

Standardy ochrony małoletnich w NZOZ Centrum Rehabilitacji KOBRA Sp. z o.o. w Mysłowicach ul. Chrzanowska 10

§ 1.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich w NZOZ Centrum Rehabilitacji KOBRA Sp. z o.o., zwane dalej „Standardami”, stanowią standardy ochrony małoletnich w rozumieniu art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 560, z późn.zm.).

§ 2.

Użyte w Standardach pojęcia oznaczają:

1. **przestępczość na tle seksualnym** - przestępstwa przeciwko wolności seksualnej wymienione w rozdziale XXV ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), zwanej dalej "Kodeksem karnym", z wyłączeniem przestępstw określonych w:

- a) art. 201 Kodeksu karnego, chyba że zostały popełnione na szkodę małoletniego;
- b) art. 202 § 1 Kodeksu karnego;
- c) art. 202 § 3 Kodeksu karnego polegających na prezentowaniu treści pornograficznych związanych z prezentowaniem przemocy lub posługiwaniem się zwierzęciem;
- d) art. 202 § 4a Kodeksu karnego;
- e) art. 202 § 4b Kodeksu karnego polegających na przechowywaniu lub posiadaniu treści pornograficznych przedstawiających wytworzony albo przetworzony wizerunek małoletniego uczestniczącego w czynności seksualnej; f) art. 202 § 4c Kodeksu karnego;
- g) art. 204 § 1 i 2 Kodeksu karnego, chyba że zostały popełnione na szkodę małoletniego;

2. **wykorzystanie seksualne małoletniego** - wciąganie małoletniego w sferę aktywności seksualnej, nieadekwatnej do jego etapu rozwoju, w sferę działań, których małoletni nie rozumie i nie jest w stanie zaakceptować i które naruszają jednocześnie normy prawne i społeczne;

3. **przemoc seksualna** – każdy rodzaj zachowania skutkującego niechcianym kontaktem w sferze seksualnej; osoba stosująca ten rodzaj przemocy ma na celu poniżenie drugiej osoby i odebranie jej godności; przemoc seksualna może przybierać różne formy: fizyczną, werbalną, pozawerbalną;¹

4. **krzywdzenie małoletniego** – popełnianie przestępstwa na tle seksualnym wobec małoletniego, w tym wykorzystanie seksualne małoletniego oraz przemoc seksualna, a także wszelkie formy krzywdzenia małoletniego związane z wolnością seksualną;

¹ Przykładem przemocy seksualnej jest np.:

- a) zgwałcenie, czyli zmuszenie do odbycia niechcianego stosunku (także w niechciany sposób),
- b) zmuszenie do wykonania czynności seksualnych, przyglądanie im się w trakcie,
- c) stosowanie w rozmowie określeń o charakterze seksualnym w poniżający sposób,
- d) naruszenie nietykalności osobistej poprzez dotykanie miejsc intymnych, klepnięcie w tyłek czy łapanie za biust,
- e) zmuszanie do obcowania z treściami seksualnymi lub pornograficznymi, bezpośrednio albo za pośrednictwem telefonu czy internetu (tzw. sexting),
- f) wymuszanie usług lub pieniędzy albo szantażowanie upublicznieniem intymnych zdjęć (tzw. sextortion),
- g) opublikowanie w internecie intymnych nagrań lub zdjęć byłej partnerki (tzw. revenge porn – pornozemsta),
- h) nadużycie stosunku zależności w celu doprowadzenia do stosunku seksualnego; /przemoc seksualna może przybrać formę zastraszania, szantażu, groźby użycia siły fizycznej itp.; przemoc seksualna ma miejsce także wtedy, gdy ofiara nie jest w stanie wyrazić zgody z powodu wpływu alkoholu, leków, narkotyków, snu, niepełnosprawności czy nieumiejętności oceny sytuacji/;

5. **placówka** - NZOZ Centrum Rehabilitacji KOBRA sp. z o.o. w Mysłowicach ul. Chrzanowska 10.

§ 3.

Standardy określają się w szczególności:

1. zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
2. zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
3. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego;
4. zasady przeglądu i aktualizacji Standardów;
5. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
6. zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
7. osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
8. sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
9. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
10. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
11. procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
12. zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem NZOZ Centrum Rehabilitacji KOBRA Sp. z o.o., a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 4.

1. Personel medyczny ma obowiązek umożliwić obecność rodzica lub opiekuna prawnego podczas wykonywania czynności diagnostycznych i leczniczych osoby małoletniej. Jest to najważniejszy element, który zapewnia małoletniemu pacjentowi niezbędne poczucie bezpieczeństwa i komfortu. Ponadto to właśnie rodzice lub osoby sprawujące opiekę nad małoletnim najlepiej znają jego potrzeby i zachowania.
2. Personel medyczny powinien w miarę możliwości uwzględniać zgłaszane indywidualne potrzeby małoletniego pacjenta zapewniające mu dodatkowy komfort korzystania ze świadczeń zdrowotnych, o ile nie stoją one w sprzeczności z prawidłowym wykonaniem świadczenia zdrowotnego (np. prawo do wniesienia do gabinetu niewielkiej zabawki, maskotki itp.).
3. Personel medyczny powinien pozwolić małoletniemu pacjentowi na wypowiedanie się w kwestii planowanych lub udzielanych mu świadczeń opieki zdrowotnej ochrony zdrowia.

Pacjent powyżej 16 roku życia ma prawo do pełnej informacji medycznej i decydowania o procesie diagnostyczno-terapeutycznym.

4. Personel medyczny powinien zachować wyrozumiałość w relacjach z małoletnimi pacjentami, ich przedstawicielami ustawowymi i opiekunami prawnymi pamiętając, że w niektórych sytuacjach mogą znajdować się poza strefą swojego komfortu, szczególnie podczas świadczeń zdrowotnych takich jak leczenie pacjenta zgłaszającego się z nasilonym bólem.

5. Niedozwolone są wszelkie zachowania personelu placówki medycznej, które miałyby na celu wywołanie u małoletniego pacjenta strachu, poczucia zagrożenia lub przymusu podczas udzielania świadczeń zdrowotnych. Niedozwolone jest wymuszanie na małoletnim pacjencie określonych zachowań czy współpracy z personelem medycznym przy pomocy krzyku. Personel medyczny nie powinien pozwalać na to, aby tego rodzaju metody stosowane były także w placówce medycznej przez przedstawicieli ustawowych lub opiekunów prawnych małoletniego pacjenta,

6. Zabroniony jest jakiegokolwiek niewłaściwy kontakt fizyczny z małoletnim; każda interakcja fizyczna powinna być ograniczona do niezbędnych działań medycznych.

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

§ 5.

1. Celem określenia zasad i procedury jest ochrona małoletniego przed krzywdzeniem oraz zapewnienie natychmiastowej i skutecznej reakcji w przypadku podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

2. Procedura obejmuje wszystkie przypadki, w których personel placówki:

1) podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony (fizycznie, psychicznie, emocjonalnie lub seksualnie).

2) uzyskuje bezpośrednią lub pośrednią informację o krzywdzeniu małoletniego.

3) Personel naszej placówki zwraca uwagę na sygnały, objawy i ślady świadczące o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego pacjenta.

4) Każda osoba będąca członkiem personelu naszej placówki jest zobowiązana i uprawniona do reagowania, w przypadku podejrzenia, że małoletni pacjent jest krzywdzony.

5) Źródłem krzywdy dziecka może być zachowanie rodziców, opiekunów prawnych, innej osoby bliskiej dla małoletniego, a także zachowanie osób trzecich.

6) Krzywda małoletniego dziecka może przejawiać się w szczególności poprzez:

- popełnienie przestępstwa na szkodę małoletniego (np. przemoc fizyczna, wykorzystywanie seksualne),

- krzywdzenie w inny sposób (np. przemoc psychiczna, zastraszanie, poniżanie),

- ewidentne zaniedbywanie potrzeb życiowych, bytowych i higienicznych (niedożywienie, brak warunków higienicznych, niezapewnianie niezbędnej opieki, brak odzieży).

7) W przypadku podejrzenia, że popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego pacjenta należy złożyć zawiadomienie na Policję, do Prokuratury, Ośrodka pomocy społecznej lub Sądu rodzinnego. W przypadku podejrzenia, że życie lub zdrowie małoletniego pacjenta jest zagrożone z uwagi na stosowanie wobec niego przemocy domowej, personel placówki medycznej niezwłocznie zgłasza ten fakt na Policję.

8) W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że małoletni doznaje innej formy krzywdzenia, o której mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. działaniom naruszającym jego prawa lub dobra osobiste przez wykorzystanie przewagi fizycznej, psychicznej lub ekonomicznej, w szczególności zachowania naruszające godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące cierpienie lub krzywdę lub wzbudzające poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia) personel medyczny jest uprawniony do wszczęcia procedury "Niebieskie Karty".

9) W pozostałych przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletniego pacjenta (np. zaniedbanie potrzeb życiowych, bytowych i higienicznych dziecka) placówka medyczna może wystąpić do jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w celu udzielenia wsparcia lub do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka oraz wgląd w sytuację rodziny.

3. Zgłaszanie podejrzenia krzywdzenia powinno zawierać szczegółowy opis sytuacji, w tym:

- 1) dane małoletniego i jego opiekunów;
- 2) opis objawów lub zachowań wzbudzających podejrzenia;
- 3) okoliczności zdarzenia, które wzbudziły podejrzenia.

4. Każdy przypadek podejrzenia krzywdzenia małoletniego musi być dokładnie udokumentowany. Dokumentacja powinna zawierać:

- 1) datę i godzinę zdarzenia;
- 2) dane osób zaangażowanych w sytuację;
- 3) szczegółowy opis objawów lub zachowań, które wzbudziły podejrzenia;
- 4) opis podjętych działań interwencyjnych;

5) dokumentacja musi być przechowywana w sposób zapewniający poufność i dostępność wyłącznie dla osób upoważnionych.

5. Personel placówki powinien ściśle współpracować z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę małoletnich, udzielając wszelkich niezbędnych informacji oraz wspierając działania interwencyjne.

6. Cały personel placówki podlega regularnym szkoleniom w zakresie rozpoznawania oznak krzywdzenia małoletnich oraz znajomości procedur interwencyjnych.

Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub zawiadomień do sądu opiekuńczego

§ 6.

1. Celem procedury jest zapewnienie szybkiej i skutecznej reakcji na sytuację, w których istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz zapewnienie odpowiednich działań w celu ochrony dziecka, w tym zawiadomienie odpowiednich instytucji, takich jak sąd opiekuńczy i organy ścigania.

2. Procedura dotyczy wszystkich przypadków, w których personel placówki:

- 1) podejrzewa popełnienie przestępstwa na szkodę małoletniego (np. przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, wykorzystywanie seksualne);
- 2) posiada informację o popełnieniu takiego przestępstwa.

3. Kierownik placówki jest odpowiedzialny za koordynowanie działań związanych z zawiadamianiem odpowiednich organów i instytucji. W placówce może być wyznaczony pracownik ds. bezpieczeństwa małoletnich.

4. Kierownik placówki monitoruje przebieg procedury, o której mowa w ust. 1, i zapewnia, że wszystkie działania są podejmowane zgodnie z prawem i obowiązującymi przepisami.
5. Wyznaczony pracownik ds. bezpieczeństwa małoletnich jest odpowiedzialny za pierwsze zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz za poinformowanie kierownika placówki o sytuacji. Współpracuje on z kierownikiem placówki oraz innymi organami w celu zabezpieczenia dowodów i dokumentacji zdarzenia.
6. Personel placówki zobowiązany jest do niezwłocznego informowania kierownika lub wyznaczonego pracownika ds. bezpieczeństwa małoletnich o każdym podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.
7. Procedura zawiadamiania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa obejmuje:
 - 1) zgłoszenie podejrzenia - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, personel placówki natychmiast informuje kierownika placówki lub wyznaczonego pracownika ds. bezpieczeństwa małoletnich;
 - 2) ocenę sytuacji – kierownik placówki lub wyznaczony pracownik ds. bezpieczeństwa małoletnich wraz z kierownikiem placówki oceniają sytuację, zbierają niezbędne informacje i podejmują decyzję o dalszym postępowaniu;
 - 3) zawiadomienie organów ścigania - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, kierownik placówki jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia najbliższego komisariatu policji lub prokuratury; zgłoszenie musi zawierać szczegółowy opis sytuacji, w tym dane małoletniego, okoliczności zdarzenia oraz wszelkie dowody lub informacje, które mogą być istotne dla organów ścigania;
 - 4) zawiadomienie sądu opiekuńczego – jeżeli sytuacja dotyczy problemów związanych z opieką nad małoletnim, kierownik placówki lub wyznaczony pracownik ds. bezpieczeństwa małoletnich zawiadamia także właściwy sąd opiekuńczy; zawiadomienie sądu opiekuńczego powinno zawierać opis sytuacji, dane małoletniego oraz wskazanie na potrzebę podjęcia działań opiekuńczych lub ochronnych.

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 7.

1. Celem przeglądu i aktualizacji standardów, zwanych dalej „Przeglądem”, jest zapewnienie, że Standardy są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, aktualnymi wytycznymi oraz najlepszymi praktykami w zakresie ochrony dzieci. Regularne przeglądy i aktualizacje mają na celu utrzymanie wysokiego poziomu bezpieczeństwa małoletnich oraz dostosowanie procedur do zmieniających się warunków i potrzeb.
2. Częstotliwość Przeglądu:
 - 1) przegląd okresowy: Standardy są przeglądane co najmniej raz na dwa lata;
 - 2) przegląd nadzwyczajny - przeprowadzony w dowolnym momencie w przypadku:
 - a) zmiany przepisów prawa mających wpływ na standardy ochrony małoletnich,
 - b) zgłoszenia incydentu lub sytuacji, które wskazują na konieczność modyfikacji Standardów,
 - c) wprowadzenia nowych programów lub usług w placówce, które mogą wpływać na bezpieczeństwo małoletnich.
3. Osobą odpowiedzialną za Przegląd jest Kierownik placówki, który inicjuje przegląd okresowy oraz sprawuje nadzór nad całym procesem przeglądu i aktualizacji Standardów.
4. Procedura Przeglądu obejmuje:
 - 1) zainicjowanie Przeglądu - kierownik placówki inicjuje proces Przeglądu;

2) ocena aktualnych Standardów - kierownik placówki wraz z wyznaczonym pracownikiem ds. bezpieczeństwa małoletnich lub innym wskazanym pracownikiem przeprowadzają szczegółową analizę obowiązujących Standardów, uwzględniając:

- a) zgodność z obowiązującym prawem,
- b) przestrzeganie Standardów przez personel placówki,
- c) skuteczność Standardów w zapewnieniu ochrony małoletnich,
- d) uwagi i sugestie zgłaszane przez personel placówki oraz osoby korzystające z jej usług.

3) zbieranie danych i informacji - kierownik placówki wraz z wyznaczonym pracownikiem ds. bezpieczeństwa małoletnich lub innym wskazanym pracownikiem zbierają dane dotyczące incydentów, skarg, zgłoszeń i innych sytuacji związanych z ochroną małoletnich, które miały miejsce od ostatniego przeglądu;

4) analiza przez kierownika placówki wraz z wyznaczonym pracownikiem ds. bezpieczeństwa małoletnich lub innym wskazanym pracownikiem najnowszych wytycznych, zaleceń i zmian prawnych mających wpływ na Standardy;

5) propozycje zmian i aktualizacji - na podstawie przeprowadzonej analizy opracowuje się propozycje zmian i aktualizacji Standardów;

6) kierownik placówki zatwierdza zmiany w Standardach;

7) wdrożenie zmienionych Standardów - po zatwierdzeniu zmian kierownik placówki odpowiada za wdrożenie zaktualizowanych Standardów; cały personel placówki musi zostać poinformowany o wprowadzonych zmianach i przeszkolony w zakresie nowych procedur;

8) dokumentowanie Przeglądu - wyznaczony pracownik ds. bezpieczeństwa małoletnich lub inny wskazany pracownik sporządza protokół z każdego przeglądu, zawierający szczegółowe informacje o przeprowadzonych analizach, zgłoszonych incydentach, propozycjach zmian oraz zatwierdzonych aktualizacjach;

9) monitorowanie efektywności zmienionych Standardów - personel placówki jest zobowiązany do zgłaszania wszelkich problemów, trudności lub sugestii dotyczących nowych Standardów, co pozwoli na ich ewentualne dostosowanie.

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu NZOZ
Centrum Rehabilitacji KOBRA Sp. z o.o. do stosowania Standardów, zasady
przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej
czynności.**

§ 8.

1. Podmiot prowadzący placówkę odpowiada za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów.

2. Podmiot prowadzący placówkę:

1) zapewnia personelowi placówki dostęp do aktualnych materiałów szkoleniowych dotyczących Standardów;

2) monitoruje i ocenia przestrzeganie Standardów przez personel placówki;

3) współpracuje z kierownikiem placówki w celu wdrażania i doskonalenia Standardów.

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym
oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

§ 9.

1. Celem udostępniania standardów ochrony małoletnich jest zapewnienie rodzicom, opiekunom prawnym oraz małoletnim pełnej informacji na temat zasad i procedur stosowanych w NZOZ Centrum Rehabilitacji KOBRA Sp. z o.o. w celu ochrony dzieci i młodzieży. Przejrzyste i łatwo dostępne Standardy mają na celu zwiększenie zaufania do placówki oraz umożliwienie rodzicom i opiekunom prawnym aktywnego udziału w ochronie ich dzieci.

2. Zasady Udostępniania Standardów:

1) zasada transparentności – Standardy muszą być udostępniane w sposób jawny i przejrzysty, tak aby każdy rodzic, opiekun prawny lub faktyczny oraz małoletni miał możliwość zapoznania się z nimi;

2) zasad dostępności - Standardy powinny być dostępne w formie pisemnej, elektronicznej oraz, na życzenie, ustnej, tak aby były zrozumiałe dla wszystkich odbiorców, niezależnie od ich preferencji lub możliwości technicznych;

3) zasada zrozumiałości - Standardy muszą być przedstawione w sposób zrozumiały, dostosowany do wieku i poziomu percepcji małoletnich oraz w formie przystępnej dla osób bez specjalistycznej wiedzy.

2. Sposoby Udostępniania Standardów:

1) forma pisemna - Wyciąg ze Standardów; w placówce, w widocznym miejscu, powinien być umieszczony wyciąg ze Standardów, obejmujący najważniejsze zasady i procedury;

2) forma elektroniczna - strona internetowa placówki: Pełne Standardy powinny być udostępnione na stronie internetowej placówki, w sekcji poświęconej bezpieczeństwu pacjentów. Link do tej sekcji powinien być łatwo dostępny z głównej strony;

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

§ 10.

1. Celem procedury jest zapewnienie jasnych i skutecznych zasad przyjmowania zgłoszeń dotyczących zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu małoletnich pacjentów. Procedura ma na celu szybkie reagowanie na zgłoszenia oraz zapewnienie, że małoletni otrzymają niezbędną pomoc.

2. Główną osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i koordynowanie działań jest kierownik placówki lub wyznaczony - przez kierownika - pracownik ds. bezpieczeństwa małoletnich spośród doświadczonych pracowników placówki.

3. Wszyscy pracownicy oraz inny personel placówki są zobowiązani do natychmiastowego zgłaszania wszelkich zdarzeń lub podejrzeń zdarzeń zagrażających małoletniemu do kierownika placówki lub wyznaczonego pracownika ds. bezpieczeństwa małoletnich. Personel jest również odpowiedzialny za udzielenie pierwszego wsparcia emocjonalnego małoletniemu.

4. Procedura przyjmowania zgłoszeń obejmuje:

1) bezpośrednie zgłoszenie:

a) osoba zgłaszająca - zgłoszenie może być dokonane przez każdego pracownika placówki, rodzica, opiekuna prawnego lub małoletniego bezpośrednio do kierownika placówki lub wyznaczonego pracownika ds. bezpieczeństwa małoletnich,

b) forma zgłoszenia - zgłoszenie może być dokonane osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie pisemnej,

c) rejestracja zgłoszenia - kierownik placówki lub wyznaczony pracownik ds. bezpieczeństwa małoletnich rejestruje każde zgłoszenie w postaci notatki, zawierającej szczegółowy opis zdarzenia, datę i godzinę zgłoszenia, dane osoby zgłaszającej (jeśli to możliwe) oraz planowane działania;

2) przekazanie zgłoszenia - kierownik placówki lub wyznaczony pracownik ds. bezpieczeństwa małoletnich po przyjęciu zgłoszenia analizuje sytuację i podejmuje decyzję o dalszych krokach; w zależności od powagi sytuacji, zgłoszenie może zostać przekazane do odpowiednich służb, takich jak policja, sąd opiekuńczy, czy inne instytucje zajmujące się ochroną małoletnich

3) dokumentowanie - wszystkie działania podjęte w odpowiedzi na zgłoszenie są dokładnie dokumentowane, w tym podjęte decyzje, rozmowy z zaangażowanymi stronami oraz przekazane informacje; dokumenty te są przechowywane w bezpiecznym miejscu, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;

4) archiwizacja - dokumentacja dotycząca każdego zgłoszenia jest przechowywana w archiwum placówki przez okres co najmniej 5 lat; dostęp do tych danych mają tylko osoby upoważnione.

§ 11.

1. Celem procedury jest zapewnienie udzielenie małoletnim odpowiedniego wsparcia w przypadku zgłoszenia dotyczącego zdarzeń zagrażających ich bezpieczeństwu.

2. Procedura obejmuje:

1) pierwszą reakcję, w tym:

a) wsparcie emocjonalne - w przypadku bezpośredniego kontaktu z małoletnim, który zgłasza zdarzenie, kierownik placówki lub wyznaczony pracownik ds. bezpieczeństwa małoletnich zapewnia wsparcie emocjonalne i dba o to, aby dziecko czuło się bezpiecznie; w razie potrzeby dziecko może być odizolowane od potencjalnych sprawców w bezpiecznym pomieszczeniu,

b) poinformowanie opiekunów: kierownik placówki lub wyznaczony pracownik ds. bezpieczeństwa informuje rodziców lub opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji, chyba że istnieje podejrzenie, że to oni są sprawcami zdarzenia; w takim przypadku informacje są przekazywane wyłącznie odpowiednim służbom;

2) działania interwencyjne - zawiadomienie służb - w zależności od sytuacji, kierownik placówki lub wyznaczony pracownik ds. bezpieczeństwa małoletnich kontaktuje się z policją, sądem opiekuńczym lub innymi właściwymi instytucjami w celu zgłoszenia zdarzenia i podjęcia odpowiednich działań;

3) zapewnienie ochrony małoletniemu - w przypadku potrzeby zapewnienia tymczasowej opieki, kierownik placówki lub wyznaczony pracownik ds. bezpieczeństwa małoletnich podejmuje działania w celu zabezpieczenia małoletniego do czasu przybycia odpowiednich służb.

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

§ 12.

1. Każdy incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego jest rejestrowany w specjalnym, elektronicznym lub papierowym Rejestrze Zdarzeń Zagrażających Dobru Małoletniego, zwanym dalej „Rejestrem”.

2. Rejestr zawiera następujące informacje:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) data i godzina zgłoszenia;
- 3) dane osoby zgłaszającej (jeśli dostępne);
- 4) opis zdarzenia, w tym wszystkie istotne szczegóły;
- 5) imię i nazwisko małoletniego, którego dotyczy zgłoszenie;
- 6) dane osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia;
- 7) podjęte działania (w tym zgłoszenia do odpowiednich służb, informacje przekazane opiekunom prawnym);
- 8) wynik interwencji oraz dalsze kroki, jeśli są planowane.

3. Każde zgłoszenie incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego jest również dokumentowane w formie pisemnej na formularzu zgłoszenia, który zawiera dane, o których mowa w ust. 2 pkt 2-5.

4. Dodatkowo, wszystkie rozmowy, obserwacje i ustalenia dotyczące incydentu są dokumentowane w formie notatek służbowych przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie sprawy.

5. Dokumentacja dotycząca zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego jest przechowywana w bezpiecznym miejscu, dostępnym tylko dla uprawnionych pracowników (kierownik placówki lub wyznaczony pracownik ds. bezpieczeństwa małoletnich).

6. W przypadku prowadzenia dokumentacji elektronicznej, dostęp do niej jest chroniony hasłem, a dane są przechowywane na zabezpieczonym serwerze.

7. Wszystkie dane osobowe zawarte w dokumentacji są chronione zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, w tym z RODO.

8. Dostęp do danych mają tylko osoby bezpośrednio zaangażowane w proces rozpatrywania zgłoszeń oraz osoby uprawnione zgodnie z przepisami prawa.

9. Dokumentacja dotycząca incydentów jest przechowywana przez okres co najmniej 5 lat od daty zgłoszenia lub do momentu zakończenia wszelkich związanych z nimi postępowań, w zależności od tego, który termin jest dłuższy.

10. Po upływie okresu przechowywania, dokumentacja jest niszczona w sposób uniemożliwiający odzyskanie zawartych w niej danych, zgodnie z procedurami dotyczącymi niszczenia dokumentacji.

11. Dokumentacja dotycząca incydentów, która nie jest już aktywnie używana, jest archiwizowana. W przypadku dokumentacji elektronicznej, pliki są przechowywane w zaszyfrowanej formie na dedykowanym nośniku archiwalnym.