

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Dokument główny do podpisu

Art Klinik Sp. z o.o.

ul. Krakowska 39/1 I 6, 31-062 Kraków

NIP: 6762407401 | KRS: 0000339101 | REGON: 121040164

ZARZĄDZENIE NR 1/2026

Zarządu Art Klinik Sp. z o.o.

z dnia 20.04.2026 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich

Działając w imieniu Art Klinik Sp. z o.o., z siedzibą przy ul. Krakowska 39/1 I 6, 31-062 Kraków, wprowadza się do stosowania w spółce Standardy Ochrony Małoletnich, stanowiące integralną część niniejszego zarządzenia.

Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących naruszenia Standardów lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich wyznacza się Stanisław Olejarczuk. Zgłoszenia przyjmowane są wyłącznie drogą mailową na adres rodo@artcllinik.pl.

Zobowiązuje się wszystkie osoby wykonujące pracę, świadczące usługi lub współpracujące z placówką, które mają kontakt z małoletnimi, do zapoznania się z treścią dokumentu i jego przestrzegania.

Pełna wersja Standardów podlega udostępnieniu personelowi, a wersja skrócona przeznaczona dla małoletnich i ich opiekunów powinna zostać opublikowana na stronie internetowej oraz udostępniona w rejestracji lub poczekalni.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpis osoby uprawnionej do reprezentacji spółki:

KAROLINA MACHNIK

**CZŁONEK ZARZĄDU
ART CLINIK SP. Z O. O.**

Karolina Machnik

(imię, nazwisko, funkcja, podpis)

STANDARDSY OCHRONY MAŁOLETNIICH

obowiązujące w Art Clinic Sp. z o.o.

§1. Postanowienia ogólne

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich, dalej: Standardy, określają zasady zapewnienia bezpieczeństwa małoletnim przebywającym na terenie Art Clinic Sp. z o.o. oraz korzystającym z jej świadczeń zdrowotnych.

Standardy obowiązują wszystkie osoby wykonujące pracę, świadczące usługi lub współpracujące z placówką, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub współpracy, jeżeli mają kontakt z małoletnimi.

Naczelną zasadą wszystkich działań wobec małoletnich jest działanie w ich najlepiej pojętym interesie, z poszanowaniem godności, prywatności, bezpieczeństwa i potrzeb rozwojowych.

§2. Definicje

Małoletni lub dziecko – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.

Personel – każda osoba wykonująca obowiązki na rzecz placówki, bez względu na podstawę zatrudnienia lub współpracy.

Opiekun dziecka – rodzic, opiekun prawny, przedstawiciel ustawowy lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.

Krzywdzenie dziecka – każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, godność, bezpieczeństwo, rozwój lub dobrostan dziecka.

Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń – Stanisław Olejarczuk, przyjmujący zgłoszenia pod adresem rodo@artclinic.pl.

§3. Cele Standardów

- zapewnienie małoletnim bezpiecznego środowiska podczas korzystania ze świadczeń zdrowotnych;
- określenie zasad bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem;
- ustalenie sposobu reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka lub naruszenia jego dobra;
- wskazanie ścieżki zgłoszenia oraz zasad dokumentowania podjętych działań;
- ujednoczenie zasad udostępniania informacji małoletnim i ich opiekunom.

§4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi

Personel traktuje małoletniego z szacunkiem, cierpliwością i zrozumieniem oraz komunikuje się w sposób spokojny i adekwatny do wieku dziecka.

Każda czynność medyczna, pielęgnacyjna lub organizacyjna wobec dziecka powinna być wykonywana w sposób ograniczający stres i poczucie zagrożenia.

Przed wykonaniem badania, zabiegu lub innej czynności personel wyjaśnia dziecku i opiekunowi, na czym czynność polega, w zakresie odpowiednim do sytuacji.

Niedopuszczalne jest zawstydzanie, poniżanie, straszenie, wyśmiewanie, używanie obraźliwych sformułowań, stosowanie przemocy lub przekraczanie granic zawodowych.

Kontakt fizyczny z dzieckiem może mieć miejsce wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony udzielanym świadczeniem, bezpieczeństwem dziecka albo organizacją wizyty.

W miarę możliwości przy czynnościach naruszających intymność zapewnia się obecność opiekuna albo innej osoby uprawnionej.

§5. Zasady komunikacji

Personel udziela dziecku informacji w sposób zrozumiały, dostosowany do jego wieku, stanu zdrowia i możliwości percepcyjnych.

Personel reaguje na pytania, lęk i emocje dziecka, nie bagatelizuje ich oraz nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia, gdy wymaga tego sytuacja.

W przypadku dzieci z niepełnosprawnością, trudnościami komunikacyjnymi lub szczególnymi potrzebami personel dobiera sposób komunikacji odpowiednio do sytuacji.

§6. Sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie dziecka

Do sygnałów alarmowych mogą należeć w szczególności: niewyjaśnione obrażenia, powtarzające się urazy, oznaki zaniedbania, silny lęk wobec opiekuna lub innych osób, a także sprzeczne lub niewiarygodne wyjaśnienia dotyczące stanu dziecka.

Samo podejrzenie nie przesądza o krzywdzeniu, jednak wymaga zachowania czujności oraz uruchomienia procedury opisanej w niniejszym dokumencie.

§7. Procedura zgłoszenia i działania

Każdy członek personelu, który poweźmie podejrzenie krzywdzenia dziecka lub naruszenia jego dobra, ma obowiązek zareagować.

W pierwszej kolejności należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka oraz, jeśli to konieczne, odsunąć je od źródła zagrożenia i poinformować kierownictwo placówki.

Zgłoszenie należy przekazać do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, tj. do Stanisław Olejarczuk, wyłącznie drogą mailową na adres rodo@artcllinik.pl.

Osoba przyjmująca zgłoszenie analizuje sytuację, dokumentuje zgłoszenie, konsultuje niezbędne działania z kierownictwem oraz podejmuje dalsze czynności adekwatne do sprawy.

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka personel niezwłocznie wzywa właściwe służby i równolegle przekazuje informację wewnętrznie.

§8. Dokumentowanie

Każde zgłoszenie powinno zostać udokumentowane w formie notatki służbowej lub karty zgłoszenia, z podaniem daty, godziny, osoby zgłaszającej, opisu sytuacji oraz podjętych działań.

Dokumentacja dotycząca zgłoszenia przechowywana jest w sposób zapewniający poufność i dostęp wyłącznie dla osób uprawnionych.

§9. Ochrona wizerunku i danych małoletniego

Wizerunek i dane małoletniego podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi zasadami ochrony danych.

Zabronione jest utrwalanie, kopiowanie lub rozpowszechnianie wizerunku dziecka albo informacji o nim bez podstawy prawnej lub wymaganych zgód.

Personel nie udostępnia informacji o dziecku osobom nieuprawnionym oraz zabezpiecza dokumenty i wydruki przed dostępem osób postronnych.

§10. Zasady kontaktu poza placówką i przy użyciu urzędzeń prywatnych

Personel nie prowadzi prywatnej komunikacji z małoletnimi poza oficjalnymi kanałami placówki.

Nie jest dopuszczalne nawiązywanie relacji z dzieckiem za pośrednictwem prywatnych kont w mediach społecznościowych, komunikatorów lub prywatnych numerów telefonów.

§11. Zapoznanie personelu i wdrożenie

Każda osoba objęta Standardami składa oświadczenie o zapoznaniu się z ich treścią i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Placówka zapewnia personelowi dostęp do aktualnej wersji dokumentu oraz możliwość zgłoszenia pytań lub wątpliwości związanych ze stosowaniem Standardów.

Pełna wersja Standardów jest udostępniona personelowi i publikowana na stronie internetowej placówki. Wersja skrócona jest wywieszana w rejestracji lub poczekalni.

§12. Przegląd i aktualizacja

Standardy podlegają okresowemu przeglądowi, nie rzadziej niż raz na 2 lata, a także każdorazowo w razie zmiany przepisów, zmian organizacyjnych albo potrzeby wynikającej z praktyki ich stosowania.

Za koordynację przyjmowania zgłoszeń i praktyczne stosowanie niniejszej procedury odpowiada osoba wskazana w dokumencie jako odpowiedzialna za zgłoszenia.

§13. Postanowienia końcowe

Niniejsze Standardy wchodzi w życie z dniem 20.04.2026 r.

Standardy obowiązują w Art Klinik Sp. z o.o. i mają zastosowanie do wszystkich osób objętych ich zakresem.

Potwierdzenie wprowadzenia dokumentu:

KAROLINA MACHNIK
CZŁONEK ZARZĄDU
ART CLINIK SP. Z O.O.

.....

(imię, nazwisko, funkcja, podpis)