

# Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

## SPIS TREŚCI:

<b>1. CEL, ZAKRES POLITYKI.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Cel .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. Zakres.....</b>	<b>1</b>
<b>2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA .....</b>	<b>2</b>
<b>3. TERMINOLOGIA .....</b>	<b>2</b>
<b>4. POSTĘPOWANIE.....</b>	<b>3</b>
<b>4.1. Zasady bezpiecznej rekrutacji osób, które będą pracowały z pacjentem – dzieckiem.....</b>	<b>3</b>
<b>4.2. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci.....</b>	<b>3</b>
<b>4.3. Zasady bezpiecznego kontaktu personelu z dzieckiem – pacjentem .....</b>	<b>3</b>
<b>4.4. Zasady bezpiecznego kontaktu personelu z dzieckiem-pacjentem – WERSJA DLA DZIECI.....</b>	<b>6</b>
<b>4.5. Ogólne zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka .....</b>	<b>6</b>
<b>4.6. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.....</b>	<b>7</b>
<b>4.7. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez Pracownika.....</b>	<b>8</b>
<b>5. DOKUMENTY ZWIĄZANE.....</b>	<b>8</b>

## 1. CEL, ZAKRES POLITYKI

### 1.1. Cel

Celem Polityki jest wskazanie zasad oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujących w spółkach Grupy INVICTA dla zapewniania dobra dziecka i jego najlepszego interesu. Każdy Pracownik INVICTA traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

Polityka ma za cel wspierać Pracowników w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.

### 1.2. Zakres

Polityka dotyczy działalności całej GRUPY INVICTA, a w szczególności Klinik i punktów pobrań. Reguluje również działania działu HR dla zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników i współpracowników, mających w swojej pracy kontakt z dziećmi.

## 2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA

1. Wszyscy pracownicy INVICTA są zobowiązani realizować zasady wskazane w Instrukcji.
2. Kierownik Oddziału / Koordynator Oddziału/ Kierownik Laboratorium jest odpowiedzialny za nadzór przestrzegania Instrukcji w Oddziale/ Laboratorium oraz za przyjęcie zgłoszenia dotyczącego krzywdzenia dziecka i przeprowadzenie interwencji.
3. Zarząd INVICTA jest odpowiedzialny za:
  - wprowadzenie Instrukcji oraz niezbędnych zmian i ogłoszenie pracownikom INVICTA nowej wersji Instrukcji,
  - wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci w INVICTA.
4. Zarząd wyznacza Dyrektora ds. operacyjnych jako osobę odpowiedzialną za realizację Polityki ochrony dzieci w INVICTA. Dyrektor ds. operacyjnych działa we współpracy z Kierownikiem Biura Zarządu.
5. Osoba odpowiedzialna za kwestie związane z ochroną dzieci:
  - jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce,
  - przyjmuje od pracowników INVICTA propozycję zmian Polityki,
  - dokonuje przeglądu Polityki raz na 12 miesięcy i aktualizacji w razie konieczności lub na podstawie przedstawionych propozycji,
  - raz na 12 miesięcy sporządza raport z monitoringu realizacji Polityki, który następnie przekazuje Zarządowi INVICTA.

## 3. TERMINOLOGIA

W procesie obowiązują definicje i terminologia wskazane poniżej:

1. **Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
3. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przemoc wobec dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie. Źródłem krzywdy dziecka może być zachowanie osoby będącej Pracownikiem, zachowanie rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, bądź innej osoby bliskiej, a także innych dzieci. Krzywda dziecka może przybierać różne formy:
  - popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
  - doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie);
  - doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
4. **Pracownik** – każdy pracownik INVICTA 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. 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, pełnionych stanowisk (lekarze, pielęgniarki, inni pracownicy medyczni, psychologowie, personel administracyjny, pomocniczy, w tym sprzątający i pilnujący porządku).
5. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

6. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** – wyznaczony przez Zarząd INVICTA pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w INVICTA. Zarząd wyznacza Dyrektora ds. operacyjnych we współpracy z Kierownikiem Biura Zarządu.

#### 4. POSTĘPOWANIE

##### 4.1. Zasady bezpiecznej rekrutacji osób, które będą pracowały z pacjentem – dzieckiem

1. Dział HR w trakcie rekrutacji poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez INVICTA, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. INVICTA dba, 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 podzielenie wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dział HR może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki
3. Dział HR, jeśli uzna to za konieczne, może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.
4. Dział HR pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym.
5. Dział HR prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

##### 4.2. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci

1. INVICTA zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. INVICTA, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikowi nie wolno upubliczniać wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) ani umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie INVICTA i bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik 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.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

##### 4.3. Zasady bezpiecznego kontaktu personelu z dzieckiem – pacjentem

1. We wszystkich działaniach podejmowanych wobec dziecka-pacjenta INVICTA kieruje się dobrem dziecka i jego najlepszym interesem. W każdej interakcji z dzieckiem należy brać pod uwagę jego wiek, sytuację medyczną, możliwości poznawcze i indywidualne potrzeby. Niniejsze zasady zostały spisane w celu określenia ram profesjonalnych relacji z dzieckiem-pacjentem i wskazania dobrych praktyk, a także zachowań, które nie powinny mieć miejsca.

## 2. DOBRE PRAKTYKI

- Mały pacjent ma prawo, aby rodzice/opiekunowie towarzyszyli mu podczas leczenia i korzystania ze świadczeń medycznych zawsze, gdy tego potrzebuje.
- W kontakcie z dzieckiem-pacjentem i jego rodzicami lub opiekunami Pracownicy INVICTA zachowują: życzliwość, empatię i szacunek, wrażliwość kulturową, postawę nieoceniającą.

## 3. PRAWO DO INFORMACJI (kontakt bezpośredni z dzieckiem-pacjentem)

- Każdy pracownik INVICTA, zanim zaopiekuje się małym pacjentem, przedstawia się i informuje, kim jest.
- Przekazywanie informacji dziecku odbywa się w sposób dostosowany do jego wieku, przy użyciu prostego języka. Dziecko otrzymuje informacje o tym, jakie czynności są wykonywane i co się z nim dzieje lub będzie dziać. Osoba udzielająca świadczenia medycznego na bieżąco monitoruje, czy dziecko rozumie sytuację oraz skutki działań medycznych lub terapeutycznych.
- Osoba udzielająca świadczenia medycznego upewnia się, że dziecko wie o możliwości zadawania pytań osobom z personelu.
- W komunikacji z dzieckiem-pacjentem każdy Pracownik INVICTA zachowuje uczciwość, tzn. mówi prawdę i uwzględnia kontekst (wiek, sytuację i poziom rozwoju dziecka).
- W razie konieczności wykorzystywane są alternatywne formy komunikacji z dzieckiem, które tego potrzebuje.

## 4. ZAPEWNIENIE MAŁYM PACJENTOM SPRAWCZOŚCI I PRAWO DO WYRAŻENIA ZGODY

- Każdy pracownik INVICTA zwraca się do dziecka po imieniu w formie preferowanej przez dziecko.
- Dziecko jest podmiotem działań pracowników udzielających świadczeń medycznych. Z rodzicem /opiekunem rozmowy nie są prowadzone w taki sposób, jakby dziecko było nieobecne podczas rozmowy.
- W miarę możliwości konsultowane są z dzieckiem kwestie pozamedyczne i przedstawiane mu są opcje do wyboru - w sytuacji, gdy umożliwienie dziecku decydowania nie będzie miało wpływu na jakość leczenia.
- Pracownik INVICTA szanuje prawo dziecka do zmiany nastroju, zmiany zdania oraz potrzebę oswojenia się z nową sytuacją i miejscem.
- Dzieci powyżej 16 roku życia mają prawo, razem z rodzicem lub opiekunem prawnym, do wyrażenia zgody lub jej odmowy, na proponowane leczenie.

## 5. POSZANOWANIE INTYMNOŚCI DZIECKA

- Podczas badania medycznego ciało dziecka odstawiane jest partiami. W trakcie badania dziecku powinien towarzyszyć rodzic/opiekun lub inna osoba z personelu.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem, który jest niezwiązany z udzielaniem świadczenia medycznego, może odbywać się wyłącznie za zgodą dziecka i zgodnie z jego potrzebą.

## 6. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI

- Dziecko i rodzice/opiekunowie informowani są o zasadach obowiązujących w INVICTA z podkreśleniem znaczenia ich przestrzegania dla minimalizowania dyskomfortu wszystkich pacjentów.
- Rodzic jest informowany o bieżącej sytuacji medycznej dziecka.
- Współpracujemy z rodzicami/opiekunami w procesie przygotowania i uspokojenia dziecka - dopytujemy, co dziecko lubi, na co reaguje niekorzystnie, a na co pozytywnie.

#### 7. OCHRONA DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

- Pracownik INVICTA w sytuacji, gdy widzi lub podejrzewa, że dziecku dzieje się krzywda, reaguje zgodnie z Procedurą.
- Pracownik INVICTA w sytuacji, gdy rodzic/opiekun lub inna osoba z personelu straszy dziecko, udziela mu nieprawdziwych informacji, bagatelizuje potrzeby i odczucia dziecka - reaguje i przypomina o zasadach komunikacji z dzieckiem.
- Jeżeli coś w zachowaniu dziecka lub rodzica/opiekuna budzi niepokój, inna osoba z personelu, może zostać poproszona o obecność podczas badania/wizyty.

#### 8. NIGDY

- Nie ignoruj obecności dziecka. Przedstaw się dziecku i spytaj jak chce żeby do niego się zwracać.
- Nie naruszaj prawa dziecka do intymności i prywatności (np. przytulając bez zgody). Nie ujawniaj danych osobowych ani wrażliwych.
- Nie omawiaj sytuacji dziecka ponad jego głowę, ignorując jego obecność. Pytaj dziecko o zdanie w sytuacji w której można dać wybór. Wyjaśniaj wątpliwości dziecka i odpowiadaj na jego pytania.
- Nie ograniczaj możliwości pobytu rodzica przy dziecku. Nie lekceważ tego, że rodzic dobrze zna dziecko, jego potrzeby i upodobania.
- Nie strasz dziecka i nie szantażuj w celu nakłonienia do współpracy.
- Nie ignoruj i nie bagatelizuj odczuć dziecka, np. strachu, lęku przed bólem, niepewności co do nowej sytuacji.
- Nie mów nieprawdy, np. twierdząc, że nie będzie bolało, kiedy wiesz, że może boleć.
- Nie wyciągaj pochopnych wniosków o dziecku i rodzinie, jeśli nie są uzasadnione profesjonalną wiedzą i oceną.
- Nie zakładaj, że dziecko i jego rodzice/opiekunowie wiedzą, jak działa INVICTA i jakie zasady w niej obowiązują.
- Nie dopuszczaj do sytuacji, w których dzieci-pacjenci i ich rodzice/opiekunowie czują się dyskryminowani lub otrzymują niższy standard opieki.
- Nie krzycz, nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ i nie obrażaj dziecka-pacjenta ani jego rodziców/opiekunów.

#### 4.4. Zasady bezpiecznego kontaktu personelu z dzieckiem-pacjentem – WERSJA DLA DZIECI

1. Jesteś tu, ponieważ potrzebujesz naszej pomocy. W Klinikach INVICTA pracują lekarzki i lekarze, pielęgniarki i pielęgniarze, psycholodzy, technicy, a także inni specjaliści, którzy są przygotowani do tego, aby pomagać wszystkim pacjentom, również dzieciom.
2. 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.
  - Możesz nam powiedzieć, jak powinniśmy się do Ciebie zwracać.
  - Masz prawo wiedzieć, jak nazywa się osoba, która Cię leczy i czym się zajmuje. Jeśli sama zapomni się przedstawić, możesz ją 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! Postaramy się to wyjaśnić.
  - Będziemy Cię traktować z szacunkiem. Nie będziemy Ci mówić, że nie boli, jeśli może zboleć.
  - 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 – zrób to, wysłuchamy Cię z uwagą.
  - 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.
  - Zapytamy Cię o zdanie w sprawach, w których możemy dać Ci wybór.
  - 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. Zrobimy co w naszej mocy, aby zapewnić Ci bezpieczeństwo. Jeśli jest coś, o czym chciałabyś/chciałbyś porozmawiać lub zgłosić nam po wizycie – daj znać, wysłuchamy Cię.

#### 4.5. Ogólne zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Każdy Pracownik jest zobowiązany i uprawniony do reagowania, w przypadku podejrzenia, że dziecku-pacjentowi dzieje się krzywda.
2. Pracownicy wykonujący zawody medyczne, jako osoby odpowiednio przygotowane do stawiania diagnoz medycznych, pełnią jedną z najważniejszych ról w procesie rozpoznawania krzywdzenia dziecka.
3. Naruszenie obowiązku reagowania może zostać uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub kontraktowych i jako takie prowadzić do rozwiązania umowy z osobą dopuszczającą się tego naruszenia.
4. Fakt zidentyfikowania objawów krzywdzenia u dziecka-pacjenta podlega obowiązkowemu odnotowaniu w dokumentacji medycznej. W dokumentacji powinien znaleźć się dokładny opis symptomów, obrażeń, ogólnego stanu fizycznego i emocjonalnego dziecka-pacjenta, a także informacje z wywiadu dotyczące okoliczności powstania urazu oraz pojawienia się objawów i powodów, dla których dziecko trafiło na konsultację medyczną. W dokumentacji medycznej dziecka powinny zostać zapisane dokładnie informacje, które dziecko przekazało i zostały zaobserwowane, z adnotacją, od kogo pochodzi informacja, kiedy została otrzymana oraz dlaczego budzi ona niepokój co do bezpieczeństwa dziecka. W przypadku zaobserwowania śladów przemocy fizycznej opis musi zawierać: rodzaj stwierdzonych uszkodzeń ciała, możliwe przyczyny i czas ich powstania. Lekarz zobowiązany jest wypełnić



zaświadczenie lekarskie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie.

#### 4.6. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu z uwagi na 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 Pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
2. Każda osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka raportuje ten fakt Kierownikowi lub Koordynatorowi Oddziału/Laboratorium.
3. Za prowadzenie interwencji odpowiada Kierownik lub Koordynator Oddziału/ Laboratorium.
4. Interwencja w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka polega na sporządzeniu pisemnego zawiadomienia (Załącznik nr 1), 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 także należy sporządzić pisemne zawiadomienie.
5. W przypadku, gdy dziecko doznaje innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę:
  - a) **Ze strony Pracownika:**
    - i. W sytuacji, gdy zachowanie było jednorazowe i o niewielkiej intensywności wkroczenia w dobra dziecka należy przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem lub współpracownikiem,
    - ii. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne (np. doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka) należy zarekomendować rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia lub z podmiotem trzecim, w którym dana osoba jest zatrudniona lub z którym współpracuje.
    - iii. W przypadku, gdy krzywdzenia dziecka dopuścił się Kierownik lub Koordynator Oddziału/ Laboratorium wówczas osoba, która dostrzegła krzywdzenie przekazuje informację o tym fakcie bezpośrednio do Zarządu INVICTA, na adres email: [biuro.zarzadu@invicta.pl](mailto:biuro.zarzadu@invicta.pl). W takim przypadku za prowadzenie interwencji odpowiedzialny jest Dyrektor ds. HR, do którego stosuje się wszelkie zapisy dotyczące kierownika jednostki przewidziane niniejszą procedurą.
  - b) **Ze strony rodziców, opiekunów prawnych lub innych domowników:**
    - i. Należy wszcząć procedurę Niebieskiej Karty poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta – A ([https://www.niebieska.info/images/NK\\_A.pdf](https://www.niebieska.info/images/NK_A.pdf)), gdy zachowanie wobec dziecka stanowi przemoc domową. Niebieska Karta jest przekazywana Policji.
    - ii. Gdy zachowanie nie stanowi przemocy domowej lub nie jest jasne, jak je zakwalifikować – należy wystąpić do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
6. W przypadku, gdy doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka lub doszło do innego zagrożenia dobra dziecka:
  - a) **Ze strony Pracownika** – należy przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie potrzeby zastosować konsekwencje dyscyplinarne, łącznie z rozwiązaniem stosunku prawnego;
  - b) **Ze strony rodziców lub opiekunów prawnych** – należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o wgląd w sytuację dziecka.
7. W przypadkach niejasnych lub wątpliwych osoba odpowiedzialna za interwencję konsultuje sprawę z co najmniej dwiema osobami spośród Pracowników, w szczególności z psychologiem. Osoba odpowiedzialna za interwencję może rozmawiać z osobami zaangażowanymi, w tym z dzieckiem, osobą podejrzewaną o krzywdzenie i świadkami.
8. W przypadku, gdy nie jest jasne, jakiej krzywdy dziecko doświadcza ze strony rodzica lub opiekuna prawnego należy wszcząć procedurę Niebieskiej Karty.

9. Podejrzenie krzywdzenia dziecka, niezależnie od osoby odpowiedzialnej za krzywdzenie, jest zdarzeniem niepożądanym i jako takie podlega postępowaniu opisanemu w INV.W.WWW.08.PP.1.25 Postępowanie ze zdarzeniami niepożądanymi zaistniałymi podczas udzielania świadczeń zdrowotnych.
10. Dalszy tok postępowania leży w gestii uprawnionych organów (sąd, Policja, prokuratura, OPS).

#### **4.7. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez Pracownika**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony Pracownika należy niezwłocznie odsunąć tę osobę od wszelkich form kontaktu z dziećmi, aż do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. W przypadku wszczęcia postępowania karnego przeciwko Pracownikowi 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.

### **5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Procedura jest dostępna w każdej Klinice Invicta oraz w Punktach Pobrań.

### **6. DOKUMENTY ZWIĄZANE**

Załącznik nr 1 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa – wzór

Załącznik nr 2 - Zasady bezpiecznego kontaktu personelu z dzieckiem-pacjentem – WERSJA DLA DZIECI

Sporządził: Beata Gozdecka  
Sprawdził: Jolanta Jabłońska  
Zatwierdził: Dorota Białobrzaska – Łukaszuk  
Data wydania: 01.07.2024