



Polityka Ochrony Małoletnich w Curodental Sp. z o.o.

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Słownik terminów

Rozdział 3. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Rozdział 4. Katalog zachowań zabronionych

Rozdział 5. Zasady zapewniające bezpieczne relacje personelu z dziećmi

Rozdział 6. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia zagrożenia małoletniego, krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Rozdział 7. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy

Rozdział 8. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi

Rozdział 9. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku

Rozdział 10. Zasady i sposób udostępniania Polityki Ochrony Małoletnich małoletnim, rodzicom i opiekunom

Rozdział 11. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania Polityki Ochrony Małoletnich, zasady przygotowania personelu do jej stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

Rozdział 12. Zasady przeglądu i aktualizacji Polityki Ochrony Małoletnich

Rozdział 13. Osoby odpowiedzialne

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

Załączniki

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Polityka Ochrony Małoletnich w Curodental Sp. z o. o. ul. Okopowa 7, 80-819 Gdańsk (dalej: Curodental) stanowi realizację obowiązku przewidzianego w art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304) oraz art. 7 pkt. 6 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).

Polityka Ochrony Małoletnich w Curodental uwzględnia zarówno sytuację dzieci z niepełnosprawnościami jak i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Każda osoba z Personelu oraz Kierownictwo zobowiązana jest do ich bezwzględnego przestrzegania.

Celem wprowadzenia Polityki Ochrony Małoletnich w Curodental Sp. z o.o. jest:

1. Zapewnienie wszystkim dzieciom ochrony przed krzywdzeniem i ustalenie procedur udzielania im wsparcia.
2. Zapewnienie wszystkim pracownikom niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić im wywiązywanie się z obowiązków w zakresie dbałości o dobro dziecka i ochrony dzieci przed przemocą.
3. Zapewnienie małoletnim oraz ich rodzicom lub opiekunom informacji na temat zasad obowiązujących w Curodental oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia.

Rozdział 2. Słownik terminów

Poniższe, używane w Polityce Ochrony Małoletnich, pojęcia mają następujące znaczenie:

Curodental - Curodental Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku przy ulicy Okopowej 7, 80-819 Gdańsk. Działający jako podmiot leczniczy wpisany do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą przez Wojewodę Pomorskiego.

Kierownictwo podmiotu leczniczego / Właściciel Placówki – Zarząd Curodental sp. z o.o.

Personel podmiotu – pracownicy, współpracownicy, niezależnie od formy zatrudnienia (w tym osoby świadczące usługi w oparciu o umowy cywilnoprawne, wolontariusze, studenci, rezydenci, stażyści, praktykanci), miejsca zatrudnienia, pełnionych stanowisk (lekarze, asystentki stomatologiczne, inni pracownicy medyczni, personel administracyjny, pomocniczy, w tym sprzątający i pilnujący porządku).

Polityka – niniejszy dokument w postaci Standardów Ochrony Małoletnich w Podmiocie Leczniczym

Pełnomocnik ds. małoletnich – osoba wyznaczona przez Zarząd do nadzoru i realizacji Polityki Ochrony Małoletnich w Podmiocie Leczniczym.

Dziecko/ Małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia

Opiekun Dziecka/Małoletniego – każda osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.

Zgoda opiekuna Dziecka/Małoletniego – zgoda, co najmniej jednego z rodziców Dziecka/Małoletniego lub innej osoby uprawnionej zgodnie z przepisami prawa do wyrażenia takiej zgody.

Krzywdzenie Dziecka/ Małoletniego - każde działanie względem małoletniego, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Dodatkowo 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 małoletniego** to działanie lub zaniechanie ze strony rodzica, opiekuna, osoby posiadającej władzę nad małoletnim lub obdarzonej jego zaufaniem, które skutkuje faktycznym uszczerbkiem na zdrowiu dziecka, zadaje ból fizyczny lub niesie takie ryzyko. Może przyjmować formę naruszenia nietykalności cielesnej, celowego uszkodzenia ciała, groźby uszkodzenia ciała lub zadawania bólu. Przykłady obejmują: popychanie, odpychanie, obezwładnianie, duszenie, bicie, kopanie, parzenie, polewanie substancjami żrącymi, szarpanie czy ciskanie przedmiotami. Skutkami przemocy fizycznej mogą być m.in. złamania, siniaki, rany, poparzenia, obrażenia wewnętrzne, a w skrajnych przypadkach utrata zdrowia lub zagrożenie życia. Może występować zarówno jako jednorazowe zdarzenie, jak i w sposób powtarzalny.
- **Przemoc psychiczna wobec małoletniego** to przewlekła, niefizyczna i szkodliwa interakcja między dzieckiem a osobą odpowiedzialną za jego opiekę lub obdarzoną jego zaufaniem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Przemoc ta polega na zaniedbywaniu emocjonalnym, niedostępności emocjonalnej, wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, stosowaniu niewłaściwych wymagań rozwojowych lub niekonsekwentnych interakcji. Może przybierać formy poniżania, ośmieszania, stałej krytyki, wywierania presji, manipulowania, ograniczania kontaktów społecznych, naruszania granic psychicznych, izolacji, degradacji werbalnej, wmawiania chorób psychicznych, stosowania gróźb i zastraszania. Często wiąże się z zaniedbywaniem wsparcia emocjonalnego, uwagi, miłości oraz naruszeniem godności dziecka. Przemoc psychiczna może także polegać na demoralizowaniu dziecka, narzucaniu mu własnych poglądów czy planów, karaniu odmową uczuć i szacunku, oraz angażowaniu w konflikty dorosłych. Skutkuje poważnym naruszeniem dobrostanu psychicznego dziecka i może występować równoległe z innymi formami przemocy.

- **Przemoc seksualna wobec małoletniego** to każde działanie, zaniechanie lub zachowanie podejmowane przez osobę dorosłą lub inną małoletnią, które angażuje dziecko w aktywność seksualną, niezależnie od jego zgody i stopnia świadomości, oraz każda czynność seksualna z dzieckiem poniżej 15. roku życia, która jest przestępstwem. Może obejmować zarówno działania z kontaktem fizycznym, takie jak dotykanie, zmuszanie do dotykania, czy współżycie seksualne, jak i bez kontaktu fizycznego, w tym pokazywanie materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm, komentowanie seksualne wyglądu, prowadzenie rozmów o treści seksualnej, grooming (uwodzenie z zamiarem późniejszego kontaktu seksualnego) czy wykorzystanie wizerunku małoletniego do tworzenia materiałów przedstawiających seksualne wykorzystywanie (CSAM). Przemoc seksualna często wiąże się z nadużyciem relacji siły, opieki, zależności lub zaufania, i może prowadzić do czerpania korzyści finansowych, społecznych czy politycznych z seksualnego wyzysku dziecka. Może być jednorazowym incydentem lub trwać przez dłuższy czas.
- **Zaniedbywanie małoletniego** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych, psychicznych, emocjonalnych lub materialnych dziecka przez osobę zobowiązaną do opieki, wychowania, troski i ochrony. Może także polegać na nie respektowaniu podstawowych praw dziecka. Skutkiem zaniedbywania są zaburzenia zdrowia, trudności w rozwoju lub inne negatywne konsekwencje dla dobrostanu dziecka.
- **Cyberprzemoc** – narażanie Małoletniego na przemoc, nękanie lub manipulację w sieci Internet, np.: nieodpowiednie treści, uwodzenie, kradzież tożsamości, nadużycia danych osobowych.
- **Przemoc ekonomiczna** – przejawiająca się w nie zapewnianiu odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. przez brak odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb bytowych, edukacyjnych, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom.
- **Przemoc społeczna** – narażanie na przestępczość, handel ludźmi, wykorzystywanie do pracy przymusowej, włączenie do działalności przestępczej.
- **Dane osobowe Dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Dziecka, w tym jego imię i nazwisko, wizerunek, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
- **Osoba odpowiedzialna za politykę Ochrony Małoletnich** – Kierownictwo Podmiotu lub osoba wyznaczona, sprawująca nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dziecka w Curodental Sp. z o.o. oraz ich aktualność.

- **Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniu zagrażającym dziecku** – Kierownictwo Podmiotu lub osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń o krzywdzeniu małoletnich, udzielaniu im wsparcia oraz monitorowania realizacji podjętych działań.
- **Polityka Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** – zespół zasad i kroków, które należy podjąć w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
- **Rzecznik Praw Dziecka** – niezależny organ władzy publicznej powołany do ochrony praw dziecka.

Rozdział 3. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Rekrutacja pracowników w Curodental Sp. z o.o. przebiega zgodnie z zasadami bezpiecznego zatrudniania personelu. W celu zapewnienia zasad bezpiecznej rekrutacji osób, które w trakcie wykonywanej pracy mogą mieć kontakt z Dziećmi, Curodental Sp. z o.o. sprawdza kwalifikacje kandydatów oraz podejmuje działania mające na celu ocenę ich kompetencji do pracy z dziećmi. Działania te mają na celu wyeliminowanie ryzyka zagrożenia dla dobra i bezpieczeństwa dziecka.

1. Podczas procesu rekrutacji zbierane są od kandydata informacje dotyczące:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. Przed nawiązaniem współpracy Curodental Sp. z o.o. pobiera następujące dokumenty od kandydata:

- a)) informacje 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
- b) oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Polityki;
- c) w przypadku zamieszkiwania przez tę osobę w innym państwie niż RP w ciągu ostatnich 20 lat lub posiadania obywatelstwa innego niż RP, od kandydata do pracy/współpracy odbiera się informację z rejestrów karnych tych państw 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. W przypadku gdy prawo państwa nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się

rejstru karnego, kandydat składa oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem o niekaralności zgodnie z Załącznikiem nr 2.

Jeżeli kandydat na stanowisko nie posiada aktualnej informacji 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego, może on zamiast wspomnianej informacji podpisać oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 -Oświadczenie w przypadku braku informacji z rejestru karnego.

3. Dodatkowo osoba, przyjęta na stanowisko związane z pracą z dziećmi musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:

1. oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami i zobowiązaniu do ich przestrzegania - Załącznik nr 4.
2. Wszelkie dokumenty oraz oświadczenia, o których mowa powyżej zostają włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do dokumentacji dotyczącej zawartej umowy cywilnoprawnej lub umowy współpracy.
3. Brak zgody na podpisanie oświadczenia wskazanego w ust. 3 uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).

Rozdział 4. Katalog zachowań zabronionych

W celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletnich pacjentów oraz ochrony ich dobra, Curodental Sp. z o.o. ustanawia poniższy katalog zachowań, które są bezwzględnie zakazane wobec małoletnich. Każde naruszenie tych standardów będzie skutkowało podjęciem odpowiednich kroków dyscyplinarnych oraz prawnych.

1. Przemoc fizyczna i psychiczna:

- Zabrania się stosowania jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej, w tym m.in.: bicia, szarpania, popychania, kopania, duszenia, ograniczania ruchów (np. wiązania) czy izolowania w zamkniętych pomieszczeniach.
- Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, takiej jak grożenie, wyśmiewanie, ośmieszanie, obraźliwe epitety, manipulowanie uczuciami, poniżanie czy zastraszanie.

2. Zachowania o charakterze seksualnym:

- Zakazane jest dopuszczanie się jakichkolwiek zachowań o podtekście seksualnym, takich jak: podglądanie, obmacywanie, nieuzasadnione dotykanie, prezentowanie treści erotycznych lub pornograficznych, składanie propozycji seksualnych lub sugestii, komentowanie wyglądu w sposób seksualny.

3. Nieuzasadniony kontakt fizyczny:

- Zabrania się dotykania małoletnich w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany lub wykracza poza uzasadnioną potrzebę medyczną. Kontakt fizyczny powinien być zawsze jawny, odpowiedni do sytuacji i uzasadniony względami zdrowotnymi.

4. Obrażliwe i dyskryminujące zachowania:

- Zabrania się wyśmiewania, upokarzania, etykietowania lub poniżania małoletnich, a także stosowania wulgarnych słów, gestów czy żartów.
- Zakazana jest wszelka dyskryminacja małoletnich ze względu na płeć, wiek, rasę, religię, pochodzenie, orientację seksualną lub inne cechy osobiste.

5. Naruszenie prywatności i intymności:

- Naruszanie prawa małoletnich do intymności i prywatności, w szczególności w trakcie badań lub zabiegów medycznych, jest niedopuszczalne. Wszelkie procedury powinny odbywać się zgodnie z zasadami etyki zawodowej i z zachowaniem szacunku dla pacjenta.

6. Nieuprawnione kontakty i relacje:

- Zabrania się nawiązywania prywatnych kontaktów z małoletnimi, w tym kontaktów telefonicznych, poprzez media społecznościowe, komunikatory lub inne środki komunikacji.
- Kontakt z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie za zgodą i wiedzą jego przedstawiciela ustawowego oraz w kontekście udzielania świadczeń zdrowotnych.

7. Używki i zachowania niezgodne z prawem:

- Zabrania się proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, substancji psychoaktywnych oraz ich używania w obecności małoletnich na terenie kliniki.
- Zabrania się angażowania małoletnich w jakąkolwiek działalność niezgodną z prawem lub stwarzającą zagrożenie dla ich dobrostanu.

8. Utrwalanie wizerunku małoletnich:

- Niedopuszczalne jest filmowanie, nagrywanie lub fotografowanie małoletnich do celów prywatnych. Wszelka rejestracja wizerunku powinna być zgodna z prawem, poprzedzona uzyskaniem zgody opiekuna prawnego i służyć wyłącznie dokumentacji medycznej, naukowej lub dydaktycznej.

9. Odpowiedzialność za niestosowne zachowania małoletnich:

- Członek personelu nie może zgadzać się na niestosowne zachowania małoletnich wobec niego, w tym próby nawiązania relacji o charakterze niewynikającym z procesu leczenia. W takich przypadkach personel jest zobowiązany poinformować Kierownictwo.

10. Bierność wobec zagrożenia dobra małoletnich:

- Zabrania się biernego reagowania na sytuacje zagrażające zdrowiu lub bezpieczeństwu małoletnich. Personel jest zobowiązany do podjęcia odpowiednich działań w celu ochrony dziecka oraz zgłoszenia incydentu odpowiednim organom.

Każde zgłoszenie naruszenia powyższych zasad będzie traktowane z najwyższą powagą, a kierownictwo kliniki zobowiązuje się do podjęcia niezwłocznych kroków w celu wyjaśnienia sprawy i ochrony małoletnich pacjentów.

Rozdział 5. Zasady zapewniające bezpieczne relacje personelu z dziećmi.

1. Podstawowe zasady kontaktu z dziećmi:

- a. Podstawowym celem wszystkich czynności podejmowanych przez personel w relacjach z dziećmi jest zapewnienie ich dobra oraz ochrona ich interesów.
- b. Wszelkie działania realizowane są zgodnie z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi placówki oraz w ramach kompetencji personelu.

2. Szacunek i troska w relacjach z dziećmi:

- a. Personel traktuje dzieci z szacunkiem, cierpliwością i wyrozumiałością, uwzględniając ich indywidualne potrzeby oraz sytuację emocjonalną.
- b. W kontaktach z dziećmi personel zachowuje spokój, unika zawstydzania, lekceważenia, upokarzania czy stosowania obraźliwego języka.
- c. Dzieci mają prawo do zadawania pytań oraz bycia wysłuchanym w sprawach dotyczących ich leczenia i opieki.

3. Ochrona intymności i godności dzieci:

- a. Wszelkie czynności medyczne wymagające naruszenia intymności dziecka są przeprowadzane z zachowaniem szczególnej ostrożności i w miarę możliwości przez personel tej samej płci co dziecko.
- b. Każda czynność związana z naruszeniem intymności powinna być uzasadniona medycznie, a jej przebieg wyjaśniony dziecku oraz jego opiekunowi prawnemu.
- c. W przypadku dzieci z niepełnosprawnością personel dostosowuje metody komunikacji i warunki do ich możliwości psychofizycznych.

4. Bezpieczeństwo fizyczne i emocjonalne:

- a. Personel zobowiązany jest do zachowania profesjonalnych granic w relacjach z dziećmi.

b. W przypadku niewłaściwego zachowania dziecka, w tym prób nawiązania kontaktu o charakterze niestosownym, personel podejmuje stanowcze, ale taktownie przeprowadzone działania, wyjaśniając znaczenie granic osobistych.

c. Personel unika sytuacji, w których mogłoby dojść do niewłaściwej interpretacji jego zachowań wobec dziecka.

5. Procedury kontaktu medycznego:

a. Wszelkie świadczenia zdrowotne są wykonywane za zgodą opiekuna prawnego dziecka, z wyjątkiem sytuacji nagłych wymagających natychmiastowej interwencji.

b. Badania dziecka odbywają się w obecności opiekuna prawnego lub innego członka personelu, jeśli opiekun nie może być obecny.

c. Personel współpracuje z opiekunami w procesie przygotowania dziecka do świadczeń zdrowotnych, minimalizując jego stres i niepokój.

6. Edukacja i wsparcie dzieci:

a. Personel dba o przekazywanie dziecku informacji o podejmowanych działaniach w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości zrozumienia.

b. Dzieci mają prawo wyrażać swoje zdanie na temat świadczeń zdrowotnych, a personel zobowiązany jest do uwzględnienia ich opinii, o ile jest to możliwe i zgodne z ich dobrem.

7. Poufność i ochrona danych osobowych:

a. Personel zobowiązany jest do zachowania poufności informacji dotyczących dziecka, w tym jego stanu zdrowia, sytuacji rodzinnej oraz innych wrażliwych danych.

b. Wizerunek dziecka może być utrwalany wyłącznie za pisemną zgodą opiekuna prawnego i tylko w celach zgodnych z prawem.

8. Zakazy i ograniczenia:

a. Personelowi bezwzględnie zakazuje się stosowania przemocy fizycznej, psychicznej lub werbalnej wobec dzieci.

b. Niedopuszczalne jest składanie dzieciom propozycji o charakterze seksualnym, oferowanie używek czy niestosowne żarty.

9. Reagowanie na sygnały krzywdzenia dziecka:

a. W przypadku podejrzenia, że dziecko mogło doświadczyć przemocy lub wykorzystywania, personel zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia odpowiednich instancji, zgodnie z procedurami placówki.

b. W kontakcie z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia, personel zachowuje szczególną ostrożność i takt, dbając o jego poczucie bezpieczeństwa.

10. Równe traktowanie:

a. Personel zobowiązany jest do równego traktowania wszystkich dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego, czy niepełnosprawności.

b. Wszelkie działania personelu powinny opierać się na zasadach równości i sprawiedliwości.

11. Czujność wobec czynników ryzyka:

a. Personel zobowiązany jest do monitorowania potencjalnych czynników ryzyka związanych z dobrostanem dzieci oraz do podejmowania działań zapobiegawczych w przypadku ich wystąpienia.

Stosowanie powyższych zasad ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieci oraz budowanie zaufania i profesjonalnych relacji pomiędzy personelem a dziećmi w placówkach medycznych.

Rozdział 6. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia zagrożenia małoletniego, krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Cel interwencji

Celem interwencji w placówce jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu, powstrzymanie działań lub zaniedbań prowadzących do jego krzywdzenia oraz skuteczne przekazanie sprawy odpowiednim instytucjom i organom publicznym. Osoba odpowiedzialna za nadzorowanie wdrażania standardów oraz przyjmowanie zgłoszeń to **Agnieszka Gliniecka** (kontakt: biuro@curodental.com).

2. Obowiązki personelu

Każdy członek personelu lub Właściciel przychodni zobowiązany jest do natychmiastowego podjęcia działań w przypadku:

- 1. Zaobserwowania przemocy lub wykorzystania małoletniego** – podjęcie natychmiastowej interwencji w celu ochrony dziecka.

2. **Zachowań budzących podejrzenie przemocy lub wykorzystania** – zgłoszenie sytuacji Właścicielowi placówki.
3. **Zgłoszenia naruszenia standardów** – poinformowanie osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.

3. Procedura interwencji

1. Rozpoznanie sytuacji:

- Personel zwraca uwagę na sygnały, objawy i ślady świadczące o możliwości krzywdzenia dziecka.
- Obserwacja powinna uwzględniać symptomy przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania lub innych przejawów krzywdy.

2. Pierwsze kroki interwencyjne:

- Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz poufności ujawnionych informacji.
- Odseparowanie małoletniego od osoby podejrzanej o krzywdzenie (jeśli jest to możliwe i bezpieczne).
- Udzielenie dziecku doraźnej pomocy, w tym medycznej, psychologicznej lub organizacyjnej.

3. Poinformowanie opiekuna:

- W sytuacji, gdy opiekun nie jest podejrzanym o krzywdzenie, należy go poinformować o zaistniałej sytuacji i możliwości wsparcia.

4. Powiadomienie odpowiednich organów:

- Policja lub prokuratura (w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka).
- Ośrodek pomocy społecznej (w przypadkach zaniedbań lub niewydolności wychowawczej).

5. Dokumentacja interwencji:

- Sporządzenie szczegółowej notatki dotyczącej zdarzenia, zawierającej dane dziecka, opis sytuacji, podjęte działania oraz osoby zaangażowane w interwencję.
- W przypadku konieczności, dołączenie załączników (np. formularzy zgłoszeniowych, świadectw medycznych).

4. Szczegółowe wytyczne w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia

● Przemoc rówieśnicza:

- Odseparowanie dziecka od osoby podejrzanej.
- Powiadomienie policji oraz rodziców/opiekunów obu dzieci.
- Informowanie osoby odpowiedzialnej w placówce o zdarzeniu.

● Krzywdzenie przez rodzica/opiekuna:

- Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka.
- Powiadomienie policji.
- Zawiadomienie osoby odpowiedzialnej w placówce oraz poinformowanie niekrzywdzącego opiekuna (jeśli istnieje).

● Krzywdzenie przez osoby trzecie (np. personel, osoby spoza rodziny):

- Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.

- Powiadomienie odpowiednich organów publicznych.

5. Procedura „Niebieskie Karty”

1. Procedurę może wszcząć jedynie osoba wykonująca zawód medyczny.
2. Po wystawieniu „Niebieskiej Karty”, wprowadza się ostrzeżenie medyczne w systemie informatycznym, widoczne jedynie dla personelu medycznego.
3. Dokumentację interwencji przekazuje się do centralnego rejestru interwencji prowadzonego przez wyznaczoną osobę odpowiedzialną w placówce.

6. Edukacja i monitoring personelu

Placówka regularnie szkoli personel w zakresie:

1. Rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci.
2. Procedur prawnych i organizacyjnych dotyczących interwencji.
3. Odpowiedzialności prawnej w sytuacji zaniechania zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

7. Ochrona danych osobowych

Rejestr podejmowanych interwencji oraz dokumentacja zgłoszeń muszą być przechowywane w sposób zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych, zapewniający poufność oraz bezpieczeństwo informacji.

8. Informacje dla pacjentów

W placówce w widocznym miejscu dostępnym dla pacjentów umieszcza się informacje o możliwościach wsparcia, w tym numery telefonów zaufania, m.in.:

- Ogólnopolski telefon dla osób pokrzywdzonych przestępstwem: **+48 222 309 900**.
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”: **800 120 002**.
- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: **116 111**.

Rozdział 7. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy

1. Cel planu wsparcia

Plan wsparcia małoletniego ma na celu:

- Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i stabilizacji emocjonalnej.
- Stworzenie warunków sprzyjających jego zdrowiu i dobrostanowi.
- Skierowanie dziecka do odpowiednich instytucji pomocowych w razie potrzeby.

2. Proces ustalania planu wsparcia

1. Opracowanie planu wsparcia:

- Plan wsparcia jest opracowywany przez Właściciela placówki stomatologicznej lub wyznaczoną przez niego osobę odpowiedzialną.
- W proces ten włączany jest opiekun małoletniego, pod warunkiem że nie jest osobą dopuszczającą się krzywdzenia.

2. Wysłuchanie małoletniego:

- W miarę możliwości, Właściciel placówki wysłuchuje opinii dziecka na temat jego potrzeb i oczekiwań dotyczących form pomocy.
- Uwzględnienie zdania małoletniego jest szczególnie istotne, aby wsparcie odpowiadało jego realnym potrzebom.

3. Ochrona danych i wizerunku dziecka:

- Wszelkie informacje dotyczące dziecka oraz jego wizerunek są chronione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Dokumentacja związana z planem wsparcia jest przechowywana w sposób zapewniający poufność.

3. Elementy planu wsparcia

Plan wsparcia powinien obejmować:

- **Diagnozę sytuacji dziecka:** uwzględnienie jego wieku, stanu emocjonalnego, obrażeń oraz kontekstu zdarzenia.
- **Działania zabezpieczające:** zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym odizolowanie go od osoby dopuszczającej się krzywdzenia.
- **Wsparcie emocjonalne i organizacyjne:** dostęp do pomocy psychologicznej, medycznej oraz organizacja codziennego funkcjonowania w bezpiecznym środowisku.
- **Skierowanie do odpowiednich instytucji:** w razie potrzeby, dziecko lub jego opiekun są kierowani do wyspecjalizowanych ośrodków pomocy, takich jak poradnie psychologiczno-pedagogiczne, ośrodki pomocy społecznej czy organizacje non-profit oferujące wsparcie.

4. Współpraca z opiekunem dziecka

- Jeżeli opiekun dziecka nie jest osobą krzywdzącą, jest on aktywnie zaangażowany w proces opracowywania planu wsparcia.
- W przypadku, gdy opiekun jest osobą dopuszczającą się krzywdzenia, plan jest ustalany w porozumieniu z innym bliskim dziecku dorosłym lub odpowiednimi instytucjami.

5. Monitorowanie realizacji planu wsparcia

- Realizacja planu wsparcia podlega regularnemu monitorowaniu przez wyznaczone osoby w placówce.
- Wszelkie zmiany w sytuacji dziecka są podstawą do modyfikacji planu w celu lepszego dopasowania działań pomocowych.

6. Edukacja dziecka i opiekuna

- Dziecko oraz jego opiekun otrzymują informacje na temat dostępnych form wsparcia oraz instytucji pomocowych.
- W razie potrzeby, opiekun jest kierowany na szkolenia dotyczące opieki nad dzieckiem w sytuacji kryzysowej.

Rozdział 8. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi

1. Dostęp do sieci Internet w placówce

1. Placówka zapewnia dostęp do otwartej sieci Internet dla Pacjentów Curodental Sp. z o.o.
2. Sieć wi-fi jest otwarta i dostępna dla każdego Pacjenta.

2. Zasady korzystania z Internetu przez personel

1. Personel jest zobowiązany do korzystania z sieci Internet wyłącznie w celach służbowych i zgodnie z obowiązującymi standardami.
2. Wszelkie nieautoryzowane użycie Internetu, w tym dostęp do treści zabronionych lub podejmowanie działań sprzecznych z regulaminem placówki, może skutkować konsekwencjami służbowymi.

3. Bezpieczeństwo małoletnich w korzystaniu z mediów elektronicznych

1. Na terenie placówki małoletni mogą korzystać z Internetu wyłącznie za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych, korzystając z urządzeń należących do nich.
2. Korzystanie z urządzeń elektronicznych przez małoletnich nie może zakłócać porządku w placówce ani być uciążliwe dla innych osób.

4. Edukacja personelu i pacjentów

Placówka prowadzi regularne szkolenia dla personelu w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego oraz ochrony małoletnich przed zagrożeniami w sieci.

Rozdział 9. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku

1. Ochrona danych osobowych małoletnich

Dane osobowe małoletnich podlegają ochronie zgodnie z przepisami **Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych** oraz **Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO)**. Placówka zobowiązuje się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych oraz zapewnienia ich poufności i bezpieczeństwa:

- a) Personel Placówki jest zobowiązany do zachowania tajemnicy danych osobowych oraz stosowanych metod ich zabezpieczania przed dostępem osób nieuprawnionych.
- b) Dane osobowe małoletniego mogą być udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- c) Przetwarzanie danych osobowych przez personel odbywa się w granicach prawa, na podstawie umowy i w ramach nadanych upoważnień.
- d) Informacje o małoletnim mogą być wykorzystywane do celów szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie w formie uniemożliwiającej identyfikację dziecka, z zachowaniem anonimowości oraz zgodnie z przepisami prawa.

2. Ochrona wizerunku małoletnich

Wizerunek małoletnich objęty jest szczególną ochroną, a jego rejestrowanie, przetwarzanie i udostępnianie odbywa się na poniższych zasadach:

a) Zgoda na upublicznienie:

- Upublicznienie wizerunku małoletniego (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga uzyskania pisemnej zgody przedstawiciela ustawowego dziecka.
- W przypadku, gdy wizerunek dziecka jest jedynie elementem większej całości (np. zgromadzenie, krajobraz, wydarzenie publiczne), zgoda nie jest wymagana.

b) Monitoring:

- Wizerunek utrwalony przez systemy monitoringu w celu zapewnienia bezpieczeństwa w Placówce nie może być upubliczniany ani wykorzystywany poza pierwotnym celem rejestracji.

c) Filmowanie i fotografowanie na terenie Placówki:

- Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie Placówki oraz jego ewentualne upublicznianie wymaga zgody przedstawiciela ustawowego dziecka. Dotyczy to również przedstawicieli mediów.
- Udostępnienie danych kontaktowych opiekuna dziecka przedstawicielowi mediów możliwe jest wyłącznie za zgodą opiekuna.

3. Prawo do prywatności i ochrona dóbr osobistych

Placówka zobowiązuje się do poszanowania prawa małoletnich do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych. Wszelkie działania podejmowane przez personel w tym zakresie są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami etyki zawodowej.

Poprzez stosowanie powyższych zasad, Placówka gwarantuje bezpieczeństwo danych osobowych i wizerunku dzieci, zapewniając jednocześnie zgodność z obowiązującymi przepisami prawa oraz najwyższe standardy ochrony.

Rozdział 10. Zasady i sposób udostępniania Polityki Ochrony Małoletnich małoletnim, rodzicom i opiekunom

1. Ogólnodostępność Polityki Ochrony Małoletnich

Polityka Ochrony Małoletnich jest dokumentem ogólnodostępnym i został udostępniony w celu zapewnienia możliwości zapoznania się z nimi wszystkim zainteresowanym, w tym małoletnim, rodzicom oraz opiekunom prawnym i faktycznym:

a) standardy są udostępnione w recepcji Curodental Sp. z o.o., gdzie każda osoba może otrzymać ich kopie do wglądu.

b) standardy są zamieszczone na stronie internetowej placówki medycznej pod adresem: www.curodental.com/standardy-maloletnich

2. Wersje skrócone i materiały edukacyjne

Standardy zostały dostosowane do różnych grup odbiorców, w tym małoletnich, poprzez przygotowanie zrozumiałej wersji skróconej:

a) skrócona wersja Polityki zawiera informacje kluczowe dla dzieci i ich opiekunów oraz stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Polityki Ochrony Małoletnich.

b) Curodental Sp. z o.o. w miarę możliwości udostępniają dzieciom dodatkowe materiały edukacyjne, takie jak broszury i ulotki, dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami, przemocą i wykorzystywaniem.

3. Promowanie standardów

Curodental Sp. z o.o. prowadzi działania promujące znajomość Polityki wśród personelu, małoletnich oraz ich opiekunów prawnych i faktycznych:

a) prowadzone są działania informacyjne oraz edukacyjne, mające na celu zapoznanie odbiorców ze standardami i zasadami ich stosowania.

b) Właściciele Curodental Sp. z o.o. zobowiązani są do dopilnowania, aby Polityka Ochrony Małoletnich była dostępna dla każdego zainteresowanego.

Rozdział 11. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania Polityki Ochrony Małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu

a) Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Małoletnich (dalej: „Osoba odpowiedzialna”) jest ustanawiana przez Właścicieli Curodental Sp. z o.o. i musi posiadać kompetencje w zakresie:

- zasad bezpiecznych kontaktów z małoletnimi;
- przepisów prawa dotyczących ochrony małoletnich przed zagrożeniami oraz krzywdzeniem, w tym praw pacjenta i praw dziecka;
- zasad przetwarzania danych osobowych;
- odpowiedzialności prawnej personelu w kontekście ochrony małoletnich;
- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci oraz reagowania na zagrożenia zgodnie z procedurami interwencyjnymi.

2. Zasady przygotowania personelu

a) Każdy nowo zatrudniony pracownik oraz personel pracujący z dziećmi podlega obowiązkowym szkoleniom w zakresie standardów ochrony małoletnich.

b) Szkolenia obejmują:

- zapoznanie z treścią standardów;
- procedury interwencyjne opisane w Rozdziale 6 Polityki Ochrony Małoletnich;
- umiejętności rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
- ochronę dzieci przed przemocą i zasady bezpiecznych relacji z rówieśnikami;
- prawa dziecka oraz sposoby unikania zagrożeń w środowisku cyfrowym.

c) Szkolenia przeprowadzane są raz na dwa lata oraz po każdej aktualizacji standardów.

3. Sposób dokumentowania przygotowania personelu

- a) Realizacja szkoleń jest dokumentowana w formie raportów, które archiwizowane przez Właścicieli.
- b) Każdy członek personelu potwierdza zapoznanie się ze standardami w formie podpisu na liście obecności.

4. Przegląd i aktualizacja standardów

- a) Kierownictwo placówki zobowiązane jest do regularnego przeglądu standardów co dwa lata oraz ich aktualizacji w oparciu o:
 - monitorowanie znajomości standardów przez personel;
 - ankiety monitorujące realizację standardów;
 - raporty dotyczące skuteczności obowiązujących zasad ochrony małoletnich. b) Zaktualizowane standardy są udostępniane personelowi oraz komunikowane w sposób zrozumiały i przystępny.

5. Działania edukacyjne i informacyjne

- a) Curodental Sp. z o.o. prowadzi działania edukacyjne skierowane do dzieci i ich opiekunów w zakresie:
 - unikania zagrożeń i reagowania na nie;
 - zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami;
 - ochrony wizerunku oraz bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów społecznościowych.
- b) Materiały edukacyjne są dostosowane do wieku, percepcji oraz możliwości poznawczych dzieci.

6. Koordynacja szkoleń i działań edukacyjnych

- a) Opracowanie harmonogramu szkoleń oraz działań edukacyjnych należy do obowiązków Właścicieli Curodental Sp. z o.
- b) Osoba odpowiedzialna współpracuje z pozostałymi jednostkami w celu skutecznego wdrażania oraz monitorowania realizacji standardów.

7. Obowiązki personelu

- a) Każdy członek personelu zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami oraz ich przestrzegania w codziennej pracy.

b) Personel ma prawo do uzyskania wsparcia w przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących stosowania standardów.'

Rozdział 12. Zasady przeglądu i aktualizacji Polityki Ochrony Małoletnich

1. Okresowy przegląd Polityki Ochrony Małoletnich

a) Polityka Ochrony Małoletnich w Curodental Sp. z o.o. podlega przeglądowi co najmniej raz na dwa lata.

b) Przegląd Polityki obejmuje analizę ich dostosowania do aktualnych potrzeb, rodzaju i skali działalności placówki, a także zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

c) Wyniki przeglądu stanowią podstawę do ewentualnej zmiany i aktualizacji standardów.

2. Osoba odpowiedzialna za przegląd

a) Za realizację przeglądu Polityki odpowiada Właściciel Curodental Sp. z o.o., odpowiedzialny za ochronę małoletnich w Curodental Sp. z o.o.

b) W procesie przeglądu osoba ta współpracuje z drugim Właścicielem oraz personelem, a także, jeśli to możliwe, z małoletnimi i ich opiekunami.

3. Aktualizacja standardów

a) W przypadku jeżeli przeprowadzony przegląd Polityki Ochrony Małoletnich wykaże konieczność uaktualnienia Polityki, Właściciel jest zobowiązany przeprowadzenia aktualizacji w terminie jednego miesiąca.

b) Aktualizacja standardów jest realizowana przez osobę odpowiedzialną wskazaną przez Kierownictwo.

c) Zaktualizowane standardy są udostępniane w formie papierowej w rejestracji placówki oraz na stronie internetowej.

4. Potwierdzenie znajomości standardów

a) Każdy członek personelu potwierdza na piśmie zapoznanie się z aktualną Polityką Ochrony Małoletnich.

b) Wzór potwierdzenia stanowi Załącznik nr 10 do Polityki.

5. Rejestr zdarzeń i naruszeń

- a) Wszystkie zgłoszone zdarzenia wskazujące na podejrzenie krzywdzenia małoletnich są rejestrowane i przechowywane przez Właściciela Curodental Sp. z o.o.
- b) Zgłoszenia, zawiadomienia oraz podejmowane interwencje są dokumentowane zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 6.

6. Komunikacja wyników przeglądu i aktualizacji

- a) Wyniki przeglądu oraz zmiany w standardach są komunikowane całemu personelowi oraz, jeśli to konieczne, małoletnim i ich opiekunom w sposób zrozumiały i przystępny.
- b) Informacje o aktualizacji standardów są przekazywane podczas szkoleń, a także w formie elektronicznej i papierowej.

7. Dodatkowe działania

- a) W przypadku stwierdzenia niewystarczającej znajomości standardów wśród personelu, organizowane są dodatkowe szkolenia, których zakres i termin ustala Właściciel.
- b) Szkolenia są obowiązkowe i prowadzone nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz po każdej istotnej zmianie w treści standardów.

Rozdział 13. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zdarzeniach zagrażających oraz udzielania wsparcia małoletniemu, zawiadomienie odpowiednich organów i instytucji w związku z podejrzeniem zaistnienia takich zdarzeń

1. Obowiązek zawiadomienia

W przypadku powzięcia podejrzenia przez personel, że małoletni może być ofiarą przemocy lub innego zdarzenia zagrażającego jego bezpieczeństwu, personel ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Właściciela. Obowiązek ten dotyczy całego personelu, niezależnie od głównego zakresu ich obowiązków.

2. Kontakt z Właścicielem Curodental Sp z o.o.

Kontakt z Właścicielem Curodental Sp z o.o. może być nawiązany w następujący sposób:

- **Osobiście** w placówce, w godzinach jej funkcjonowania,
- **Mailowo** poprzez adres biuro@curodental.com
- Za pośrednictwem **rejestracji Curodental Sp z o.o.**

3. Powiadomienie odpowiednich organów

W sytuacjach wymagających interwencji, zgodnie z procedurą „K/I-03 Postępowanie w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie”, personel zobowiązany jest powiadomić odpowiednie organy, w szczególności:

- **Policję** (numer 112 lub 997),
 - **Prokuraturę**,
 - **Ośrodek Pomocy Społecznej** lub inne odpowiednie instytucje.
- Powiadomienie może odbyć się w formie ustnej lub pisemnej, przy czym kopia zawiadomienia jest przechowywana w dokumentacji placówki.

4. Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa

- Personel zobowiązany jest do złożenia zawiadomienia o każdym podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.
- Zawiadomienie sporządzone jest zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 5** Karta zgłoszenia Krzywdzenia oraz **Załącznik nr 6**. Karta interwencji do niniejszej Polityki Ochrony Małoletnich.
- Po przekazaniu zgłoszenia, dalszy tok postępowania jest realizowany przez odpowiednie organy, takie jak policja, prokuratura czy sąd.

5. Wsparcie dla małoletniego

- Właściciel zobowiązany jest zapewnić małoletniemu odpowiednie wsparcie, w tym kontakt z psychologiem, lekarzem lub innym specjalistą.
- W przypadku konieczności dalszej pomocy, Właściciel nawiązuje współpracę z instytucjami zajmującymi się wsparciem dzieci i młodzieży.

6. Dokumentowanie zdarzeń

- Wszystkie zgłoszenia i interwencje dotyczące podejrzeń przemocy lub zagrożeń wobec małoletnich są dokumentowane przez Właściciela Curodental Sp z o.o.

7. Szkolenia personelu

- Personel placówki zobowiązany jest do regularnego uczestnictwa w szkoleniach z zakresu rozpoznawania przypadków przemocy wobec małoletnich oraz procedur zgłaszania takich zdarzeń.
- Szkolenia odbywają się co najmniej raz na dwa lata lub w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w procedurach.

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

1. Wejście w życie

Standardy wchodzi w życie 15.08.2024. W przypadku zmian standardów, ich nowe brzmienie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Sposób ogłoszenia i udostępnienia

Udostępnienie standardów w pełnej wersji oraz skróconej, zrozumiałej dla dzieci, odbywa się w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez personel, dzieci oraz ich opiekunów, poprzez:

- a) możliwość przeczytania standardów w formie papierowej – kopia dokumentu dostępna jest w rejestracji Curodental. Sp. z o.o.,
- b) zamieszczenie na stronie internetowej pod adresem: www.curodenta.com/standardy-maloletnich
- c) przekazanie materiałów drogami komunikacyjnymi personelowi.

3. Wersje dostosowane do odbiorców

Standardy ochrony małoletnich w wersji zrozumiałej dla dzieci stanowią załącznik nr 9 do niniejszych standardów i są dostępne w każdej placówce oraz w formie elektronicznej.

4. Uprawnienia właściciela

Właściciel placówki medycznej uprawniony jest do dokonywania zmian w standardach.

5. Obowiązek przestrzegania

Standardy mają moc regulacji wewnętrznych i obowiązują wszystkie osoby zatrudnione w placówkach. każdy członek personelu zobowiązany jest do zapoznania się z nimi oraz ich przestrzegania w codziennej pracy.

Dokument zatwierdził:

..... (podpis)

..... (podpis)