



STANDARDY

# OCHRONY DZIECI

W PLACÓWCE



CENTRUM  
STOMATOLOGII  
ESTETYCZNEJ

OPRACOWANIE: Agnieszka Zawiślak



**CENTRUM  
STOMATOLOGII  
ESTETYCZNEJ**



# Spis treści

<b>CEL WPROWADZENIA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI</b>	<b>05</b>
<b>PODSTAWY PRAWNE STANDARDÓW OCHRONY DZIECI</b>	<b>07</b>
<b>SŁOWNICZEK POJĘĆ</b>	<b>09</b>
<b>ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PLACÓWKI ORAZ ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE</b>	<b>13</b>
<b>ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PLACÓWCE</b>	<b>21</b>
<b>ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO</b>	<b>22</b>
<b>PROCEDURA I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA STANDARDY OCHRONY DZIECI W PLACÓWCE, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA</b>	<b>27</b>
<b>ZASADA PROWADZENIA REJESTRU ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW</b>	<b>28</b>
<b>ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIAMI</b>	<b>29</b>
<b>ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET</b>	<b>31</b>
<b>OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE ZATRUDNIANIA PERSONELU, REJESTR SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM, ZAŚWIADCZENIA O NIEKARALNOŚCI</b>	<b>32</b>
<b>PRZEPISY KOŃCOWE</b>	<b>35</b>
<b>ZASADY BEZPIECZNEGO KONTAKTU Z PERSONELEM - WERSJA DOSTĘPNA DLA DZIECI</b>	<b>37</b>



**CENTRUM  
STOMATOLOGII  
ESTETYCZNEJ**

# WSTĘP

**Naczelną zasadą** wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. **Niedopuszczalne** jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

**Głównym celem** wprowadzenia **Standardów Ochrony Dzieci** jest przede wszystkim:

- Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom
- Zapobieganie przestępstwom seksualnym
- Zapobieganiu łamania praw dziecka
- Upowszechnianie działań na rzecz ochrony praw dziecka
- Określenie zasad interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
- Zapewnienie pracownikom placówki niezbędnych informacji i wiedzy w zakresie postępowania w razie łamania praw dziecka
- Zapewnienie dzieciom oraz ich rodzicom lub opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w podmiocie oraz możliwości uzyskania pomocy w sytuacji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone



**CENTRUM  
STOMATOLOGII  
ESTETYCZNEJ**



# PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI

Podstawą stworzenia Polityki i Standardów Ochrony Małoletnich jest **ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw**, która wprowadza nowe instrumenty ochrony praw dzieci.

Między innymi, również poprzez nowelizację **ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu** zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, nakłada się na podmioty pracujące z dziećmi, w tym te prowadzące działalność związaną z leczeniem i opieką nad małoletnimi, obowiązek posiadania standardów ochrony małoletnich.



**CENTRUM  
STOMATOLOGII  
ESTETYCZNEJ**





# SŁOWNICZEK POJĘĆ

## WYJAŚNIENIE TERMINÓW UŻYTYCH W DOKUMENCIE

- **Standardy Ochrony Dzieci (SOD)** – to zasady wprowadzane w instytucjach, organizacjach, placówkach, które świadczą usługi na rzecz dzieci, pracują z dziećmi i/lub w których dzieci przebywają bez opieki rodziców/opiekunów prawnych (oświata, placówki pobytu stałego, turystyka, pomoc humanitarna etc.) w celu ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- **Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
- **Placówka systemu ochrony zdrowia, placówka medyczna** – każda placówka prowadząca działalność leczniczą bez względu na formę prawną i źródło finansowania, świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
- **Kierownictwo** – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej placówki zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach instytucji.
- **Personel** – każdy pracownik placówki medycznej bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

# SŁOWNICZEK POJĘĆ

## WYJAŚNIENIE TERMINÓW UŻYTYCH W DOKUMENCIE

- **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
- Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć **popętnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego** na szkodę dziecka - przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci** przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
- **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
- **Przemoc** – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
  - narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
  - 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,
  - ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
  - istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.



# SŁOWNICZEK POJĘĆ

## WYJAŚNIENIE TERMINÓW UŻYTYCH W DOKUMENCIE



- **Przemoc fizyczna** – polega na naruszeniu nietykalności cielesnej lub niesie takie ryzyko, jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Polega m.in. na popychaniu, odpychaniu, obezwładnianiu, przytrzymywaniu, policzkowaniu, szczypaniu, kopaniu, duszeniu, biciu otwartą ręką i pięściami.
- **Przemoc emocjonalna** – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. Polega m.in. na wywieraniu presji na dziecko w celu sprawowaniu nad nim kontroli, podporządkowania go swojej woli lub jego poniżenia. Zazwyczaj występuje z innymi formami przemocy.
- **Cyberprzemoc** – narażanie na przemoc, nękanie lub manipulację w sieci Internet, np.: nieodpowiednie treści, uwodzenie, kradzież tożsamości, nadużycia danych osobowych.
- **Przemoc seksualna** – każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym, np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem, oraz zachowania bez kontaktu fizycznego, np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm.



## SŁOWNICZEJ POJĘĆ

### WYJAŚNIENIE TERMINÓW UŻYTYCH W DOKUMENCIE

- **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przemoc wobec dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
- **Przemoc społeczna** – narażanie na przestępczość, handel ludźmi, wykorzystywanie do pracy przymusowej, włączenie do działalności przestępczej.
- **Przemoc domowa** – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej.

# ZASADY



## ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko ustalone w placówce.

### I. ODPOWIEDNIE ZACHOWANIE I KOMUNIKACJA

**Zasady obowiązują każdego członka personelu podmiotu**, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką podmiotu, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą podmiotu i/lub na jej terenie.

#### **Szacunek i Empatia**

- Każdy członek personelu medycznego musi traktować małego pacjenta z należytą troską, szacunkiem i empatią, z uwzględnieniem jego wieku oraz stanu emocjonalnego.
- Ważne jest, aby personel stosował język dostosowany do wieku dziecka, wyjaśniając mu, co się dzieje, by zminimalizować lęk i niepokój.

Personel traktuje dziecko podmiotowo.

Podmiotowy stosunek do dziecka oznacza, że podejmując decyzje dotyczące dziecka należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz o ile to możliwe i bezpieczne, uwzględnić jego potrzeby.

- W kontakcie z dzieckiem pracownicy i współpracownicy powinni opierać się na poszanowaniu godności dziecka, jego podmiotowości i praw, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem.

#### **Unikanie Bliskiego Kontaktów Fizycznych**

- Bliski kontakt fizyczny z dzieckiem powinien ograniczać się wyłącznie do koniecznych czynności medycznych.
- Każdy dotyk powinien być uzasadniony, a dziecko oraz jego opiekunowie muszą być informowani o powodach jakiegokolwiek interakcji fizycznej.

## II. OBECNOŚĆ OPIEKUNA

---

### Prawo do Obecności Opiekuna

- Dziecko ma prawo do obecności rodzica, opiekuna prawnego lub bliskiej osoby podczas wizyt, zabiegów i badań.
- Wyjątek stanowią sytuacje, w których procedura medyczna wymaga, aby opiekun nie był obecny (np. w celu zapewnienia sterylności czy zachowania spokoju dziecka).

### Zgoda Opiekuna na Procedury

- **Każda procedura** medyczna musi być poprzedzona **uzyskaniem zgody opiekuna prawnego**, a w przypadku dzieci starszych – również dziecka, jeżeli jest ono w stanie wyrazić świadomą zgodę.

## III. ZACHOWANIE DYSKREKCI I INTYMNOŚCI

---

### Poszanowanie Prywatności

- Dziecko, podobnie jak dorosły pacjent, **ma prawo do intymności podczas badań czy zabiegów**. W miarę możliwości, czynności medyczne powinny być wykonywane w sposób zapewniający mu poczucie prywatności.
- W miejscach, gdzie zachowanie intymności może być utrudnione (np. w izbach przyjęć), **należy stosować parawany lub inne formy zasłon**, by minimalizować stres związany z obecnością osób trzecich.

### Zapewnienie Bezpieczeństwa Psychicznego

- **Każda procedura powinna być wyjaśniona dziecku** w sposób zrozumiały, aby zminimalizować jego stres i zapewnić poczucie bezpieczeństwa.
- W miarę możliwości, **należy angażować dziecko** w decyzje dotyczące jego leczenia, by zwiększyć jego poczucie kontroli nad sytuacją.

## IV. UNIKANIE SAMOTNOŚCI PERSONELU Z DZIECKIEM

### Przejrzystość interakcji

- Personel medyczny powinien **unikać sytuacji, w których przebywa sam na sam z małoletnim** pacjentem w zamkniętym pomieszczeniu, bez obecności opiekuna.
- W wyjątkowych przypadkach, gdy wymaga tego specyfika badania lub procedury, **powinna być zachowana maksymalna przejrzystość** – np. drzwi gabinetu powinny być otwarte, a **opiekun powinien być informowany** o każdej czynności.

### Świadczenie interakcji

- **W sytuacjach, w których wymagane jest dłuższe przebywanie z dzieckiem** (np. podczas badań diagnostycznych), **warto, aby w pobliżu znajdował się drugi członek personelu lub opiekun prawny**, co minimalizuje ryzyko nieporozumień i ewentualnych oskarżeń.



# JAK POWINIEN ZACHOWAĆ SIĘ CZŁONEK PERSONELU W KONTAKCIE Z DZIECKIEM?



- **Przedstawia się i mówi, kim jest**, jaka jest jego rola w opiece nad pacjentem
- **Komunikuje się** z dziećmi w sposób **życzliwy i cierpliwy**, okazuje empatię i dobrą wolę w rozmowie
- Zachowuje **uczciwość i dobre intencje**
- **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
- **Upewnia się, czy dziecko wie**, że może zawsze zadawać pytania członkom personelu
- **Zwraca się do dziecka po imieniu** w formie preferowanej przez dziecko, respektuje jego tożsamość i ekspresję;
- **Korzysta z alternatywnych form komunikacji** z dzieckiem, które tego potrzebuje;
- **Zachowuje wrażliwość kulturową, szanuje i równo traktuje każde dziecko** bez względu na niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan cywilny, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania polityczne lub status społeczny.







# ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

## I. Niewłaściwy Kontakt Fizyczny

- Każdy nieuzasadniony, nadmierny lub niechciany kontakt fizyczny z małoletnim pacjentem jest niedozwolony. Przykłady obejmują:
  - **Dotykanie dziecka bez zgody** opiekuna (poza sytuacjami nagłymi, np. zagrożeniem zdrowia/życia).
  - **Przytulanie, trzymanie za rękę lub inne gesty czułości**, które mogą być postrzegane jako naruszenie prywatności dziecka.
  - **Przebywanie z dzieckiem w zamkniętym pomieszczeniu** bez obecności innej osoby dorosłej.

## II. Zachowania Słowne

- Każdy pracownik powinien unikać wszelkich form komunikacji, które mogą wywoływać u dziecka strach, zawstydzenie lub niepewność. Niedozwolone są:
  - **Używanie obraźliwego, wulgarnego lub pogardliwego języka** wobec dziecka.
  - **Zastraszanie, groźby lub ironiczne wypowiedzi**, które mogą negatywnie wpłynąć na poczucie bezpieczeństwa dziecka.
  - **Sugerowanie lub omawianie tematów seksualnych**, nawet w żartach.

# ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

## III. Psychiczne Nękanie i Wywieranie Presji

- Dzieci są szczególnie wrażliwe na presję emocjonalną, dlatego niedopuszczalne są:
  - Wykorzystywanie przewagi autorytetu w celu zmuszenia dziecka do posłuszeństwa lub wykonania działań sprzecznych z jego wolą.
  - Nękanie, ośmieszanie lub poniżanie dziecka w obecności innych pacjentów lub personelu.
  - Ignorowanie uczuć dziecka, odmawianie mu wsparcia emocjonalnego, gdy jest w stanie stresu lub lęku.

## IV. Zaniedbanie Opieki Medycznej

- Personel ma obowiązek zapewnić dziecku odpowiednią opiekę. Niedozwolone są:
  - Zaniechanie udzielenia pomocy medycznej w sytuacji, gdy jest to konieczne.
  - Bagatelizowanie objawów lub stanów zdrowotnych zgłaszanych przez dziecko lub jego opiekuna.
  - Opóźnianie leczenia bez uzasadnienia medycznego.

## V. Naruszanie Intymności Dziecka

- Małoletni pacjent, tak samo jak dorosły, ma prawo do zachowania intymności. Zakazane są:
  - Przeprowadzanie badań lub zabiegów **bez zastosowania odpowiednich środków** zapewniających prywatność (np. brak zasłon, parawanów).
  - **Oglądanie lub dotykanie dziecka bez konieczności medycznej**, szczególnie w strefach intymnych.
  - **Obecność nieupoważnionych osób trzecich** podczas badań dziecka bez zgody opiekuna.

## VI. Wykorzystywanie Przewagi Autorytetu

- Niewłaściwe jest wykorzystywanie swojej pozycji zawodowej, aby wywierać presję na dziecko lub jego rodzinę. Zakazane są:
  - **Przekonywanie dziecka do działań**, które mogą mu zaszkodzić, w oparciu o autorytet medyczny.
  - **Wymuszanie działań lub decyzji** od dziecka lub jego opiekuna poprzez manipulację informacjami lub stosowanie strachu.

# ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

## VII. Niedozwolone Przekazywanie Informacji

- Pracownicy muszą dbać o poufność danych pacjenta. Nieakceptowalne są:
  - Przekazywanie informacji o stanie zdrowia dziecka osobom nieupoważnionym.
  - Omawianie szczegółów dotyczących leczenia dziecka w obecności osób trzecich, które nie są zaangażowane w jego opiekę.
  - Ujawnianie jakichkolwiek danych osobowych dziecka bez zgody opiekuna prawnego.

## VIII. Nadużycie Zaufania

- Wszelkie formy nadużywania zaufania małoletniego pacjenta są zabronione. Przykłady obejmują:
  - **Wprowadzanie dziecka w błąd** w kwestii procedur medycznych lub ich konsekwencji.
  - **Wykorzystywanie relacji z dzieckiem w celu uzyskania osobistych korzyści** (np. uzyskanie prywatnych informacji bez zgody opiekuna).

## IX. Brak Zachowania Należytej Staranności w Ochronie Dziecka

- Pracownicy mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka. Niewłaściwe są:
  - **Zaniechanie reakcji na objawy złego traktowania lub przemocy wobec dziecka** (w domu lub w placówce).
  - Brak zgłoszenia podejrzeń nadużycia lub zaniedbania wobec dziecka odpowiednim instytucjom.

## Ponadto **NIE**dozwolone jest:

- **Proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, substancji psychoaktywnych**, jak również używać ich w obecności dzieci w czasie wykonywania obowiązków służbowych lub pobytu na terenie podmiotu.
- Oglądanie treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę, w obecności dzieci, udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę lub umożliwianie im zapoznanie się z tymi treściami.

# ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

- **Utrwalanie wizerunku dziecka** (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dozwolone jest rejestrowanie wizerunku dla celów dokumentacji medycznej, naukowych lub dydaktycznych, po uzyskaniu zgody rodzica lub opiekuna i dziecka.
  - **Przyjmowanie pieniędzy, prezentów od dziecka i jego opiekuna** ani wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
  - **Utrzymywanie niejawnych bądź ukrywanych kontaktów** z dzieckiem, oraz kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji albo wykorzystujących przewagę fizyczną, stosunek władzy bądź zależność dziecka.
  - **Zapraszanie dziecka do swojego miejsca zamieszkania, spotkanie się z nimi poza godzinami pracy lub utrzymywanie kontaktu poprzez prywatne kanały komunikacji** (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
  - **Angażowanie lub zachęcanie dziecka** do jakiegokolwiek działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej zagrożenie dla dziecka.
- **Lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy.**



# Ochrona wizerunku

## ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PLACÓWCE

Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa 01

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. 02

Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. 03

W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna. 04

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. 05

Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. 06

Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych). 07



# PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

Niniejsza procedura ma za cel wspierać członków personelu w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka. Personel wykonujący zawody medyczne jako osoby odpowiednio przygotowane do stawiania diagnoz medycznych pełnią **jedną z najważniejszych ról w procesie rozpoznawania krzywdzenia dziecka.**

**1** Każda osoba będąca członkiem personelu jest zobowiązana i uprawniona do reagowania, w przypadku podejrzenia, że dziecku - pacjentowi dzieje się krzywda.

**2** Za personel uznaje się pracowników, współpracowników, niezależnie od podstawy zatrudnienia (w tym osoby świadczące usługi w oparciu o umowy cywilnoprawne, wolontariuszy, studentów, rezydentów, stażystów, praktykantów), miejsca zatrudnienia (szpital, przychodnia przyszpitalna, pozostałe jednostki), pełnionych stanowisk (lekarze, pielęgniarki, ratownicy medyczni, inni pracownicy medyczni, psychologowie, fizjoterapeuci, psychoterapeuci, personel administracyjny, pomocniczy, w tym sprzątający i pilnujący porządku).

**3** Fakt zidentyfikowania objawów krzywdzenia u dziecka - pacjenta podlega obowiązkowemu odnotowaniu w dokumentacji medycznej.

## PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

**4** **Naruszenie obowiązku reagowania** może zostać uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub kontraktowych i jako takie prowadzi do rozwiązania umowy z osobą dopuszczającą się tego naruszenia.

**5** **Źródłem krzywdy dziecka** może być zachowanie osoby będącej członkiem Personelu, zachowanie rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, bądź innej osoby bliskiej, a także innych dzieci.

**6** **Krzywdą dziecka może przybierać różne formy:**

- popełniono 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).

**7** **W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu** z uwagi stosowanie wobec niego przemocy domowej, a w rodzinie są lub mogą być inne dzieci, należy niezwłocznie poinformować **policję dzwoniąc pod numer 112**. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

**8** **W przypadku podejrzenia, że opuszczenie placówki przez dziecko pod opieką rodzica lub opiekuna prawnego będzie godziło w dobro dziecka, w tym zagrażało jego bezpieczeństwu,** należy uniemożliwić oddalenie się dziecka i niezwłocznie wystąpić do sądu rodzinnego o wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**9** **Każda osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka raportuje ten fakt kierownikowi oddziału lub jednostki,** w której jest zatrudniona (ordynator oddziału, kierownik przychodni przyszpitalnej, kierownicy pozostałych jednostek), bądź bezpośrednio przełożonemu (personel administracyjny i porządkowy).

**10** **Za prowadzenie interwencji odpowiada** kierownik jednostki lub inna osoba, wskazana na stałe lub doraźnie do prowadzenia interwencji.

# PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

**11** W przypadku, gdy do ujawnienia krzywdzenia dziecka doszło po godzinie 15.30, a sprawa wymaga pilnego działania osobą odpowiedzialną za prowadzenie interwencji jest lekarz dyżurny danego oddziału.

**12** Interwencja w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka polega sporządzeniu pisemnego zawiadomienia, 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, np. relacja do dziecka – ojciec, matka, miejsce zamieszkania albo miejsce pracy bądź nauki) przesłaniu go do najbliższej jednostki Policji lub prokuratury. W przypadku popełnienia czynu karalnego na szkodę dziecka przez osobę **poniżej 17 roku życia** należy także sporządzić pisemne zawiadomienie.

**13** W przypadku, gdy dziecko doznaje innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę:

- **Ze strony członka personelu:**
  - W sytuacji, gdy zachowanie było jednorazowe i o niewielkiej intensywności wkroczenia w dobra dziecka należy przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem lub współpracownikiem,
  - W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy zarekomendować rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli członek personelu, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez placówkę, lecz przez podmiot trzeci wówczas należy zarekomendować zawieszenie współpracy z tą osobą, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z organizacją lub instytucją współpracującą.
- **Ze strony rodziców, opiekunów prawnych lub innych domowników:**
  - Należy wszcząć procedurę Niebieskiej Karty poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta – A, gdy zachowanie wobec dziecka stanowi przemoc domową.
  - Gdy zachowanie nie stanowi przemocy domowej lub nie jest jasne, jak je zakwalifikować – należy wystąpić do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny .



## PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

- **Ze strony innego dziecka:**

- Należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na zamieszkanie dziecka o wgląd w sytuację dziecka krzywdzącego.

14

**W przypadku, gdy doszło do zaniedbania potrzeb życiowych** dziecka lub doszło do innego zagrożenia dobra dziecka:

- Ze strony członka personelu
  - Należy przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie potrzeby zastosować konsekwencje dyscyplinarne, łącznie z rozwiązaniem stosunku prawnego z tą osobą;
- Ze strony rodziców lub opiekunów prawnych:
  - Należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o wgląd w sytuację dziecka.

15

**W przypadkach niejasnych lub wątpliwych** osoba odpowiedzialna za interwencję konsultuje sprawę z co najmniej dwiema osobami z personelu, w szczególności z psychologiem. Osoba odpowiedzialna za interwencję może rozmawiać z osobami zaangażowanymi, w tym dzieckiem, osobą podejrzaną o krzywdzenie i świadkami.

16

**W przypadku, gdy nie jest jasne, jakiej krzywdy dziecko doświadcza** ze strony rodzica lub opiekuna prawnego należy wszcząć procedurę Niebieskiej Karty.

17

**W przypadku wszczęcia postępowania karnego** przeciwko członkowi personelu w związku z popełnieniem przestępstwa przeciwko dzieciom należy bezwzględnie i natychmiastowo odsunąć tę osobę od wszelkich form kontaktu z dziećmi aż do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

18

Podejrzenie krzywdzenia dziecka, **niezależnie** od osoby odpowiedzialnej za krzywdzenie, jest zdarzeniem niepożądanym i jako takie podlega raportowaniu do dyrektora ds. jakości zgodnie z regułami obowiązującymi daną jednostkę. Dyrektor ds. jakości prowadzi rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dziecka, zawierający co najmniej liczbę poszczególnych przypadków krzywdzenia, ze wskazaniem jednostki zgłaszającej, osoby odpowiedzialnej za krzywdzenie (rodzic/opiekun prawny, członek personelu, inne dziecko) oraz rodzaju podjętej interwencji (zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację rodziny, wszczęcie procedury Niebieskiej Karty) oraz daty interwencji.

## PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

**19** 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.

**20** W przypadku, gdy krzywdzenia dziecka dopuścił się kierownik jednostki/osoba odpowiedzialna za interwencję wówczas osoba, która dostrzegła krzywdzenie przekazuje informację o tym fakcie bezpośrednio do dyrektora ds. jakości, na adres email:

**[rejestracja@karinadrosd.pl](mailto:rejestracja@karinadrosd.pl)**

W takim przypadku za prowadzenie interwencji odpowiedzialny jest dyrektor ds. jakości, do którego stosuje się wszelkie zapisy dotyczące kierownika jednostki przewidziane niniejszą procedurą.

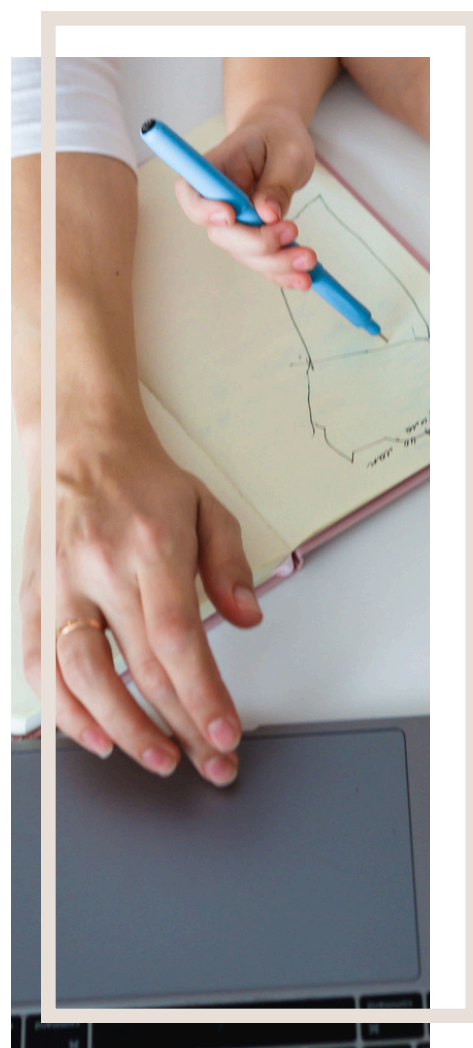
**21** Dalszy tok postępowania leży w gestii uprawnionych organów (sąd, policja, prokuratura, OPS).

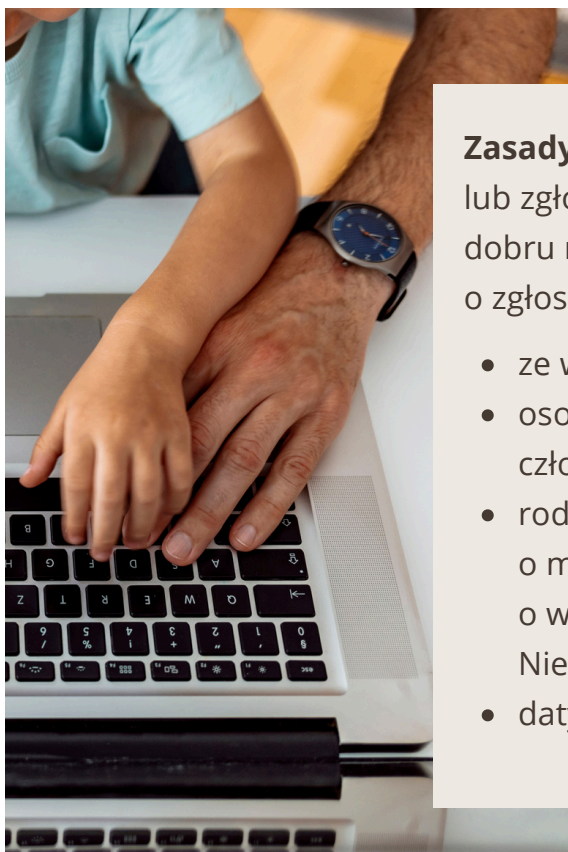


## **Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Dzieci w placówce, osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

- **Za Standard Ochrony Dzieci (SOD) w placówce odpowiedzialny jest kierownik placówki medycznej.**

- **SOD dostępny** w placówce oraz na stronie www placówki.
- Kierownictwo placówki dokonuje **minimum raz na 2 lata** przeglądów obowiązujących standardów oraz procedur.
- Kierownik podmiotu **odpowiedzialny jest za:**
  - **przyjmowanie zgłoszeń** o zdarzeniach zagrażających małoletniemu/podejrzeniach krzywdzenia dziecka,
  - **organizację i udzielenie wsparcia** małoletniemu wg planu wsparcia,
  - **prowadzenie interwencji** w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka (w tym składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”).
  - standardy ochrony dzieci w podmiocie, w tym przygotowanie personelu podmiotu do stosowania standardów,
  - bezpieczeństwo w Internecie.





## Rejestr zdarzeń

**Zasady prowadzenia ewidencji/rejestru** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. **Rejestr zawiera** informacje o zgłoszeniu:

- ze wskazaniem osoby zgłaszającej,
- osoby podejrzewanej o krzywdzenie (opiekun, członek personelu, inne dziecko, inna osoba),
- rodzaju podjętej interwencji (zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację rodziny, wszczęcie procedury Niebieskiej Karty)
- daty interwencji

**Dokumenty zebrane i wytworzone w związku z podejrzeniem** krzywdzenia dziecka **załącza się do dokumentacji medycznej** małoletniego.

## MONITORING

1. Osoba odpowiedzialna za kwestie związane z ochroną dzieci, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
2. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
4. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.



# BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIAMI

**Zakaz stosowania przemocy w jakiejkolwiek formie**, w tym z wykorzystaniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (np. Internet, telefon komórkowy).

**Sposoby rozwiązywania konfliktów:**

- W przypadku zaistnienia konfliktu między małoletnimi personel placówki zobowiązany jest do reakcji polegającej na zwróceniu się do rodziców lub opiekunów prawnych z prośbą o wyjaśnienie konfliktu między małoletnimi.

**Szacunek dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni:**

- W placówce należy zwracać uwagę na mienie należące do placówki, nie niszczyć, nie brudzić. W sytuacji nadużycia przez małoletniego wymienionych zachowań personel placówki zwróci się do rodzica w celu uspokojenie dziecka. Małoletni nie mają prawa wchodzić w miejsca przeznaczone dla personelu placówki.

# BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIAMI

**Równe traktowanie, szacunek dla różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji.**

## **Jeżeli małe dzieci:**

- 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,
- 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,
- 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.





# **KORZYSTANIE Z SIECI TELEINFORMATYCZNYCH** w tym z Internetu

**W placówce pacjenci małoletni oraz ich opiekunowie nie mogą podłączać się do sieci Internet placówki medycznej. W przypadku korzystania przez dzieci, rodziców lub opiekunów z sieci własnej zabronione jest wchodzenie na strony z treściami niedozwolonymi dla małoletnich.**



# BEZPIECZNA REKRUTACJA I JEJ ZASADY

- **Poznaj dane kandydata/kandydatki**, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak **ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności**.
- **Placówka musi zadbać**, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały **odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi** oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a. wykształcenia,
  - b. kwalifikacji zawodowych,
  - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
- W każdym przypadku **placówka musi posiadać** dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
  - a. imię (imiona) i nazwisko,
  - b. datę urodzenia,
  - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
- **Poproś kandydata/kandydatkę o referencje** z poprzednich miejsc zatrudnienia.

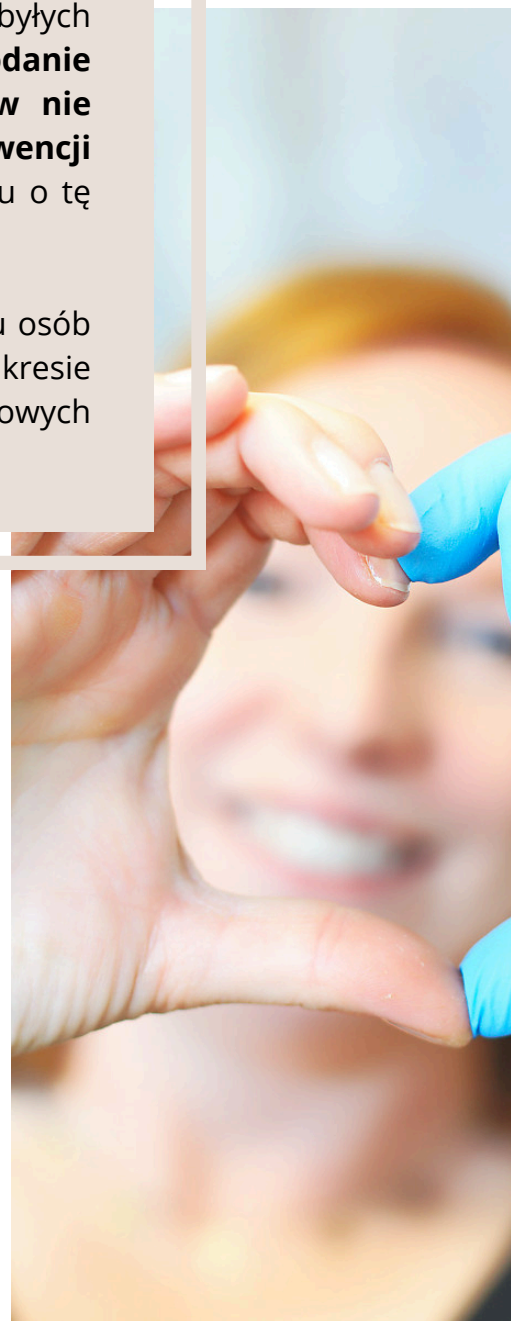


# BEZPIECZNA REKRUTACJA I JEJ ZASADY

- **Placówka** może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie **referencji od poprzedniego pracodawcy** lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. **Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci** np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

Placówka **nie może samodzielnie** prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

- **Pobierz dane osobowe** kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
- **Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej** do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana **sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** – rejestr z dostępem ograniczonym. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl).  
By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.



# BEZPIECZNA REKRUTACJA I JEJ ZASADY

- **Aby sprawdzić osobę w Rejestrze** placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:
  - **a. imię i nazwisko,**
  - **b. data urodzenia,**
  - **c. pesel,**
  - **d. nazwisko rodowe,**
  - **e. imię ojca,**
  - **f. imię matki.**

- **Pobierz zaświadczenie** kandydata/kandydatki z Krajowego Rejestru Karnego, **jeżeli zezwalają na to przepisy prawa.** Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do **domagania się** od osoby zatrudnianej w placówce zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z **KRK można domagać się wyłącznie** w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. **Wymóg niekaralności obowiązuje** m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
- **Poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności** oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.



# Przepisy końcowe

**POLITYKA WCHODZI W ŻYCIE Z DNIEM  
JEJ OGŁOSZENIA.**

**01**

**OGŁOSZENIE NASTĘPUJE W SPOSÓB DOSTĘPNY DLA  
PRACOWNIKÓW PLACÓWKI, W SZCZEGÓLNOŚCI  
POPRCZ PRZESŁANIE JEJ TEKSTU DROGĄ  
ELEKTRONICZNĄ ORAZ UMIESZCZENIE W SYSTEMIE  
INFORMATYCZNYM PLACÓWKI W ZAKŁADCE  
„PROCEDURY”.**

**02**

**W CIĄGU 14 DNI OD OGŁOSZENIA POLITYKI KAŻDY  
Z PRACOWNIKÓW ZOBOWIĄZANY JEST ZAPOZNAĆ  
SIĘ Z NIĄ I POŚWIADCZYĆ TÓ STOSOWNYM  
OŚWIADCZENIEM.**

**03**





**CENTRUM  
STOMATOLOGII  
ESTETYCZNEJ**



CENTRUM  
STOMATOLOGII  
ESTETYCZNEJ

ZASADY DLA DZIECI

# ZASADY BEZPIECZNEGO KONTAKTU Z PERSONELEM

W PLACÓWCE





**CENTRUM  
STOMATOLOGII  
ESTETYCZNEJ**



# JESTEŚ DLA NAS WAŻNY!

CZYLI CO ROBIMY, ŻEBY DZIECI CZUŁY  
SIĘ U NAS JAK NAJLEPIEJ?

**Jesteś tu, ponieważ**  
wymagasz/potrzebujesz naszej  
pomocy. W naszej placówce pracują  
lekarki i lekarze, pielęgniarki  
i pielęgniarze, ratownicy,  
fizjoterapeuci, psychologzy, technicy,  
a także cała masa innych specjalistów,  
którzy chcą pomagać dzieciom.





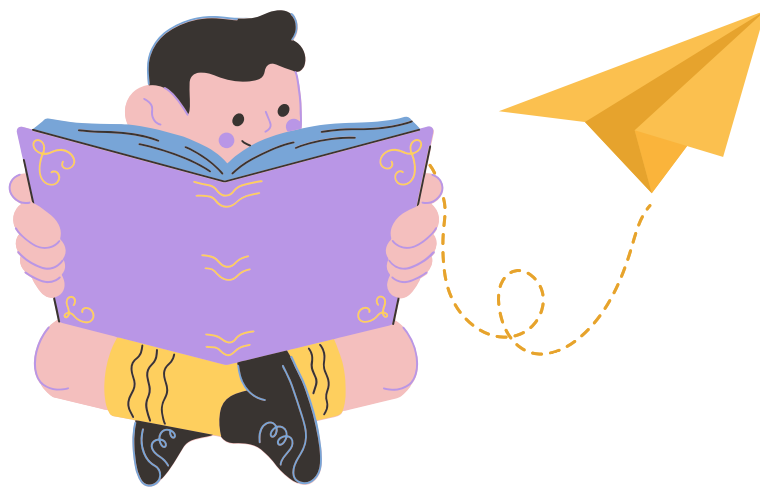
**CENTRUM  
STOMATOLOGII  
ESTETYCZNEJ**





# CZUJ SIĘ U NAS DOBRZE!

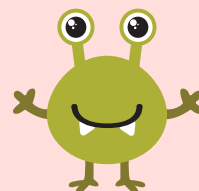
**W naszej pracy** kierujemy się różnymi zasadami i nie wszystkie dotyczą tylko leczenia. Te, które **czytasz**, są skierowane do dzieci. Wyjaśnimy Ci w nich, co będziemy robić, abyś czuł/a się dobrze jako nasz pacjent.



1

Możesz nam powiedzieć...

**JAK MAMY  
SIĘ DO CIEBIE  
ZWRACAĆ?**

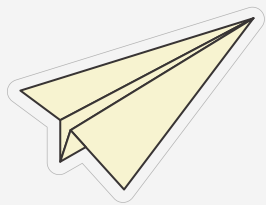


2

Masz prawo wiedzieć, jak  
nazywa się osoba, która Cię  
leczy i czym się zajmuje...

**MOŻESZ SAM  
O TO  
ZAPYTAĆ!**





Jeżeli czegoś nie rozumiesz  
lub nie wiesz, na czym  
polega Twoje leczenie,  
w jaki sposób przebiegać  
ma zabieg lub diagnostyka,  
a chcesz się tego  
dowiedzieć...

**PYTAJ  
ŚMIAŁO!**

3



Będziemy Cię traktować  
z szacunkiem, dlatego...

**JEŻELI MOŻE  
BOLEĆ TO  
CI O TYM  
POWIEMY!**

4

# CO JESZCZE WARTO WIEDZIEĆ?

5

Chcemy, **żebyś zawsze czuł/czuła, że Twoje zdrowie, potrzeby i uczucia są dla nas ważne.** Jeśli chciał/a/byś powiedzieć nam o tym, co Ci się podoba lub nie podoba w naszym zachowaniu, w poradni czy w szpitalu – zrób to, **postaramy się wysłuchać Cię z uwagą.**

6

Będziemy starali się **badać Cię delikatnie i dać Ci czas na oswojenie się z sytuacją.** Czasem może to jednak nie być możliwe, jeżeli będziemy musieli udzielić tej pomocy szybko z uwagi na Twoje zdrowie.

7

Jeżeli **potrzebujesz przytulenia lub pocieszenia, możesz nas o to poprosić.** Nie zawsze będziemy mogli dać Ci tyle czasu, ile potrzebujesz, **ale będziemy się starać. Nie będziemy Cię przytulać bez Twojej zgody.**

8

Będziemy starali się **pytać Cię o zdanie** w sprawach, w których możemy **dać Ci wybór.**

9

Jeżeli zostaniesz na noc w szpitalu **będziemy szanować Twoją potrzebę odpoczynku:** postaramy się nie hałasować, nie razić Cię światłem i nie budzić, kiedy nie będzie to konieczne.

10

**Twoja mama, tata lub Twój opiekun** może być z Tobą w szpitalu i zostać na noc, **jeśli tego potrzebujesz.** **Twoja przytulanka** też, o ile nie jest zbyt duża i nie wydaje **głośnych dźwięków.**





# WARTO WIEDZIEĆ...

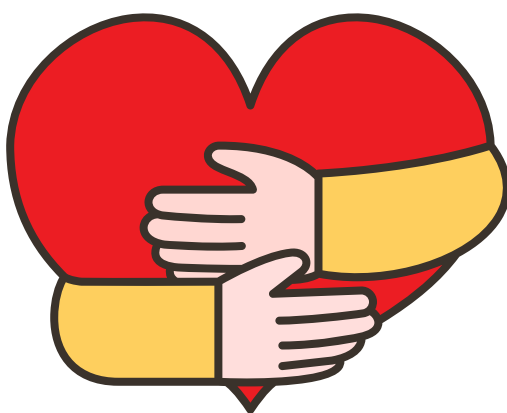
**Jeżeli wydarzyło się coś, co Cię  
niepokoi, ktoś Cię skrzywdził lub  
przekroczył Twoje granice,** możesz o  
tym powiedzieć pracownikowi  
medycznemu (np. lekarzowi,  
pielęgniarce, rejestratorce) i poprosić  
o pomoc. Postaramy się rozwiązać ten  
problem w taki sposób, **abyś był/a  
bezpieczny/a.**





# WARTO WIEDZIEĆ...

**Czasem** jesteśmy zabiegani i zmęczeni, **możemy nie mieć czasu**, aby z Tobą dłużej porozmawiać, bo czekają na nas dzieci, które pilnie potrzebują naszej pomocy. **Prosimy, nie zniechęcaj się.** W takiej sytuacji postaramy się wskazać Ci **kogoś, kto będzie mógł odpowiedzieć na Twoje pytania i zaopiekować się Twoim problemem.**



# PAMIĘTAJ!

Nie jesteś sam! Jeżeli czujesz, że potrzebujesz pomocy to jesteśmy tutaj po to, żeby Ci ją dać! **Jesteśmy dla Ciebie!**

Nie chcesz porozmawiać z nami?

Możesz zadzwonić pod ten numer:

**800 12 12 12**





**CENTRUM  
STOMATOLOGII  
ESTETYCZNEJ**





**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCE  
ZAPOZNANIA SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI  
OCHRONY DZIECI Z DNIA .....**

Ja, niżej podpisany / podpisana **oświadczam, że** zapoznałem /  
zapoznałam się z treścią **Standardów Ochrony Dzieci** obowiązujących  
w **Centrum Stomatologii Estetycznej Karina Drosd**

Imię i nazwisko pracownika	Data i podpis

Ja, niżej podpisany / podpisana **oświadczam, że** zapoznałem / zapoznałam się z treścią **Standardów Ochrony Dzieci** obowiązujących w **Centrum Stomatologii Estetycznej Karina Drosd**

Imię i nazwisko pracownika	Data i podpis