



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

"Centrum Rehabilitacji i Kardiologii SOLUTARIS" Prokopczuk Spółka jawna

Działając na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością ma tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz. U. 2023, poz. 1304) wprowadza się „Standardy ochrony małoletnich w podmiocie leczniczym "Centrum Rehabilitacji i Kardiologii SOLUTARIS" Prokopczuk spółka jawna”.

§1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsze „Standardy ochrony małoletnich” (zwane dalej „Standardami”) określają zasady i procedury postępowania zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy Małoletnimi, a personelem podmiotu leczniczego "Centrum Rehabilitacji i Kardiologii SOLUTARIS" Prokopczuk spółka jawna oraz zasady postępowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia krzywdzenia Małoletniego.
2. Standardy obowiązują wszystkich członków personelu, pacjentów, osoby towarzyszące pacjentom, w szczególności rodziców, opiekunów prawnych i faktycznych, a także inne osoby przebywające na terenie zakładu leczniczego.
3. Ilekroć w niniejszych „Standardach ochrony małoletnich” jest mowa o:
 - 1) Centrum – podmiot leczniczy "Centrum Rehabilitacji i Kardiologii SOLUTARIS" Prokopczuk spółka jawna, adres ul. Gazowa 2b, 47-200 Kędzierzyn-Koźle, NIP: 7492088894, numer księgi rejestrowej 000000137053;
 - 2) Małoletni – osoba, w tym pacjent, która nie ukończyła 18. roku życia;
 - 3) Opiekun prawny – osoba sprawująca opiekę nad Małoletnim na podstawie obowiązku ustawowego, w tym rodzic lub inny przedstawiciel ustawowy;
 - 4) Opiekun faktyczny – osoba sprawująca faktyczną opiekę nad Małoletnim, pomimo braku obowiązku ustawowego;
 - 5) Pracownik/Personel - osoby zatrudnione, współpracujące lub świadczące usługi w zakładzie leczniczym, które biorą udział w udzielaniu świadczeń zdrowotnych małoletnim lub mogą mieć kontakt z małoletnim bądź uczestniczą w procedurze zatrudniania, niezależnie od wykonywanego zawodu i podstawy prawnej udzielania świadczeń zdrowotnych lub wykonywania obowiązków służbowych, w tym również stażysta, praktykant czy też wolontariusz;
 - 6) Krajowy Rejestr Karny – Krajowy Rejestr Karny, o którym mowa w ustawie z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. 2023, poz. 1068 ze zm.);
 - 7) Niebieska Karta – procedura „Niebieskiej Karty”, o której mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jedn. Dz. U. 2024, poz. 424);

- 8) Kierownik – kierownik podmiotu leczniczego Centrum Rehabilitacji i Kardiologii „SOLUTARIS” Prokopczuk spółka jawna.
4. Każdy członek personelu ma obowiązek zapoznania się ze standardami. Potwierdzeniem zapoznania się ze standardami przez członka personelu jest złożenie przez niego oświadczenia, wzór którego stanowi *załącznik nr 1* do Standardów. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.
5. Za wdrożenie, realizację i nadzór nad wykonywaniem Standardów odpowiada Kierownik lub osoba przez niego upoważniona na piśmie. Postanowienia Standardów dotyczące Kierownika stosuje się odpowiednio do osoby upoważnionej, o której mowa w zdaniu poprzedzającym.

§2.

Bezpieczne relacje pomiędzy małoletnim a personelem

1. Procedura weryfikacji personelu - rekrutacja

1. Do wykonywania obowiązków zawodowych w podmiocie leczniczym, w tym w szczególności w zakresie kontaktów z małoletnimi, dopuszczeni są wyłącznie Pracownicy, których dane nie zostały ujawnione w Rejestrze Sprawców Przepięstw Na Tle Seksualnym oraz niekarane za przestępstwa określone w rozdziałach XIX, XXV oraz art. 189a i art. 207 K.k. oraz przepisach ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające im przestępstwa przewidziane w przepisach prawa obcego.
2. Przed dopuszczeniem Personelu do wykonywania obowiązków zawodowych, a w przypadku zatrudnienia w ramach stosunku pracy, przed jego nawiązaniem, Kierownik:
 - 1) dokonuje przeglądu Rejestru Sprawców Przepięstw Na Tle Seksualnym, ustalając czy członek personelu, który udziela świadczeń zdrowotnych małoletnim lub uczestniczy w ich udzielaniu w podmiocie leczniczym, nie został wpisany do tego rejestru;
 - 2) żąda od członka personelu przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku członków personelu będących obywatelami innego państwa – informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
3. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub rozpoczęciem wykonywania czynności zawodowych w przypadku stosunku cywilnoprawnego Personel zobowiązany jest złożyć oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedłożyć informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, zgodnie z *załącznikiem nr 2* do Standardów.
4. W przypadku, gdy prawo państwa obcego nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa, a w przypadku braku takiego rejestru – oświadczenie, zgodnie z *załącznikiem nr 2* do Standardów.

2. Relacje pomiędzy personelem a Małoletnim

1. Personel Centrum we wszystkich działaniach podejmowanych wobec Małoletniego kieruje się jego dobrem i najlepszym interesem.
2. W każdej interakcji z Małoletnim brane są pod uwagę: wiek, sytuacja medyczna, możliwości poznawcze i indywidualne potrzeby. Personel buduje relacje z Małoletnimi z poszanowaniem ich praw oraz dóbr osobistych, w tym prawa pacjenta oraz prawa do intymności i prywatności.
3. Centrum przykładą szczególną wagę do zapewnienia Małoletnim z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, poczucia bezpieczeństwa oraz realizacji ich wszelkich potrzeb.

4. Personel w kontakcie z Małoletnim oraz towarzyszącymi mu rodzicami bądź opiekunami, powinien zachować: spokój, życzliwość, empatię, szacunek.
5. Przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego Małoletniemu oraz w trakcie jego udzielania Pracownik zobowiązany jest:
 - 1) udzielać Małoletniemu w sposób przystępny i zrozumiały niezbędnych informacji o przebiegu udzielanych mu świadczeń medycznych w sposób dostosowany do jego wieku i percepcji;
 - 2) zapewnić udzielanie świadczenia zdrowotnego w warunkach zapewniających poszanowanie intymności Małoletniego;
 - 3) upewnić się, czy Małoletni wie, że może zawsze zadawać pytania członkom personelu;
 - 4) zapewnić obecności rodzica, opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego oraz udzielać im niezbędnych informacji dotyczących stanu zdrowia Małoletniego;
 - 5) reagować na wszelkie przejawy agresji fizycznej lub werbalnej wobec Małoletniego, w tym również ze strony rodziców, opiekunów prawnych lub opiekunów faktycznych;
 - 6) odmówić lub zaprzestać udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku, gdy z okoliczności, w tym zachowania Małoletniego lub osób mu towarzyszących, wynika, że udzielenie świadczenia może wywołać lub zwiększyć krzywdę Małoletniego, a względy zdrowotne się temu nie sprzeciwiają.

§3.

Katalog zachowań niedozwolonych w kontakcie z małoletnim

Zakazane jest w szczególności:

- 1) naruszanie integralności cielesnej Małoletniego w sposób i w zakresie nieuzasadnionym celem świadczenia zdrowotnego;
- 2) wprowadzanie Małoletniego w błąd co do zakresu, celu i następstw udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 3) wszelkie zachowania mogące budzić lęk, upokorzenie lub poczucie wstydu Małoletniego;
- 4) dyskryminowanie Małoletniego z jakichkolwiek przyczyn, w tym ze względu na wiek lub stopień rozwoju;
- 5) lekceważenie lub bagatelizowanie zgłaszanych przez Małoletniego potrzeb lub symptomów (np. bólu, lęku);
- 6) stosować jakąkolwiek przemoc wobec Małoletniego, w tym polegającą na biciu, szturchaniu, popychaniu i wszelkich innych naruszeniach nietykalności cielesnej, a także izolować Małoletniego w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywać drzwi;
- 7) utrwalanie, rozpowszechnianie i jakiegokolwiek wykorzystywanie wizerunku Małoletniego bez uprzedniej pisemnej zgody jego przedstawiciela ustawowego.

§4.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Centrum nie udostępnia Małoletnim możliwości korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

2. Wszelkie przypadki niedozwolonego korzystania przez Małoletniego z sieci Internet przy wykorzystaniu sieci teleinformatycznej Centrum Pracownicy zobowiązani są zgłaszać Kierownikowi.

§5.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Identyfikowanie i weryfikowanie sygnałów krzywdzenia Małoletniego

1. Personel zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia Małoletnich.
2. Krzywdzeniem Małoletniego są wszelkie przejawy przemocy fizycznej, psychicznej, ekonomicznej, seksualnej wobec Małoletniego, niezależnie od miejsca popełnienia, czasu trwania, intencji sprawcy, a także skutków i rozmiarów krzywdy wyrządzonej Małoletniemu. Krzywda dziecka może przybierać różne formy:
 - 1) naruszenie integralności cielesnej Małoletniego, w tym uszkodzenie ciała, naruszenie czynności narządu ciała lub wywołanie rozstroju zdrowia;
 - 2) poniżanie, upokarzanie lub ośmieszanie Małoletniego;
 - 3) groźby kierowane wobec Małoletniego;
 - 4) uniemożliwianie lub utrudnianie zaspokajania przez Małoletniego podstawowych potrzeb życiowych (np. wyżywienie, ubranie, schronienie, edukacja);
 - 5) dyskryminowanie Małoletniego z jakichkolwiek przyczyn.

2. Procedura w przypadku powzięcia podejrzenia krzywdzenia lub informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia Małoletniego lub uzyskania informacji o krzywdzeniu Małoletniego, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tych okolicznościach Kierownika lub osobę go zastępującą. Informację należy przekazać w sposób zapewniający bezpieczeństwo i poufność danych oraz zabezpieczyć je przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Pracownik, który powziął podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego lub uzyskał informację o krzywdzeniu, zobowiązany jest sporządzić pisemną informację zawierającą co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko Pracownika,
 - 2) imię i nazwisko Małoletniego;
 - 3) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe opiekunów prawnych albo opiekunów faktycznych Małoletniego;
 - 4) datę stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1;
 - 5) opis stwierdzonych okoliczności;
 - 6) datę sporządzenia informacji.

Dalsze postępowanie ze zgłoszeniem podejmowane są przez Kierownika lub osobę go zastępującą.

3. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostały stwierdzone w trakcie lub w związku z udzielaniem Małoletniemu świadczeń zdrowotnych, Pracownik udzielający świadczeń dokonuje stosownej wzmianki w dokumentacji medycznej Małoletniego pacjenta.
4. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 2, Kierownik lub osoba go zastępująca dokonuje weryfikacji uzyskanych informacji w szczególności poprzez:

- 1) rozmowę z Pracownikiem;
 - 2) rozmowę z Małoletnim - w miarę możliwości oraz z uwzględnieniem wieku i stopnia rozwoju Małoletniego,
 - 3) rozmowę z rodzicami, przedstawicielami ustawowymi lub opiekunami;
 - 4) weryfikację dokumentacji, w przypadku gdy okoliczności, o których mowa w ust.1, zostały udokumentowane i znajdują się w dyspozycji Kierownika;
 - 5) zasięgnięcie, w miarę możliwości, opinii psychologa, prawnika lub innych ekspertów – pod warunkiem zapewnienia poufności danych Małoletniego oraz zobowiązania ww. osób do zachowania tajemnicy zawodowej.
5. Po dokonanej weryfikacji Kierownik podejmuje decyzję o ewentualnym zainicjowaniu postępowania (postępowań) formalnoprawnego, w szczególności złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub zawiadomienia właściwego sądu opiekuńczego.
6. W przypadku podejrzenia, że osobą odpowiedzialną za wyrządzenie krzywdy Małoletniemu jest Pracownik, Kierownik niezwłocznie, niezależnie od pozostałych czynności podejmowanych w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy, niezwłocznie odsuwa Pracownika od procesu udzielania świadczeń zdrowotnych Małoletniemu i zapewnia, by Pracownik nie miał pozostawać w kontakcie z Małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym Kierownik wszczyna wewnętrzne postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia podstaw i zakresu ewentualnej odpowiedzialności Pracownika oraz podjęcia dalszych działań prawnych wobec Pracownika, niezależnie od czynności podejmowanych w celu ochrony Małoletniego.
7. Podejmując czynności, o których mowa w niniejszej sekcji Kierownik zobowiązany jest zapewnić, by postępowanie sprawdzające prowadzone było w sposób nienaruszający prawnie chronionych dóbr Małoletniego oraz innych osób, w tym w szczególności z zachowaniem bezpieczeństwa i poufności danych, a także zadbać, by dokonywane czynności w żaden sposób nie naruszały dobrostanu psychicznego Małoletniego.

§6.

Zasady postępowania i osoby odpowiedzialne za inicjowanie postępowań prawnych

1. W przypadku podejrzenia, że okoliczności stwierdzone w trybie określonym w §5 mogą stanowić przestępstwo na szkodę Małoletniego, Kierownik zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa właściwą jednostkę organizacyjną prokuratury. Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa stanowi *załącznik nr 3* do Standardów.
2. W przypadku podejrzenia, że dobro Małoletniego może być zagrożone Kierownik zawiadamia o takiej okoliczności sąd opiekuńczy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania Małoletniego. Wzór zawiadomienia sądu opiekuńczego stanowi *załącznik nr 4* do Standardów.
3. Kierownik podmiotu leczniczego jest odpowiedzialny za wszczęcie procedury Niebieskiej Karty.

§7.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia Małoletniego Kierownik podejmuje działania w celu ustalenia planu wsparcia Małoletniego wraz z jego przedstawicielem ustawowym, o ile to nie przedstawiciel dopuszcza się krzywdzenia.
2. Ustalając plan wsparcia Kierownik powinien uwzględniać przede wszystkim dobro Małoletniego oraz uwzględniać jego wolę.

3. Przy ustalaniu planu wsparcia Małoletniego Kierownik może, w miarę możliwości, zasięgać opinii ekspertów, w tym psychiatry, psychologa lub radcy prawnego lub adwokata.

§8.

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Wizerunek Małoletniego podlega ochronie.
2. Upublicznienie wizerunku Małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody przedstawiciela ustawowego małoletniego.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczne wydarzenie, zgoda przedstawiciela ustawowego na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
4. Wizerunek małoletniego utrwalony za pomocą kamer przemysłowych służących do rejestracji dźwięku lub obrazu na potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa osobom i mieniu znajdującym się w podmiocie leczniczym nie podlega upublicznieniu i nie wymaga zgody przedstawiciela ustawowego małoletniego do utrwalania jego wizerunku. Wykorzystanie utrwalonych w ten sposób materiałów ograniczone jest wyłącznie do pierwotnie określonych dla ich rejestracji celów.

§9.

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Kierownik podmiotu leczniczego lub osoba przez niego upoważniona odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich co najmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy danych z rejestru przypadków i sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, dokonuje przeglądu Standardów w celu ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy udokumentować.
2. Wprowadza się ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów *załącznik nr 5* do Standardów. Ankieta jest przeprowadzana wśród Personelu minimum raz na 24 miesiące.
3. Personel, Małoletni lub ich przedstawiciele ustawowi mogą przekazywać swoje uwagi do Standardów do Kierownika podmiotu leczniczego.
4. Kierownik podmiotu leczniczego może sprawdzić znajomość standardów wśród personelu oraz organizować szkolenia z zakresu standardów.

§10.

Przygotowanie personelu do stosowania Standardów

1. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona zapoznaje Personel z treścią Standardów niezwłocznie po ich ustaleniu.
2. Każdy z Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Standardów oraz do ich stosowania. Naruszenie Standardów stanowi ciężkie naruszenie obowiązków Pracownika i może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
3. Personel, małoletni lub ich przedstawiciele ustawowi mogą przekazywać swoje uwagi do Standardów do Kierownika podmiotu leczniczego.
4. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
5. Kierownik podmiotu leczniczego może sprawdzać znajomość standardów wśród Personelu oraz organizować szkolenia z zakresu standardów.

§11.

Zasady i sposób udostępniania małoletnim oraz ich rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Kierownik udostępnia Standardy Małoletnim, Opiekunom prawnym oraz Opiekunom faktycznym do zaznajomienia się i ich stosowania poprzez umieszczenie w miejscu ogólnodostępnym w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz na stronie internetowej Centrum.
2. Personel otrzyma od Kierownika wydruk przyjętych standardów postępowania z małoletnimi pacjentami.
3. W trakcie pierwszej wizyty w zakładzie leczniczym Pracownik punktu obsługi pacjenta/rejestracji informuje Małoletniego, Opiekuna prawnego lub Opiekuna faktycznego o stosowaniu w placówce Standardów oraz o możliwości zapoznania się z nimi w sposób określony w ust. 1.
4. W oparciu o Standardy opracowano ich wersję skróconą, zawierającą informacje istotne dla Małoletnich. Skrócona wersja standardów stanowi *załącznik nr 6* do Standardów.

§12.

Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu oraz sposób ich dokumentowania i zasady przechowywania

1. Zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających Małoletniemu przyjmuje Pracownik punktu obsługi pacjenta/rejestracji lub Pracownik udzielający świadczeń zdrowotnych Małoletniemu.
2. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru Małoletniego przechowywane są w siedzibie Centrum.
3. W przypadku, gdy zdarzenia lub incydenty zagrażające dobru Małoletniego dotyczą udzielanych świadczeń zdrowotnych lub pozostają w związku z ich udzielaniem albo mają istotne znaczenie dla przebiegu procesu diagnostycznego lub leczniczego, Pracownik udzielający świadczeń zdrowotnych dokonuje stosownej wzmianki w dokumentacji medycznej Małoletniego.
4. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego przechowywana jest do czasu zakończenia sprawy. Dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dokumentacja dołączana jest do dokumentacji medycznej i przechowywana przez okres przechowywania dokumentacji medycznej. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja jest niszczone w sposób uniemożliwiający identyfikację osób, których dotyczy.

§13.

Postanowienia końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze Standardami i do ich stosowania.
3. Wszelkie zmiany do Standardów wprowadza Kierownik.