

<i>Obszar obowiązywania</i>	<i>Typ</i>	<i>Numer</i>
Hospital Service sp. z o. o.	Polityka	JHSS/POL/2024/01
<i>Podmiot wydający</i>	<i>Tytuł</i>	<i>Data wydania</i>
Prezes Zarządu	Polityka ochrony - Standardy Ochrony Małoletnich	2024/08/15

§ 1. Cel

Celem wydania Polityki Ochrony – Standardy Ochrony Małoletnich jest zapewnienie bezpiecznych relacji pomiędzy Małoletnimi a personelem placówki oraz wprowadzenie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zagrożeniami.

§ 2. Zasady

Polityka określa zasady interwencji, procedury wsparcia, a także sposób postępowania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstw na szkodę małoletnich, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

§ 3. Zakres

Polityka ochrony - standardy ochrony małoletnich zwana dalej Standardami w spółce Hospital Service sp. z o. o. określa:

1. zasady zapewniające bezpieczne relacje między Małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
2. zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego;
3. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty";
4. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
5. osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
6. zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
7. zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
8. sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
9. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
10. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
11. procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
12. zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;

13. ramowe zasady postępowania w przypadku przebywania osób zatrudnionych w placówkach podmiotów trzecich;
14. procedurę realizacji obowiązku uzyskania informacji karnych w związku z zatrudnieniem lub dopuszczeniem do działalności.

§ 4.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

1. Pracownicy szanują godność każdego Małoletniego korzystającego z oferty Podmiotu. Zapewniają im atmosferę bezpieczeństwa, dyskrecji, poszanowania ich praw.
2. Pracownicy zapewniają poufność w zakresie danych osobowych i wrażliwych, o których informacje pozyskali w trakcie wykonywania swoich obowiązków. Są świadomi szczególnej odpowiedzialności wynikającej z posiadania tego rodzaju wiedzy i dążą do jej uzyskania jedynie w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wykonywania czynności zawodowych.
3. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo Małoletnich podczas pobytu w Placówce. Szanują autonomię Małoletniego oraz jego rodziny.
4. Pracownicy wspierają Małoletnich w pokonywaniu trudności. Pomoc ta uwzględnia: umiejętności rozwojowe, możliwości Małoletnich wynikające z niepełnosprawności/specjalnych potrzeb edukacyjnych lub terapeutycznych.
5. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw Małoletnich. Uznają, że pierwszymi i głównymi wychowawcami Małoletnich są ich rodzice.
6. Zasady bezpiecznych relacji personelu z Małoletnimi obowiązują wszystkich Pracowników niezależnie od stosunku prawnego łączącego ich z Pracodawcą.
7. Pracownicy:
 - 7.1. komunikują się z Małoletnimi w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie poczucie hierarchii, zależności, podporządkowania oraz nieufność i wrogość.
 - 7.2. w komunikacji z Małoletnimi zachowują spokój, cierpliwość i szacunek, a także okazują zrozumienie dla ich trudności i problemów.
 - 7.3. słuchają uważnie Małoletniego, udziela mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji.
 - 7.4. reagują wg zasad konstruktywnej krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
 - 7.5. dają każdemu Małoletniemu prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez personel Placówki.
 - 7.6. nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają małoletnich.
 - 7.7. nie wyrażają dezaprobaty wobec postępów w terapii w sposób obniżający poczucie własnej wartości małoletniego.

§ 5.

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Kontakty Pracobiorców z Małoletnimi nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad, w szczególności określonych w Standardach. Małoletni są sprawiedliwie traktowani. Pracobiorcy nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
2. Pracobiorcy nie wykorzystują wobec Małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej, psychicznej czy emocjonalnej (krzyk, zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Pracobiorcy nie stosują żadnej formy przemocy fizycznej wobec Małoletniego.
4. Pracobiorcy nie stosują żadnej formy przemocy psychicznej wobec Małoletniego.
5. Pracobiorcy nie stosują naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązują w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, w tym:
 - 5.1. komentarzy na temat ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym; dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
 - 5.2. wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów, emokania, itp.,
 - 5.3. nie pisze do małoletnich wulgarnych lub dwuznacznych smsów, e-maili,
 - 5.4. nie publikuje żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o małoletnich i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. Facebooku, bez zgody zainteresowanych stron,
 - 5.5. nie wdaje się w prywatne rozmowy z małoletnim w mediach społecznościowych, nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby małoletniemu wyrządzić krzywdę.
6. Pracobiorcy nie naruszają nietykalności osobistej Małoletniego. Nie zachowuje się wobec małoletniego w sposób niestosowny, np. nie dotyka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufaly, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych, w szczególności:
 - 6.1. nie zmuszają Małoletniego do odbycia jakiejkolwiek aktywności o charakterze seksualnym,
 - 6.2. nie prowokują nieodpowiednich kontaktów z Małoletnimi.
7. Pracobiorcy zachowują szczególną ostrożność wobec Małoletnich, którzy doświadczyli krzywdzenia, w tym seksualnego, krzywdzenia fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli ci Małoletni podejmą próby nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga im zrozumieć znaczenie osobistych granic.
8. Pracobiorcy dostosowują potrzebę wsparcia z prawem Małoletnich do prywatności, np. nie otacza Małoletnich osobistą opieką, której nie potrzebują.
9. Pracobiorcy nie ignorują Małoletnich, każdorazowo upewniając się, że warunki, w których przebywają w Placówce, są bezpieczne.
10. W przypadku zainicjowania przez Małoletniego jakiegokolwiek z zachowań opisanych w niniejszym paragrafie Pracobiorca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz Koordynatora Bezpieczeństwa Dzieci. Wspólnie opracowuje się plan działania, a jednocześnie odsuwa tego Pracobiorcę od wykonywania czynności zawodowych z tym Małoletnim.

§ 6.

Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego

1. Pracownicy kierują się przede wszystkim dobrem Małoletniego, a także niesprzecznym z nim prawem Opiekunów do wychowania Małoletniego. Prawo Opiekunów do wychowania nie usprawiedliwia stosowania wobec Małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.
2. Pracownicy w ramach swoich obowiązków zawodowych zwracają uwagę na sygnały świadczące o możliwości krzywdzenia Małoletniego. Pracownicy nie ignorują zgłoszeń dotyczących krzywdzenia Małoletniego.
3. Pracownicy powinni dostosować planowane działania do ustalonego lub podejrzanego źródła krzywdzenia Małoletniego.
4. Sposoby rozpoznawania przemocy wobec Małoletniego:
 - 4.1. obserwacja własna zachowania lub oznak fizycznych (np. krzyki na dziecko, siniaki)
 - 4.2. ujawnienie przez Małoletniego przemocy domowej,
 - 4.3. pozyskanie informacji od osoby będącej świadkiem przemocy,
 - 4.4. analiza objawów krzywdzenia występujących u Małoletniego w trakcie diagnozy psychologicznej lub prowadzonej terapii.
5. Ujawnienie przez Małoletniego przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy Małoletni poinformuje Pracownika z Placówki o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych.
6. Informacje o krzywdzeniu Małoletniego mogą pochodzić od bezpośrednich świadków przemocy, np. od rodzica niekrzywdzącego, rodzeństwa, kolegi, koleżanki, sąsiada, osoby z dalszej rodziny Małoletniego, przypadkowego świadka przemocy.
7. Fakt ujawnienia nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony Pracownika Placówki, wymaga zareagowania.
8. Pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu Małoletniego podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia Małoletniego.
9. W przypadku zagrożenia życia Małoletniego, po przekazaniu informacji Koordynatorowi Bezpieczeństwa Dzieci, zawiadamia w trybie pilnym o zagrożeniu życia Małoletniego odpowiednie służby porządkowe Policję i Pogotowie Ratunkowe.
10. W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji, Pracownik, który powziął informację postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w Placówce.
11. Każdy Pracownik Placówki, który zauważy lub podejrzewa u Małoletniego symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne i możliwe, udzielić pierwszej pomocy.
12. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu Koordynatorowi Bezpieczeństwa Dzieci, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje, w szczególności dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania Małoletniego cytaty jego wypowiedzi lub zachowaniach jakich był świadkiem oraz podjęte działania.
13. Koordynator Bezpieczeństwa Dzieci wraz z Pracownikiem zgłaszającym wypełniają Kartę zgłoszenia zdarzenia lub incydentu. Koordynator Bezpieczeństwa Dzieci wraz z Pracownikiem zgłaszającym podpisują się na Karcie ze wskazaniem daty i stanowisk.

14. Osoba trzecia, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec Małoletniego ma prawo do zgłoszenia w Placówce podejrzenia stosowania przemocy lub zaistnienia przemocy.
15. W celu zgłoszenia stosowanej wobec Małoletniego przemocy (krzywdzenia) Osoba trzecia jest obowiązana dokonać zgłoszenia bezpośredniego Koordynatorowi Bezpieczeństwa Dzieci.
16. Warunkiem przyjęcia zgłoszenia od osoby trzeciej jest podanie imienia i nazwiska. Osoba trzecia zgłaszająca przemoc (krzywdzenie) ma możliwość wylegitymować się dokumentem zawierającym fotografię oraz wskazać dane do kontaktu (telefon, adres, email). Bez podania imienia i nazwiska przez osobę trzecią zgłoszenie traktuje się jako anonimowe.
17. Wobec Osoby trzeciej zgłaszającej przemoc wobec Małoletnich realizowany jest obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 ust. 1-4 RODO.
18. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu/rejestracji Placówki, Pracobiorca odbierający zgłoszenie sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i archiwizuje wydruk połączeń. Pracobiorca zawiadamia Koordynatora Bezpieczeństwa Dzieci o anonimowym zgłoszeniu, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym oraz zarchiwizowany wydruk połączeń.
19. W przypadkach anonimowych zgłoszeń stosowanie przemocy wobec Małoletniego podlega analizie i zdiagnozowaniu (weryfikacji) przez Koordynatora Bezpieczeństwa Dzieci.
20. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu Małoletniemu, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić Policję.
21. W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia Małoletniego, Koordynator Bezpieczeństwa Dzieci dokonuje wstępnego zdiagnozowania sytuacji osoby doznającej przemocy. Koordynator Bezpieczeństwa Dzieci może dokooptować Pracobiorców do dokonania wstępnej diagnozy. Diagnoza powinna uwzględniać:
 - 21.1. czynniki ryzyka i informacje świadczące o przemocy lub wykluczające ją,
 - 21.2. ustalenie osoby krzywdzącej, relacje Małoletniego z tą osobą,
 - 21.3. informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec Małoletniego,
 - 21.4. relacje Małoletniego z osobą rodzica niekrzywdzącego,
 - 21.5. informacje o osobach wspierających Małoletniego,
 - 21.6. informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców.
22. Zaleca się, by Koordynator Bezpieczeństwa Dzieci lub dokooptowani Pracobiorcy przeprowadzili rozmowę z krzywdzonym Małoletnim i osobą zgłaszającą podejrzenie lub krzywdzenie Małoletniego, a także z Opiekunem „niekrzywdzącym”, inną osobą najbliższą, lub przy braku takiej osoby z inną osobą dorosłą wskazaną przez Małoletniego. z rozmów sporządza się notatki służbowe.
23. Formularz Karty zgłoszenia zdarzenia lub incydentu stanowi załącznik do Standardów.
24. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej wszczyna się procedurę „Niebieskie Karty” lub podejmuje się inne czynności przewidziane w kolejnych paragrafach.

§ 7.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Podmiot jest instytucją mogącą wszczynać procedurę „Niebieskie Karty”.
2. Za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego odpowiada Koordynator Bezpieczeństwa Dzieci. Za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” odpowiadają Pracownicy zajmujący stanowiska, których kompetencje zawodowe na to pozwalają. Nadzór nad realizowaniem i wsparcie w przeprowadzeniu procedury „Niebieskie Karty” jest obowiązkiem Koordynatora Bezpieczeństwa Dzieci.
3. Druki i formularze znajdują się w intranecie, a także w każdej Placówce.
4. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec Małoletnich lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy.
5. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy (Małoletniego).
6. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania Karty – „A”.
7. Osoba wszczynając procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo wykorzystać notatki służbowe Pracowników i informacje zawarte we wstępnej diagnozie, a także przeprowadzić rozmowę z Małoletnim.
8. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
9. Czynności w ramach procedury „Niebieskie Karty” przeprowadza się w obecności Opiekuna. W sytuacji, gdy to Opiekunowie są podejrzani o stosowanie przemocy wobec Małoletniego, czynności te przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
10. Żaden z formularzy „Niebieskich Kart” nie wymaga podpisu ani zgody osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
11. Po wypełnieniu Karty – „A”, osobie dorosłej, towarzyszącej Małoletniemu przekazuje się wypełniony formularz Karty – „B”.
12. Karta – „B” jest dokumentem zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informacje o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
13. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
14. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, Pracownik przekazuje do Zespołu Interdyscyplinarnego, który działa w gminie właściwej ze względu na miejsce zamieszkania Dziecka. Pracownik ma obowiązek przekazać informację i zgłoszenie do Koordynatora Bezpieczeństwa Dzieci.
15. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

16. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego następuje po konsultacji z osobami świadczącymi pomoc prawną na rzecz Podmiotu, co wiąże się z przekazaniem informacji o stanie faktycznym sprawy.
17. Zawiadomienie sądu opiekuńczego następuje po konsultacji z osobami świadczącymi pomoc prawną na rzecz Podmiotu, co wiąże się z przekazaniem informacji o stanie faktycznym sprawy.
18. Wydruk formularza „Niebieska Karta – A”, „Niebieska Karta – B”, wzór zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa oraz wniosek o wgląd w sytuację dziecka stanowią załączniki do Polityki.

§ 8.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Zarząd Podmiotu wyznacza konkretnych Pracobiorców jako:
 - 1.1. Koordynatora Bezpieczeństwa Dzieci,
 - 1.2. Zastępców Koordynatora Bezpieczeństwa Dzieci, którzy pełnią funkcję Koordynatora w poszczególnych Placówkach.
2. Koordynator Bezpieczeństwa Dzieci oraz Zastępcy wyznaczani są spośród osób pracujących z Dziećmi, którzy mają kompetencje i przygotowanie merytoryczne do dbania o bezpieczeństwo dzieci.
3. Pracodawca zapewni wszystkim Pracobiorcom, a w szczególności Koordynatorowi Bezpieczeństwa Dzieci oraz Zastępcą, niezbędne szkolenia dotyczące Standardów, a także obowiązków z nich wynikających.
4. Koordynator Bezpieczeństwa Dzieci prowadzi w formie elektronicznej Rejestr Zdarzeń Krzywdzących i Incydentów, w którym umieszcza się:
 - 4.1. imię i nazwisko Pracobiorcy zgłaszającego,
 - 4.2. datę wystąpienia zdarzenia lub incydentu,
 - 4.3. zwięzły opis sytuacji i podjętych działań.
5. W przypadku Zdarzenia Krzywdzącego w rejestrze umieszcza się dodatkowo: imię i nazwisko Dziecka-ofiary.
6. Szkolenia ze Standardów odbywają się przy rozpoczęciu zatrudnienia oraz cyklicznie co roku. Szkolenie będzie odbywać się za pomocą platformy internetowej lub stacjonarnie i powinno kończyć się testem z wiedzy zdobytej podczas szkolenia.
7. Koordynator Bezpieczeństwa Dzieci oraz Zastępcy, a także Pracobiorcy wykonujący zawody medyczne powinni poszerzać swoje kompetencje i wiedzę w zakresie regulowanym Standardami, w szczególności poprzez udział w szkoleniach zawodowych.

§ 9.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Za przyjmowanie zgłoszeń odpowiadają Koordynator Bezpieczeństwa Dzieci i Zastępcy, a w sytuacji ich nieobecności każdy Pracobiorca.

2. Pracobiorca, który przyjmie zgłoszenie o zdarzeniu, jest obowiązany przekazać zgłoszenie Koordynatorowi Bezpieczeństwa Dzieci lub Zastępcy niezwłocznie po ustaniu nieobecności.
3. Każdy Pracobiorca ma obowiązek udzielenia Małoletniemu wsparcia w zakresie zapewnienia podstawowego, fizycznego bezpieczeństwa. Udzielenie wsparcia innego rodzaju, w szczególności terapeutycznego, psychologicznego, medycznego, jest obowiązkiem Koordynatora Bezpieczeństwa Dzieci i Zastępców lub kompetentnych osób przez nich wskazanych.

§ 10.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Polityka podlega cyklicznym przeglądom raz w roku kalendarzowym.
2. Przegląd polega na weryfikacji poprawności zastosowanej procedury w sprawach konkretnych zdarzeń lub incydentów stosunku do Standardów.
3. Przegląd ma na celu wyciągnięcie wniosków na przyszłość, dostrzeżenie niedociągnięć i wykrycie obszarów, które wymagają dodatkowego przeszkolenia Pracobiorców.
4. Przeglądu Standardów dokonuje Koordynator Bezpieczeństwa Dzieci i Zastępcy, którzy na podstawie przeglądu sporządzają Zalecenia dla Pracodawcy.
5. Aktualizacja Standardów jest normalną konsekwencją usprawniania organizacji, co również wynika ze wzrostu kompetencji Pracobiorców.
6. Aktualizacji Standardów dokonuje Pracodawca na wniosek Koordynatora Bezpieczeństwa Dzieci lub Zastępcy, a także Pracobiorcy z akceptacją Koordynatora, albo z własnej inicjatywy. Pracodawca może polecić Koordynatorowi przygotowanie Aktualizacji Standardów ze wskazaniem celu tej aktualizacji.
7. Po każdej aktualizacji Standardów konieczne jest przeszkolenie Pracobiorców, w szczególności tych których dotyczy aktualizowany obszar.

§ 11.

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

1. Standardy w wersji pełnej oraz uproszczonej umieszcza się na stronie internetowej Podmiotu. Standardy należy udostępnić również Opiekunom i Małoletnim w Placówce na prośbę.
2. Egzemplarze Standardów należy przechowywać w Placówce.
3. Informacja o opublikowaniu Standardów na stronie oraz możliwości uzyskania Standardów powinna być umieszczona przy wejściu do Placówki.

§ 12.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego

1. Dokumenty dotyczące ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego powinny być przechowywane w formie papierowej w teczках konkretnych zgłoszeń lub incydentów, które są ujęte w rejestrze.

2. Dostęp do teczek i Rejestru jest ograniczony do Koordynatora Bezpieczeństwa Dzieci, Zastępców, a także osób posiadających od Podmiotu wyraźne upoważnienie w celu, który wymaga dostępu do dokumentów, teczek i rejestrów.
3. Teczki, Dokumenty oraz Rejestr należy objąć kontrolą dostępu i zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności poprzez przechowywanie w zamykanych na klucz pomieszczeniach i meblach z ograniczonym dostępem do klucza osób postronnych. Szczegółowe zasady zabezpieczenia danych osobowych znajdują się w Regulaminie Ochrony Danych Osobowych.
4. Przetwarzanie dokumentów w sposób cyfrowy wymaga zachowania najwyższych standardów bezpieczeństwa danych osobowych, określonych w odrębnych dokumentach, a w szczególności szyfrowania wysyłanych plików i wysyłki hasła inną metodą niż przesłane pliki.

§ 13.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między Małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;

1. Organizacja Placówki nie przewiduje sytuacji, w których Dzieci mogłyby wchodzić w relacje bez bezpośredniego nadzoru Opiekuna lub Pracowników.
2. Podmiot informuje Opiekunów o obowiązku bezpośredniego nadzoru nad Dzieckiem.
3. W przypadku wystąpienia krzywdzenia rówieśniczego, tj. sytuacji kiedy jeden Małoletni jest krzywdzony przez innego Małoletniego lub innych Małoletnich, na terenie Placówki, Pracownicy zobowiązani są zareagować i przerwać zachowania o charakterze krzywdzącym. Zachowania te należy zgłosić Koordynatorowi Bezpieczeństwa Dzieci lub Zastępcy wraz z notatką służbową.
4. Koordynator Bezpieczeństwa Dzieci lub Zastępcy podejmuje odpowiednio czynności opisane w § 5 (Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego) i w konsultacji z Opiekunami Małoletniego-Ofiary ustala plan wsparcia Małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia, o którym mowa w § 15.
5. Koordynator Bezpieczeństwa Dzieci lub Zastępcy podejmuje wobec Małoletniego-Sprawcy czynności wyjaśniające i w miarę możliwości w konsultacji z Opiekunami Małoletniego-Sprawcy ustala plan wsparcia Małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia, o którym mowa w § 15 – w tej sytuacji plan naprawczy dla Małoletniego. Zastosowanie planu naprawczego dla Małoletniego powinno zmierzać do realizacji rzeczywistego i możliwego celu naprawczego.
6. Zastosowanie planu naprawczego dla Małoletniego nie wyklucza podjęcia czynności opisanych w § 6 ust. 16 (Zawiadomienie Policji lub Prokuratury) oraz § 6 ust. 17 (Zawiadomienie Sądu Opiekuńczego).
7. Na terenie placówki zabrania się Małoletnim:
 - 7.1. stosowania przemocy fizycznej, w szczególności: bicia, szturchania, szarpania, opluwania, obrzucania, kradzież lub niszczenie cudzych rzeczy;
 - 7.2. stosowania przemocy psychicznej, w szczególności: wymuszania, poniżania, zastraszania, szantażowania, wykluczania;

- 7.3. stosowania przemocy w komunikacji, w szczególności: wulgarne gesty, rozsiewanie plotek, obrażanie, stosowanie obelg i wyzwisk, wyśmiewanie, drwienie;
- 7.4. wykorzystywanie informacji uzyskanych w Placówce w innych sytuacjach, w szczególności: rozpowiadanie o problemach innych Małoletnich.
- 8. W przypadku planów wprowadzenia zmian organizacyjnych, które zakładałyby bezpośrednie relacje między dziećmi bez nadzoru Opiekunów lub Pracobiorców, należy wcześniej poinformować o planowanych zmianach – Koordynatora Bezpieczeństwa Dzieci.
- 9. Zgłaszając plany należy uzasadnić przyczyny i wskazać uzasadnienie takiej organizacji, a także propozycje dotyczące sprawowania nadzoru nad Dziećmi.
- 10. Zmiana organizacyjna nie może zostać wprowadzona bez wcześniejszej akceptacji przez Zarząd Podmiotu i wskazania osób odpowiedzialnych za nadzór na Dziećmi.

§ 14.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

- 1. Na terenie Placówki zabrania się robienia zdjęć, nagrywania filmów lub dźwięku, a także prowadzenia streamów, tj. podejmowania czynności rejestrujących obraz lub dźwięk. Zdanie poprzednie nie dotyczy monitoringu wizyjnego w Placówce.
- 2. Podmiot nie przewiduje udostępniania Dzieciom urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.
- 3. W przypadku planów wprowadzenia zmian organizacyjnych, które zakładałyby udostępnianie Dzieciom urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, należy wcześniej poinformować o planowanych zmianach – Koordynatora Bezpieczeństwa Dzieci.
- 4. Zgłaszając plany należy uzasadnić przyczyny i wskazać cel udostępnienia Dzieciom urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.
- 5. Zmiana organizacyjna i faktyczne udostępnienie Dzieciom urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet nie może zostać wprowadzona bez wcześniejszej akceptacji przez Zarząd Podmiotu i zabezpieczenia urządzeń przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeniami w sieci Internet, poprzez zastosowanie odpowiednich środków technicznych (blokad).

§ 15.

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

- 1. Podmiot nie przewiduje udzielania Dzieciom lub Opiekunom Dzieci dostępu do sieci Internet (Wi-Fi).
- 2. W przypadku planów wprowadzenia zmian organizacyjnych, które zakładałyby udzielenie Dzieciom lub Opiekunom Dzieci dostępu do sieci Internet (Wi-Fi), należy wcześniej poinformować o planowanych zmianach – Koordynatora Bezpieczeństwa Dzieci.
- 3. Zmiana organizacyjna i faktyczne udzielenie Dzieciom lub Opiekunom Dzieci dostępu do sieci Internet (Wi-Fi) nie może zostać wprowadzona bez wcześniejszej akceptacji przez Zarząd Podmiotu i zabezpieczenia urządzeń dostępowych (np. routery) do sieci Internet, poprzez zastosowanie odpowiednich środków technicznych (blokad) przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeniami.

4. Pracodawca poinformuje Pracobiorców, a w szczególności Pracobiorców odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości, o konieczności zwracania uwagi na materiały (np. drukowane czasopisma) o treściach szkodliwych i stanowiących zagrożenie dla Dzieci, które znajdowałyby się w przestrzeniach ogólnodostępnych, w szczególności do których dostęp mają Dzieci.
5. W przypadku znalezienia materiału o treściach szkodliwych i stanowiących zagrożenie, Pracobiorca ma obowiązek:
 - 5.1. w miarę możliwości ustalić kto umieścił materiał lub kto jest jego posiadaczem;
 - 5.2. zabrać ten przedmiot jeśli został on pozostawiony, a następnie przekazać Przełożonemu lub Koordynatorowi Bezpieczeństwa Dziecka;
 - 5.3. poprosić o schowanie materiału, a w przypadku odmowy lub innych problemów poprosić Przełożonego lub innego Pracobiorcę o wsparcie;
 - 5.4. przeprowadzić procedurę dokumentowania Incydentu naruszenia bezpieczeństwa.

§ 16.

Zasady ustalania planu wsparcia Małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia Małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia jest sporządzany dla konkretnego Dziecka przez zespół w skład którego wchodzi: Pracobiorca zgłaszający krzywdzenie, Pracobiorca znający Dziecko (np. lekarz, pielęgniarka, psycholog), Koordynator Bezpieczeństwa Dziecka lub Pracobiorca wskazany przez Koordynatora w konkretnej placówce. W skład zespołu nie mogą wchodzić osoby, wobec których istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka.
2. Plan wsparcia Małoletniego ma zawierać:
 - 2.1. Dane Dziecka i opis podejrzanej/ujawnionej sytuacji, ze wskazaniem jak doszło do ujawnienia (np. obserwacja, rozmowa z rodzicami lub dzieckiem);
 - 2.2. Możliwych sprawców krzywdzenia lub ich krąg;
 - 2.3. Cele działań wobec Dziecka pokrzywdzonego;
 - 2.4. Kroki dotyczące komunikacji z Dzieckiem pokrzywdzonym;
 - 2.5. Kroki dotyczące współpracy z instytucjami chroniącymi bezpieczeństwo Dzieci – Policja, Sąd Rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej, szkoła, inne;
 - 2.6. Kroki dotyczące komunikacji z Opiekunów Dziecka pokrzywdzonego, o ile nie jest to potencjalny krąg sprawców;
 - 2.7. Datę i podpisy członków zespołu, ze wskazaniem stanowisk lub funkcji.
3. Plan wsparcia jest weryfikowany przy okazji kolejnego kontaktu Dziecka z Placówką. Weryfikacji podlega skuteczność podjętych kroków i realizacja celów. W przypadku negatywnej oceny skutków lub realizacji celów należy zmodyfikować plan wsparcia Małoletniego.
4. Wykonanie planu wsparcia Małoletnich oznacza zrealizowanie celów w nich zawartych. Wykonanie planu zgłasza się Koordynatorowi Bezpieczeństwa Dziecka.
5. Brak dalszych kontaktów z Dzieckiem zgłasza się Koordynatorowi Bezpieczeństwa Dziecka, który decyduje o dalszych krokach.

§ 17.

Ramowe zasady postępowania w przypadku przebywania Pracobiorców w placówkach podmiotów trzecich

1. Kierując Pracobiorców do pracy w placówkach podmiotów trzecich Pracodawca ustala z tymi podmiotami czy praca związana jest kontaktem z Dziećmi i czy placówka posiada własne standardy ochrony Małoletnich.
2. Pracodawca przed skierowaniem Pracobiorców weryfikuje na którym podmiocie spoczywa obowiązek przeszkolenia Pracobiorców ze standardów ochrony Małoletnich podmiotu trzeciego. Jeśli na Pracodawcy ciąży obowiązek przeszkolenia Pracobiorców, to Przełożony Pracobiorców wykonuje szkolenie na podstawie materiałów uzyskanych od podmiotu trzeciego.
3. Pracodawca przed skierowaniem Pracobiorców weryfikuje na którym podmiocie spoczywa obowiązek zweryfikowania informacji z rejestru karnego Pracobiorców. Jeśli na Pracodawcy ciąży obowiązek weryfikacji informacji z rejestru karnego Pracobiorców, to Pracodawca dokonuje weryfikacji. W przypadku negatywnej weryfikacji (obecności w rejestrze), Pracodawca cofa polecenie kierujące Pracobiorcę do podmiotu trzeciego.
4. Negatywna weryfikacja zgłaszana jest do Koordynatora Bezpieczeństwa Dzieci, który podejmuje decyzję o dalszych krokach wobec Pracobiorcy.

§ 18.

Procedura realizacji obowiązku uzyskania informacji karnych w związku z zatrudnieniem lub dopuszczeniem do działalności

1. Przed rozpoczęciem rekrutacji na stanowisko Pracodawca weryfikuje czy obowiązki wynikające z zatrudnienia lub organizacja pracy jest związana z leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych lub opieką nad Dziećmi lub faktycznym udziałem w tych czynnościach. Za weryfikację odpowiadają osoby odpowiedzialne za rekrutację oraz przełożony.
2. W przypadku ustalenia w toku weryfikacji kontaktu Pracobiorcy z Dziećmi konieczne jest zawarcie takiej informacji w ogłoszeniu o rekrutacji, ze wskazaniem, że rekrutacja będzie wiązała się z sprawdzeniem występowania kandydatów w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym (Rejestr z ograniczonym dostępem), a zatrudnienie będzie wiązało się z obowiązkiem przedłożenia przez Pracobiorcę informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku posiadania obywatelstwa innego kraju niż Rzeczpospolita Polska lub zamieszkiwania w innych krajach niż Rzeczpospolita Polska w ciągu ostatnich 20 lat również informację z rejestrów karnych tych państw. W ogłoszeniu należy wskazać, że Pracodawca wymaga podania wszystkich posiadanych obywatelstw oraz wskazania krajów zamieszkania.
3. **Posiadanie więcej niż jednego obywatelstwa lub zamieszkiwanie poza granicami kraju nie może stanowić podstawy do dyskryminowania kandydatów.**
4. Pracodawca w toku rekrutacji weryfikuje potencjalnych kandydatów w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym (Rejestr z ograniczonym dostępem). Pracodawca odrzuca kandydatury osób będących w rejestrze. Pracodawca informuje o tym fakcie osobę, która nie uzyskała zatrudnienia.
5. Pracodawca prosi osoby zakwalifikowane do zatrudnienia, aby złożyły:

- 5.1. informację z Krajowego Rejestru Karnego „w zakresie przestępstw określonych 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego” – dotyczy wszystkich kandydatów;
- 5.2. oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, które zawiera klauzulę "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia" – dotyczy wszystkich kandydatów;
- 5.3. informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi – dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo inne niż polskie (także obywateli polskich);
- 5.4. informację z rejestru karnego państwa zamieszkiwania do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi – dotyczy kandydatów zamieszkujących w innych krajach niż Polska (także obywateli polskich);
- 5.5. **WYJĄTEK:** jeżeli prawo państwa obywatelstwa lub zamieszkania nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (lit. c oraz lit. d) – informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa lub zamieszkania dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo inne niż polskie lub zamieszkujących w innych krajach niż Polska (także obywateli polskich) w sytuacji przewidzianej wyjątkiem;
- 5.6. **WYJĄTEK:** jeżeli prawo państwa obywatelstwa lub zamieszkania nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego lub państwo nie prowadzi rejestru karnego (lit. e) – dwa oświadczenia:
 - 5.6.1. o braku możliwości uzyskania informacji z rejestru karnego innego państwa z uwagi na brak wydawania takich informacji przez rejestr lub brak prowadzenia rejestru;
 - 5.6.2. o braku prawomocnego skazania w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom 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 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 realizacją innych zainteresowań przez Małoletnich, lub z opieką nad nimi;
 - które zawierają klauzulę "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia" – dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo inne niż polskie lub zamieszkujących w innych krajach niż Polska (także obywateli polskich) w sytuacji przewidzianej wyjątkiem;

6. Brak złożenia wymaganych informacji lub oświadczeń jest równoznaczny z rezygnacją z ubiegania się o zatrudnienie. Pracodawca informuje o tym fakcie osobę, która nie uzyskała zatrudnienia.
7. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Standardów.
8. Wydruk z Rejestru z ograniczonym dostępem, Informacje oraz oświadczenia złożone przez Pracobiorecę Pracodawca umieszcza w aktach osobowych lub innej dokumentacji w zależności od rodzaju stosunku prawnego Pracobiorecy.
9. Weryfikacja, o której mowa powyżej, jest również wymagana przy każdej zmianie organizacji placówki, stanowisk Pracobioreców lub wydaniu przez przełożonych polecenia wykonywania niestandardowej pracy, w tym również tymczasowego powierzenia pracy na innym stanowisku. Procedura weryfikacji musi nastąpić przed faktyczną zmianą lub wydaniem polecenia, którego skutkiem byłoby dopuszczenie do pracy związanej z kontaktem z dziećmi. Ustępy 2-7 stosuje się odpowiednio.
10. Negatywna weryfikacja Pracobiorecy może wiązać się z rozwiązaniem stosunku prawnego, o ile nie jest możliwe zatrudnienie, które nie przewiduje pracy związanej z kontaktem z dziećmi. Decyzję o rozwiązaniu stosunku prawnego trzeba uzasadnić.

§ 19.

Zasady dotyczące danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/769 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) w związku z realizacją obowiązku wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich jest Hospital Service sp. z o. o.
2. Administrator zapewnia bezwzględną ochronę danych osobowych Małoletnich oraz innych osób w związku z realizacją Standardów.
3. Dane osobowe Małoletnich, osób zatrudnionych oraz inne dane w związku z realizacją Standardów nie podlegają ujawnieniu osobom nieupoważnionym.
4. Spółka jest odpowiedzialna za realizację obowiązku informacyjnego wobec osób których dane są przetwarzane w związku z realizacją Standardów. Wzór klauzuli stanowi załącznik do Standardów.

§ 20.

Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 15.08.2024r.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację, aktualizację i doskonalenie niniejszej Polityki jest Dyrektor Operacyjny GP Health Care.
3. Do dystrybucji stosuje się **rozdzielnik A**.
4. Definicje pojęć wykorzystywanych w niniejszej Polityce zawarte są w Załączniku nr 10 oraz w Zbiorze definicji GI – Confluence:
<https://impelit.atlassian.net/wiki/spaces/BAD/pages/11206719/Zbi+r+definicji+Grupy+Impelit>

Prezes Zarządu



Paweł Gudwański

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Formularz Niebieska Karta – A,
2. Załącznik nr 2 – Formularz Niebieska Karta – B,
3. Załącznik nr 3 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
4. Załącznik nr 4 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
5. Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia kandydata do zatrudnienia w spółce - art. 21 ust. 2-8,
6. Załącznik nr 6 – Klauzula informacyjna,
7. Załącznik nr 7 – Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności danych osobowych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
8. Załącznik nr 8 – Wzór Karty zgłoszenia zdarzenia lub incydentu,
9. Załącznik nr 9 – Informacje niezbędne do pozyskania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
10. Załącznik nr 10 – Definicje pojęć

