

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI

Podmiot leczniczy: ŹRÓDŁO Centrum Sp. z o.o.

1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA STANDARDÓW

Celem dokumentu jest ochrona zdrowia, życia, godności i integralności osobistej małych pacjentów korzystających z usług ŹRÓDŁO Centrum Sp. z o.o., a także zapobieganie wszelkim formom przemocy wobec nich. Standardy mają zastosowanie do wszystkich pracowników, współpracowników, wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów, niezależnie od formy zatrudnienia.

2. DEFINICJE

- **Małoletni** – osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
 - **Krzywdzenie dziecka** – każde działanie lub zaniechanie działania ze strony osoby dorosłej, które prowadzi do naruszenia praw i dobra dziecka, w szczególności przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, zaniedbania.
 - **Standardy ochrony małych** – zespół zasad, procedur i działań mających na celu zapobieganie krzywdzeniu dzieci i reagowanie w przypadku podejrzenia zagrożenia ich dobra.
-

3. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – MAŁOLETNI

- Wszystkie działania wobec dzieci powinny odbywać się z poszanowaniem ich godności, intymności i praw.
 - Niedopuszczalne jest używanie przemocy fizycznej lub słownej, krzyku, ośmieszania, ignorowania lub zawstydzania dziecka.
 - Każdy kontakt fizyczny musi być uzasadniony medycznie i odbywać się za zgodą rodzica/opiekuna lub małego (jeśli jest w stanie wyrazić zgodę).
 - Personel nie powinien pozostawać sam na sam z dzieckiem w zamkniętym pomieszczeniu bez zgody i wiedzy opiekuna, chyba że jest to niezbędne do wykonania procedury medycznej.
 - Zakazane jest oferowanie prezentów, zapraszanie poza placówkę, nawiązywanie prywatnych relacji z dziećmi przez pracowników.
-

4. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA

- Każdy pracownik ma obowiązek reagowania na sytuacje zagrożenia dobra dziecka.
- Podejrzenie krzywdzenia należy niezwłocznie zgłosić Koordynatorowi ds. ochrony małych.

- Koordynator analizuje zgłoszenie i podejmuje decyzję o dalszych krokach:
 - Rozmowa z opiekunem prawnym (jeśli to bezpieczne dla dziecka);
 - Zgłoszenie do Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - Zgłoszenie do Policji lub prokuratury;
 - Wszczęcie procedury "Niebieskiej Karty".
 - Wszystkie interwencje są dokumentowane i przechowywane zgodnie z przepisami o ochronie danych.
-

5. KOORDYNATOR DS. OCHRONY MAŁOLETNICH

- Wyznaczona osoba odpowiedzialna za wdrażanie standardów, szkolenie personelu i reagowanie na zgłoszenia.
 - Dane kontaktowe Koordynatora są udostępnione personelowi i rodzicom/opiekunom:
Dyrektor- Sandra Daniluk-Nowak, tel.: 531068866, adres mailowy:
dyrekcja.zrodlo@gmail.com
-

6. DOKUMENTOWANIE ZDARZEŃ

- Każde zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dokumentowane jest na formularzu zgłoszenia wewnętrznego.
 - Formularz zawiera: datę, dane osoby zgłaszającej, opis sytuacji, podjęte działania.
 - Dokumenty przechowywane w zabezpieczonym miejscu przez okres co najmniej 10 lat.
-

7. SZKOLENIA DLA PERSONELU

- Każda osoba zatrudniona lub współpracująca z podmiotem odbywa szkolenie z zakresu ochrony małoletnich.
 - Szkolenia odbywają się co najmniej raz na 2 lata i są potwierdzane podpisem uczestnika.
 - Nowo zatrudnione osoby muszą przejść szkolenie w terminie 30 dni od rozpoczęcia pracy.
-

8. INFORMOWANIE RODZICÓW I MAŁOLETNICH

- Standardy są udostępnione na stronie internetowej podmiotu oraz w poczekalni.
 - Personel informuje opiekunów o zasadach ochrony dzieci podczas pierwszej wizyty.
 - W wersji uproszczonej standardy udostępniane są dzieciom w formie plakatu lub broszury.
-

9. DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

- Procedury dostosowane są do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami intelektualnymi, sensorycznymi i ruchowymi.
 - Personel korzysta z alternatywnych metod komunikacji (piktogramy, gesty, AAC).
 - W razie potrzeby zapewniona jest obecność opiekuna lub asystenta osoby z niepełnosprawnością.
-

10. MONITOROWANIE I AKTUALIZACJA STANDARDÓW

- Standardy podlegają przeglądowi nie rzadziej niż co 2 lata.
 - Osobą odpowiedzialną za aktualizację jest Koordynator ds. ochrony małoletnich.
 - Po aktualizacji standardy są ponownie ogłaszane i omawiane z personelem.
-

Załączniki:

1. Formularz zgłoszenia incydentu
 2. Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami
 3. Wzór zgody rodzica na czynności medyczne
-

Dokument przyjęty dnia:

Podpis osoby uprawnionej: _____