczenie ważnych dla niego rzeczy lub zwierząt, nieposzanowanie granic prywatności, itp.
10. Zaniedbywanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych, takich jak właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja, jak i psychicznych jak poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski.

11. Wykorzystanie seksualne to każde zachowanie osoby starszej i silniejszej, które prowadzi do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem dziecka np.: ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się i do oglądania pornografii, dotykane miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy, różne formy stosunku seksualnego, itp.
12. Pod pojęciem cyberprzemocy należy rozumieć przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
13. Koordynator do spraw programu ochrony dzieci jest to osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Koordynatorem jest pracownik Zespołu wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.
14. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy Zespołu dysponują odpowiednią wiedzą i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.
2. Każdy pracownik Zespołu lub osoba współpracująca, która zauważy lub będzie podejrzewać, że dziecko jest krzywdzone zobowiązana jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Zespołu podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do skorzystania z pomocy.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu z uwagi 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 pracownik Zespołu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika Zespołu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, zawierającej dane dziecka, wskazanie źródła informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, uzyskanych informacjach lub/i zaobserwowanych symptomach.
3. Notatkę wraz z ustną informacją pracownik przekazuje w dniu jej sporządzenia lub następnym dniu roboczym do Dyrektora Zespołu lub Koordynatora programu ochrony dzieci.
4. Fakt zidentyfikowania objawów krzywdzenia u dziecka-pacjenta podlega obowiązkowemu odnotowaniu w dokumentacji medycznej.
5. W przypadku, gdy nie jest jasne, jakiej krzywdy dziecko doświadcza ze strony rodzica lub opiekuna prawnego należy wszcząć procedurę Niebieskie Karty.

§ 2

1. Dyrektor Zespołu lub Koordynator programu ochrony dzieci, w tym samym dniu podejmują decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sprawie.

2. Opiekunowie dziecka są zapraszani do Przychodni przez koordynatora na spotkanie, podczas którego przedstawiane są posiadane na ten temat informacje.
3. Na podstawie wszystkich posiadanych informacji koordynator programu ochrony dzieci przed krzywdzeniem opracowuje plan pomocy dziecku, zawierający wskazania dotyczące:
 - 1) działań podejmowanych przez Zespół mających na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji;
 - 2) wsparcia oferowanego dziecku przez Zespół – zwłaszcza pomocy psychologicznej;
 - 3) wskazania placówek świadczących specjalistyczną pomoc dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunowi przez koordynatora, który zajmuje się dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest krzywdzone, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 3

1. Koordynator informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, w zależności od rodzaju sprawy.
2. Dyrektor Zespołu składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia do odpowiednich instytucji w zależności od rodzaju zgłaszanej sprawy:
 - 1) do prokuratury lub policji w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
 - 2) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka lub zagrożenia dziecka demoralizacją;
 - 3) do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego przesyłając formularz „Niebieska Karta – A”, przez co uruchamia procedurę w przypadku przemocy domowej.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. Z przeprowadzonej czynności sporządzona się kartę interwencji według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 4

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez pracownika Zespołu osoba, która powzięła takie informacje lub zaobserwowała symptomy krzywdzenia dziecka, bądź dowiedziała się o tym od opiekuna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności koordynatora programu ochrony dzieci.
2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie koordynator programu ochrony dzieci.
3. Dyrektor Zespołu lub koordynator programu ochrony dzieci rozmawia o zauważonej sytuacji z opiekunami dziecka i sporządza notatkę służbową.
4. Dyrektor Zespołu, w obecności koordynatora programu ochrony dzieci oraz wskazanego psychologa prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
5. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka Dyrektor:

- 1) przeprowadza osobne rozmowy: z pracownikiem Zespołu podejrzanym o krzywdzenie dziecka, dzieckiem (w obecności koordynatora programu ochrony dzieci) i jego opiekunami; czynności te są protokołowane;
- 2) składa powiadomienie do prokuratury lub na policję, właściwy organ podejmuje decyzję co do dalszego toku postępowania;
- 3) do czasu wyjaśnienia sprawy przez odpowiednie organy podejrzaną osobę po pouczeniu i zobowiązaniu się do wyeliminowania negatywnych zachowań, podlega szczególnemu nadzorowi, jak również odsuwany jest od wszelkich form kontaktu z dziećmi, aż do czasu prawomocnego zakończenia postępowania..
- 4) Zespół wdraża plan pomocy dziecku zgodnie z pkt.3 §2 niniejszego rozdziału.

§ 5

1. W sytuacji, gdy podczas wykonywania swoich czynności statutowych, pracownik Zespołu lub osoba współpracująca posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osobę dorosłą na terenie Placówki, zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach opiekunów dziecka oraz Dyrektora Zespołu lub koordynatora programu ochrony dzieci. O zaistniałym podejrzeniu pracownik Zespołu sporządza notatkę.
2. Pracownik Zespołu, który powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka informuje o tym fakcie Dyrektora lub koordynatora.

§ 6

1. We wszystkich przychodniach wchodzących w skład Zespołu które zajmują się udzielaniem świadczeń opieki zdrowotnej dzieciom w miejscu widocznym (na korytarzu) dla opiekunów oraz na stronie internetowej zamieszczone są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji (w tym sytuacji zagrożenia przemocą lub wykorzystania lub powzięcia podejrzenia lub informacji o krzywdzeniu dziecka) wraz z danymi teleadresowymi.
2. W wymienionych w pkt. 1 miejscu znajdują się także informatory i broszury z podstawowymi informacjami na temat rodzajów przemocy i podstawowych symptomów krzywdzenia dzieci.
3. W miejscu widocznym znajdują się także broszury, plakaty dostosowane do potrzeb i możliwości poznawczych dzieci zawierające kwestie zgłaszania problemów przez dzieci pracownikom Zespołu i/lub innym instytucjom np. informacje o telefonach zaufania.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka.

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach zgodnych z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016.
2. Zespół posiada Politykę Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych, która reguluje sposób zabezpieczania oraz warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych.
3. Pracownik Zespołu oraz osoba współpracująca mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

§ 2

1. Pracownik Zespołu oraz osoba współpracująca są uprawnione do przetwarzania danych osobowych i udostępniania tych danych w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Rozdział V

Zasady ochrony informacji o dziecku i jego wizerunku

§ 1

1. Pracownik Zespołu nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie czy sytuacji życiowej.
2. Pracownik Zespołu oraz osoba współpracująca nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy są przeświadczeni, iż ich wypowiedzi nie są w żaden sposób utrwalane.
3. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
4. Pracownikowi Zespołu oraz osobom współpracującym nie wolno umożliwiać pracownikowi mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, robienie zdjęć, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przychodni Zespołu bez pisemnej zgody jego opiekuna.

§ 2

1. W Zespole nie utrwała się wizerunku dzieci w jakiejkolwiek formie do celów reklamowych czy promocyjnych (nie umieszcza się na ulotkach, plakatach czy też na stronie internetowej).

Rozdział VI

Zasady ochrony dostępu do Internetu

§ 1

1. W przypadku podejrzenia skrzywdzenia dziecka z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (korzystanie przez dziecko ze stron zawierających niebezpieczne treści, upublicznianie wizerunku dziecka w sposób krzywdzący lub ośmieszający go – cyberprzemoc) podejmuje się działania zgodnie z rozdziałem III niniejszego dokumentu.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko

§ 1

1. Przestrzeganie tych zasad dotyczy wszystkich pracowników Zespołu oraz osoby współpracujące.
2. Pracownicy Zespołu starają się zadbać o komfort psychiczny dziecka;
3. Informacje o dziecku podawane są jedynie osobom upoważnionym.

§ 2

1. W obszarach kontaktu fizycznego poza spontanicznym przytuleniem się dziecka do dorosłego, udzielaniem świadczeń zdrowotnych oraz w sytuacji ratowania życia czy zdrowia, kontakt fizyczny z dzieckiem nie jest uzasadniony.
2. Niedopuszczalne jest:
 - o dotykanie dziecka bez obecności rodzica w sytuacjach związanych z diagnozą
 - o stosowanie skracania dystansu, nieuzasadnionego dotyku, przemocy fizycznej
 - o erotyzacja relacji czy podejmowanie czynności seksualnych

3. Zakładamy, że dzieci niesamodzielne w zakresie czynności higienicznych i pielęgnacyjnych przebywają w Zespole pod opieką opiekunów.
4. W sytuacjach wyjątkowych udzielanie pomocy w tym zakresie może odbywać się wyłącznie w towarzystwie osoby trzeciej, z zadbanie o granice dziecka i jego potrzeby intymności.

§3

1. Podczas rozmowy z dzieckiem nie wolno stosować komunikatów złośliwych, wulgarnych, agresywnych itp.
2. Komunikacja z dzieckiem nie może wzbudzać w nim poczucia winy, zagrożenia, obniżać poczucia własnej wartości, upokarzać, naruszać granic dziecka

Rozdział VIII

Zasady rekrutacji osób ubiegających się o przyjęcie do pracy

§ 1

1. Aby w jak największym stopniu zniwelować zagrożenia krzywdzeniem dzieci przez pracowników oraz osoby współpracujące, rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy lub podjęcie współpracy z Zespołem w ramach wolontariatu lub praktyk studenckich odbywać się będzie według ustalonych zasad, które obejmą:
 - 1) Ocenę przygotowania kandydatów do pracy (dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikację zawodową, przebieg zatrudnienia);
 - 2) Uzyskanie informacji, czy dane kandydata do pracy/wolontariusza/praktykanta są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - 3) Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) pesel,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca oraz imię matki.
2. Uzyskanie od kandydata zaświadczenia o niekaralności 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. Kandydaci, którzy posiadają obywatelstwo inne niż polskie, powinni przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa swojego 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. 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 według załącznika nr 3 karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii. Oświadczenie składa się według wzoru.
3. Kandydat/kandydatka składa również oświadczenie według wzoru nr 4 o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska

i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa przewiduje wydawanie informacji dla ww. celów. 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 wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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.

Rozdział IX **Monitoring stosowania Polityki**

§ 1

1. Dyrektor Zespołu wyznacza Panią Ksenię Sławińską jako Koordynatora do spraw programu ochrony dzieci.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za realizację, monitorowanie stosowania Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Zespołu, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy Zespołu mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Opiekunowie mogą zgłaszać uwagi, co do treści Polityki oraz jej realizacji bezpośrednio pracownikowi lub Dyrektorowi Poradni. Pracownik, któremu zgłoszono uwagi dotyczące Polityki przekazuje je Koordynatorowi do spraw programu ochrony dzieci lub Dyrektorowi.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Na podstawie opracowanych wyników ankiet oraz informacji o zgłoszeniach od Rodziców sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział X **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez umieszczenie w systemie intranet w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. W ciągu 30 dni od ogłoszenia Polityki każdy z pracowników zobowiązany jest zapoznać się z nią i poświadczyć to stosownym oświadczeniem.
4. Oświadczenia i informację z KRK przechowuje się w aktach osobowych lub w ramach analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

DYREKTOR
Samodzielnego Zespołu Publicznych
Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa - Mokotów

Alicja Dąbrowska