

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH- (POLITYKA OCHRONY DZIECI)

Centrum Medyczne Severux (CMS)

Podmiot leczniczy: SEVERUX s.c., ul. Karłowicza 23/19, 41-506 Chorzów, NIP 6272739018, REGON 243593434

Zakład leczniczy: Centrum Medyczne Severux (CMS)

Numer księgi RPWDL: 000000206103

Miejsca udzielania świadczeń:

- ul. Katowicka 157, 41-500 Chorzów
- ul. Sikorskiego 1, 41-600 Świętochłowice

Rejestracja / kontakt: tel. 510 809 408, kontakt@severux.pl

Wydanie: 1

Data: 1 października 2025 r.

Obowiązuje od: 1 października 2025 r.

1. Cel i zakres dokumentu

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich (SOM) określają zasady i procedury zapewniające ochronę dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem, zaniedbaniem, wykorzystaniem i przemocą w Centrum Medycznym Severux. Dokument opisuje m.in. zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko, bezpiecznej rekrutacji, postępowania interwencyjnego oraz monitorowania i aktualizacji standardów.
 2. SOM obowiązują wszystkich członków personelu CMS – niezależnie od formy zatrudnienia (umowa o pracę, zlecenie, B2B), a także osoby współpracujące, praktykantów, stażystów oraz inne osoby przebywające na terenie CMS za zgodą CMS i mające kontakt z małoletnimi.
 3. Standardy stosuje się w obu lokalizacjach CMS oraz w kontaktach z małoletnimi realizowanych zdalnie, o ile dotyczy to świadczeń udzielanych przez CMS.
-

2. Objaśnienie pojęć

Na potrzeby niniejszych Standardów przyjmuje się definicje:

1. **Małoletni / dziecko** – osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka** – jednorazowe lub powtarzalne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobro dziecka, w szczególności: przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie.

3. **Personel** – wszystkie osoby wykonujące czynności w CMS (medyczne i niemiedyczne) oraz współpracujące z CMS.
 4. **Koordynator SOM / Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich** – osoba wyznaczona przez kierownika zakładu leczniczego do nadzoru nad wdrożeniem, aktualizacją i stosowaniem SOM, przyjmowania zgłoszeń oraz koordynowania interwencji.
-

3. Standard I – Polityka ochrony małoletnich

1. CMS zapewnia, że Standardy Ochrony Małoletnich są:
 - udostępnione personelowi (szkolenie + potwierdzenie zapoznania się),
 - dostępne na terenie placówek (np. w recepcji lub w formie informacji) oraz w wersji skróconej na stronie internetowej,
 - stosowane w praktyce poprzez opisane procedury.
 2. CMS dąży do tworzenia środowiska bezpiecznego i przyjaznego dziecku: komunikacja dostosowana do wieku, szacunek dla granic, ochrona prywatności, a także reagowanie na sygnały krzywdzenia.
-

4. Standard II – Personel i bezpieczna rekrutacja

4.1. Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. CMS stosuje zasadę „bezpieczeństwo dziecka przede wszystkim” w procesach rekrutacji na stanowiska związane z kontaktem z małoletnimi.
2. Przed rozpoczęciem współpracy CMS weryfikuje kandydatów w zakresie wymaganym przepisami i adekwatnie do stanowiska (w tym weryfikacja niekaralności i rejestrów, jeśli dotyczy).
3. Osoba przyjmowana do pracy/współpracy na stanowisku związanym z kontaktem z małoletnimi podpisuje oświadczenia:
 - o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązaniu do ich przestrzegania,
 - o zapoznaniu się z Zasadami bezpiecznych relacji i zobowiązaniu do ich przestrzegania.
4. Oświadczenia są przechowywane w aktach osobowych lub dokumentacji współpracy (umowy cywilnoprawne).

4.2. Szkolenia

1. Każdy nowo przyjęty członek personelu przechodzi szkolenie wprowadzające z SOM przed rozpoczęciem pracy z dziećmi.
2. Szkolenia okresowe prowadzi się co najmniej raz na 2 lata oraz każdorazowo po aktualizacji Standardów.

5. Standard II – Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

5.1. Zasady ogólne komunikacji i traktowania dziecka

1. Naczelną zasadą jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem i podmiotowo.
2. Personel w kontakcie z dzieckiem:
 - przedstawia się i wyjaśnia swoją rolę,
 - komunikuje się życzliwie, cierpliwie i empatycznie,
 - przekazuje informacje prostym językiem adekwatnym do wieku, tłumaczy co będzie się działo, upewnia się, że dziecko rozumie,
 - zachęca dziecko do zadawania pytań,
 - respektuje granice dziecka i jego prywatność.

5.2. Prywatność i intymność

1. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności w trakcie badania i rozmowy.
2. W miarę możliwości zapewnia się warunki ograniczające ekspozycję ciała dziecka do niezbędnego minimum (parawany, zamknięte drzwi, obecność opiekuna – jeśli zasadne).
3. W uzasadnionych sytuacjach personel może zaproponować, aby część rozmowy odbyła się z nastolatkiem bez opiekuna – z zachowaniem bezpieczeństwa, prawa i standardów.

5.3. Zachowania niedopuszczalne

Za niedopuszczalne uznaje się w szczególności:

- jakąkolwiek przemoc fizyczną lub psychiczną, groźby, poniżanie, wyśmiewanie, zawstydzanie,
- nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym lub romantycznym, komentarze o podtekście seksualnym, grooming,
- kontakt z dzieckiem poza kanałami służbowymi i poza godzinami pracy (z wyjątkami stricte bezpieczeństwa i w sposób jawny),
- naruszanie prywatności dziecka, utrwalanie wizerunku bez podstawy/zgody, ujawnianie danych dziecka osobom nieuprawnionym,
- izolowanie dziecka w sposób nieuzasadniony, pozostawianie dziecka bez opieki w sytuacjach tego wymagających,
- bierność wobec sygnałów krzywdzenia.

6. Rozpoznawanie czynników ryzyka i symptomy krzywdzenia

1. Personel zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia (zmiany zachowania, lęk, pobudzenie, ślady przemocy, nieadekwatne do wieku treści seksualne, zaniedbanie higieny/zdrowia, itp.).

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel podejmuje działania w ramach swoich kompetencji: rozmowa z opiekunem (jeśli bezpieczne), informacja o możliwościach wsparcia, odnotowanie faktów w dokumentacji medycznej oraz przekazanie informacji przełożonemu i Koordynatorowi SOM.

7. Standard III – Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia

7.1. Zasady ogólne

1. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka priorytetem jest **bezpieczeństwo dziecka** – w miarę możliwości należy odseparować dziecko od osoby podejrzewanej o krzywdzenie.
2. Osoba, która powzięła informację o podejrzeniu krzywdzenia:
 - sporządza **notatkę służbową** (Załącznik nr 2) i przekazuje ją Koordynatorowi SOM,
 - informuje przełożonego (jeśli jest na miejscu).
3. Koordynator SOM prowadzi interwencję we współpracy z kierownictwem i personelem adekwatnie do sytuacji.
4. Każde zgłoszenie i przebieg interwencji dokumentuje się, a zdarzenie wpisuje do **Rejestru interwencji** (Załącznik nr 3).

7.2. Kwalifikacja zagrożenia (praktyczny podział)

- A) podejrzenie przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie)
- B) inna forma krzywdzenia niebędąca przestępstwem (np. krzyk, poniżanie, kary fizyczne)
- C) zaniedbanie podstawowych potrzeb (higiena, leczenie, żywienie)

7.3. Procedura 1 – podejrzenie krzywdzenia przez rodzica/opiekuna lub bliskiego dorosłego

1. Jeśli zachodzi podejrzenie zagrożenia życia lub ciężkiego uszczerbku na zdrowiu dziecka – wzywa się pomoc (112), a o działaniach informuje się przełożonego i Koordynatora SOM.
2. Jeśli istnieje ryzyko, że odebranie dziecka przez opiekuna naruszy dobro dziecka, Koordynator SOM może podjąć decyzję o opóźnieniu wypuszczenia dziecka z placówki i wezwać służby (112).
3. W zależności od sytuacji Koordynator SOM podejmuje działania: konsultacja z kierownictwem, przygotowanie zawiadomień/wniosków do właściwych instytucji, dokumentowanie zdarzenia.

7.4. Procedura 2 – podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu lub inną osobę dorosłą

1. Należy odseparować dziecko od osoby podejrzewanej o krzywdzenie i zapewnić dziecku wsparcie.
2. Zdarzenie niezwłocznie zgłasza się przełożonemu i Koordynatorowi SOM; sporządza notatkę służbową.
3. Koordynator SOM ocenia zdarzenie i podejmuje adekwatne kroki (w tym zawiadomienie odpowiednich organów, jeśli sytuacja tego wymaga).
4. CMS podejmuje działania wewnętrzne (odsunięcie od kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia, działania dyscyplinujące, szkolenie).

7.5. Procedura 3 – podejrzenie krzywdzenia przez inne dziecko

1. W miarę możliwości przeprowadza się rozmowy oddzielnie z dzieckiem krzywdzonym i jego opiekunem oraz z dzieckiem krzywdzącym i jego opiekunem; ustalenia spisuje się w notatkach (oddzielnie dla obu dzieci).
2. W sytuacji zagrożenia życia/zdrowia lub podejrzenia przestępstwa – zawiadamia się służby (112).
3. W zależności od kwalifikacji zdarzenia Koordynator SOM podejmuje dalsze kroki (np. wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka krzywdzącego).

8. Plan wsparcia dziecka

1. Po ujawnieniu krzywdzenia lub przy uzasadnionym podejrzeniu Koordynator SOM opracowuje plan wsparcia dziecka adekwatny do sytuacji (wiek, obrażenia, stan psychiczny, sytuacja rodzinna, ryzyko dalszego krzywdzenia).
2. Plan może obejmować m.in.: zapewnienie bezpiecznego kontaktu w placówce, wsparcie psychologiczne/informacyjne, wskazanie instytucji pomocy, oraz decyzje dotyczące bezpieczeństwa opuszczenia placówki.

9. Standard IV – Monitoring, przegląd i aktualizacja

1. Koordynator SOM prowadzi działania monitorujące: kontrola znajomości standardów, analiza zgłoszeń, przegląd rejestru interwencji.
 2. SOM podlegają przeglądowi co najmniej raz na 2 lata oraz po istotnych zdarzeniach lub zmianach organizacyjnych; rekomendowane jest coroczne sprawdzenie praktyki stosowania.
 3. Zmiany w standardach wymagają poinformowania personelu i – jeśli potrzeba – szkolenia uzupełniającego.
-

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Oświadczenie personelu o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a

.....

oświadczam, że zapoznałem/am się ze **Standardami Ochrony Małoletnich (Polityką Ochrony Dzieci)** obowiązującymi w Centrum Medycznym Severux i zobowiązuje się do ich przestrzegania, w tym do stosowania zasad bezpiecznych relacji personel–dziecko.

Miejscowość i data:

Podpis:

(na podstawie wzoru z załączników polityki)

Załącznik nr 2 – Notatka służbowa (zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia)
NOTATKA SŁUŻBOWA

Data i godzina:

Miejsce: ☐ Chorzów ☐ Świętochłowice

Osoba sporządzająca (imię i nazwisko, stanowisko):

Dane małoletniego (jeśli znane):

.....

Dane opiekuna (jeśli znane):

Opis zdarzenia / obserwacji (fakty, bez ocen):

.....

.....

Podjęte działania natychmiastowe (np. zapewnienie bezpieczeństwa, wezwanie pomocy):

.....

Osoby powiadomione: ☐ przełożony ☐ Koordynator SOM ☐ inne:

Czy wzywano służby (112)? ☐ tak ☐ nie (uzasadnienie)

Podpis osoby sporządzającej: (odniesienie do obowiązku notatki i dokumentowania interwencji)

Załącznik nr 3 – Rejestr interwencji w sprawach małoletnich

Rejestr prowadzi Koordynator SOM w sposób zabezpieczony (dostęp tylko dla upoważnionych).

REJESTR INTERWENCJI – wzór tabeli:

- Lp.

- Data zgłoszenia
 - Osoba zgłaszająca
 - Rodzaj zagrożenia (A/B/C)
 - Osoba podejrzewana (opiekun / personel / osoba trzecia / inne dziecko)
 - Krótki opis zdarzenia (fakty)
 - Podjęte działania (np. rozmowa, zabezpieczenie, 112, wniosek do sądu, inne)
 - Data zakończenia/etap
 - Uwagi / załączniki (notatka, korespondencja)
-

Załącznik nr 4 – Wersja skrócona do publikacji na stronie WWW

Standardy Ochrony Małoletnich – informacja dla rodziców i dzieci (CMS Severux)

W Centrum Medycznym Severux obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich – zasady mające na celu ochronę dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem oraz zapewnienie bezpiecznych relacji z personelem.

Najważniejsze zasady:

1. Traktujemy dzieci z szacunkiem, cierpliwie i życzliwie. Tłumaczymy prostym językiem, co będziemy robić.
2. Nie stosujemy żadnej przemocy, nie zawstydzamy i nie krzyczymy.
3. Szanujemy prywatność i intymność podczas badania.
4. Jeśli cokolwiek Cię niepokoi – powiedz o tym personelowi lub poproś opiekuna o pomoc.
5. Każdy sygnał krzywdzenia traktujemy poważnie i podejmujemy działania zgodnie z procedurami.

Kontakt w sprawach bezpieczeństwa małoletnich:

- rejestracja: 510 809 408
 - e-mail: [wpisać e-mail]
 - zgłoszenie można złożyć także osobiście w recepcji.
-

Załącznik nr 5 – Zasady udzielania świadczeń małoletnim (krótco, „dla rejestracji”)

1. Co do zasady dziecku towarzyszy rodzic/opiekun prawny.
2. W razie wątpliwości CMS może poprosić o dokument potwierdzający umocowanie opiekuna.
3. W sytuacjach wymagających szczególnej ochrony prywatności możliwe jest omówienie części informacji z nastolatkiem w sposób zapewniający mu komfort i bezpieczeństwo.