

	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO SŁUŻBOWE	PODPIS
OPRACOWAŁ	AGNIESZKA LEŚ	KOORDYNATOR DS. RYZYKA MEDYCZNEGO I JAKOŚCI	
OPRACOWAŁ	MARTA WRÓBEL	PRAWNIK	
SPRAWDZIŁ	ANITA FAIT	RADCA PRAWNY	
SPRAWDZIŁ	SŁAWOMIR KMAK	DYREKTOR OPERACYJNY	
ZATWIERDZIŁ	IWONA FRANCAK	PREZES ZARZĄDU, DYREKTOR MEDYCZNY	

EGZEMPLARZ ZATWIERDZONY. ORYGINAŁ Z PODPISAMI DOSTĘPNY U PEŁNOMOCNIKA

## SPIS TREŚCI

CEL PROCEDURY, ZAKRES STOSOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI .....	3
1. ZASADY REKRUTACJI PERSONELU .....	3
2. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL–DZIECKO .....	4
3. PRAWO DO PRYWATNOŚCI W ZAKRESIE LECZENIA .....	5
4. ZASADY KONTAKTÓW Z DZIECKIEM .....	6
5. UJAWNIEŃ KRZYWDZENIA .....	6
6. ZACHOWANIA NIEDOPUSZCZALNE .....	6
7. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO-DZIECKO .....	7
8. SZKOLENIA .....	8
9. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE WDRAŻANIA I REALIZACJI STANDARDÓW KIEROWNICTWA .....	8
10. OBOWIĄZKI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA STANDARDY OCHRONY DZIECI .....	9
11. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA .....	9
12. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA ZE STRONY RODZICA, OPIEKUNA LUB INNYCH BLISKICH DOROSŁYCH .....	10
13. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA ZE STRONY CZŁONKA PERSONELU PODMIOTU LUB INNEJ OSOBY DOROSŁEJ .....	11
14. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA ZE STRONY INNEGO DZIECKA .....	12
15. PLAN WSPARCIA DZIECKA .....	12
16. MONITOROWANIE REALIZACJI STANDARDÓW .....	12
17. SZKOLENIA .....	13
PRZEPISY PRAWA .....	13
ZALĄCZNIKI .....	14

**DEFINICJE | SKRÓTY**

**INTERCARD** zakłady lecznicze, ich jednostki i komórki organizacyjne prowadzone zgodnie z rejestrem Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (RPWDL) przez podmiot leczniczy: INTERCARD SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, Aleja płk. Władysława Beliny-Prażmowskiego 60; 31-514 Kraków [000000020109]

**OSOBA MAŁOLETANIA**

każda osoba do ukończenia 18 roku życia; z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to kobiet, które otrzymały sądową zgodę na zawarcie małżeństwa i przez nie uzyskały pełnoletność;

**OPIEKUN OSOBY MAŁOLETNIJ**

osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności rodzic lub opiekun prawny / rodzic zastępczy;

**KRZYWDA DZIECKA**

to każde zachowanie względem dziecka, które stanowi 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. Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:

- Przemoc fizyczna wobec dziecka. Jest to działanie bądź zaniechanie wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest na nią potencjalnie zagrożone. O przemocy fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak i powtarzającym się.
- Przemoc psychiczna wobec dziecka. Jest to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko ufa. Tak jak w przypadku przemocy fizycznej obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania.
- Przemoc seksualna wobec dziecka (wykorzystywanie seksualne dziecka). Jest to angażowanie dziecka poprzez osobę dorosłą lub inne dziecko w aktywność seksualną.
- Zaniedbywanie dziecka. Jest to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb dziecka. Może przyjmować formę nieszanowania praw dziecka, co w rezultacie prowadzi do zaburzeń w jego zdrowiu i/lub rozwoju. Do zaniedbywania dziecka dochodzi w relacjach dziecka z osobą zobowiązaną do opieki, wychowania, troski i ochrony.
- Przemoc rówieśnicza (nękanie rówieśnicze, bullying). Przemoc rówieśnicza ma miejsce gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem Internetu i telefonów komórkowych). Dziecko - dzieckiem jest każda osoba, która nie ukończyła 18 roku życia

**PRACOWNIK/ CZŁONEK PERSONELU**

osoba, która podejmuje współpracę z Intercard sp. z o.o. bez względu na formę zatrudnienia, (dotyczy to także umów cywilno-prawnych), która w ramach świadczenia pracy/ wykonywania umowy ma kontakt z Małoletnimi

**OPIEKUN DZIECKA**

przedstawiciel ustawowy dziecka w tym: rodzic albo opiekun ; rodzic zastępczy ; opiekun tymczasowy (czyli osoba upoważniona do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych) .

**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.

**OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA STANDARDY OCHRONY DZIECI**

pracownik wyznaczony przez kierownictwo podmiotu sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dziecka w podmiocie oraz ich aktualność.

**KIEROWNICTWO**

Zarząd Intercard sp. z o.o., Ordynator, Pielęgniarka Oddziałowa, Kierownik/ Koordynator Poradni, Kierownik Administracji

## OSOBA UDZIELAJĄCA WSPARCIA DZIECKU

pracownik wyznaczony przez kierownictwo podmiotu odpowiedzialny za opracowanie planu wsparcia dziecka i monitorowanie jego realizacji.

## OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU

pracownik wyznaczony przez kierownictwo podmiotu odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.

## DANE OSOBOWE DZIECKA

wszelkie dane umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko, wizerunek.

## CEL PROCEDURY, ZAKRES STOSOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Celem procedury jest określenie warunków skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy.

Procedura obowiązuje Pracowników, którzy w ramach świadczenia pracy/ wykonywania umowy mają kontakt z Małoletnimi oraz wymienionych w procedurze Osób Odpowiedzialnych w odpowiednim, wskazanym zakresie.

Procedura określa zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a Pracownikami, procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz procedurę rekrutacji personelu, który w ramach świadczenia pracy/ wykonywania umowy ma mieć kontakt z małoletnimi

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie publikacji: **WZÓR STANDARDÓW OCHRONY DZIECI DLA PODMIOTÓW LECZNICZYCH DO DOSTOSOWANIA W ZALEŻNOŚCI OD SPECYFIKI PODMIOTU**, MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI, <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/standardy-ochrony-maloletnich---wytyczne>

## 1. ZASADY REKRUTACJI PERSONELU

- 1.1. Przed zatrudnieniem danej osoby w podmiocie lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z dzieckiem należy ustalić kwalifikacje tej osoby oraz podjąć 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.
- 1.2. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
  - 1.2.1. dane osobowe kandydata, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
  - 1.2.2. informacje dotyczące:
    - a) wykształcenia kandydata/kandydatki;
    - b) kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki;
    - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
- 1.3. W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydatce/kandydacie podmiot może wystąpić do niego/do niej o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania referencji. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata lub kandydatki.
- 1.4. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, podmiot ma obowiązek zrealizować obowiązki dotyczące sprawdzenia informacji dotyczących karalności danej osoby, wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
- 1.5. Ponadto osoba przyjęta na stanowisko związane z pracą z dziećmi musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:  
[PP-43/Z01 OŚWIADCZENIE O ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI]  
[PP-43/Z02 OŚWIADCZENIE O ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA ZASAD BEZPIECZNYCH RELACJI DOROSŁY-DZIECKO]
- 1.6. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.
- 1.7. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek dokumentu wymienionego w pkt. 1.5 uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).

- 1.8. Pracownik Działu Kadr odpowiada za rekrutację Personelu zgodnie z regulacją wskazaną w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560) tj. w szczególności.:
- 1.8.1. Za weryfikację osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub przed dopuszczeniem do jakiegokolwiek działalności związanej z leczeniem dziecka, świadczeniem porad psychologicznych oraz opieką nad dzieckiem, w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Potwierdzenie tego faktu w formie wydruku musi zosta doczone do akt osobowych pracownika.
- 1.8.2. Za wymaganie od osoby nowo zatrudnianej, z którą ma być zawarta umowa związana z leczeniem małoletnich, świadczeniem porad psychologicznych oraz opiek nad dzieckiem, dostarczenia zaświadczenia 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.
- 1.8.3. W przypadku zatrudniania osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie wymagane jest przedstawienie informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

#### 1.9. OBSZAR ODPOWIEDZIALNOŚCI

OSOBA ODPOWIEDZIALNA za standardy ochrony dzieci: KIEROWNIK ADMINISTRACJI/ KIEROWNIK/ KOORDYNATOR PORADNI

l.p	Obszar odpowiedzialności	Funkcja
1.	Przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony dzieci i monitorowanie przestrzegania standardów ochrony dzieci	KIEROWNIK ADMINISTRACJI/KIEROWNIK lub KOORDYNATOR PORADNI
2.	Przyjmowanie zgłoszeń	KIEROWNIK ADMINISTRACJI/KIEROWNIK lub KOORDYNATOR PORADNI
3.	Uruchamianie interwencji	KIEROWNIK ADMINISTRACJI/KIEROWNIK lub KOORDYNATOR PORADNI
4.	Koordinacja wsparcia udzielanego dziecku	KIEROWNIK ADMINISTRACJI/KIEROWNIK lub KOORDYNATOR PORADNI

## 2. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL–DZIECKO

- 2.1. Naczelną zasad wszystkich czynnościi podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
- 2.2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem i podmiotowo. Podmiotowy stosunek do dziecka oznacza, że podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformowa je o tym, wysłucha jego opinii oraz o ile to możliwe i bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby.
- 2.3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują każdego czlonka personelu podmiotu, a także każdą dorosłą osob mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opiek podmiotu, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą podmiotu i/lub na jej terenie. Znajomośc i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia:  
[PP-43/Z01 OŚWIADCZENIE O ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI]  
[PP-43/Z02 OŚWIADCZENIE O ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA ZASAD BEZPIECZNYCH RELACJI DOROSŁY-DZIECKO]
- 2.4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi powinny bezwzględnie zawiera:
- 2.4.1. obowiązek traktowania dzieci-pacjentów w sposób podmiotowy,
- 2.4.2. zakaz stosowania przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie,
- 2.4.3. zakaz nawiązywania jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym czy romantycznym,
- 2.4.4. zasady realizowania kontaktu z dziećmi w godzinach pracy, za pomocą kanałów służbowych i w celach związanych z udzielaniem świadczeń medycznych.

- 2.5. Każdy członek personelu w kontakcie z dzieckiem:
- 2.5.1. przedstawia się i mówi, kim jest, jaka jest jego rola w opiece nad pacjentem;
  - 2.5.2. komunikuje się z dziećmi w sposób życzliwy i cierpliwy, okazuje empatię i dobrą wolę w rozmowie;
  - 2.5.3. zachowuje uczciwość i dobre intencje;
  - 2.5.4. przekazuje dziecku informacje w sposób dostosowany do jego wieku, przy użyciu prostego języka; informuje o tym, co robi i co się z nim dzieje/będzie dziać; sprawdza, czy dziecko rozumie, co się będzie działo i jakie będą skutki działań medycznych lub terapeutycznych;
  - 2.5.5. upewnia się, czy dziecko wie, że może zawsze zadawać pytania członkom personelu;
  - 2.5.6. zwraca się do dziecka po imieniu w formie preferowanej przez dziecko, respektuje jego tożsamość i ekspresję.
  - 2.5.7. korzysta z alternatywnych form komunikacji z dzieckiem, które tego potrzebuje;
  - 2.5.8. zachowuje wrażliwość kulturową, szanuje i równo traktuje każde dziecko bez względu ze względu na jakiegokolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan cywilny, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania polityczne lub status społeczny.

### 3. PRAWO DO PRYWATNOŚCI W ZAKRESIE LECZENIA

- 3.1. Każdy członek personelu ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. W trakcie badania należy, w miarę możliwości zapewnić, że podczas badania dziecka obecny jest rodzic, opiekun dziecka lub inna osoba bliska wskazana przez dziecko, chyba że dziecko sobie tego nie życzy.
- 3.5. Omawiając sytuację zdrowotną dziecka i podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy traktować je podmiotowo, zwracać się bezpośrednio do dziecka, szanować prawo dziecka do autonomii, dawać mu poczucie sprawczości i wpływu na to, co się z nim dzieje w trakcie leczenia. Należy jednak pamiętać, że decyzje i wybory podejmowane przez dziecko powinny dotyczyć spraw na miarę jego wieku, etapu rozwoju i możliwości poznawczych oraz z uwzględnieniem jego bezpieczeństwa.
- 3.6. Należy respektować prawo pacjentów, którzy ukończyli 16 lat, do współdecydowania o własnym zdrowiu oraz metodach leczenia i otrzymywania pełnych informacji w tym zakresie.
- 3.7. Podczas czynności pielęgnacyjnych, higienicznych i związanych z ochroną zdrowia kontakt fizyczny z dzieckiem należy ograniczyć do czynności niezbędnych, adekwatnych do wieku i rozwoju dziecka i przeprowadzać je dbając o komfort pacjenta i z poszanowaniem jego godności i intymności. Należy zawsze uprzedzać o swoim działaniu, pytać o zgodę opiekuna dziecka lub samo dziecko.
- 3.8. Podczas badania medycznego należy odsłaniać ciało dziecka partiami.
- 3.9. W trakcie badania dziecka powinien towarzyszyć opiekun lub inna osoba z personelu, chyba że dziecko sobie tego nie życzy
- 3.10. Kontakt fizyczny z dzieckiem niezwiązany z udzielaniem świadczenia medycznego czy pielęgnacją może odbywać się wyłącznie za zgodą dziecka i zgodnie z jego potrzebą. Przed przytuleniem, pogłaskaniem czy wzięciem dziecko na kolana, aby np. je pocieszyć lub uspokoić, należy zapytać je, czy tego potrzebuje.
- 3.11. Jeśli zachodzą ustawowe podstawy zastosowania wobec dziecka przymusu, należy postępować zgodnie z procedurą stosowania przymusu bezpośredniego (1). W takich sytuacjach należy deeskalować emocje pacjenta-dziecka.
- 3.12. W przypadku pracy z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania należy zachować ostrożność i dystans w celu ochrony dziecka. Zawsze należy tłumaczyć dziecku jakie i dlaczego stawiamy granice.

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego oraz Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie stosowania przymusu bezpośredniego z 21 grudnia 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2459)

- 3.13. Należy uszanować trudne emocje dziecka związane z pobytem w podmiocie, jego prawo do zmiany nastroju, zmiany zdania oraz potrzebę oswojenia się z nową sytuacją i miejscem.
- 3.14. Każde dziecko ma prawo, aby opiekunowie towarzyszyli mu podczas leczenia i korzystania ze świadczeń medycznych, zawsze gdy tego potrzebuje. Należy zadbać o to, aby opiekun był informowany o bieżącej sytuacji medycznej dziecka, a także uwzględniać rolę opiekuna w opiece nad dzieckiem, przygotowaniu go do leczenia i uspokajaniu dziecka.
- 3.15. Należy poinformować dziecko i opiekunów o zasadach obowiązujących w podmiocie i podkreślać znaczenie ich przestrzegania dla minimalizowania dyskomfortu wszystkich pacjentów.

#### 4. ZASADY KONTAKTÓW Z DZIECKIEM

- 4.1. Członek personelu powinien kontaktować się z dzieckiem:
  - 4.1.1. w celach związanych z udzielaniem świadczeń medycznych (dotyczy Członka personelu wykonującego zawód medyczny),
  - 4.1.2. w godzinach pracy,
  - 4.1.3. na terenie podmiotu lub w domu małoletniego wypadku wizyty domowej lub telefonicznie lub za pośrednictwem innych służbowych kanałów komunikacji.
- 4.2. Jeżeli po godzinach pracy podmiotu zachodzi konieczność:
  - 4.2.1. nawiązania kontaktu z dzieckiem lub jego opiekunem należy to uczynić przy wykorzystaniu służbowego e-maila albo telefonu służbowego.
  - 4.2.2. spotkania z dzieckiem - może to nastąpić po wyrażeniu zgody przez opiekuna dziecka i należy niezwłocznie powiadomić o tym kierownictwo podmiotu.
- 4.3. Ograniczenia nie mają zastosowania w przypadku zagrożenia dobra dziecka. W takiej sytuacji należy podjąć działania mające na celu zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa oraz niezwłocznie zgłosić zdarzenie przełożonemu lub osobie odpowiedzialnej za ochronę dzieci lub kierownictwu podmiotu (zgodnie z przyjętą w podmiocie procedurą) a następnie sporządzić szczegółową notatkę służbową z opisem zdarzenia i przekazać ją osobie odpowiedzialnej za ochronę dzieci i kierownictwu podmiotu.
- 4.4. W przypadku, gdy z uwagi na bezpieczeństwo dziecka uzasadnione jest, aby dziecko miało możliwość kontaktu z członkiem personelu poza godzinami jego pracy i poza służbowymi kanałami komunikacji, w sytuacji gdy dziecko nawiąże taki kontakt, każdorazowo osoba ta ma obowiązek odnotować to w formie notatki służbowej i poinformować przełożonego/osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka.

#### 5. UJAWNIEŃ KRZYWDZENIA

W sytuacji ujawnienia krzywdzenia przez dziecko należy stworzyć mu możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:

- 5.1. wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy;
- 5.2. zapewnić dziecku, że dobrze uczyniło podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
- 5.3. wyjaśnić dziecku, że nie jest winne zaistniałej sytuacji;
- 5.4. jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;
- 5.5. należy odpowiednio poinformować dziecko, kto i jak zajmie się sprawą, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo.

#### 6. ZACHOWANIA NIEDOPUSZCZALNE

Członkowi personelu nie wolno:

- 6.1. nawiązywać z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym ani romantycznym;
- 6.2. proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, substancji psychoaktywnych, jak również używać ich w obecności dzieci w czasie wykonywania obowiązków służbowych lub pobytu na terenie podmiotu;



- 6.3. oglądać treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę w obecności dzieci, udostępniać dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę lub umożliwiać im zapoznanie się z tymi treściami;
- 6.4. utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dozwolone jest rejestrowanie wizerunku tylko dla celów dokumentacji medycznej, naukowych lub dydaktycznych, po uzyskaniu odpowiedniej zgody opiekuna lub dziecka. Do rejestracji wizerunku dziecka należy używać przeznaczonych w tym celu urządzeń służbowych;
- 6.5. przyjmować pieniądze, prezentów od dziecka i jego opiekuna ani wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;
- 6.6. utrzymywać niejawnych bądź ukrywanych kontaktów z dzieckiem, oraz kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji albo wykorzystujących przewagę fizyczną, stosunek władzy bądź zależność dziecka;
- 6.7. składać dziecku propozycje, czynić komentarze niewłaściwych dla relacji pracownik – dziecko, dotyczyć dziecka w sposób, który może być uznany lub jest nieprzyzwoity albo niestosowny;
- 6.8. używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, wykorzystywać wobec dziecka przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby), stosunku władzy bądź zależności dziecka;
- 6.9. stosować jakąkolwiek przemoc wobec dziecka, w tym polegającą na biciu, szturchaniu, popychaniu i wszelkich innych naruszeniach nietykalności cielesnej dziecka, a także izolować dziecko w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywać drzwi, krępować ruchów poprzez wiązanie,
- 6.10. celowo prowokować u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych;
- 6.11. wyręczać lub nadzorować bezpośrednio dziecko m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych, ponad niezbędny poziom wynikający z potrzeb dziecka lub dbałości o jego bezpieczeństwo;
- 6.12. zawstyżać, upokarzać, lekceważyć, obrażać dziecka, krzyżać na dziecko;
- 6.13. ujawniać osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom, informacji dotyczących dziecka, takich jak wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dziecka;
- 6.14. zapraszać dziecko do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z nimi poza godzinami pracy lub utrzymywać kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Zakaz ten nie dotyczy sytuacji, gdy dziecko zwraca się do członka personelu o pomoc bądź kontakt odbywa się publicznie, przy udziale innych członków personelu podmiotu lub innych dzieciach;
- 6.15. angażować lub zachęcać dziecko do jakiegokolwiek działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej zagrożenie dla dziecka;
- 6.16. lekceważyć lub powierzchownie, nieuważnie traktować zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy;
- 6.17. utrzymywanie biernej postawy w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

## 7. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO-DZIECKO

- 7.1. Zasady komunikacji, w tym komunikacji internetowej;
- 7.2. Zakaz stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym z wykorzystaniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (np. Internet, telefon komórkowy);
- 7.3. Sposoby rozwiązywania konfliktów;
- 7.4. Szacunek dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni;
- 7.5. Równe traktowanie, szacunek dla różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji.
- 7.6. Należy zadbać, by dzieci posiadały wiedzę, że jeżeli:
  - a) mają jakikolwiek problem, obawiają się lub doznają przemocy, w tym doświadczyły zachowania wskazanego w zasadach bezpiecznych relacji jako niedopuszczalne ze strony członka personelu podmiotu, innego dziecka, opiekuna dziecka, innej osoby bliskiej, lub innej osoby, albo były świadkiem niewłaściwych, niezrozumiałych lub niejasnych zachowań, w tym wskazanych w zasadach bezpiecznych relacji jako niedopuszczalne wobec innego

dziecka ze strony członka personelu podmiotu, innego dziecka, opiekuna dziecka, innej osoby bliskiej, lub innej osoby

- b) mają prawo i możliwość rozmowy na ten temat z osobą odpowiedzialną za ich ochronę lub inną zaufaną osobą z personelu podmiotu, która podejmie działania, aby udzielić wsparcia, z zachowaniem szacunku do ich prywatności.

## 8. SZKOLENIA

- 8.1. Pracownicy pracujący z dziećmi otrzymują specjalistyczne szkolenie odnoszące się do ich odpowiedzialności za dzieci znajdujące się pod ich opieką.
- 8.2. Zakres szkoleń obejmuje w szczególności:
  - 8.2.1. uregulowania w standardach ochrony dzieci;
  - 8.2.2. podejmowanie interwencji zgodnie z procedurami;
  - 8.2.3. poszerzanie umiejętności w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
  - 8.2.4. problematykę ochrony dzieci przed przemocą w zakresie adekwatnym do kompetencji zawodowych danej grupy pracowników.
- 8.3. Podmiot w miarę możliwości i odpowiednio do specyfiki działania inicjuje i prowadzi działania edukacyjne/informacyjne z obszaru ochrony dzieci przed krzywdzeniem (np. w formie ulotek informacyjnych, plakatów, warsztatów) skierowane do dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku, percepcji i możliwości poznawczych) oraz ich opiekunów, w szczególności na temat:
  - 8.3.1. sposobów unikania zagrożeń oraz reagowania na nie w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
  - 8.3.2. zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami i pożądaných postaw w kontaktach pomiędzy dziećmi;
  - 8.3.3. ochrony dzieci przed krzywdzeniem i praw dziecka, oraz informacji, gdzie mogą szukać pomocy;
  - 8.3.4. bezpiecznego korzystania z Internetu i platform cyfrowych, w tym mediów społecznościowych;
  - 8.3.5. prawa do ochrony wizerunku.
- 8.4. Opracowanie harmonogramu szkoleń i działań edukacyjnych koordynuje osoba odpowiedzialna w podmiocie za standardy ochrony dzieci [PP-43/Z09 INFORMACJA DLA PACJENTA - STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W PLACÓWCE MEDYCZNEJ].
- 8.5. Szkolenie w zakresie standardów przeprowadza się co 2 lata dla całego personelu podmiotu.
- 8.6. Każdy nowo przyjęty członek personelu oraz raz na dwa lata każdy członek personelu pracujący z dziećmi przechodzi przeszkolenie w zakresie szkoleń.
- 8.7. Za organizację szkoleń odpowiedzialny jest KIEROWNIK ADMINISTRACJI/KIEROWNIK lub KOORDYNATOR PORADNI.

## 9. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE WDRAŻANIA I REALIZACJI STANDARDÓW KIEROWNICTWA

Do obowiązków kierownictwa podmiotu należą:

- 9.1. nadzorowanie, delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci w podmiocie do odpowiednich jednostek (np. dział kadr, IT)
- 9.2. wskazanie osób odpowiedzialnych za:
  - 9.2.1. przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu/podejrzeniach krzywdzenia dziecka;
  - 9.2.2. organizację i udzielenie wsparcia małoletniemu wg planu wsparcia.
  - 9.2.3. prowadzenie interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka (w tym składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego [PP-43/Z08 WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA/RODZINY] oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”); → FORMULARZE I PROCEDURA ZNAJDUJE SIĘ na stronie internetowej OGÓLNOPOLSKIEGO POGOTOWIA DLA OFIAR PRZEMOCY W RODZINIE "NIEBIESKA LINIA": <https://www.niebieskalinia.info/index.php/zadania-sluzb/424-wzory-dokumentow-do-pobrania>



- 9.2.4. standardy ochrony dzieci w podmiocie, w tym przygotowanie personelu podmiotu do stosowania standardów [PP-43/Z09 INFORMACJA DLA PACJENTA - STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W PLACÓWCE MEDYCZNEJ],
- 9.2.5. bezpieczeństwo w Internecie.
- 9.3. Ustalenie zasad prowadzenia ewidencji/rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
- 9.3.1. Rejestr powinien zawierać informacje o zgłoszeniu: ze wskazaniem osoby zgłaszającej, osoby podejrzewanej o krzywdzenie (opiekun, członek personelu, inne dziecko, inna osoba), rodzaju podjętej interwencji [PP-43/Z06 KARTA INTERWENCJI] (zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację rodziny, wszczęcie procedury Niebieskie Karty) oraz daty interwencji.
- 9.3.2. W zależności od specyfiki placówki dokumenty zebrane i wytworzone w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka załącza się do akt osobowych/dokumentacji małoletniego lub przechowuje wraz z rejestrem.
- 9.3.3. Ewidencję zdarzeń, o ile jest prowadzona w formie papierowej, należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonej szafie lub pomieszczeniu do której/ego dostęp ma osoba odpowiedzialna za standardy ochrony.
- 9.4. organizacja szkoleń dla personelu placówki.

## 10. OBOWIĄZKI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA STANDARDY OCHRONY DZIECI

Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci należy:

- 10.1. dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej podmiotu oraz na jego terenie [PP-43/Z09 INFORMACJA DLA PACJENTA - STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W PLACÓWCE MEDYCZNEJ];
- 10.2. przygotowanie personelu podmiotu do stosowania standardów przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
- 10.3. delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów w podmiocie do odpowiednich jednostek, personelu podmiotu oraz monitoring ich realizacji;
- 10.4. prowadzenie ewidencji członków personelu podmiotu, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w standardach;
- 10.5. przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z kierownictwem, personelem podmiotu oraz dziećmi i jeśli to możliwe - opiekunami dziecka;
- 10.6. regularne monitorowanie znajomości i przestrzegania przez personel placówki przyjętych standardów
- 10.7. sprawdzanie i ocena skuteczności obowiązujących wytycznych i procedur,
- 10.8. proponowanie zmian w standardach mających na celu skuteczną ochronę dzieci przed krzywdzeniem,
- 10.9. organizowanie lub prowadzenie dla pracowników placówki cyklicznych szkoleń w zakresie obowiązujących standardów nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także po każdej zmianie jej treści,
- 10.10. koordynowanie przygotowania Zasad bezpiecznych relacji między dziećmi, ich wdrażania, monitorowania i inicjowania zmian w ich treści odpowiadając w tym zakresie na potrzeby zgłaszane przez dzieci.
- 10.11. współpraca z pozostałymi osobami odpowiedzialnymi za wdrażanie, realizowanie, upowszechnianie i monitorowanie standardów ochrony dzieci w podmiocie.

## 11. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

- 11.1. Personel wykonujący zawody medyczne pełni jedną z najważniejszych ról w procesie rozpoznawania krzywdzenia dziecka.
- 11.2. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa.
- 11.3. Fakt zidentyfikowania objawów mogących świadczyć o krzywdzeniu dziecka - pacjenta podlega obowiązkowemu odnotowaniu w dokumentacji medycznej.
- 11.4. Naruszenie obowiązku reagowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia dziecka może zostać uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub kontraktowych i jako takie prowadzić do rozwiązania umowy z osobą dopuszczającą się tego naruszenia.

### 11.5. KWALIFIKACJA ZAGROŻEŃ

Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

popelniono przestępstwo na szkodę dziecka, np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem;	doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;	doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem)
---	--	--

- 11.6. W każdym przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzewanej o krzywdzenie.
- 11.7. Członek personelu, który podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej osobie odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia [**PP-43/Z05 KARTA ZGŁOSZENIA ZAGROŻENIA LUB KRZYWDZENIA DZIECKA**].
- 11.8. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, należy powiadomić opiekuna dziecka, a w sytuacji gdy osoba podejrzewaną o krzywdzenie jest opiekun dziecka, należy powiadomić niekrzywdzącego opiekuna lub odpowiednie służby.
- 11.9. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony ze strony innego dziecka, należy powiadomić również opiekuna dziecka krzywdzącego.
- 11.10. Interwencja prowadzona jest osobą wyznaczoną przez kierownictwo do podejmowania interwencji [**PP-43/Z06 KARTA INTERWENCJI**], w zależności od sytuacji i potrzeby we współpracy z kierownictwem, osobą dokonującą zgłoszenia, innymi osobami odpowiedzialnymi za wdrażanie, realizowanie, upowszechnianie i monitorowanie standardów ochrony dzieci, lub innymi osobami zatrudnionymi w podmiocie, np. psychologiem.
- 11.11. 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.
- 11.12. Po ujawnieniu przez dziecko krzywdzenia lub w sytuacji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, osoba odpowiedzialna za organizację i udzielanie wsparcia dziecka [**KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY/ KOORDYNATOR PORADNI**]pomaga w skontaktowaniu się z odpowiednim zespołem terapeutycznym

## 12. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA ZE STRONY RODZICA, OPIEKUNA LUB INNYCH BLISKICH DOROSŁYCH

- 12.1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu z uwagi na stosowanie wobec niego przemocy domowej, a w rodzinie są lub mogą być inne dzieci narażone na krzywdzenie, należy niezwłocznie poinformować Policję i pogotowie, jeśli to konieczne, dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje członek Personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
- 12.2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy niezwłocznie poinformować Policję i pogotowie, jeśli to konieczne, dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje członek Personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
- 12.3. W przypadku podejrzenia, że opuszczenie przez dziecko podmiotu w towarzystwie opiekuna będzie godziło w dobro dziecka, w tym zagrażało jego bezpieczeństwu, osoba odpowiedzialna za podejmowanie interwencji powinna powiadomić o zagrożeniu odpowiednie służby.
- 12.4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka należy sporządzić 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 przesłać je do najbliższej jednostki Policji lub prokuratury [**PP-43/Z07 WZÓR ZAWIADOMIENIA O POPEŁNIENIU PRZESTĘPSTWA**].
- 12.5. W przypadku, gdy dziecko doznaje innej formy krzywdzenia, niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę ze strony rodziców, opiekunów prawnych lub innych domowników:

- 12.5.1. gdy zachowanie wobec dziecka stanowi przemoc domową (2) należy wszcząć procedurę Niebieskie Karty poprzez przesłanie formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego właściwego ze względu na zamieszkanie osoby doznającej przemocy domowej w terminie 5 dni,
- 12.5.2. gdy zachowanie nie stanowi przemocy domowej, a dziecko doświadcza np. zaniedbania lub relacje w rodzinie są w inny sposób nieprawidłowe (np. rodzice są niewydolni wychowawczo) – należy wystąpić do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny [PP-43/Z08 WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA/RODZINY].
- 12.6. W przypadku, gdy doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka lub doszło do innego zagrożenia dobra dziecka ze strony rodziców lub opiekunów prawnych należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o wgląd w sytuację dziecka [PP-43/Z08 WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA/RODZINY].

### 13. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA ZE STRONY CZŁONKA PERSONELU PODMIOTU LUB INNEJ OSOBY DOROSŁEJ

- 13.1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy niezwłocznie poinformować Policję i pogotowie, jeśli to konieczne, dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje [CZŁONEK PERSONELU, KTÓRY PIERWSZY POWZIĄŁ INFORMACJĘ O ZAGROŻENIU].
- 13.2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony członka personelu należy niezwłocznie odsunąć tę osobę od wszelkich form kontaktu z dziećmi, aż do czasu wyjaśnienia sprawy.
- 13.3. W przypadku wszczęcia postępowania karnego przeciwko członkowi personelu w związku z popełnieniem przestępstwa przeciwko dziecku należy bezwzględnie i natychmiastowo odsunąć tę osobę od wszelkich form kontaktu z dziećmi aż do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
- 13.4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji [PP-43/Z06 KARTA INTERWENCJI], do przyjmowania zgłoszeń lub odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci, wówczas interwencja prowadzona jest przez [ORDYNATORA ODDZIAŁU] lub inną osobę wskazaną przez [ZARZĄD].
- 13.5. Jeżeli zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę z kierownictwa ODDZIAŁU/ PORADNI/ PRACOWNI, wówczas osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dziecka w podmiocie [KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY/ KOORDYNATOR PORADNI]powiadamia o zgłoszeniu [ZARZĄD], a osoba odpowiedzialna za podejmowanie interwencji następnie podejmuje odpowiednią interwencję [PP-43/Z06 KARTA INTERWENCJI].
- 13.6. Interwencja w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka polega na sporządzeniu pisemnego zawiadomienia [PP-43/Z07 WZÓR ZAWIADOMIENIA O POPEŁNIENIU PRZESTĘPSTWA], opisującego najbardziej dokładnie zdarzenie, ze wskazaniem danych pokrzywdzonego (imię, nazwisko, adres, PESEL) i potencjalnego sprawcy (co najmniej imię i nazwisko i inne dane umożliwiające identyfikację) przesłaniu go do najbliższej jednostki Policji lub prokuratury.
- 13.7. W przypadku, gdy dziecko doznaje innej formy krzywdzenia, niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę ze strony członka personelu:
- 13.7.1. W sytuacji, gdy zachowanie było jednorazowe i o niewielkiej intensywności wkroczenia w dobra dziecka przełożony/inna osoba wskazana przez kierownictwo przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z członkiem personelu,
- 13.7.2. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, rekomenduje się rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli członek Personelu, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony

<sup>2</sup> 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 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.).

przez podmiot xxx lecz przez podmiot trzeci wówczas należy zarekomendować zawieszenie współpracy z tą osobą, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z organizacją lub instytucją współpracującą.

- 13.8. W przypadku znacznego naruszenia dobra dziecka przez członka personelu, osoba odpowiedzialna za standardy przeprowadza wewnętrzne postępowanie w celu wyjaśnienia zdarzenia, określa kroki zapobiegające wystąpieniu takich sytuacji w przyszłości (np. aktualizacja standardów, obowiązkowe szkolenie, i nadzoruje ich realizację).
- 13.9. W przypadku nie zastosowania się Personelu do standardów pomimo ewidentnych objawów przemocy wobec dziecka należy podjąć działania mające na celu ukaranie pracownika oraz ponowne jego przeszkolenie.

#### 14. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA ZE STRONY INNEGO DZIECKA

- 14.1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w podmiocie, w miarę możliwości i w sposób dostosowany do specyfiki podmiotu, należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na notatce służbowej. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne notatki.
- 14.2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy niezwłocznie poinformować Policję i pogotowie, jeśli to konieczne, dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje członek Personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
- 14.3. Interwencja w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przez inne dziecko polega na sporządzeniu pisemnego zawiadomienia [PP-43/Z07 WZÓR ZAWIADOMIENIA O POPEŁNIENIU PRZESTĘPSTWA], opisującego najbardziej dokładnie zdarzenie, ze wskazaniem danych pokrzywdzonego (imię, nazwisko, adres, PESEL) i potencjalnego sprawcy (co najmniej imię i nazwisko i inne dane umożliwiające identyfikację) przesłaniu go do najbliższej jednostki Policji lub prokuratury. W przypadku popełnienia czynu karalnego na szkodę dziecka przez osobę w wieku powyżej 10 roku życia i poniżej 17 roku życia także należy sporządzić pisemne zawiadomienie. W przypadku popełnienia czynu karalnego przez dziecko poniżej 10 roku życia na szkodę innego dziecka należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na zamieszkanie dziecka o wgląd w sytuację dziecka krzywdzącego [PP-43/Z08 WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA/RODZINY].
- 14.4. W przypadku, gdy dziecko doznaje innej formy krzywdzenia, niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę ze strony innego dziecka należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na zamieszkanie dziecka o wgląd w sytuację dziecka krzywdzącego [PP-43/Z08 WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA/RODZINY].
- 14.5. W przypadku, gdy dziecko doznaje przemocy ze strony dziecka – członka rodziny (rodzeństwo, dalsza rodzina) można wszcząć procedurę Niebieskiej Karty w stosunku do opiekuna, który nie reaguje na krzywdzenie dziecka.

#### 15. PLAN WSPARCIA DZIECKA

- 15.1. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku przygotowuje listę instytucji [PP-43/Z03 LISTA INSTYTUCJI, DO KTÓRYCH MOŻNA SKIEROWAĆ RODZICA POTRZEBUJĄCEGO WSPARCIA DLA SIEBIE I DZIECKA] gdzie skierować opiekuna potrzebującego wsparcia dla siebie i dziecka, a które posiadają niezbędne kompetencje do przygotowania i wdrożenia planu wsparcia dziecka.

#### 16. MONITOROWANIE REALIZACJI STANDARDÓW

- 16.1. Realizacja standardów ochrony dzieci w podmiocie jest regularnie monitorowana, poddawana ewaluacji, w przypadku stwierdzenia takiej konieczności, modyfikowana.
- 16.2. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci
  - 16.2.1. regularnie monitoruje znajomość i przestrzeganie przez personel podmiotu przyjętych standardów ochrony dzieci,
  - 16.2.2. sprawdza i ocenia skuteczność obowiązujących wytycznych i procedur,

- 16.2.3. prowadzi rejestr naruszeń standardów i reaguje na nie,
- 16.2.4. proponuje zmiany w standardach mające na celu skuteczną ochronę dzieci przed krzywdzeniem,
- 16.2.5. prowadzi dla personelu podmiotu cykliczne szkolenia w zakresie obowiązujących standardów i nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także po każdej zmianie jej treści.

## 17. SZKOLENIA

- 17.1. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci (**KIEROWNIK ADMINISTRACJI**), przeprowadza raz na 2 lata badanie [PP-43/Z04 ANKIETA DLA CZŁONKÓW PERSONELU MONITORUJĄCA STAN ZNAJOMOŚCI STANDARDÓW OCHRONY DZIECI I PRZESTRZEGANIA ORAZ SKUTECZNOŚĆ OBOWIĄZUJĄCYCH PROCEDUR].
- 17.2. Na podstawie ankiet, oraz oceny zgodności standardów z obowiązującymi przepisami prawnymi, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci, sporządza raport, który następnie przekazuje kierownictwu podmiotu. Część raportu stanowi ocena znajomości standardów przez personel podmiotu, zestawienie zgłaszanych naruszeń standardów ochrony dzieci oraz propozycje zmian w standardach
- 17.3. KIEROWNIK/ ORDYNATOR ODDZIAŁU; PIEŁĘGNIARKA ODDZIAŁOWA oraz DYREKTOR OPERACYJNY i ZARZĄD w terminie jednego miesiąca od otrzymania raportu, o którym mowa w pkt. 18.2, podejmuje decyzje co do wprowadzenia zmian do standardów ochrony dzieci i powierza przygotowanie nowego tekstu osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci.
- 17.4. Jeśli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości standardów ochrony dzieci wśród członków personelu jest niewystarczający, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci, ma obowiązek przeprowadzić szkolenie ze standardów ochrony dzieci dla personelu.

## PRZEPISY PRAWA

- Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzecznik Praw Pacjenta (Dz. U. z 2024 r. poz. 581)
- Ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry (Dz. U. z 2023 r. poz. 1516, 1617, 1831, 1972)
- Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarstwa i położnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 814)
- Ustawa z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 1026)
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 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. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) (dalej: „RODO”)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r., Nr 114, poz. 946)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606 r.)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809)
- Ustawa dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

**ZALĄCZNIKI**

PP-43/Z01 OŚWIADCZENIE O ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI

PP-43/Z02 OŚWIADCZENIE O ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA ZASAD BEZPIECZNYCH RELACJI DOROSŁY-DZIECKO

PP-43/Z03 LISTA INSTYTUCJI, DO KTÓRYCH MOŻNA SKIEROWAĆ RODZICA POTRZEBUJĄCEGO WSPARCIA DLA SIEBIE I DZIECKA

PP-43/Z04 ANKIETA DLA CZŁONKÓW PERSONELU MONITORUJĄCA STAN ZNAJOMOŚCI STANDARDÓW OCHRONY DZIECI  
I PRZESTRZEGANIA ORAZ SKUTECZNOŚĆ OBOWIĄZUJĄCYCH PROCEDUR

PP-43/Z05 KARTA ZGŁOSZENIA ZAGROŻENIA LUB KRZYWDZENIA DZIECKA

PP-43/Z06 KARTA INTERWENCJI]

PP-43/Z07 WZÓR ZAWIADOMIENIA O POPEŁNIENIU PRZESTĘPSTWA

PP-43/Z08 WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA/RODZINY

PP-43/Z09 INFORMACJA DLA PACJENTA - STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PLACÓWCE MEDYCZNEJ



**PP-43/Z01 OŚWIADCZENIE O ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI**

MIEJSCE	DATA
IMIĘ I NAZWISKO PROCOWNIKA SKAŁDAJĄCEGO OŚWIADCZENIE	
MIEJSCE PRACY PROCOWNIKA SKAŁDAJĄCEGO OŚWIADCZENIE	
OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁAM/-EM SIĘ ZE <b>STANDARDAMI OCHRONY</b> ZAWARTYMI W DOKUMENCIE <b>PP-43 PROCEDURA OCHRONY MAŁOLETNIICH DZIECI</b> OBOWIĄZUJĄCYMI W MIEJSCU PRACY I ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO JEJ PRZESTRZEGANIA	
CZYTELNY PODPIS PRACOWNIKA	

**PP-43/Z02 OŚWIADCZENIE O ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA ZASAD BEZPIECZNYCH RELACJI DOROSŁY-DZIECKO**

MIEJSCE	DATA
IMIĘ I NAZWISKO PROCOWNIKA SKAŁDAJĄCEGO OŚWIADCZENIE	
MIEJSCE PRACY PROCOWNIKA SKAŁDAJĄCEGO OŚWIADCZENIE	
OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁAM/-EM SIĘ ZE STANDARDAMI <b>ZASADAMI BEZPIECZNYCH RELACJI DOROSŁY-DZIECKO</b> ZAWARTYMI W DOKUMENCIE <b>PP-43 PROCEDURA OCHRONY MAŁOLETNICH DZIECI</b> OBOWIĄZUJĄCYMI W NIEJSCU PRACY I ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO JEJ PRZESTRZEGANIA	
CZYTELNY PODPIS PRACOWNIKA	



**PP-43/Z04 ANKIETA DLA CZŁONKÓW PERSONELU MONITORUJĄCA STAN ZNAJOMOŚCI STANDARDÓW OCHRONY DZIECI I PRZESTRZEGANIA ORAZ SKUTECZNOŚĆ OBOWIĄZUJĄCYCH PROCEDUR**

Oceń (w skali od 1 do 10) swoją znajomość standardów ochrony dzieci (1 – niska, 10 – wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) poziom znajomości wśród personelu standardów ochrony dzieci? (1 – niski, 10 – wysoki)	
Oceń (w skali od 1 do 10) swoją umiejętność rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci (1 – niska, 10 – wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) umiejętności innych pracowników rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci? (1 – niskie, 10 – wysokie)	
Oceń (w skali od 1 do 10) swoją znajomość procedur reagowania na symptomy krzywdzenia dzieci (1 – niska, 10 – wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) znajomość wśród personelu procedur reagowania na symptomy krzywdzenia dzieci? (1 – niska, 10 – wysoka)	
Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązującej Standardów ochrony dzieci wśród pracowników? Jeśli tak, zaznacz w jakim obszarze.	<input type="checkbox"/> zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi <input type="checkbox"/> zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi <input type="checkbox"/> zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka <input type="checkbox"/> zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych <input type="checkbox"/> zasad dostępu dzieci do Internetu
Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązujących standardów ochrony dzieci? Jeśli tak, zaznacz w jakim obszarze.	<input type="checkbox"/> zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi <input type="checkbox"/> zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi <input type="checkbox"/> zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka <input type="checkbox"/> zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych <input type="checkbox"/> zasad dostępu dzieci do Internetu
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie w placówce standardów ochrony dzieci? Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedz opisowo)	
Czy zostały wówczas podjęte przez Ciebie jakieś działania? Jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedz opisowo)	
Co w Twojej ocenie szczególnie się sprawdza w standardach ochrony dzieci? Które zasady są trudne do realizacji? Zaproponuj zmiany i szkolenia.	

**PP-43/Z05 KARTA ZGŁOSZENIA ZAGROŻENIA LUB KRZYWDZENIA DZIECKA**

<b>IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA</b>	
<b>PESEL DZIECKA</b>	
IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ZGŁASZAJACEJ	
DANE DO KONTAKTU OSOBY ZGŁASZAJACEJ	
STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA OSOBY ZGŁASZAJACEJ	
ŹRÓDŁO WIEDZY O ZAGROŻENIU/ KRZYWDZENIU	
DATA ZGŁOSZENIA	
OPIS SYTUACJI PODANY PRZEZ OSOBĘ ZGŁASZAJĄCĄ	
INFORMACJE DODATKOWE	
INFORMACJE O POTENCJALNEJ OSOBIE KRZYWDZĄCEJ	
PODPIS OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ	PODPIS OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZENIE

## PP-43/Z06 KARTA INTERWENCJI

<b>IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA</b>	
<b>PESEL DZIECKA</b>	
<b>IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ZAWIADAMIAJĄCEJ O ZAGROŻENIU LUB KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO</b>	
<b>PRZYCZYNA INTERWENCJI: (FORMA KRZYWDZENIA LUB ZAGROŻENIA MAŁOLETNIEGO)</b>	
<b>OPIS DZIAŁAŃ PODJĘTYCH PRZEZ OSOBE ZAWIADAMIAJĄCĄ O ZAGROŻENIU LUB KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO</b>	
<b>OPIS DZIAŁAŃ PODJĘTYCH PRZEZ OSOBE PROWADZĄCĄ INTERWENCJĘ</b>	
<b>RODZAJ WSZCZĘTEJ PROCEDURY (zakreślić właściwe)</b> <input type="checkbox"/> Procedura złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego <input type="checkbox"/> Procedura Niebieskiej Karty <input type="checkbox"/> Procedura złożenia wniosku o wgląd w sytuację Małoletniego/rodziny <input type="checkbox"/> Inna: _____	
<b>UZYSKANA INFORMACJA NA TEMAT WYNIKÓW PODJĘTYCH DZIAŁAŃ</b>	
<b>INNE INFORMACJE</b>	
<b>DATA I PODPIS OSOBY ZAWIADAMIAJĄCEJ O KRZYWDZENIU LUB ZAGROŻENIU</b>	<b>DATA I PODPIS OSOBY PROWADZĄCEJ INTERWENCJĘ</b>



## PP-43/Z07 WZÓR ZAWIADOMIENIA O POPEŁNIENIU PRZESTĘPSTWA

ZAWIADAMIAJĄCY:

.....  
IMIĘ I NAZWISKO LUB NAZWA.....  
ADRES DO KORESPONDECNJI.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

PROKURATURA REJONOWA W .....

**ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

..... (typ przestępstwa) na szkodę małoletniego  
(imię i nazwisko, data urodzenia) przez ..... (imię i nazwisko  
domniemanego sprawcy).**UZASADNIENIE**W dniu ..... w trakcie wykonywania przeze mnie czynności  
zawodowych, tj. .... u małoletniego  
..... (imię i nazwisko)  
w .....  
(nazwa podmiotu leczniczego) uzyskałem/am informacje o/zaobserwowałem/am  
.....  
..... (opis podejrzenia popełnienia przestępstwa: kiedy i gdzie  
miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć lub wiedzieć o nim, kto mógł je popełnić. Należy wypełnić zgodnie z tym, co  
się wydarzyło).Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniego, wnoszę o wszczęcie postępowania  
w tej sprawie.W przypadku konieczności przesłuchania w charakterze świadka lekarzy z ww. placówki medycznej, wnoszę o uprzednie  
zwolnienie z tajemnicy lekarskiej.

CZYTELNY PODPIS ZAWIADAMIAJĄCEGO

## PP-43/Z08 WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA/RODZINY

.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATASĄD REJONOWY W .....  
WYDZIAŁ RODZINNY I NIELETNICH

<b>WNIOSKODAWCA:</b> ..... (IMIĘ I NAZWISKO LUB NAZWA) ..... (ADRES DO KORESPONDENCJI)	<b>UCZESTNICY POSTĘPOWANIA:</b> ..... (IMIONA I NAZWISKA RODZICÓW) ..... (ADRES ZAMIESZKANIA/POBYTU RODZICÓW MAŁOLETNIEGO) ..... (IMIĘ I NAZWISKO MAŁOLETNIEGO, DATA URODZENIA)
--	---

## WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego .....  
(imię i nazwisko, data urodzenia) oraz wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych

## UZASADNIENIE

W dniu ....., w trakcie wykonywania przeze mnie czynności  
zawodowych, tj. .... u małoletniego

..... (imię i nazwisko)

w ..... (nazwa podmiotu leczniczego)

uzyskałem/am informacje o/zaobserwowałem/am

..... (opis sytuacji zagrożenia dobra małoletniego).

Mając na uwadze powyższe informacje można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone. Dlatego wniosek o  
wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualnie wsparcie rodziny jest uzasadnione.

CZYTELNY PODPIS WNIOSKODAWCY

**PP-43/Z09 INFORMACJA DLA PACJENTA - STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W PLACÓWCE MEDYCZNEJ**

1. Znajdujesz się w placówce medycznej. Opiekujemy się tutaj Twoim zdrowiem oraz chcemy Tobie pomóc.
2. Każda osoba, która tutaj pracuje dba o Twoje bezpieczeństwo.
3. Nikomu nie wolno Ciebie krzywdzić. Nikomu nie wolno Ciebie dotykać bez Twojej zgody, krzyczeć na Ciebie, wyśmiewać Ciebie, fotografować Ciebie.
4. Podczas pobytu w placówce INTERCARD przez cały czas są przy Tobie Twoi rodzice lub opiekunowie.
5. Podczas spotkania, badania przez lekarz/ pielęgniarkę będzie Tobie wyjaśniane, co lekarz lub pielęgniarka wykonują i dlaczego.
6. Każdej osobie, która tutaj pracuje możesz wszystko powiedzieć. Chętnie Ciebie wysłuchają i pomogą.
7. Każdą osobę, która tutaj pracuje możesz o wszystko zapytać. Chętnie odpowiedzą na Twoje pytania.
8. Każdej osobie, która tutaj pracuje (lekarzom, pielęgniarkom, osobom w recepcji) możesz powiedzieć, jeżeli dzieje się coś niedobrego, źle się czujesz, boisz się czegoś, ktoś Ciebie krzywdzi. Chętnie Ciebie wysłuchamy i pomożemy.
9. Pamiętaj, że nikt nie ma prawa Ciebie krzywdzić. Zawsze możesz liczyć na pomoc. To całodobowe, bezpłatne numery telefonów do osób, którym możesz zaufać i opowiedzieć swoją historię:

OGÓLNOPOLSKIE POGOTOWIE DLA OFIAR PRZEMOCY W RODZINIE „NIEBIESKA LINIA"	<b>800 12 00 02</b>
TELEFON ZAUFANIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY	<b>116 111</b>