

Standardy ochrony małoletnich
w Centrum Medycznym Alfamedica Silesia North w Częstochowie

Rozdział I
Przepisy ogólne

Niniejsze standardy ochrony małoletnich (dalej w skrócie jako „standardy”) określają w szczególności:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem centrum medycznego;
- 2) sposób postępowania personelu w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i sprawujących nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Centrum Medycznym Alfamedica w Częstochowie;
- 4) osoby odpowiedzialne i procedury składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
- 5) sposób dokumentowania zgłoszonych zdarzeń mających negatywny wpływ na dobro małoletniego;
- 6) zasady przygotowania personelu placówki do stosowania standardów;
- 7) procedurę aktualizacji standardów;
- 8) procedurę udostępniania rodzicom i opiekunom, a także małoletnim standardów w celu zapoznania się i ich stosowania;
- 9) wymogi dotyczące bezpieczeństwa w relacji pomiędzy pacjentem małoletnim, a personelem placówki ze wskazaniem zachowań niedozwolonych;
- 10) zasady korzystania przez osoby małoletnie i ich rodziców/opiekunów z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej w placówce;
- 11) zasady ochrony małoletnich przed zagrożeniami i treściami szkodliwymi w sieci internetowej oraz utrwalonymi w innej formie.

Rozdział II

Objaśnienie terminów

- 1) Pracownikiem Centrum Medycznego Alfamedica Silesia North w Częstochowie jest osoba zatrudniona w oparciu o umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną.
- 2) Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
- 3) Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności rodzic lub opiekun prawny.
- 4) Zgoda rodzica dziecka to zgoda co najmniej jednego z rodziców małoletniego.
W przypadku braku porozumienia pomiędzy rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- 5) Krzywdzenie dziecka to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Centrum Medycznego Alfamedica lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- 6) Osoba odpowiedzialna i sprawująca nadzór nad realizacją wytycznych wynikających ze standardów to Dyrektor Centrum Medycznego Alfamedica w Częstochowie lub wyznaczony przez niego pisemnie pracownik.
- 7) Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

- 1) Wszyscy pracownicy Centrum Medycznego Alfamedica w Częstochowie w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na objawy krzywdzenia dzieci. Posiadają niezbędną wiedzę w zakresie czynników ryzyka i objawów krzywdzenia.
- 2) Każdy pracownik placówki mający kontakt z dziećmi, w szczególności: lekarz, pielęgniarka, technik radiologiczny, psycholog, dietetyk, rejestratorka medyczna, pracownik administracyjny jest weryfikowany pod kątem niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności.

3) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują czynności w tym rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując im informacje dotyczące oferty wsparcia i motywując do skorzystania z pomocy.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem, a pacjentem małoletnim

- 1) Priorytetem personelu Centrum Medycznego Alfamedica jest działanie na rzecz dobra dziecka, poszanowanie jego praw oraz troska o bezpieczeństwo pacjenta.
- 2) Pacjent małoletni ma prawo do otrzymywania informacji na temat wykonywanych procedur medycznych oraz stanu swojego zdrowia w sposób dostosowany do jego wieku i poziomu rozwoju.
- 3) Zabronione jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Niedozwolone jest naruszanie prywatności i intymności dziecka bez przyczyny uzasadnionej koniecznością wykonania świadczenia medycznego.
- 4) Każdy z członków personelu placówki zobligowany jest do traktowania dziecka z empatią oraz należyтым szacunkiem, a wszelkie procedury medyczne muszą zostać przeprowadzone z poszanowaniem godności małoletniego.
- 5) Zasady dotyczące bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki, a małoletnimi pacjentami obowiązują wszystkich pracowników. Znajomość procedur została potwierdzona poprzez podpisanie stosownych oświadczeń.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

- 1) Procedura interwencji jest uruchamiana każdorazowo w przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia krzywdzenia małoletniego zarówno przez innego pracownika, rodzica/ opiekuna lub inne osoby.

- 2) Pracownik, który posiada informację o działaniu na szkodę dziecka zobowiązany jest niezwłocznie sporządzić kartę interwencji oraz przekazać ją Dyrektorowi placówki lub osobie wyznaczonej w celu podjęcia dalszych czynności.
- 3) Karta interwencji sporządzona przez pracownika placówki powinna mieć formę pisemną lub stanowić dokument elektroniczny.
- 4) Wszelkie czynności podejmowane względem dziecka przeprowadzane są w obecności rodzica/ opiekuna prawnego chyba, że istnieje uzasadniona obawa, że to oni są sprawcami krzywdzenia małoletniego. Powzięte ustalenia spisywane są w karcie interwencji.
- 5) Do udziału w czynnościach zalecana jest obecność psychologów/ psychiatrów lub w razie uzasadnionej potrzeby innych specjalistów.
- 6) Dyrektor placówki w zależności od rodzaju sprawy, na podstawie całokształtu posiadanych informacji składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do policji/prokuratury, wnioski o wgląd w sytuację rodziny do właściwego sądu, zawiadomienie do ośrodka pomocy społecznej lub właściwego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
- 7) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach wyżej wymienionych instytucji.
- 8) Pełną dokumentację dotyczącą interwencji umieszcza się w rejestrze zdarzeń interwencyjnych placówki, a kopię karty interwencji zamieszcza się do dokumentacji medycznej małoletniego.
- 9) Rejestr prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

- 1) Na terenie placówki małoletni ma prawo korzystać z urządzenia z dostępem do Internetu

za zgodą rodzica/opiekuna prawnego, przez niego udostępnionym do użytku i pod jego nadzorem.

2) Sieć internetowa Wi-Fi dostępna w placówce zabezpieczona jest hasłem, które zostaje udostępnione na prośbę osoby pełnoletniej.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1) Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie, co wprost wynika z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku.

2) Utrwalanie i upublicznianie wizerunku dziecka jest dopuszczalne za zgodą rodzica/opiekuna prawnego małoletniego.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania standardów

1) Przyjęte w placówce standardy ochrony małoletnich oraz procedura interwencji podlegają stałej weryfikacji przez Dyrektora placówki lub osobę wyznaczoną.

2) Kierownictwo placówki ma możliwość dokonywania zmian w standardach.

3) Dyrektor placówki raz w roku przeprowadza wśród pracowników ankietę monitorującą poziom realizacji standardów oraz analizuje i ewentualnie wprowadza proponowane przez pracowników zmiany.

4) Aktualizacja standardów odbywa się każdorazowo, kiedy potrzeba zmian wynika z zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

5) Dyrektor placówki po wprowadzeniu aktualizacji standardów ogłasza pracownikom nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

- 1) Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 roku.
- 2) Upublicznienie tekstu standardów następuje poprzez zamieszczenie dokumentu na stronach internetowych placówki oraz udostępnienie wersji papierowej w widocznym miejscu na rejestracji, także w wersji skróconej- przeznaczonej dla pacjentów małoletnich.
- 3) Udostępnienie tekstu standardów pracownikom do zapoznania się i stosowania następuje poprzez wysłanie treści drogą elektroniczną na służbowe skrzynki pocztowe.