



Samodzielny Gminny  
Ośrodek Zdrowia  
w Białym Dunajcu

Samodzielny Gminny Ośrodek Zdrowia w Białym Dunajcu

Strona 1 z 11

Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

Wydanie I z dnia  
7.06.2024

Obowiązuje od  
dnia 11.06.2024

**Polityka Ochrony Dzieci  
przed krzywdzeniem  
w Samodzielnym Gminnym Ośrodku Zdrowia  
w Białym Dunajcu**

Opracował:	Zatwierdził Kierownik SGOZ w Białym Dunajcu
<b>Patrycja Kwiecień</b>	<b>Renata Rapacka</b>
Data: 7.06.2024	Data: 10.06.2024
<b>Obowiązuje od: 11.06.2024</b>	<b>Nr egz.: 1/2024</b>

## Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

Wydanie I z dnia  
7.06.2024

Obowiązuje od  
dnia 11.06.2024

### PREAMBUŁA

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem Polityki jest ochrona dzieci. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników naszego Ośrodka Zdrowia jest podmiotowe traktowanie dzieci. Niedopuszczalne jest krzywdzenie dzieci.

Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- 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 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
- Art. 22<sup>1</sup> oraz art. 22<sup>1a</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).

## Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

Wydanie I z dnia  
7.06.2024

Obowiązuje od  
dnia 11.06.2024

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

### Rozdział I

#### Objaśnienie terminów

1. Dziecko – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18 roku życia.
2. Przemoc fizyczna - działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny np. bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
3. Przemoc psychiczna – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie np. niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, zastraszanie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
4. Przemoc seksualna – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15.r.ż. m.in. zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyka seksualną, grooming.
5. Przemoc rówieśnicza – z uwzględnieniem formy przemocy online np. szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
6. Zaniedbanie – stałe/ciągłe niezaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych np. zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywienie czy zapewnienie bezpiecznych warunków życia.
7. Personel – każdy pracownik Ośrodka Zdrowia bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątacznik lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
8. Kierownictwo – kierownik SGOZ w Białym Dunajcu i jego zastępca.
9. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy SGOZ posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.
5. Zasady bezpiecznych relacji personel dziecko:
  - 1) Komunikacja z dziećmi:
    - Personel komunikuje się z dziećmi w wyrażający szacunek, wykazując zrozumienie i empatię wobec uczuć i potrzeb dzieci.
    - Komunikacja z dziećmi powinna być jasna, zrozumiała i dostosowana do wieku, poziomu rozwoju każdego dziecka oraz sytuacji.
    - Personel aktywnie słucha dzieci, dając im przestrzeń do wyrażania swoich myśli, uczuć i opinii.
    - Personel jest gotów dostosować komunikację do indywidualnych potrzeb i stylu porozumiewania się każdego dziecka.
    - W komunikacji z dziećmi personel unika stosowania wszelkich form przemocy słownej czy fizycznej wobec dzieci.
    - W komunikacji z dzieckiem personel ma na uwadze budowanie pozytywnych relacji z dziećmi poprzez wyrażanie zrozumienia, nie bagatelizowanie problemów dzieci.
    - W sytuacjach konfliktowych personel zachęca do otwartej rozmowy, pomagając dzieciom zrozumieć i rozwiązać problemy.
    - Personel szanuje prywatność dzieci, wszelkie informacje przekazywane przez dzieci traktuje jako poufne, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi przychodni i powszechnie obowiązującym prawem.
    - Pracownicy nie prowadzą rozmów z dzieckiem na osobności, a w przypadku konieczności zachowania szczególnej prywatności, zobowiązani są poprosić o obecność opiekunów



## Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

prawnych dziecka w trakcie rozmowy.

- Wszelkie przejawy agresji słownej są niedopuszczalne. Personel posługuje się poprawną polszczyzną, dostosowaną do wieku dziecka. Zabronione jest używanie wulgaryzmów, niestosownych gestów czy żartów.
- Nieakceptowalne jest formułowanie przez personel komentarzy żartów, gestów o charakterze seksualnym oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, niezależnie od ich formy.

### 2) Działania z dziećmi:

- Personel respektuje granice dziecka, nie naruszając ich i szanując prywatność każdego małoletniego.
- Personel dba o bezpieczeństwo dzieci, monitorując otoczenie, stosując procedury bezpieczeństwa i nadzorując wszelkie czynności.
- Personel nie stosuje agresji wobec dzieci. Personel unika wszelkich działań, które mogą sprawić dyskomfort dziecku.
- Personel promuje rozwój samodzielności i odpowiedzialności u dzieci, dając im możliwość podejmowania decyzji i samostanowienia.
- Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
- Personel nie przyjmuje prezentów od dziecka ani jego opiekunów.
- Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych. Zasady wykorzystywania wizerunku dziecka w przychodni wskazane są w Rozdziale V Standardów ochrony małoletnich.
- Proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich i ich promowanie jest niedozwolone.

### 3) Kontakt fizyczny z dziećmi:

- Personel nie narusza integralności fizycznej dziecka.
- Wszelkie działania, które wymagają fizycznego kontaktu, są wykonywane z poszanowaniem godności i uczuć dziecka, promując pozytywne doświadczenia i bezpieczne relacje.
- Personelowi nie jest dozwolone nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznych ani



## Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

Wydanie I z dnia  
7.06.2024

Obowiązuje od  
dnia 11.06.2024

seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.

- Personel dba o to, by kontakt fizyczny z małoletnim był ograniczony do niezbędnego minimum oraz by nie był nieprzyzwoity czy niestosowny.

#### 4) Kontakt poza godzinami pracy:

- Kontakty personelu z dziećmi co do zasady ograniczają się do godzin pracy i dotyczą aspektów związanych z leczeniem i profilaktyką.
- Pracownicy nie spotykają się z dziećmi poza godzinami pracy.
- Personel nie utrzymuje kontaktu z dziećmi za pośrednictwem prywatnych środków komunikacji, takich jak telefon, e-mail czy media społecznościowe. Celem konieczności komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza standardowymi godzinami pracy, zaleca się korzystanie z służbowych kanałów komunikacji, takich jak służbowy e-mail czy telefon.
- Personel nie utrzymuje kontaktów z dziećmi poprzez portale internetowe ani komunikatory internetowe, w szczególności nie przyjmuje ani nie wysyła zaproszeń do grona znajomych w mediach społecznościowych.

6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i prowadzenie rejestru zdarzeń zagrażających małoletniemu jest koordynator Polityki ochrony dzieci - Patrycja Kwiecień, kontakt: 513-447-720.

7. Informacje w rejestrze obejmują; datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane działania i ustalenia.

### **Rozdział III**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

I. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie Ośrodka Zdrowia przez pracownika lub inną osobę dorosłą:

1. Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą, a także informuje o zajściu kierownika SGOZ lub koordynatora, którzy przeprowadzają z dzieckiem i jego rodzicami rozmowę.

## Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika przychodni ma prawo do poinformowania kierownika lub koordynatora, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.

5. Po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia małoletniego. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.

II. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie przez inne dziecko/dzieci – tzw. przemoc rówieśnicza:

1. W przypadku ujawnienia pracownikowi przychodni przez dziecko lub osobę dorosłą przemocy rówieśniczej sprawa przekazywana jest rodzicom oraz kierowana jest do placówki oświatowej, w której dziecko się uczy.

III. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej:

1. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy kierownik przychodni przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz informuje o obowiązkach prawnych SGOZ: tj. wszczęciu procedury „Niebieskie Karty” tudzież w przypadku popełnienia przestępstwa, zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

IV. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:

1. Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół. Protokół winien zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań (według załącznika nr 1). Protokół podpisuje kierownik SGOZ.

2. Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje się protokół na jej pisemny wniosek w ciągu 3 dni.

## **Rozdział IV**

### Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz.U.2002 nr 101 poz.926).
2. Pracownik przychodni ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

## **Rozdział V**

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

Ośrodek Zdrowia uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

1. Pracownikowi ośrodka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przychodni bez pisemnej zgody kierownika i opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna prawnego dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownik instytucji kontaktuje się z opiekunem prawnym dziecka i ustalają procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna prawnego dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

## **Rozdział VI**

### Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

1. Placówka nie zapewnia dostępu do internetu pacjentom, a w szczególności dzieciom.

## **Rozdział VII**

### Monitoring stosowania Polityki

1. Kierownik SGOZ w Białym Dunajcu wyznacza panią Patrycję Kwiecień jako Osobę



## Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

Odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w przychodni oraz za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Dzieci.

2. Osoba Odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

3. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje wnioski i przedstawia je kierownikowi SGOZ.

4. W razie zaistnienia potrzeby Kierownik lub Koordynator wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom ośrodka zdrowia.

5. Osoba odpowiedzialna za Politykę, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników szkolenie z aktualizacji Polityki. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Politykę oraz osoby biorące w nim udział.

### Rozdział VIII

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

1. Do zachowań pracownika niedopuszczalnych względem nieletniego pacjenta zaliczamy w szczególności:

a. zachowanie noszące znamiona przemocy fizycznej, np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary cielesne, uniemożliwianie realizacji podstawowych czynności higienicznych itp.

b. erotyzowanie relacji- flirt, niejednoznaczne żarty, wyzywające spojrzenia, itp.

c. wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia

d. brak reakcji w sytuacjach kryzysowych.

### Rozdział IX

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

1. Polityka Ochrony Dzieci w Samodzielnym Gminnym Ośrodku Zdrowia w Białym Dunajcu jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.

2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej

## Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

Samodzielnego Gminnego Ośrodka Zdrowia w Białym Dunajcu oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu ośrodka, rodzica dziecka i samego dziecka. Placówka udostępnia dwie wersje POD: podstawową oraz skróconą, dla małoletnich.

### **Rozdział X**

#### Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

1. Każdy kandydat na nowego pracownika SGOZ/współpracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Dzieci.
3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
4. Pracownik/współpracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkłada w placówce zaświadczenie z KRK o niekaralności, a placówka dokonuje sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

### **Rozdział XI**

#### Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Ośrodka Zdrowia.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru stanowiącego załącznik nr 3. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego załącznik nr 4. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.



Samodzielny Gminny  
Ośrodek Zdrowia  
w Białym Dunajcu

**Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem**

Wydanie I z dnia  
7.06.2024

Obowiązuje od  
dnia 11.06.2024

**SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:**

1. Karta interwencji
2. Monitoring standardów – ankieta
3. Oświadczenie o niekaralności
4. Zapoznanie z POD