

Standardy Ochrony Małoletnich w Podmiocie Leczniczym

DERMATOLOGICZNIE ANNA ŻURAWSKA & GRZEGORZ KUBIK SPÓŁKA CYWILNA

Opracowane na podstawie art. 22b i 22c Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z dnia z dnia 13 maja 2016 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 560).

Sekcja I. Postanowienia Ogólne i Definicje

§. 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsze Standardy określają zasady i procedury mające na celu zapewnienie bezpiecznego środowiska dla małoletnich pacjentów oraz właściwe reagowanie na sytuacje mogące naruszać ich prawa. Celem Standardów jest stworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska, które zapewni małoletnim ochronę przed wszelkimi formami krzywdzenia oraz wsparcie w sytuacjach zagrożenia.
2. Standardy obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, pacjentów, rodziców oraz opiekunów prawnych i faktycznych, a także inne osoby korzystające z usług podmiotu leczniczego. Obowiązkiem wszystkich osób jest przestrzeganie zasad zawartych w Standardach oraz reagowanie na wszelkie sygnały mogące świadczyć o naruszeniu praw małoletnich.
3. Kierownik jest odpowiedzialny za wdrożenie, nadzór oraz aktualizację Standardów, a także za zapewnienie odpowiedniego szkolenia personelu oraz monitorowanie przestrzegania procedur.

§. 2

Definicje

1. **Dziecko** - dzieckiem jest każda osoba, która nie ukończyła 18 roku życia
2. **Opiekun dziecka** - przedstawiciel ustawy dziecka: rodzic¹ albo opiekun²; rodzic zastępczy³; opiekun tymczasowy (czyli osoba upoważniona do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych)⁴.
3. **Zgoda opiekuna** - zgoda rodziców albo zgoda opiekuna, rodzica zastępczego lub opiekuna tymczasowego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
4. **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko, wizerunek.
5. **Przychodnia, Podmiot** – podmiot leczniczy działający pod firmą DERMATOLOGICZNIE ANNA ZURAWSKA & GRZEGORZ KUBIK SPÓŁKA CYWILNA, adres siedziby: ul. Łąkowa 7b, 90- 562 Łódź, NIP 7272883158, REGON 529958989, wpisaną do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą pod nr księgi rejestrowej: 000000284137, adres poczty elektronicznej: dermatologicznie.info@gmail.com, numer telefonu kontaktowego 789 480 804
6. **Kierownik** - Osoba zarządzająca podmiotem leczniczym Dermatologicznie
7. **Personel** - Wszyscy pracownicy oraz osoby świadczące usługi na rzecz placówki.
8. **Krzywdzenie dziecka** - każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju.
9. **Niebieska Karta** - Procedura interwencyjna stosowana w sytuacjach przemocy domowej.
10. **Rejestr, Rejestr Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym** - System zawierający informacje o osobach skazanych za przestępstwa seksualne.
11. **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci** - pracownik wyznaczony przez kierownictwo podmiotu sprawujący nadzór nad

¹ W rozumieniu art. 98 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego

² W rozumieniu art. 155 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego

³ W rozumieniu Art. 112¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego

⁴ W rozumieniu art. 25 Ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

- prawidłowym stosowaniu standardów ochrony dziecka w podmiocie oraz ich aktualność, w tym przypadku taką osobą jest Kierownik
12. **Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku** - pracownik wyznaczony przez kierownictwo podmiotu odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu, w tym przypadku taką osobą jest Kierownik.

Sekcja II. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§. 1

Kompetencje personelu

1. Członkowie personelu podmiotu posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Personel podmiotu monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka personel podmiotu podejmuje działania profilaktyczne w zakresie swoich kompetencji i możliwości, np. podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazuje informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje do szukania dla siebie pomocy. Podjęte kroki należy odnotować w dokumentacji dziecka.
4. W sytuacji opisanej w punkcie 3, personel podmiotu omawia sytuację z przełożonym oraz osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.

5. Członkowie personelu podmiotu którzy w związku z wykonywaniem służbowych obowiązków, podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tajemnicy. Obowiązek zachowania tajemnicy nie dotyczy informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§. 2

Zasady rekrutacji personelu

1. Przed zatrudnieniem danej osoby w podmiocie lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z dzieckiem ustalane są kwalifikacje tej osoby oraz podejmowane są działania w celu ustalenia czy posiada kompetencje do pracy z dzieckiem oraz wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra dziecka i zagrożenia jego bezpieczeństwa.
2. Do wykonywania obowiązków zawodowych w podmiocie leczniczym, w tym w szczególności w zakresie kontaktów z dziećmi, dopuszczeni są wyłącznie członkowie Personelu, których dane nie zostały ujawnione w Rejestrze oraz niekarane za przestępstwa określone w rozdziałach XIX, XXV oraz art. 189a i art. 207 K.k. oraz przepisach u.p.n. lub za odpowiadające im przestępstwa przewidziane w przepisach prawa obcego.
3. Ponadto osoba przyjęta na stanowisko związane z pracą z dziećmi musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:
 - oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania – Załącznik nr [1];

- oświadczenie o zapoznaniu się z Zasadami bezpiecznych relacji i zobowiązaniu do ich przestrzegania– Załącznik nr [2];
4. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych członka Personelu, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.

§. 3

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem i podmiotowo. Podmiotowy stosunek do Dziecka oznacza, że podejmując decyzje dotyczące Dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz o ile to możliwe i bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby.
2. Każdy członek Personelu w kontakcie z Dzieckiem przekazuje dziecku informacje na temat celu i przebiegu świadczenia medycznego w sposób dostosowany do jego wieku, przy użyciu prostego języka.
3. Każdy członek Personelu ma obowiązek szanować prawo Dziecka do prywatności. Należy poinformować Dziecko o tym, że ma prawo do poufności ze strony personelu medycznego, jeśli dana informacja nie zagraża życiu lub zdrowiu dziecka i dotrzymanie poufności nie wiąże się ze złamaniem prawa. Jeśli zajdzie potrzeba ochrony Dziecka bądź wystąpi inna sytuacja, z którą wiąże się ujawnienie określonych danych na temat dziecka, należy go o tym jak najszybciej powiadomić, wyjaśniając sytuację.
4. W trakcie wizyty należy zapewnić obecność Opiekuna dziecka, chyba że Dziecko sobie tego nie życzy.
5. Członek Personelu powinien kontaktować się z dzieckiem jedynie w celach związanych z udzielaniem świadczeń medycznych.

§. 4

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Przychodnia nie udostępnia Dziecku możliwości korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.
2. Przy korzystaniu z usług przychodni Dziecko korzysta z Internetu za zgodą opiekuna dziecka i na udostępnionym przez niego urządzeniu.
3. W przypadku podejrzenia skrzywdzenia dziecka z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, w tym za pomocą sieci Internet podejmuje się działania zgodnie przepisami niniejszych Standardów.

§ 5

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Wizerunek małoletniego podlega ochronie.
2. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych dziecka przez podmiot reguluje Polityka Prywatności dostępna na stronie internetowej podmiotu – [tutaj](#)
3. Upublicznienie wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody Opiekuna dziecka.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczne wydarzenie, zgoda Opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana

Zachowania niedopuszczalne

1. Zakazane jest każde zachowanie, które może zagrozić bezpieczeństwu fizycznemu lub psychicznemu dziecka, naruszyć jego godność lub prawa. Do takich zachowań należą między innymi:
 - Naruszanie integralności cielesnej dziecka w sposób nieuzasadniony celem lub zakresem świadczenia zdrowotnego, w tym stosowanie kar cielesnych.
 - Fizyczna agresja, taka jak bicie, kopanie czy popychanie.
 - Przemoc werbalna, obejmująca krzyczenie, wyzywanie, zastraszanie czy ośmieszanie.
 - Zachowania wywołujące strach, upokorzenie lub poczucie wstydu.
 - Molestowanie seksualne lub jakiegokolwiek nieodpowiednie zachowania o podtekście seksualnym.
 - Dyskryminowanie dziecka ze względu na wiek, płeć, pochodzenie, stopień rozwoju lub inne cechy osobiste.
 - Zmuszanie dziecka do wykonywania czynności, których nie chce wykonać, oraz łamanie obietnic składanych dziecku.
 - Lekceważenie lub ignorowanie potrzeb oraz objawów zgłaszanych przez dziecko, takich jak ból, strach czy dyskomfort.
 - Utrwalanie, publikowanie lub wykorzystywanie wizerunku dziecka bez uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody Opiekuna Dziecka.
2. W przypadku podejrzenia wystąpienia któregokolwiek z wyżej wymienionych zachowań niedozwolonych należy niezwłocznie zgłosić ten fakt odpowiednim organom oraz Kierownikowi placówki.

Sekcja III. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

§ 1

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

1. Krzywdzenie Dziecka obejmuje wszelkie formy przemocy fizycznej, psychicznej, ekonomicznej oraz seksualnej, niezależnie od miejsca, czasu trwania, intencji sprawcy, a także skutków i skali wyrządzonej krzywdy. Za szczególne przejawy krzywdzenia uznaje się:
 - naruszenie integralności cielesnej, w tym uszkodzenie ciała, zaburzenie funkcji organów lub wywołanie rozstroju zdrowia;
 - poniżanie, upokarzanie lub ośmieszanie Dziecka;
 - kierowanie gróźb wobec Dziecka;
 - stosowanie manipulacji wobec Dziecka;
 - uniemożliwianie lub utrudnianie zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych (np. wyżywienie, ubranie, schronienie, edukacja);
 - dyskryminację z jakiegokolwiek powodu;
 - zaniedbanie potrzeb życiowych Dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
2. W każdym przypadku podejrzenia, że Dziecko jest krzywdzone, należy zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzewanej o krzywdzenie.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować Kierownika, zapewniając poufność i ochronę danych.

4. Pracownik sporządza pisemny raport, zawierający szczegółowy opis sytuacji, datę, dane dziecka oraz opiekunów.
5. W przypadku podejrzenia, że Dziecko jest krzywdzone, należy powiadomić opiekuna Dziecka, a jeśli osobą podejrzaną jest opiekun, należy powiadomić niekrzywdzącego opiekuna.
6. Kierownik przeprowadza weryfikację zgłoszenia, konsultując się z pracownikiem, dzieckiem, opiekunami i ekspertami.
7. Jeśli podejrzanym jest pracownik placówki, zostaje on natychmiast odsunięty od kontaktu z dzieckiem.
8. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przyjęta w podmiocie uwzględnia obowiązki określone w przepisach prawa, m.in. art. 240 Kodeksu karnego, art.12. Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego .
9. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
10. Wszystkie działania podejmowane są z zachowaniem poufności oraz w trosce o dobrostan psychiczny i fizyczny dziecka.

§ 2

Zasady inicjowania postępowań prawnych - procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz procedura zawiadamiania sądu opiekuńczego

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, każdy członek Personelu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Policji

i pogotowie, jeśli to konieczne, dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje członek Personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka Kierownik podmiotu sporządza pisemne zawiadomienia, opisujące najbardziej dokładnie zdarzenie, ze wskazaniem danych pokrzywdzonego (imię, nazwisko, adres, PESEL) i potencjalnego sprawcy (co najmniej imię i nazwisko i inne dane umożliwiające identyfikację, np. relacja do dziecka – ojciec, matka, miejsce zamieszkania albo miejsce pracy lub nauki) i przesyła je do najbliższej jednostki Policji lub prokuratury.
3. W przypadku, gdy zachowanie wobec dziecka stanowi przemoc domową⁵ Kierownik podmiotu zobowiązany jest do wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
4. W przypadku, gdy doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka lub doszło do innego zagrożenia dobra dziecka ze strony rodziców lub opiekunów prawnych Kierownik podmiotu zobowiązany jest wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o wgląd w sytuację dziecka.

⁵ Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę. Do wszczęcia procedury nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy ani osoby stosującej przemoc (Art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 424 z późn. zm.).

Plan wsparcia dziecka

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia dziecka, Kierownik opracowuje indywidualny plan wsparcia dostosowany do potrzeb dziecka.
2. Wsparcie opiera się na ścisłej współpracy z instytucjami pomocowymi, Policją i Prokuraturą.
3. W ustalaniu planu uczestniczą specjaliści, tacy jak psycholog, prawnik lub pracownik socjalny.
4. Plan uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka oraz jego opinię.
5. Plan wsparcia powinien być opracowany w porozumieniu z opiekunami dziecka. Jeśli opiekun jest osobą krzywdzącą, plan powinien zostać uzgodniony z rodzicem niekrzywdzącym lub inną bliską osobą wskazaną przez dziecko.
6. Plan wsparcia jest regularnie monitorowany i aktualizowany, aby zapewnić jego skuteczność i adekwatność do sytuacji.

Sekcja IV. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje przeglądu Standardów i oceny ich stosowania nie rzadziej niż raz na 2 lata. Przegląd ma na celu zapewnienie ich aktualności, zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz dostosowania do bieżących potrzeb podmiotu leczniczego i dzieci objętych opieką.
2. W razie konieczności aktualizacji Standardów, Kierownik lub osoba przez niego upoważniona jest zobowiązana do zapoznania Personelu z treścią zaktualizowanych Standardów.

Sekcja V. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów

1. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona jest zobowiązana do niezwłocznego zapoznania personelu z treścią Standardów po ich ustaleniu lub aktualizacji.
2. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią Standardów oraz ich bezwzględnego przestrzegania. Naruszenie Standardów może zostać uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

Sekcja VI. Zasady i sposób udostępniania Standardów Dzieciom oraz ich Opiekunom.

1. Standardy są udostępniane Dzieciom i ich Opiekunom prawnym lub faktycznym w sposób umożliwiający łatwy dostęp i zrozumienie ich treści
2. Standardy ochrony dzieci są udostępniane Dzieciom, Opiekunom dzieci poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej podmiotu.
3. Skrócona wersja Standardów, opracowana z myślą o Dzieciach, stanowi załącznik nr 3 do Standardów i jest dostępna w sposób określony w ust. 2.
4. Skrócona wersja Standardów jest dostosowana do wieku i percepcji Dzieci oraz udostępniana w formie przyjaznej dla odbiorcy.

Sekcja VII. Zasady przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Dziecku i udzielanie wsparcia.

1. Zgłoszenia dotyczące zdarzeń zagrażających Dziecku przyjmuje każdy członek Personelu.

2. W przypadku zgłoszenia incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru Dziecka, należy podjąć następujące kroki: a. Dokonać identyfikacji Dziecka; b. Przeprowadzić ocenę sytuacji Dziecka, uwzględniając jego stan emocjonalny i fizyczny; c. Podjąć działania w celu natychmiastowego zapewnienia bezpieczeństwa Dziecka.
3. Jeżeli sytuacja wymaga interwencji, należy: a. Wezwać odpowiednie służby, takie jak Policja lub pogotowie ratunkowe; b. Zorganizować tymczasową opiekę nad Dzieckiem; c. Podjąć współpracę z odpowiednimi instytucjami, takimi jak ośrodki pomocy społecznej czy placówki wsparcia rodziny.
4. Wsparcie udzielane Dziecku powinno obejmować: a. Pomoc psychologiczną – ukierunkowaną na redukcję stresu i traumy; b. Pomoc prawną – w zakresie ochrony prawnej i reprezentacji Dziecka; c. Pomoc materialną – dostosowaną do bieżących potrzeb Dziecka.
5. Wsparcia Dziecku mogą udzielać: a. Wykwalifikowani pracownicy instytucji zajmujących się ochroną dzieci; b. Opiekunowie Dziecka, jeśli nie są zaangażowani w sytuację krzywdzenia; c. Inne osoby bliskie Dziecku, które są w stanie zapewnić mu wsparcie i poczucie bezpieczeństwa.

Sekcja VIII. Zasady sposobu dokumentowania i przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

1. Ujawnione lub zgłoszone incydenty są dokumentowane i przechowywane zgodnie z zasadami poufności. Odpowiednia dokumentacja zawiera następujące informacje: a. Data i godzina zdarzenia; b. Miejsce zdarzenia; c. Osoby zaangażowane w zdarzenie; d. Szczegółowy opis zdarzenia; e. Ocena sytuacji Dziecka; f. Działania podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa Dziecka.

2. W sytuacji, gdy incydenty dotyczą świadczeń zdrowotnych lub mają istotny wpływ na proces diagnostyczny lub leczniczy, stosowna wzmianka jest zamieszczana w dokumentacji medycznej Dziecka.
3. W związku z dokumentowaniem incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Dziecka sporządza się następujące dokumenty: a. Zgłoszenie zdarzenia; b. Protokół przyjęcia zgłoszenia; c. Notatka z rozmowy z Dzieckiem; d. Notatka z rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi lub faktycznymi; e. Ocena sytuacji Dziecka.
4. Dokumentacja dotycząca incydentów jest przechowywana przez okres 10 lat, a po jego upływie niszczona w sposób uniemożliwiający identyfikację osób.

Sekcja IX. Postanowienia końcowe.

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze Standardami i ich stosowania.
3. Wszelkie zmiany w Standardach wprowadza Kierownik podmiotu. Obowiązki określone w pkt 2 stosuje się odpowiednio.

Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania standardów ochrony dzieci

(wzór)

.....

miejsce i data

Ja,

oświadczam, że zapoznałam/-em się ze standardami ochrony dzieci obowiązującymi w podmiocie leczniczym działającym pod firmą DERMATOLOGICZNIE ANNA ZURAWSKA & GRZEGORZ KUBIK SPÓŁKA CYWILNA, adres siedziby: ul. Łąkowa 7b, 90- 562 Łódź, NIP 7272883158, REGON 529958989, nr księgi rejestrowej: 000000284137 i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

.....

podpis

Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania Zasad
bezpiecznych relacji dorosły-dziecko
(wzór)

.....
miejsce i data

Ja,
oświadczam, że zapoznałam/-em się z Zasadami bezpiecznych relacji dorosły-dziecko
obowiązującymi w podmiocie leczniczym działającym pod firmą
DERMATOLOGICZNIE ANNA ZURAWSKA & GRZEGORZ KUBIK SPÓŁKA CYWILNA,
adres siedziby: ul. Łąkowa 7b, 90- 562 Łódź, NIP 7272883158, REGON
529958989, nr księgi rejestrowej: 000000284137 i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

.....
podpis

Standardy Ochrony Małoletnich – wersja skrócona dla dzieci

Cześć! Witaj w naszej internetowej przychodni medycznej. Dokładamy tutaj wszelkich starań, żeby zadbać o Twoje bezpieczeństwo i komfort podczas konsultacji online. Przeczytaj te proste zasady!

Twoje bezpieczeństwo jest najważniejsze

1. Każdy pracownik naszej przychodni online dba o Twoje zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie.
2. Możesz zaufać naszym pracownikom. Do pracy z dziećmi w naszej placówce dopuszczony jest wyłącznie personel, który przeszedł staranny proces rekrutacji.
3. Jeśli coś Cię martwi lub czujesz się niekomfortowo podczas konsultacji, powiedz o tym swojemu opiekunowi lub specjalście, z którym rozmawiasz.

Możesz zawsze mówić

1. Jeśli podczas rozmowy ktoś sprawi, że poczujesz się źle, przestraszony lub nieswojo – przerwij rozmowę i powiedz o tym dorosłemu, któremu ufasz.
2. Nikt nie może Cię obrażać, wyśmiewać ani krzyczeć na Ciebie.

Szacunek i prywatność

1. Wszystko, co mówisz podczas konsultacji online, jest poufne.
2. Specjalista musi wyjaśnić Ci, co się będzie działo, używając prostego języka, który rozumiesz.
3. Możesz mieć obok siebie opiekuna podczas konsultacji – chyba że nie chcesz.

Twój wizerunek jest chroniony

1. Nikt nie może robić zrzutów ekranu, zdjęć ani nagrywać rozmów podczas konsultacji bez zgody Twojego opiekuna.
2. Jeśli masz wątpliwości – zapytaj dorosłego.

Korzystanie z internetu

1. Konsultacje odbywają się na bezpiecznej platformie. Jeśli ktoś podczas konsultacji online zrobi coś, co Cię zmartwi lub przestraszy – natychmiast powiedz o tym dorosłemu.
2. Upewnij się, że korzystasz z internetu w bezpieczny sposób, nie udostępniaj nikomu osobistych informacji ani nie kontaktuj się samodzielnie z nieznajomymi.
3. Pamiętaj, aby nie udostępniać nikomu swoich haseł ani prywatnych informacji.

Niedozwolone zachowania

1. Nikt nie może mówić do Ciebie w sposób obraźliwy lub nieodpowiedni.
2. Nikt nie może zmuszać Cię do robienia czegoś, czego nie chcesz.
3. Nikt nie może pytać Cię o rzeczy, które sprawiają, że czujesz się niekomfortowo.
4. Nikt nie może wykorzystywać Twoich zdjęć lub nagrań bez zgody opiekuna.

Co robić, jeśli coś jest nie tak?

1. Jeśli coś Cię martwi lub czujesz się niepewnie podczas rozmowy online – powiedz o tym swojemu opiekunowi lub innemu dorosłemu, któremu ufasz.
2. Jeżeli dzieje Ci się coś złego, albo coś, co Cię niepokoi, wiedz, że nie jesteś sam i możesz zgłosić problem każdemu specjalistcie w trakcie konsultacji online albo zwrócić się o pomoc o każdej porze dnia i nocy przez siedem dni w tygodniu korzystając z tych numerów telefonów:
 - Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”: 800 120 002
 - Telefon Zaufania Dla Dzieci i Młodzieży: 116 111
 - Telefon Zaufania: 800 12 12 12