

Standardy ochrony małoletnich

obowiązujące w Praktyce Lekarzy Rodzinnych M. Palka, R. Sypka - Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Spółce Jawnej

I. CEL:

Potrzeba opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

„Standardy ochrony małoletnich” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw.

Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę małoletnich przed krzywdzeniem.

II. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA:

Od momentu wprowadzenia do odwołania.

III.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ STANDARDU:
Kierownik Praktyki we współpracy z personelem medycznym

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA NADZÓR NAD STANDARDEM:
Kierownik Praktyki

IV. PODSTAWY PRAWNE:

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz.1606)

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)

Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)

Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz.1169)

Zadaniem personelu Praktyki Lekarzy Rodzinnych M. Palka, R. Sypka NZOZ SJ jest kierowanie się dobrem DZIECKA i podejmowanie wszystkich działań w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawnymi – w tym obowiązkiem ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Wszyscy pracownicy i współpracownicy przychodni, bez względu na pełnioną funkcję lub stanowisko oraz inne osoby realizujące zadania na terenie przychodni, zobowiązani są stosować

wszystkie zasady zapewniające bezpieczne relacje między pacjentem /dzieckiem, a personelem przychodni.

1. Weryfikacja niekaralności personelu

Kierownik przychodni przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:

- w przypadku każdego pracownika - z **Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się oraz przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii. Przedłożenie informacji z KRK dotyczy osób wykonujących działalność związaną z leczeniem małoletnich pacjentów bez względu na formę zatrudnienia - zarówno osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, jak i wykonujących zawód na podstawie kontraktów cywilno- prawnych czy wolontariatu. Obowiązek nie dotyczy personelu, którego zakres obowiązków nie przewiduje żadnych kontaktów z małoletnimi, np. pracowników księgowości czy działu kadr. Dla powstania tego obowiązku decydujące jest faktyczne wykonywanie działalności związanej z leczeniem małoletnich.

Nowy obowiązek przedłożenia informacji z KRK dotyczy wyłącznie osób, z którymi ma być zawarta umowa po wejściu w życie nowych przepisów lub które mają zostać dopuszczone do działalności związanej z leczeniem małoletnich **po 15 lutego 2024 roku.**

- w przypadku zatrudnienia każdej osoby w placówce i dopuszczenia do kontaktu z małoletnimi, z **Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.**

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach dopuszczonych do działalności związanej z leczeniem małoletnich, składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:

a) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;

b) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne (Załącznik 1 Oświadczenie - zdolność do czynności prawnych, toczące się postępowanie)

3. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z małoletnimi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z małoletnimi.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie 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 związanej z kontaktami z dziećmi (Załącznik 2 Oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat)

5. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego jest osoba, o której mowa w pkt 4 i 5 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z małoletnimi, osoba ta przedkłada informacje z rejestru karnego tego państwa.

6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego,

osoba, o której mowa w pkt 5, składa pracodawcy 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, oraz że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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 realizacji innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi. (Załącznik 3 Oświadczenie o nieprowadzeniu rejestru karnego w innych państwach)

7. Oświadczenia, o których mowa w pkt 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

8. Informacje, o których mowa w pkt 4 - 8, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do kontaktu z małoletnimi.

9. Zatrudniani pracownicy lub inne osoby przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi są zobowiązani do zapoznania się z:

- Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w poradni,
- Regulaminami i instrukcjami bhp i ppoż.,
- Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

10. Potwierdzenie zapoznania się z dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane są w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów (Załącznik 4 Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentami obowiązującymi w placówce).

2. Zasady bezpiecznego kontaktu personelu z dzieckiem-pacjentem

We wszystkich działaniach podejmowanych wobec dziecka-pacjenta kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepszym interesem. Dziecko-pacjent jest zawsze podmiotem naszych poczynań. W każdej interakcji z dzieckiem bierzemy pod uwagę jego wiek, sytuację medyczną, możliwości poznawcze i indywidualne potrzeby. Niniejsze zasady zostały spisane w celu określenia ram profesjonalnych relacji z dzieckiem-pacjentem i wskazania dobrych praktyk, a także zachowań, które nigdy nie powinny mieć miejsca.

Dobre praktyki

Mały pacjent ma prawo, aby rodzice/opiekunowie towarzyszyli mu podczas leczenia i korzystania ze świadczeń medycznych zawsze, gdy tego potrzebuje. W kontakcie z dzieckiem-pacjentem i jego rodzicami lub opiekunami personel zachowuje:

- życzliwość, empatię i szacunek
- wrażliwość kulturową
- postawę nieoceniającą.

PRAWO DO INFORMACJI (kontakt bezpośredni z dzieckiem-pacjentem)

1. Zanim personel zaopiekuje się małym pacjentem, przedstawia się i mówi, kim jest.
2. Personel przekazuje dziecku informacje w sposób dostosowany do jego wieku, przy użyciu prostego języka. Informuje o tym, co robi i co się z nim dzieje lub będzie dziać. Sprawdza, czy dziecko rozumie sytuację oraz skutki działań medycznych lub terapeutycznych.
3. Personel upewnia się, że dziecko wie o możliwości zadawania pytań.
4. W komunikacji z dzieckiem-pacjentem personel zachowuje uczciwość, tzn. mówi prawdę i zwraca uwagę innym członkom personelu na potrzebę mówienia dzieciom prawdy. Zawsze uwzględnia kontekst (wiek, sytuację i poziom rozwoju dziecka).
5. Personel korzysta z alternatywnych form komunikacji z dzieckiem, które tego potrzebuje.

ZAPEWNIENIE MAŁYM PACJENTOM SPRAWCZOŚCI

6. Personel zwraca się do dziecka po imieniu w formie preferowanej przez dziecko.
7. Personel pamięta, że to dziecko jest podmiotem ich działań. Nie rozmawia z rodzicem/opiekunem w taki sposób, jakby dziecko było nieobecne podczas rozmowy.
8. W miarę możliwości personel konsultuje z dzieckiem kwestie pozamedyczne, jeśli wie, że danie dziecku wyboru nie będzie miało wpływu na jakość leczenia, i przedstawia mu opcje do wyboru.
9. Personel szanuje prawo dziecka do zmiany nastroju, zmiany zdania oraz potrzebę oswojenia się z nową sytuacją i miejscem.

POSZANOWANIE INTYMNOŚCI DZIECKA

10. Podczas badania medycznego ciało dziecka odsłaniane jest partiami. W trakcie badania dziecku powinien towarzyszyć rodzic/opiekun lub inna osoba z personelu.
11. Kontakt fizyczny z dzieckiem, który jest niezwiązany z udzielaniem świadczenia medycznego, może odbywać się wyłącznie za zgodą dziecka i zgodnie z jego potrzebą. Zanim przytuli, pogłuszcze czy weźmie się dziecko na kolana, aby np. je pocieszyć lub uspokoić, należy zapytać je, czy tego potrzebuje.

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI

12. Personel informuje dziecko i rodziców/opiekunów o zasadach obowiązujących w placówce. Podkreśla znaczenie ich przestrzegania dla minimalizowania dyskomfortu wszystkich pacjentów. Zachęca do czytania informacji.
13. Personel dba o to, aby rodzic był informowany o bieżącej sytuacji medycznej dziecka.
14. Personel współpracuje z rodzicami/opiekunami w procesie przygotowania i uspokojenia dziecka; pyta, co dziecko lubi, na co reaguje niekorzystnie, a na co pozytywnie.

OCHRONA DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

15. Jeśli personel widzi lub podejrzewa, że dziecku dzieje się krzywda, reaguje natychmiastowo.
16. W sytuacji, gdy rodzic/opiekun lub inna osoba z personelu straszy dziecko, udziela mu nieprawdziwych informacji, bagatelizuje potrzeby i odczucia dziecka, personel reaguje i

przypomina o zasadach komunikacji z dzieckiem.

17. Jeżeli coś w zachowaniu dziecka lub rodzica/opiekuna budzi niepokój, dodatkowa osoba z personelu jest obecna podczas badania/wizyty.

18. Personel zwraca uwagę na to, aby na terenie przychodni przebywały wyłącznie osoby uprawnione.

NIGDY

1. Nie naruszane jest prawo dziecka do intymności i prywatności. Nie ujawniane są dane osobowe ani wrażliwe.

2. Nie omawiana jest sytuacja dziecka ponad jego głowę, ignorując jego obecność.

3. Nie ograniczana jest możliwość pobytu rodzica przy dziecku. Nie lekceważone jest to, że rodzic dobrze zna dziecko, jego potrzeby i upodobania.

4. Dziecko nie jest straszone ani szantażowane w celu nakłonienia do współpracy.

5. Odczucia dziecka nie są ignorowane ani bagatelizowane, np. uczucie strachu, lęku przed bólem, niepewności co do nowej sytuacji.

6. Nie mówiona jest nieprawda, np. twierdząc, że nie będzie bolało, kiedy wiesz, że może boleć.

7. Nie wyciągane są pochopne wnioski o dziecku i rodzinie, jeśli nie są uzasadnione profesjonalną wiedzą i oceną.

8. Nie jest zakładane przez personel, że dziecko i jego rodzice/opiekunowie wiedzą, jak działa poradnia i jakie zasady w niej obowiązują.

9. Nie dopuszczane jest do sytuacji, w których dzieci-pacjenci i ich rodzice/opiekunowie czują się dyskryminowani lub otrzymują niższy standard opieki.

10. Personel nie krzyczy, nie zawstydzają, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka-pacjenta ani jego rodziców/ opiekunów.

3. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Procedura została dokładnie opisana w odrębnym dokumencie.

4. Szkolenia personelu

Dla osób nowozatrudnionych obowiązkowe szkolenie z:

- identyfikacji przemocy wobec dzieci
- zasad bezpiecznych kontaktów
- procedury interwencji

Dla wszystkich pracowników szkolenie przypominające 1 raz w roku.

5. Zasady korzystania z internetu na terenie przychodni – nie dotyczy. Brak możliwości udostępniania internetu w placówce.

6. Ochrona wizerunku małoletnich

Podmiot zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zakazane jest utrwalanie wizerunku dziecka- filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu na terenie przychodni bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.

7. Zasady i sposób udostępniania polityki personelowi

Niniejsza polityka jest dostępna w wersji papierowej przy wejściu do przychodni oraz na stronie internetowej Praktyki Lekarzy Rodzinnych M. Palka, R. Sypka NZOZ SJ w Krakowie: <https://kozlowek.pl/>

Każdy nowozatrudniony ma obowiązek zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Praktyce Lekarzy Rodzinnych M. Palka, R. Sypka NZOZ SJ w Krakowie oraz o potwierdzenie tego faktu poprzez podpisanie oświadczenia.

8. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

Przyjęte Standardy ochrony małoletnich są weryfikowane i aktualizowane – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy danych z rejestru przypadków i sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Placówka zobowiązuje się co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny i aktualizacji standardów.

9. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu poradni do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania, sposób dokumentowania tej czynności

Przychodnia zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia w zakresie wprowadzonych standardów dla całego personelu podmiotu. Opracowanie szkoleń koordynuje osoba odpowiedzialna w podmiocie za standardy ochrony dzieci - kierownik przychodni. Szkolenie w zakresie standardów przeprowadza się co 2 lata dla całego personelu podmiotu oraz dodatkowo dla każdego nowo przyjętego członka personelu. Za organizację szkoleń odpowiedzialne jest kierownictwo podmiotu.

Kierownictwo podmiotu wraz ze współpracą z personelem medycznym przyjmuje zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu/podejrzeniach krzywdzenia dziecka, bierze udział w organizacji i udzieleniu wsparcia małoletniemu, prowadzeni interwencję w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka (w tym składa zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamia sąd opiekuńczy oraz wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”).

Zasady prowadzenia ewidencji/rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Rejestr powinien zawierać informacje o zgłoszeniu: ze wskazaniem osoby zgłaszającej, osoby podejrzewanej o krzywdzenie (opiekun, członek personelu, inne dziecko, inna osoba), rodzaju podjętej interwencji (zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację rodziny, wszczęcie procedury Niebieskie Karty) oraz daty interwencji. Dokumenty zebrane i wytworzone w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka załącza się do dokumentacji małoletniego. Ewidencję zdarzeń jest prowadzona w formie papierowej i przechowywana w odpowiednio zabezpieczonej szafie, do której dostęp ma osoba odpowiedzialna za standardy ochrony.

Podmioty współpracujące, w przypadku, gdy ich działalność obejmuje kontakt z dziećmi, są zobowiązane do przestrzegania standardów ochrony dzieci.



PRAKTYKA
LEKARZY
RODZINNYCH
kozlowek.pl