

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Klinice Stomatologicznej Dental Service Care Sp.z o.o. Sp.J.

Podstawa prawna

Procedury opracowano na podstawie:

ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej

ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. (tzw. „ustawa Kamilka”)

Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego

ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty

1. Cel procedur

Celem niniejszych procedur jest:

zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim pacjentom, zapobieganie krzywdzeniu dzieci,

określenie zasad reagowania na podejrzenie przemocy,

ochrona personelu Kliniki poprzez jasne standardy postępowania.

2. Zakres obowiązywania

Procedury obowiązują:

wszystkich pracowników Kliniki (lekarzy dentystów, higienistki, asystentki, recepcję),

osoby współpracujące (umowy cywilnoprawne, stażyści, praktykanci),

wolontariuszy oraz osoby mające kontakt z małoletnimi pacjentami.

3. Definicje

Małoletni – osoba do ukończenia 18. roku życia.

Krzywdzenie dziecka – każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobro dziecka (przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie).

Opiekun prawny – rodzic lub osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.

4. Zasady bezpiecznego kontaktu z małoletnim

Personel Kliniki:

traktuje dziecko z szacunkiem i empatią,

informuje dziecko w sposób dostosowany do jego wieku o przebiegu zabiegu,

nie stosuje przemocy fizycznej ani psychicznej,

nie pozostaje sam z dzieckiem w zamkniętym pomieszczeniu (o ile nie jest to uzasadnione medycznie),

respektuje prawo dziecka do obecności opiekuna.

5. Zasady rekrutacji i dopuszczania personelu

1. Każda osoba pracująca z dziećmi:

składa oświadczenie o niekaralności,

jest sprawdzana w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

2. Dokumentacja przechowywana jest w aktach osobowych.

6. Rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia dziecka

Personel zwraca uwagę m.in. na:

widoczne obrażenia jamy ustnej lub twarzy niewyjaśnione medycznie,

lęk, wycofanie, nadmierną agresję dziecka, niespójne wyjaśnienia opiekuna,

zaniedbanie higieny i stanu zdrowia.

7. Procedura reagowania na podejrzenie krzywdzenia

W przypadku podejrzenia:

1. Niezwłocznie poinformować koordynatora ds. ochrony małoletnich.
2. Udokumentować obserwacje w notatce służbowej.
3. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia:
wezwać Policję (112),
poinformować Ośrodek Pomocy Społecznej lub sąd rodzinny.
4. Zachować poufność i działać w interesie dziecka.

8. Koordynator ds. ochrony małoletnich

W klinice wyznacza się:

imię i nazwisko, Beata Sałacińska

stanowisko, Kierownik Administracji

dane kontaktowe tel. 604-195-18

Koordynator odpowiada za:

przyjmowanie zgłoszeń, dokumentację, szkolenia personelu, kontakt z instytucjami zewnętrznymi.

9. Dokumentacja

Klinika prowadzi:

rejestr zgłoszeń, notatki służbowe, oświadczenia personelu, potwierdzenia szkoleń.

Dokumenty przechowywane są zgodnie z RODO.

10. Szkolenia personelu

Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z procedurami.

Szkolenia okresowe odbywają się co najmniej raz na 2 lata.

Potwierdzenie szkolenia dołączane jest do akt osobowych.

11. Udostępnienie procedur

Procedury są:

dostępne w recepcji,

opublikowane na stronie internetowej kliniki,

dostępne do wglądu dla rodziców i opiekunów.

12. Postanowienia końcowe

Procedury wchodzi w życie z dniem

Podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na 2 lata.

Podpis kierownika placówki:

.....