

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**  
**NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ BABY-MED CZURA, ŚLIWKA**  
**SPÓŁKA PARTNERSKA LEKARZY**

Podstawa prawna ustawa z dnia 13 maja 2016 r.  
o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

**Preambuła**

Jedną z głównych zasad wszystkich działań, które obowiązują w NZOZ BABY-MED jest działanie w interesie dziecka i dla jego dobra, szczególnie w kontekście przeciwdziałania przemocy domowej.

Każdy członek personelu w trakcie podejmowanych czynności służbowych i zawodowych ma na uwadze uwzględnienie potrzeb i bezpieczeństwa dziecka. Dzieci traktujemy podmiotowo i z szacunkiem. Każdy członek personelu działa w ramach obowiązującego prawa, zarządzeń wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

## DZIAŁ I. POLITYKA OCHRONY DZIECI

### Objaśnienie terminów:

#### § 1

1. Personelem NZOZ BABY-MED lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta lub inne osoby współpracujące niezależnie od podstawy prawnej tej współpracy .
2. Dzieckiem, małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu.
5. Właścicielami i osobami zarządzającymi NZOZ BABY-MED są współwłaściciele NZOZ BABY-MED Urszula Czura i Marzanna Śliwka.

### Cel Polityki Ochrony Dzieci

#### § 2

Polityka Ochrony Dzieci NZOZ BABY-MED w Nowogardzie dotyczy personelu, opiekunów oraz dzieci. Polityka ta przedstawia zasady i standardy oraz wytyczne działań podejmowanych przez personel, które mają na celu:

- uwrażliwienie personelu na powagę podejmowanych przez nich działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
- podejmowanie adekwatnych do indywidualnej sytuacji, zgodnych z prawem działań na rzecz ochrony dziecka,
- wskazanie procedur postępowania w przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego,
- podejmowanie działań mających na celu dokształcenie w zakresie praw dziecka i kultury pracy z dzieckiem.

Obowiązkiem personelu jest znajomość oraz praktyczne stosowanie niniejszej Polityki Ochrony Dzieci.

## ROZDZIAŁ I Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

### § 3

1. Personel jest zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia czy reakcja, komunikat, działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

2. Stosuje się następujące zasady w relacjach z dzieckiem:

- w komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość, spokój i szacunek,
- doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania,
- unikać faworyzowania, traktuj równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny kulturowy, religijny i światopogląd,
- słuchać uważnie dzieci i udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji,
- szanować osobę dziecka, zachęcać do otwartości, spontaniczności, dostrzegać ich potrzeby,
- chronić informacje wrażliwe dotyczące dziecka, nie ujawniać informacji osobom nieuprawnionym,
- podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego stanowisko i oczekiwania,
- szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstąpić od zasady poufności aby chronić dziecko, wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe, z uwzględnieniem zasady adekwatności,
- składać dziecku tylko takie obietnice na spełnienie których ma się wpływ, które są realne i od nas zależne,
- należy zadbać o to, aby kontakt z dzieckiem odbywał się za zgodą jego rodzica lub opiekuna prawnego i w jego obecności.

W przypadku prowadzonej specjalistycznej pracy z dzieckiem wymagana jest zgoda obojga rodziców/opiekuna prawnego lub zgoda Sądu,

- jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych, możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- w obecności dziecka należy zachowywać się zawsze w sposób stosowny, niedozwolone są niecenzuralne słowa, niestosowne gesty, żarty, obraźliwe uwagi, nieadekwatny strój,
- nie należy utrwalać wizerunku dziecka na potrzeby prywatne,
- nie należy naruszać integralności fizycznej dziecka,
- nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny,
- dotyk dziecka jest możliwy tylko w sposób szanujący jego komfort i bezpieczeństwo,
- praca z dzieckiem odbywa się tylko w miejscu NZOZ BABY-MED w Nowogardzie ,a w środowisku rodzinnym dziecka w obecności rodzica,
- jeśli zachodzi taka konieczność właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

## Rozdział II

### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

#### § 4

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroką perspektywę dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i stopniu sprawności.

3. Zgoda opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i opiekunowie zostali poinformowani o sposobie i polach eksploatacji wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku. Zgoda opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

4. Przyjmuje się zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego

rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać jednemu ze Współwłaścicieli, będącemu obecnie na dyżurze, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

5. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak np. zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.

6. W przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka – jeśli dzieci, opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka ,bądź zgłosili sprzeciw przeciw takiej rejestracji, będziemy respektować ich decyzję .

7. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem oraz wewnętrznymi procedurami do ustalenia celu przetwarzania danych.

## DZIAŁ II. PERSONEL

### Rozdział I

#### Zasady bezpiecznej rekrutacji

##### § 5

1. Personel mający kontakt z dzieckiem w trakcie pracy, przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności oprócz dokumentów wymaganych na podstawie innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub regulacji wewnętrznych przyjętych w NZOZ BABY-MED w Nowogardzie powinni przedstawić następujące dokumenty i oświadczenia:

- zaświadczenie z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym (dok. pobierany raz w roku), - weryfikacji dokonuje Pracodawca poprzez uzyskanie informacji, czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,

- informację z Krajowego Rejestru Karnego, w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV w art. 189a i art. 207 kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r, o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,

- informację z rejestrów karnych państw trzecich (państwa obywatelstwa lub państwa zamieszkania) uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, a jeśli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada informację z rejestru karnego danego państwa (jeżeli dotyczy),

- oświadczenie o niekaralności,

- oświadczenie o państwie/państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej,

- jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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. Ponadto, kandydat/kandydatka oświadcza, że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem

porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

2. W/w dokumenty i oświadczenia stanowią również element wymogów obowiązkowych zawartych w ogłoszeniu o naborze na stanowiska związane z kontaktem z dzieckiem.

3. Dokumenty rekrutacyjne są przechowywane przez okres niezbędny do czasu zakończenia rekrutacji na wskazane stanowisko, nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym okresie są niszczone komisyjnie lub zwracane kandydatom biorącym udział w procesie rekrutacji. Dokumenty rekrutacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru są umieszczane w teczce osobowej tej osoby.

4. W imieniu NZOZ BABY-MED w Nowogardzie w przypadku osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę za sprawdzenie czy osoba nie figuruje w odpowiednim rejestrze odpowiedzialni są Współwłaściciele Spółki Partnerskiej. W przypadku innych form współpracy niż umowa o pracę (umowa zlecenie, staż, wolontariat, świadczenie innych usług) każdorazowo osoba merytorycznie odpowiedzialna za zadanie we współpracy z jednym ze Współwłaścicieli.

5. Wydruk dokumentów z rejestrów tj.: wydruk informacji z rejestru z dostępem ograniczonym oraz informacje oraz oświadczenia składane przez osobę zatrudnianą, bądź z którą nawiązywana jest współpraca niezależnie od podstawy prawnej powinno się przetrzymywać w aktach osobowych lub analogicznej dokumentacji dotyczącej stażysty/wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

6. Ustala się zasadę każdorazowej weryfikacji kwalifikacji personelu/kandydatów do pracy z dziećmi. Jeżeli kandydat podejmował w przeszłości zatrudnienie, zobowiązany jest do przedstawienia referencji z poprzednich miejsc pracy.

7. Cały personel realizujący bezpośrednio działania na rzecz dzieci, przed rozpoczęciem pracy podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w NZOZ BABY-MED w Nowogardzie oraz zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.

## Rozdział II

### Zasady szkoleniowe

#### § 6

1. W celu zapoznania personelu z wiedzą w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci a także działań profilaktycznych i interwencyjnych będą przeprowadzane cykliczne szkolenia.

2. Każdy członek personelu będzie zobowiązany do zapoznania się z Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w NZOZ BABY-MED w Nowogardzie i podpisania stosownego oświadczenia o zapoznaniu i przyjęciu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.

## Rozdział III

### Obszary w pracy, gdzie stosuje się zasady bezpiecznych relacji dorosły - dziecko

#### § 7

1. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi (opisane w paragrafie 3 niniejszych Standardów) stosuje się w szczególności w odniesieniu do osób w następujących obszarach:

- lekarz, pielęgniarka, położna ,obsługa recepcji.
- pracownik administracyjny

## DZIAŁ III. PROCEDURY

### Rozdział I

## Sposoby reagowania organizacji w sytuacji krzywdzenia dziecka

### § 8

1. Każdy członek personelu jest obowiązany respektować obowiązujące przepisy prawne, w szczególności określone w art. 240 k.k., 304 § 1 i 2 k.p.k., oraz w Ustawie z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

## Rozdział II

Postępowanie w sytuacji pokrzywdzenia dziecka w rodzinie, przemoc domowa

### § 9

**POWZIĘCIE UZASADNIONEGO PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ LUB ZGŁOSZENIA ŚWIADKA PRZEMOCY DOMOWEJ WOBEC MAŁOLETNIICH**

1. Personel, który w trakcie realizacji czynności służbowych lub zawodowych powziął uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec dziecka lub przyjął zgłoszenie świadka dot. przemocy domowej w stosunku do dziecka wypełnia formularz A-NK – w sytuacji kiedy posiada uprawnienia ustawowe lub jeśli ich nie posiada – przekazuje informacje do osoby uprawnionej.

2. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec dziecka. Przeprowadza rozmowę z dzieckiem doznającym przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.

Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna lub opiekuna faktycznego. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.2), zwanej dalej „osobą najbliższą”, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

3. Rozmowę z dzieckiem przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.

4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się opiekunowi lub opiekunowi faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w § 10 ust. 2 osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.

5. Osoba wszczynająca procedurę „Niebieskiej Karty” powiadamia niezwłocznie o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

6. Wypełniony formularz „Niebieska Karta - A” niezwłocznie (nie dłużej niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury) jest przekazywany do Miejskiego Zespołu interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Nowogardzie.

7. Pracownik socjalny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogardzie, który w trakcie realizacji czynności służbowych lub zawodowych w razie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową zapewnia dziecku ochronę przez umieszczenie go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, 1726, 1855, 2339 i 2600 oraz z 2023 r. poz. 289), dającej gwarancję zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki, w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej stosując wytyczne ws. procedury zapewnienia ochrony dziecku w razie zagrożenia jego życia lub zdrowia w związku z przemocą domową .

### § 10

**POWZIĘCIE INFORMACJI OD OSOBY ANONIMOWEJ DOT. KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH ZE STRONY NAJBLIŻSZYCH**

1. Członek personelu, który w trakcie realizacji czynności służbowych lub zawodowych powziął anonimową informację dot. podejrzenia krzywdzenia dziecka sporządza:

- adnotację urzędową i niezwłocznie powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego.

Adnotację niezwłocznie należy złożyć w formie pisemnej do jednego ze Współwłaścicieli Spółki, będącego na dyżurze, który czyni ustalenia dotyczące dalszych działań w sprawie i wyznacza osoby odpowiedzialne.

## § 11

### DOTYCZY PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ – CYBERPRZEMOC

1. Personel, który powziął informację na temat przemocy rówieśniczej stosowanej z wykorzystaniem internetu i narzędzi elektronicznych – CYBERPRZEMOCY zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem. Ważne jest, aby rozmowę interwencyjną rozpocząć od uspokojenia dziecka, które jest ofiarą, aby nie obawiała się, że zostanie ukarana i nie obwiniała siebie za tą sytuację.
2. Personel o sytuacji zagrażającej dziecku zawiadamia jego opiekunów oraz zapoznaje z działaniami, które podjął.
3. Personel wraz z opiekunami ustalany jest plan pomocy i dalszego działania.

Możliwe działania:

- zabezpieczenie dowodów cyberprzemocy – zapisanie agresji na dysku (treść, daty, dane nadawcy),
  - zgłoszenie naruszenia w serwisie społecznościowym – jeśli do cyberprzemocy doszło w serwisie społecznościowym, to na ich stronach można znaleźć formularze i wsparcie, co zrobić (interwencja pozwoli na usunięcie szkodliwych treści lub blokadę stalkera),
  - interwencja w szkole - rozmowa ze sprawcą lub jego opiekunami – jeśli sprawcą cyberprzemocy jest uczeń z klasy lub szkoły, to należy także zgłosić się do placówki oświatowej,
  - zgłoszenie sprawy na policję – jeśli dziecku grozi niebezpieczeństwo lub gdy doszło do przestępstwa lub wykroczenia.
3. W przypadkach podejrzenia popełnienia czynu karalnego/zabronionego przez dziecko w wieku powyżej 17 lat obok wyżej opisanej procedury, personel informuje obecnego na dyżurze Współwłaściciela Spółki, który podejmuje decyzje o założeniu zawiadomienia do Prokuratury lub na Policję.

## Rozdział III

### Postępowanie w sytuacji pokrzywdzenia dziecka przez członka personelu

## § 12

1. W przypadku powzięcia informacji na temat krzywdzenia dziecka przez członka personelu podczas realizacji obowiązków służbowych/zawodowych, każdy inny członek personelu ma obowiązek zgłoszenia tego dyżurującemu Współwłaścicielowi, poprzez złożenie adnotacji urzędowej.

Współwłaściciel dyżurujący zobowiązany jest do podjęcia działań wyjaśniających zgłoszenie oraz podjęcia odpowiednich działań prawnych wobec podejrzanego pracownika.

2. Jeden ze Współwłaścicieli bądź osoba upoważniona przez nich podejmuje rozmowę z osobą, której dotyczy zgłoszenie. Jeden ze współwłaścicieli wzywa wskazanego członka personelu do złożenia wyjaśnień i podejmuje działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa, w tym informuje opiekunów małoletniego, zgłasza podejrzenie krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (Prokuratury, Policji, Sądu).

3. Współwłaściciele, wspólną decyzją mogą wyciągnąć konsekwencje służbowe, odsunąć członka personelu od pracy z tą rodziną/dzieckiem lub polecić, aby czynności były wykonywane wspólnie z innym członkiem personelu.

4. Dyżurujący Współwłaściciel bądź osoba upoważniona przez niego wraz z opiekunami opracowuje plan pomocy dla dziecka z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji.

## Rozdział IV

Postępowanie w sytuacji pokrzywdzenia dziecka przez osoby trzecie dorosłe, niespokrewnione.

### § 13

1. Personel, który powziął informację na temat krzywdzenia dziecka przez osobę trzecią, niespokrewnioną zobowiązany jest sporządzić adnotację urzędową i niezwłocznie powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Adnotację niezwłocznie należy złożyć w formie pisemnej do dyżurującego Współwłaściciela Spółki, który podejmuje z personelem ustalenia dotyczące dalszych działań w sprawie.

3. Personel informuje opiekuna dziecka o posiadanych informacjach oraz udziela informacji dotyczącej możliwości skorzystania z oferty pomocowej. W przypadku gdy zawarte w zgłoszeniu informacje stanowią uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, kierownik podejmuje decyzję o złożeniu zawiadomienia na Policję lub do Prokuratury. Opiekun dziecka informowany jest o przysługującym prawie do złożenia zawiadomienia.

4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy natychmiast poinformować odpowiednie służby (Policja, Pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112 lub 997. Poinformowania służb dokonuje osoba, która pierwsza powzięła informacje o zagrożeniu życia lub zdrowia dziecka, a następnie powiadamia swojego przełożonego.

## DZIAŁ IV. REALIZACJA I MONITORING

### Rozdział I

#### § 14

1. Współwłaściciele odpowiadają za wdrażanie, realizację i monitoring Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Współwłaściciele odpowiadają za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz proponowanie zmian w polityce.

3. Współwłaściciele prowadzą rejestr zgłoszeń.

4. Współwłaściciele działają wspólnie, bądź pojedynczo, jeżeli na dyżurze jest tylko jeden z nich.

5. Współwłaściciele są odpowiedzialni za przeszkolenie personelu z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich, po ich wprowadzaniu oraz każdego nowo przyjętego członka personelu.

6. Współwłaściciele opracowują i zatwierdzają materiały informacyjne i edukacyjne w ramach Standardów Ochrony Małoletnich.

7. Współwłaściciele przeprowadzają wśród personelu, co najmniej raz na dwa lata, szkolenia monitorujące poziom wiedzy i realizacji Standardów.

8. W szkoleniu personel może proponować zmiany do Standardów oraz wskazywać elementy, które należałoby zmienić.

9. Współwłaściciele analizują wypełnione przez personel uwagi, sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, na podstawie którego są następnie wprowadzane zmiany do Standardów Ochrony Małoletnich w NZOZ BABY-MED w Nowogardzie.

10. Współwłaściciele analizują wszystkie zarejestrowane zgłoszenia i przedstawiają ewentualne spostrzeżenia oraz propozycje zmian do Standardów i prowadzonej polityki ochrony dzieci.

## Rozdział II

Przepisy końcowe  
§ 15

1. Do przetwarzania danych w związku ze stosowaniem niniejszej procedury mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające imienne upoważnienie wydane przez Współwłaścicieli, zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Informacji.
2. Każdy członek personelu stosujący Standardy Ochrony Małoletnich jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji przetwarzanych w związku z niniejszą procedurą, w szczególności danych zwykłych oraz danych wrażliwych dzieci.
3. Standardy Ochrony Małoletnich w NZOZ BABY-MED w Nowogardzie wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
4. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny w NZOZ BABY-MED. W Nowogardzie, w szczególności poprzez wywieszenie informacji o Standardach na tablicy ogłoszeń i miejscu ich przechowywania - recepcja przychodni.

Wprowadzono i ogłoszono dnia : 31.07.2024r

Oświadczenie:

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującymi w NZOZ BABY-MED w Nowogardzie standardami ochrony małoletnich i zobowiązuję się do ich przestrzegania.