

POLITYKA I STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W GABINECIE STOMATOLOGICZNYM ENDODENTICA E.B. ROBAK S.C.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik i współpracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I – Objasnienie terminów

§ 1

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- a. Polityka/Standardy – niniejszy dokumenty i/lub działania podejmowane na podstawie tego dokumenty, a także inne w celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
- b. Pracownik – osoba zatrudniona w placówce na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także współpracownicy oraz praktykanci i wolontariusze oraz wspólnicy spółki cywilnej będącej placówką;
- c. Dziecko - każda osoba do ukończenia 18. roku życia;
- d. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, w tym także rodzic zastępczy;
- e. Zgoda rodzica – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- f. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym Pracownika lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem dziecka jest w szczególności przemoc fizyczna, emocjonalna i seksualna. Zaniedbywaniem jest niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, tj. bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, odzieży, schronienia, opieki medycznej,
- g. Osoba odpowiedzialna – wyznaczony pracownik placówki sprawujący nadzór nad realizacją niniejszego dokumentu.
- h. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II - Obowiązki placówki przed nawiązaniem współpracy z Pracownikiem i w trakcie jej trwania

§ 2

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego rodzaju współpracy z Pracownikiem w zakresie związanym lub mogącym mieć związek z kontaktem z małoletnimi, w szczególności związanym z leczeniem małoletnich placówka uzyskuje informację czy dane Pracownika widnieją w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Pracownik przedkłada:
 - a) 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 o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione według prawa obcego.
 - b) Pracownik posiadający obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności związanej z kontaktem z dziećmi, a jeśli to państwo nie przewiduje takiej informacji – informację z rejestru karnego, a jeśli państwo nie prowadzi takiego rejestru – oświadczenie, o którym mowa w art. 21 ust. 7 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
 - c) oświadczenie o państwach, w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach innych niż Rzeczpospolita Polska oraz informację z tych państw, o której mowa w lit. b.
3. Oświadczenie z ust. 2 lit. b i c składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Informacje z ust. 1 i 2 utrwalą się w formie wydruku w aktach osobowych lub dokumentacji związanej z dopuszczeniem do działalności związanej z kontaktem z małoletnimi.
5. Wzory oświadczeń wskazanych w niniejszym paragrafie stanowią załącznik nr 1.
6. W celu monitorowania bezpieczeństwa w placówce, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępach poprzedzających, placówka (osoba odpowiedzialna) dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania Pracownika w Rejestrze. Może odebrać także oświadczenie o niewpisaniu do Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wskazanym wyżej.
7. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec Pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć ją od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

Rozdział III - Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi

§ 3

1. Pracownik posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka Pracownicy placówki podejmują rozmowę z Opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka w ramach placówki Pracownicy przekazują tę informację osobie odpowiedzialnej lub kierownictwu placówki, a gdy czynniki ryzyka dotyczą kierownictwa placówki – właściwym organom kontrolnym, samorządowym lub służbom.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§ 4

1. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie, w tym zakazane się krzyczenie, lekceważenie, upokarzanie i obrażanie dzieci.
2. Pracownicy w relacjach z dziećmi zachowują profesjonalizm, przejrzystość, cierpliwość oraz okazują zrozumienie.
3. Pracownicy dbają o przestrzeganie w stosunku do dziecka praw pacjenta.
4. W kontakcie z dzieckiem, które jest ofiarą Krzywdzenia dzieci, Pracownicy zachowują szczególną ostrożność i takt.
5. Pracownicy nie mogą utrzymywać wizerunku dzieci dla celów prywatnych.
6. Pracownicy w kontakcie fizycznym powinni zachować poszanowanie prywatności i intymności dziecka. Kontakt fizyczny powinien być zawsze uzasadniony, w tym rodzajem podejmowanych czynności z wyjaśnieniem na bieżąco potrzeby kontaktu. W miarę możliwości kontakt z dzieckiem powinien być jawny.
7. Na badanie dziecka należy uzyskać zgodę Opiekuna dziecka lub innej osoby uprawnionej według przepisów prawa polskiego.
8. Badanie małoletniego należy wykonać w obecności jego Opiekuna, a gdy to nie jest możliwe, w obecności innego Pracownika
9. W przypadku dążenia dziecka do nawiązania kontaktu fizycznego o potencjalnie niestosownym lub nieadekwatnym charakterze Pracownik podejmuje stanowcze działania przeciwdziałające temu.
10. Pracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich Opiekunów prawnych, w szczególności w celach innych niż związanych z działalnością placówki, w tym z wykorzystaniem mediów społecznościowych.
11. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy w tym z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się w placówce lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić Osobę odpowiedzialną lub kierownictwo placówki o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu.

12. Pracownicy zachowują ostrożność i wstrzeźliwość od przyjmowania i zapraszania dzieci do grona kontaktów w mediach społecznościowych

Rozdział IV - Procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5

1. W przypadku powzięcia przez Pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek niezwłocznego zgłoszenia uzyskanej informacji do kierownictwa placówki bezpośrednio lub za pośrednictwem Osoby odpowiedzialnej. Osoba, do której skierowano zgłoszenie sporządza notatkę służbową.
2. Interwencja prowadzona jest przez kierownictwo placówki lub Osobę odpowiedzialną. Jeżeli podejrzenia skierowane jest przeciwko kierownictwu lub Osobie odpowiedzialnej, interwencje prowadzi osoba niepodejrzana.
3. Prowadzący interwencję rozpoznaje sytuację oraz przeprowadza rozmowę z dzieckiem, Opiekunami dziecka oraz ewentualnymi świadkami zdarzenia. Jeżeli sytuacja tego wymaga prowadzący interwencję może zasięgnąć opinii lub doprosić do interwencji psychologa, pedagoga lub innego specjalistę albo Pracownika.
4. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby. Poinformowania służb dokonuje Pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, Osoba odpowiedzialna lub kierownictwo.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji według załącznika nr 2. Kartę interwencji przechowuje się w aktach dziecka przy dokumentacji dotyczącej niniejszej Polityki w sposób uniemożliwiający dostęp przez osoby nieupoważnione.
6. Wszyscy Pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
7. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili Opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować Opiekunów dziecka na piśmie.
8. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że wobec dziecka popełniono przestępstwo, kierownictwo organizacji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

§ 6

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez Pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. W przypadku gdy Pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
3. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez placówkę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren placówki i w razie potrzeby zakończyć współpracę.

§ 7

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) prowadzący interwencję stara się ustalić przebieg zdarzenia, w tym wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji i osób, o których mowa w punktach poprzedzających. Procedury opisane wyżej stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów kierownictwo organizacji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Kierownictwo organizacji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka
2. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, krzyczy na dziecko, stosuje kary fizyczne, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskie Karty.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji i osób, o których mowa w punktach poprzedzających. Procedury opisane wyżej stosuje się odpowiednio.

Rozdział V - Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 9

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dziecka w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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.) oraz w ustawie z 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dostęp do danych osobowych dziecka, w szczególności danych wrażliwych mają jedynie Osoby odpowiedzialne oraz Pracownicy, dla których jest to konieczne ze względu na wykonywane czynności.
5. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego opiekunach, ani nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dzieckiem, chyba że zgodę wyrazi na to opiekun dziecka.

§ 10

1. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Utrwalanie i upublicznianie wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody Opiekuna dziecka. Zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. w celach promocyjnych).
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Utrwalanie i publikacja wizerunku dzieci powinno odbywać się z zachowaniem następujących wytycznych:
 - A. Utrwalanie wizerunku powinno być związane z działalnością placówki;
 - B. Dzieci powinny być ubrane;
 - C. Zarejestrowany obraz powinien koncentrować na czynnościach związanych z działalnością placówki i w miarę możliwości obejmować także inne osoby, w tym osoby dorosłe.
 - D. Należy używać tylko imion dzieci i nie można ujawniać szczegółów dotyczących miejsca zamieszkania czy zainteresowań;
 - E. W miarę możliwości należy zapytać dziecko o zgodę na publikację wizerunku.

Rozdział VI - Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

§ 11

1. Placówka co do zasady nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu z własnych zasobów.
2. W przypadku wyjątkowego udostępnienia dzieciom urządzeń z dostępem do Internetu, placówka jest zobowiązana zapewnić zabezpieczenia uniemożliwiające dzieciom dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
3. W przypadkach wskazanych w ust. 2, korzystanie z Internetu odbywa się pod nadzorem Pracownika, który czuwa nad bezpiecznym korzystaniem przez dzieci z Internetu.

Rozdział VII - Monitoring stosowania Polityki

§ 12

1. Wspólnicy (kierownictwo) placówki wyznaczają osobę odpowiedzialną za stosowanie niniejszego dokumentu.
2. Osoba odpowiedzialna jest zobowiązana do monitorowania realizacji Standardów, reagowania na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w dokumencie, przygotowania pracowników do stosowania Standardów i zapoznania z ich treścią.
3. Fakt zapoznania się pracowników z treścią Polityki i obowiązującymi standardami potwierdzany jest oświadczeniem składanym przez Pracowników.
4. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród Pracowników co najmniej raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom stosowania Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3.
5. Osoba odpowiedzialna dokonuje opracowania wypełnionych przez Pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki po zapoznaniu się z raportem i uwagami oraz propozycjami w zakresie zmian Polityki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza Pracownikom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII - Postanowienia końcowe

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Każdy Pracownik ma obowiązek przestrzegania i stosowania Standardów
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla Pracowników placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla Pracowników i współpracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
4. W miejscu dostępnym i widocznym dla pacjentów w placówce udostępnia się informację o ogólnopolskich telefonach pomocy dla osób pokrzywdzonych przestępstwami oraz przemocą w rodzinie tj.:
 - A. Ogólnopolski telefon dla osób pokrzywdzonych przestępstwem - +48 222 309 900;
 - B. Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – 116 111;
 - C. Centrum wsparcia dla osób w stanie kryzysu emocjonalnego – 800 70 2222;
 - D. Telefon alarmowy w razie zagrożenia życia lub zdrowia – 112.
5. Niniejszy dokument jest dostępny do wglądu w siedzibie placówki i umieszczony na jej stronie internetowej w sposób umożliwiający swobodny dostęp do Polityki rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym dzieci i dzieciom.