

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

DENiMED Stomatologia dr n.med. Tomasz Mazur
ul. 1 Maja 11
42-262 Kolonia Poczesna

1. Wstęp

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w DENiMED Stomatologia dr n.med. Tomasz Mazur, ul. 1 Maja 11, 42-262 Kolonia Poczesna, został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).
2. Z dokumentem zapoznano pracowników Placówki. Informacje zawarte w dokumencie dostępne są dla rodziców/opiekunów prawnych małoletnich w rejestracji gabinetu stomatologicznego - wszyscy rodzice/opiekunowie prawni małoletnich mają dostęp do obowiązujących w Placówce Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Podstawowe terminy i definicje

1. W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:
 - a. Pracownik Placówki - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub kontraktu (b2b), jak również stażyści i praktykanci
 - b. Zarządca/Właściciel – Tomasz Mazur, właściciel DENiMED Stomatologia dr n.med. Tomasz Mazur, ul. 1 Maja 11, 42-262 Kolonia Poczesna

- c. Placówka/DENIMED – gabinety znajdujące się pod adresem DENiMED Stomatologia dr n.med. Tomasz Mazur, ul. 1 Maja 11, 42-262 Kolonia Poczesna
- d. RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
- e. Ustawa o ochronie dzieci - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606)
- f. Dziecko/Małoletni - każda osoba do ukończenia 18 roku życia będąca pacjentem Placówki
- g. Opiekun dziecka/opiekun małoletniego - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy
- h. Zgoda rodzica dziecka/zgoda opiekuna małoletniego - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka lub zgoda opiekuna małoletniego. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny
- i. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku
- j. Koordynator ds. SOM - wyznaczony przez Właściciela Placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich
- k. Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO
- l. Procedury/SOM – to niniejszy dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w DENiMED Stomatologia dr n.med. Tomasz Mazur, ul. 1 Maja 11, 42-262 Kolonia Poczesna
- m. Rejestr – Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym
- n. Plan wsparcia – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy małoletniemu w Placówce.

3. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu placówki

1. Właściciel Placówki zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

2. Właściciel Placówki od zatrudnionego pobiera oświadczenie oraz informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Otrzymałą informację należy złożyć do części B akt osobowych. Jeżeli jednak potwierdza ona, że pracownik był karany, wtedy powinna ona trafić do części C akt osobowych.
3. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
4. Właściciel Placówki pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Obowiązkiem wszystkich pracowników Placówki niezależnie od formy zatrudnienia jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Placówce. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy traktują każde dziecko z należyтым szacunkiem, równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i zaakceptowania zasad określonych w SOM, co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia.
3. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z niżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub innych małoletnich, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w SOM. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone w SOM.

4.1. Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z dziećmi

1. Pracownik Placówki:
 - a. zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do małoletniego
 - b. każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z małoletnim
 - c. traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność
 - d. nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża
 - e. badanie małoletniego należy wykonać w obecności jego Opiekuna, a gdy to nie jest możliwe, w obecności innego Pracownika
 - f. w przypadku dążenia dziecka do nawiązania kontaktu fizycznego o potencjalnie niestosownym lub nieadekwatnym charakterze Pracownik podejmuje stanowcze działania przeciwdziałające temu
 - g. nie kontaktuje się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich Opiekunów prawnych, w szczególności w celach innych niż związanych z działalnością placówki, w tym z wykorzystaniem mediów społecznościowych
 - h. w przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy w tym z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się w placówce lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji - zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku Pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić Osobę odpowiedzialną lub kierownictwo placówki o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu
 - i. zachowuje ostrożność i wstrzeźliwość od przyjmowania i zapraszania dzieci do grona kontaktów w mediach społecznościowych.

4.2. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. W komunikacji pracowników z małoletnimi zabrania się:
 - a. wykorzystywania wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej
 - b. stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej
 - c. stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej
 - d. stosowania naruszających godność małoletniego wypowiedzi
 - e. stosowania dyskryminujących komentarzy

5. Bezpieczeństwo online

1. Placówka co do zasady nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu z własnych zasobów.
2. W przypadku wyjątkowego udostępnienia dzieciom urządzeń z dostępem do Internetu, placówka jest zobowiązana zapewnić zabezpieczenia uniemożliwiające dzieciom dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. W przypadkach wskazanych w ust. 2, korzystanie z Internetu odbywa się pod nadzorem Pracownika lub opiekuna prawnego dziecka, który czuwa nad bezpiecznym korzystaniem przez dzieci z Internetu.

6. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

6.1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w DENIMED Stomatologia dr n.med. Tomasz Mazur: Pani Aleksandra Łotocka. Godziny pracy: pon- pt 9.00 - 14.00. Adres e-mail: ola@denimed.pl, tel. 788 619 605
2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy zostawić dowolnemu pracownikowi placówki.
3. Osoba, która otrzyma informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
4. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Właściciela lub zatrudnionego w Placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z Właścicielem, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu należy przekazać Właścicielowi Placówki.

6.2. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - a. osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń
 - b. telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń
 - c. na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń
2. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
 - a. dokumentacja jest prowadzona i przechowywana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy
 - b. dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych

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

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone i informuje ich o podejrzeniach oraz sporządza notatkę z opisem sytuacji.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka poprzez rozmowy i kontakt z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających.
5. Wszyscy pracownicy Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

8. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
2. Pracownicy Placówki uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.

9. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów, zasady szkolenia i wdrożenia personelu

1. Właściciel Placówki wyznacza Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za:
 - a. monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM
 - b. reagowanie na sygnały naruszenia SOM
 - c. prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM
 - d. dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM
2. Koordynator ds. SOM powinien:
 - a. wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci
 - b. umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju
 - c. charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co do stosowania niniejszych Procedur.
4. Przygotowanie personelu do stosowania standardów polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
5. Koordynator ds. SOM przeprowadza wśród pracowników Placówki, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM
6. Koordynator ds. SOM dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Właścicielowi.
7. Właściciel wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości pracowników, rodziców/opiekunów prawnych dzieci treść znowelizowanych zapisów, poprzez umożliwienie wglądu do Procedury w siedzibie Placówki.

10. Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom lub opiekunom prawnym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz Pracowników.
2. Standardy w wersji pełnej są dostępne na każde żądanie w rejestracji Placówki.
3. SOM w wersji skróconej, udostępniane są na oficjalnej stronie internetowej Placówki.

11. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi Placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2 niniejszego rozdziału, pracownik Placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509).
6. Upublicznienie przez pracownika Placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Zgoda, o której mowa w pkt. 6 niniejszego rozdziału powinna zawierać informację gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany
8. Utrwalanie i publikacja wizerunku dzieci powinno odbywać się z zachowaniem następujących wytycznych:
 - a. Utrwalanie wizerunku powinno być związane z działalnością placówki
 - b. Dzieci powinny być ubrane
 - c. Zarejestrowany obraz powinien koncentrować na czynnościach związanych z działalnością placówki i w miarę możliwości obejmować także inne osoby, w tym osoby dorosłe
 - d. Należy używać tylko imion dzieci i nie można ujawniać szczegółów dotyczących miejsca zamieszkania czy zainteresowań
 - e. W miarę możliwości należy zapytać dziecko o zgodę na publikację wizerunku
9. Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do Placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do Placówki ani na udział w organizowanych wydarzeniach. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.

12. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dziecka w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z

przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz w ustawie z 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy lub zaprzestania współpracy.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego opiekunach, ani nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dzieckiem, chyba że zgodę wyrazi na to opiekun dziecka.
4. Dostęp do danych osobowych dziecka, w szczególności danych wrażliwych mają jedynie osoby odpowiedzialne oraz Pracownicy, dla których jest to konieczne ze względu na wykonywane czynności.

13. Postanowienia końcowe

1. SOM wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Każdy Pracownik ma obowiązek przestrzegania i stosowania SOM.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla Pracowników placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w dostępnym miejscu dla Pracowników i współpracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
4. W miejscu dostępnym dla pacjentów w placówce udostępnia się informację o ogólnopolskich telefonach pomocy dla osób pokrzywdzonych przestępstwami oraz przemocą w rodzinie tj.
 - a. ogólnopolski telefon dla osób pokrzywdzonych przestępstwem: +48 222 309 900
 - b. telefon zaufania dla dzieci i młodzieży: 116 111
 - c. centrum wsparcia dla osób w stanie kryzysu emocjonalnego: 800 70 2222
 - d. telefon alarmowy w razie zagrożenia życia lub zdrowia: 112.