

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM  
W KSE STOMATOLOGIA SP. Z O.O.**

## PREAMBUŁA

Niniejsze *Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*, służą oficjalnemu uregulowaniu przyświecającej KSE Stomatologia Sp. z o.o. (dalej Gabinet) od początku jego istnienia zasady, podejmowania wobec dzieci wyłącznie takich działań, które służą poprawie ich stanu zdrowia, z zachowaniem ich dobra, ochrony godności oraz poszanowaniem wszelkich przysługujących im praw. Każdy pracownik, współpracownik i osoby w inny sposób związane z Gabinetem, podejmując jakiegokolwiek czynności lub interakcje z dzieckiem, traktują je z szacunkiem, życzliwością i dbałością o jego potrzeby.

Wszelkie przejawy przemocy słownej, fizycznej czy psychicznej w stosunku do małoletnich pacjentów i innych dzieci przebywających na terenie Gabinetu są niedopuszczalne i, w razie zaistnienia, będą karane na drodze dyscyplinarnej i zgłaszane odpowiednim organom.

W toku realizacji swoich bieżących zadań, Gabinet dokłada starań, aby zwiększać wśród personelu świadomość i kompetencje w zakresie rozpoznawania i reagowania na przejawy krzywdy wyrządzanej małoletnim. Dzięki temu tworzone jest środowisko bezpieczne dla dzieci, w którym mogą one czuć się swobodnie i w którym mogą znaleźć odpowiednie wsparcie.

## §1

### Słownik pojęć

1. Jeśli nic innego nie wynika z treści danego przepisu, pojęciom używanym w niniejszym dokumencie nadaje się następujące znaczenie:
  - a) Gabinet – KSE Stomatologia Sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu;
  - b) Pracownik – pracownicy, zleceniobiorcy i inne osoby pozostające z relacjach służbowych z Gabinetem;
  - c) małoletni/dziecko – każdy pacjent przed ukończeniem osiemnastego roku życia;
  - d) Rodzic – rodzic lub opiekun prawny dziecka, a także osoba przez nich upoważniona, pod której opieką znajduje się dziecko podczas wizyty w Gabinetcie;
  - e) Standardy – niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
  - f) Koordynator – osoba wyznaczona i upoważniona przez Gabinet do wdrożenia i nadzoru nad przestrzeganiem Standardów.

## §2

### Relacje pomiędzy Pracownikami Gabinetu a małoletnimi

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Gabinetcie i na bieżąco zwracają uwagę na wszelkie przejawy zagrożenia lub dyskomfortu.
2. Do zapewnienia bezpieczeństwa dzieci oraz nadzorowania ich zachowania w Gabinetcie, zarówno w trakcie wizyty jak i w poczekalni, zobowiązani są również Rodzice.
3. Pracownicy podejmując działania wobec dzieci, mają na uwadze wyłącznie ich dobro i poprawę ich stanu zdrowia.
4. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie, np.: słowna pochwała indywidualna, pochwała w obecności innych dzieci, pochwała przekazana Rodzicowi.
5. Wszyscy pacjenci są traktowani sprawiedliwie. Pracownicy nie dzielą i nie dyskryminują (ze względu na wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę, umiejętności, stan zdrowia, w tym niepełnosprawność) dzieci przychodzących do Gabinetu.
6. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu jego intymności. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z Rodzicami z poszanowaniem zdania małoletniego i przy uwzględnieniu jego potrzeb medycznych.
7. Pracownik może przytulić dziecko, wziąć na kolana, bezpośrednio pomagać dziecku w przezwyciężeniu stresu związanego z wizytą – wyłącznie za zgodą Rodzica i dziecka oraz jeśli taka jest potrzeba małoletniego.
8. Pracownicy Gabinetu mogą podjąć się leczenia w tak zwanym przytrzymaniu wyłącznie na wyraźne życzenie Rodzica i jeśli uzasadnione jest to stanem zdrowia dziecka. W przypadku, w którym nie przynosi to efektów, Pracownicy Gabinetu odstępują od leczenia, aby nie narażać małoletniego na dyskomfort psychiczny.
9. Niedopuszczalne są zachowania takie jak: ataki cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, ośmieszanie), zmuszanie, czy negowanie uczuć.

## §3

1. W sytuacji zagrożenia wypadkiem lub urazem dziecka Pracownicy Gabinetu mają prawo:
  - a) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia;

- b) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce;
  - c) w razie możliwości, wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
2. W sytuacji zagrożenia życia dziecka Pracownicy Gabinetu mają prawo:
- a) udzielić dziecku niezbędnej pomocy;
  - b) podać odpowiednie leki;
  - c) podjąć wszelkie niezbędne i uzasadnione okolicznościami czynności w celu ratowania życia i zdrowia małoletniego.

#### §4

1. Pracownicy Gabinetu:
- a) zawsze zwracają się do małoletniego po imieniu;
  - b) mówią do dziecka spokojnie i nie podnoszą głosu;
  - c) używają języka zrozumiałego dla małoletnich;
  - d) nie używają sformułowań niecenzuralnych;
  - e) nie ośmieszają i nie upokarzają dziecka;
  - f) nie używają wobec małoletnich gróźb, przemocy psychicznej, straszenia, w celu uzyskania posłuszeństwa lub jakimkolwiek innym;
  - g) nie oceniają postępowania Rodziców w obecności dziecka;
  - h) nie pozostawiają dziecka bez wyjaśnienia;
  - i) nie pozostają obojętni na wyrażoną przez małoletniego potrzebę nawiązania kontaktu, czy rozmowy.
2. Stosowanie jakichkolwiek zabiegów dyscyplinujących wobec małoletniego musi odbywać się z poszanowaniem jego godności oraz nietykalności cielesnej i dotyczyć niepożądanych zachowań dziecka, a nie jego uczuć lub emocji.

#### §5

##### Relacje pomiędzy małoletnimi w Gabinetecie

1. Małoletni mają prawo do przebywania w przestrzeni Gabinetu w warunkach dla nich bezpiecznych.
2. Do nadzoru na dziećmi przebywającymi w przestrzeni Gabinetu, zarówno w poczekalni jak i gabinetecie, zobowiązani są Pracownicy oraz Rodzice.
3. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec siebie nawzajem w poczekalni Gabinetu nie może naruszać ich poczucia godności, nietykalności cielesnej, czy poczucia własnej wartości. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności swoich rówieśników, wynikających ze społecznie przyjętych norm i wartości, takich jak: prawo do własnego zdania, prawo do poszukiwań i popełniania błędów, prawo do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.
4. W kontaktach między sobą, małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie, nie powinni również mieć poczucia zagrożenia, czy odczuwać wrogości ze strony innych małoletnich.
5. Małoletni nie mogą akceptować, usprawiedliwiać, ani stosować, z jakiegokolwiek powodu, agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.

## §6

### Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. Każdy Pracownik Gabinetu jest zobowiązany do przyjęcia informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego lub krzywdzeniu małoletniego.
2. W sytuacji uzyskania przez Pracownika informacji o krzywdzeniu małoletniego, bądź w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, bez względu na to czy krzywda wyrządzona jest lub może być przez innego małoletniego, innego Pracownika lub Rodzica, Pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji wyznaczonemu Koordynatorowi.
3. Koordynator zbiera wszelkie niezbędne w sprawie informacje, w tym w razie potrzeby analizuje nagrania monitoringu oraz zapisy i notatki w karcie klinicznej małoletniego.
4. Pracownicy mają obowiązek współdziałania z Koordynatorem w zakresie zebrania informacji i ustalenia wszelkich faktów dotyczących analizowanego przez Koordynatora zdarzenia.
5. W przypadku, gdy Koordynator ustali, że:
  - a) nie doszło do krzywdzenia małoletniego – sporządza szczegółową notatkę ze zdarzenia, którą przedkłada najwyższemu kierownictwu Gabinetu;
  - b) mogło dojść do krzywdzenia małoletniego – sporządza szczegółową notatkę ze zdarzenia, którą przedkłada najwyższemu kierownictwu Gabinetu wraz z rekomendacją podjęcia dalszych działań, którymi mogą być w szczególności:
    - próba zdobycia dodatkowych informacji wraz z przedstawieniem sposobu ich uzyskania;
    - podjęcie decyzji o zawiadomieniu prokuratury lub sądu opiekuńczego o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.
  - c) doszło do krzywdzenia małoletniego – sporządza szczegółową notatkę ze zdarzenia, którą przedkłada najwyższemu kierownictwu Gabinetu, a następnie zawiadamia prokuraturę lub sąd opiekuńczy o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i przekazuje tym organom wszelkie posiadane w sprawie dowody.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 b) i c) powyżej, elementem składowym notatki Koordynatora jest plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia. Jeśli jest to możliwe i uzasadnione okolicznościami, rzeczony plan zawiera wyszczególnione działania, inne niż zawiadomienie organów państwa, dotyczące udzielenia wsparcia i ochrony małoletniemu.

## §7

1. Jeśli małoletni poprosi Pracownika o pomoc w związku z tym, że doznaje krzywdy od Rodzica, Pracownik ten zobowiązany jest niezwłocznie udzielić dziecku niezbędnej pomocy, zawiadomić Policję oraz Koordynatora, a jeśli jest to niemożliwe bezpośrednio przełożonego (np. menadżera lub kierownika Gabinetu).
2. W razie potrzeby Pracownik ma prawo podjąć wszelkie niezbędne kroki aby odizolować dziecko od Rodzica do czasu przyjazdu Policji.

## §8

1. Jeśli zachodzi uzasadnione prawdopodobieństwo, że osobą odpowiedzialną za wyrządzenie krzywdy małoletniemu jest Pracownik Gabinetu, jest on w trybie natychmiastowym odsuwany od wykonywanych obowiązków.

2. Z danym Pracownikiem rozwiązywana jest umowa w trybie dyscyplinarnym, jeśli zostanie stwierdzone, że dopuścił się on skrzywdzenia małoletniego.

## §9

1. Z przebiegu podjętych działań Koordynator sporządza szczegółową dokumentację, która następnie jest archiwizowana.
2. Przedmiotowa dokumentacja traktowana jest jako informacja poufna. Wgląd w nią ma wyłącznie Koordynator i najwyższe kierownictwo Gabinetu.

## §10

### Zasady dostępu do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

1. Gabinet może udostępniać w poczekalni sieć wifi.
2. Gabinet nie udostępnia małoletnim urządzeń podłączonych do sieci Internet.
3. Małoletni oraz Rodzice mają zakaz korzystania z urządzeń podłączonych do sieci Internet w trakcie zabiegów.
4. Za korzystanie przez małoletnich z prywatnych urządzeń z dostępem do sieci Internet w poczekalni Gabinetu odpowiadają Rodzice.
5. Jeśli Pracownicy Gabinetu zaobserwują, że dziecko na prywatnym urządzeniu ogląda treści przeznaczone dla osób pełnoletnich lub treści szkodliwe, powiadamia o tym Rodzica.
6. Jeśli Rodzic nie reaguje, Pracownik może zażądać od Rodzica opuszczenia Gabinetu wraz z dzieckiem, aby nie narażać innych małoletnich na szkodliwe treści. W takim Przypadku Pracownik powiadamia również Koordynatora, zgodnie z postanowieniem §6 ust. 1 powyżej.

## §11

### Zasady rekrutacji Pracowników

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub innej formy współpracy, osoba odpowiedzialna za rekrutację zobowiązana jest do uzyskania informacji, czy dane osoby rekrutowanej są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat piętnastu wydała postanowienie o wpisie do Rejestru.
2. W przypadku, w którym rzeczona weryfikacja będzie pozytywna, dana osoba nie może nawiązać współpracy z Gabinetem.
3. Rekrutowany Pracownik przed dopuszczeniem do pracy lub rozpoczęciem współpracy przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czynny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Rekrutowany Pracownik przed dopuszczeniem do pracy lub rozpoczęciem współpracy, posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada Gabinetowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

5. Osoba, o której mowa w ust. 4 powyżej, składa Gabinetowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich dwudziestu lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5 powyżej, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-6 powyżej, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, rekrutowany Pracownik, składa Gabinetowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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 oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.
8. Osoba prowadząca rekrutację pobiera od kandydata na Pracownika oświadczenie o niekaralności, przedłożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
9. Oświadczenia i dokumenty (kserokopie), o którym mowa w niniejszym paragrafie, umieszczane są w aktach osobowych Pracownika lub, w przypadku osób niezatrudnionych na umowę o pracę, w dokumentacji dotyczącej współpracy.

## §12

### Zasady udostępniania Standardów

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym.
2. Gabinet udostępnia je na swojej stronie internetowej, w formie umożliwiającej zapoznanie się z nimi oraz wydrukowane w Rejestracji.
3. W ogólnodostępnej przestrzeni Gabinetu, znajduje się również wyciąg ze Standardów z informacjami przeznaczonymi dla małoletnich, które przedstawione są w formie dla nich przystępnej i zrozumiałej.
4. Wszyscy Pracownicy Gabinetu podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z nimi, zawierające zobowiązanie do stosowania się do ich postanowień.
5. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 powyżej, stanowi załącznik nr 2 do Standardów.

## §13

### Koordynator

1. Najwyższe kierownictwo Gabinetu wyznacza Koordynatora.

2. Koordynatorem może być osoba mająca wykształcenie psychologiczne, pedagogiczne, prawnicze lub legitymująca się co najmniej pięcioletnim doświadczeniem w przynajmniej jednym z wyżej wymienionych obszarów.
3. Koordynator składa oświadczenie o niekaralności, zgodne z załącznikiem nr 1 do Standardów oraz nie może figurować w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat piętnastu wydała postanowienie o wpisie do Rejestru.

#### §14

1. Poza zdefiniowanymi wyżej w Standardach obowiązkami, nadrzędną rolą Koordynatora jest przygotowanie Pracowników Gabinetu do stosowania Standardów, monitorowanie ich realizacji, reagowanie na sygnały ich naruszenia, proponowanie ewentualnych zmian, prowadzenie planowych oraz doraźnych kontroli z danego obszaru.
2. Standardy podlegają kontroli i weryfikacji przez Koordynatora nie rzadziej niż raz na dwa lata.
3. Koordynator może podejmować dodatkowe czynności mające na celu weryfikację realizacji, stosowania lub adekwatności Standardów kiedy uzna to za stosowne, z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi i metod, w tym informatycznych.
4. W trakcie prowadzenia czynności, o których mowa w §6 powyżej, Koordynator jest nieusuwalny.

#### §15

##### Postanowienia końcowe

1. Niniejsze Standardy są standardami ochrony małoletnich w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Przepisy niniejszych Standardów wchodzi w życie dnia 15.08.2024 r.
3. O zmianie Standardów decyduje Zarząd Gabinetu.