Standardy ochrony dzieci
w Fundacji Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego w Krakowie
„O ZDROWIE DZIECKA"

§ 1
Cel i podstawa Standardów

1. Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci w Fundacji Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego w Krakowie „O ZDROWIE DZIECKA" (dalej jako „Fundacja"), zwane dalej „Standardami", stanowią standardy ochrony małoletnich w rozumieniu art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Standardy służą ochronie dzieci przed krzywdzeniem oraz określają sposób zapobiegania zagrożeniom, reagowania na nie i udzielania dziecku wsparcia.
3. Standardy uwzględniają działalność statutową Fundacji prowadzoną na terenie Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego w Krakowie („Szpital), w szczególności w zakresie organizacji i finansowania imprez okolicznościowych dla pacjentów Szpitala i w związku z tym współpracy z innymi organizacjami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi.

§ 2
Definicje

Użyte w Standardach pojęcia oznaczają:

1) dziecko / małoletni - każda osoba, która nie ukończyła osiemnastego roku życia;
2) szpital – Uniwersytecki Szpital Dziecięcy w Krakowie. Fundacja prowadzi swoją działalność w budynkach szpitala oraz na rzecz pacjentów przebywających w szpitalu.
3) pracownik (personel) – każda osoba realizująca działania na rzecz Fundacji, niezależnie od rodzaju wiążącej ją z Fundacją umowy, która ma chociażby potencjalny kontakt z małoletnim. Pracownikiem w rozumieniu Standardów jest przede wszystkim każda osoba zatrudniona w Fundacji na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, porozumienia wolontariackiego, pracownik lub współpracownik szpitala, a także członek Fundacji lub jej statutowych organów;
4) krzywdzenie dziecka - każde przestępstwo popełnione na szkodę dziecka, przestępstwo, którego dziecko jest świadkiem, a także niebędące przestępstwem czyny i zaniechania naruszające interesy lub dobra dziecka, w szczególności noszące znamiona przemocy wobec dziecka;
5) przemoc wobec dziecka - jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności:
6) narażające dziecko na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
7) naruszające godność, nietykalność cielesną lub wolność dziecka,
8) powodujące szkody na zdrowiu fizycznym lub psychicznym dziecka, wywołujące u niego cierpienie lub poczucie krzywdy,
9) istotnie naruszające prywatność dziecka lub wzbudzające u niego poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
10) opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w ty, w szczególności rodzic, inny przedstawiciel ustawowy lub opiekun prawny, a także inne osoby, którym na mocy decyzji sądu powszechnego powierzono sprawowanie opieki nad dzieckiem lub reprezentowanie interesu dziecka;

11) osoba upoważniona – osoba wyznaczona przez zarząd Fundacji do koordynowania działań związanych z bezpieczeństwem dzieci pozostających pod opieką Fundacji.

§ 3
Zakres zastosowania Standardów

1. Standardy określają:
   1) zasady bezpiecznych relacji pracowników Fundacji z dziećmi, w tym zachowania niedozwolone;
   2) wymagania dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi uczestniczącymi w działaniach Fundacji;
   3) sposób postępowania w razie podejrzenia krzywdzenia dziecka, uzyskania informacji o krzywdzeniu lub podejrzenia popełnienia przestępstwa na jego szkodę;
   4) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, podejmowanie interwencji, składanie zawiadomień właściwym organom i udzielanie wsparcia;
   5) zasady opracowywania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia;
   6) sposób dokumentowania zdarzeń zagrażających dobru dziecka oraz przechowywania związanej z nimi dokumentacji;
   7) zasady przygotowania pracowników do stosowania Standardów, wymagane kompetencje osób prowadzących przygotowanie i sposób dokumentowania szkoleń;
   8) zasady udostępniania Standardów dzieciom oraz ich rodzicom, opiekunom prawnym i faktycznym;
   9) sposób przeglądu i aktualizacji Standardów;
   10) zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci oraz weryfikacji osób dopuszczanych do działalności z ich udziałem;
   11) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i ochrony przed szkodliwymi treściami, w tym podczas pokazów filmowych i innych wydarzeń.
2. Standardy stosuje się do wszystkich działań Fundacji z udziałem dzieci, również wydarzeń jednorazowych. W odniesieniu do osób będących jednocześnie personelem szpitala regulują one ich działania na rzecz Fundacji; nie zastępują obowiązków zawodowych ani procedur szpitalnych.

§ 4
Organizacja działań na terenie szpitala

1. Stosownie do potrzeb i możliwości pracownicy współpracują z personelem szpitala i opiekunami dzieci przy przygotowaniu i prowadzeniu zajęć oraz innych przedsięwzięć Fundacji. W sprawach dotyczących dziecka korzystają ze służbowych kanałów komunikacji.
2. Wizyty i aktywności odbywają się wyłącznie w porze dziennej, w godzinach uzgodnionych ze szpitalem, w toku zwykłej pracy oddziału i przy dostępności jego personelu. Każdy kontakt pracownika z dzieckiem odbywa się w obecności co najmniej jednego innego dorosłego: pracownika Fundacji, członka personelu szpitala lub opiekuna dziecka, który może obserwować przebieg kontaktu. Sama obecność innych osób w budynku lub pozostawienie otwartych drzwi nie zastępuje tej zasady.
3. Przed rozpoczęciem wydarzenia osoba kierująca nim z ramienia Fundacji uzgadnia z personelem szpitala miejsce, czas, przebieg i liczbę uczestników, zasady wejścia na oddział oraz sposób zapewnienia obecności innych dorosłych. Ustala również, z kim z personelu szpitala należy kontaktować się w razie zagrożenia.
4. Działania Fundacji nie mogą zakłócać leczenia, badań, odpoczynku ani prywatności pacjentów. Pracownicy przestrzegają zasad sanitarnych i organizacyjnych szpitala, w tym ograniczeń odwiedzin i

izolacji. Na polecenie personelu szpitala albo w razie pogorszenia samopoczucia dziecka przerywają lub odpowiednio zmieniają aktywność.

5. Udział dziecka jest dobrowolny. Pracownik uzgadnia udział z opiekunem i personelem szpitala, stosownie do sytuacji dziecka i zasad oddziału, a także uwzględnia zdanie samego dziecka. Nieobecność opiekuna nie uprawnia pracownika Fundacji do zastępowania jego decyzji. Dziecko może odmówić udziału, przyjęcia prezentu lub kontaktu z osobą w przebraniu, a także w każdej chwili wycofać się z aktywności.
6. Prezenty, zabawki, rekwizyty i materiały dobiera się do wieku, możliwości i stanu zdrowia dzieci oraz wymogów higienicznych oddziału. Przekazanie żywności lub słodyczy wymaga uprzedniego uzgodnienia z personelem szpitala oraz, gdy jest obecny, opiekunem, z uwzględnieniem diety, alergii i ograniczeń związanych z leczeniem.
7. Prezenty wręcza się według przejrzystych zasad, bez oczekiwania wzajemności. Nie wolno uzależniać ich otrzymania od przytulenia, pocałunku, siadania na kolanach, pozowania do zdjęć ani spełnienia innych osobistych oczekiwań pracownika lub darczyńcy. Nie przekazuje się dziecku prywatnych podarunków w tajemnicy przed opiekunem i Fundacją.
8. W ramach opisanych działań pracownicy Fundacji nie przejmują zadań personelu medycznego ani samodzielnej opieki nad dzieckiem. Nie wykonują czynności medycznych, higienicznych ani pielęgnacyjnych, nie podają leków i nie ingerują w urządzenia medyczne. Osoba zatrudniona również w szpitalu wykonuje takie czynności wyłącznie w ramach swoich odrębnych obowiązków zawodowych. Nie ogranicza to udzielenia pierwszej pomocy w nagłym zagrożeniu.
9. Pracownicy nie wyprowadzają dzieci poza uzgodnione miejsce aktywności ani nie przewożą ich prywatnymi pojazdami. Przemieszczanie dziecka po szpitalu wymaga uzgodnienia z personelem oddziału i zapewnienia właściwej opieki.

§ 5

Weryfikacja osób dopuszczanych do działalności z dziećmi

1. Fundacja przeprowadza weryfikację przewidzianą w art. 21 ustawy wskazanej w § 1 przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do innej działalności objętej tym przepisem. O obowiązku weryfikacji rozstrzyga rzeczywisty zakres powierzonych czynności. Dotyczy to również wolontariuszy i osób prowadzących jednorazowe aktywności, jeżeli wykonują działalność objętą art. 21 ust. 1. Obecność innych dorosłych podczas wydarzenia sama w sobie nie zwalnia z tych obowiązków.
2. Fundacja sprawdza, czy dane osoby podlegającej weryfikacji znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
3. Osoba podlegająca weryfikacji przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziałach 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, a także odpowiadających im czynów zabronionych określonych w prawie obcym.
4. Osoba posiadająca obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska przedkłada dodatkowo informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Jeżeli dane państwo nie wydaje informacji do celów wymienionych w ust. 4, należy przedłożyć informację z jego rejestru karnego. Dopiero gdy prawo tego państwa nie przewiduje sporządzenia

takiej informacji lub nie prowadzi się w nim rejestru karnego, zastosowanie ma oświadczenie opisane w ust. 6.

6. W przypadku wskazanym w ust. 5 osoba składa oświadczenie o braku możliwości uzyskania informacji oraz o tym, że nie była prawomocnie skazana w danym państwie za czyny odpowiadające przestępstwom wskazanym w ust. 3, nie wydano wobec niej innego orzeczenia stwierdzającego popełnienie takich czynów i nie ciąży na niej wynikający z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy zakaz zajmowania stanowisk, wykonywania 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.
7. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Każde z nich zawiera klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".
8. Dokumenty uzyskane w toku weryfikacji Fundacja włącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji osoby dopuszczonej do innej działalności, zależnie od podstawy współpracy. Wyniki sprawdzenia w rejestrach wymienionych w ust. 2 utrwala się w formie wydruku. Za wykonanie i udokumentowanie weryfikacji odpowiada zarząd Fundacji lub wyznaczona przez niego osoba.
9. Do działalności z dziećmi nie dopuszcza się osoby przed wykonaniem wymaganej prawem weryfikacji ani osoby objętej ustawową przeszkodą, w szczególności wpisem do wskazanych rejestrów, prawomocnym skazaniem za przestępstwa wymienione w art. 23a ustawy lub właściwym zakazem sądowym. Wyjątki od weryfikacji stosuje się wyłącznie w granicach wyraźnie przewidzianych ustawą.
10. Informacje o skazaniach, czynach zabronionych i toczących się postępowaniach karnych mogą być pozyskiwane i przetwarzane tylko w granicach dopuszczonych prawem. Same Standardy nie stanowią podstawy do żądania od pracownika ogólnego oświadczenia o wszystkich wszczętych przeciwko niemu postępowaniach. Jeżeli Fundacja zgodnie z prawem uzyska informację wskazującą na podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika, stosuje środki ochronne i procedurę określoną w § 14.

§ 6
Praca z dziećmi

1. Każde dziecko traktuje się z szacunkiem i z uwzględnieniem jego godności. Pracownik nie podejmuje działań ani nie używa słów, które mogłyby dziecko ośmieszać, obrażać, poniżać, upokarzać lub zastraszać.
2. Wszystkie dzieci traktuje się sprawiedliwie. Zabronione są dyskryminacja i faworyzowanie. Pracownik powinien być gotowy wyjaśnić dziecku swoje decyzje i działania w sposób dla niego zrozumiały.
3. Przebieg aktywności dostosowuje się do wieku, stopnia rozwoju, indywidualnych możliwości i stanu zdrowia dziecka. Uwzględnia się potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi i zdrowotnymi. Równe traktowanie nie oznacza wymagania od wszystkich dzieci jednakowej aktywności ani pomijania koniecznych dostosowań.
4. Pracownik ze zrozumieniem odnosi się do zmian nastroju lub zdania dziecka, zwłaszcza związanych z jego stanem zdrowia i pobytem w szpitalu.
5. W obecności dzieci nie wolno wypowiadać się w sposób dyskryminujący, znieważający lub poniżający osoby albo grupy ze względu na przekonania religijne, polityczne lub światopoglądowe, narodowość, niepełnosprawność, wiek, płeć czy orientację seksualną. Niedozwolone są także inne wypowiedzi antagonizujące osoby lub grupy.

6. Pracownicy powstrzymują się od działań i wypowiedzi mogących szkodzić rozwojowi dzieci. Nie pochwalają zachowań bezprawnych, szkodliwych dla zdrowia fizycznego lub psychicznego ani nieodpowiednich dla osób niepełnoletnich lub dla wieku danego dziecka. Aktywności nie mogą tworzyć ani utrwalać krzywdzących stereotypów dotyczących płci, orientacji seksualnej, pochodzenia narodowego lub etnicznego, wyznania, zdrowia czy sytuacji rodzinnej.
7. Przy dzieciach nie wolno zachowywać się wulgarnie, odnosić się do atrakcyjności fizycznej lub aktywności seksualnej ani komplementować bądź krytykować wyglądu. Zabronione są również żarty, gesty, propozycje i kontakty o charakterze seksualnym oraz nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznej.
8. Pracownik nie komentuje przy dziecku jego sytuacji rodzinnej, nie podważa kompetencji ani decyzji rodziców i nie zajmuje stanowiska w rodzinnych sporach. Zasada ta nie ogranicza obowiązku wysłuchania dziecka i podjęcia interwencji, gdy zachowanie opiekuna może je krzywdzić lub zagrażać jego bezpieczeństwu.
9. Niedopuszczalne są kary cielesne oraz wszelkie formy przemocy fizycznej, psychicznej, werbalnej lub emocjonalnej wobec dziecka. Nie wolno wykorzystywać przewagi dorosłego, zależności dziecka ani jego choroby do wymuszania posłuszeństwa, kontaktu lub zachowania tajemnicy.
10. Pracownik nie może uczestniczyć w działaniach z dziećmi pod wpływem alkoholu lub innych środków ograniczających zdolność bezpiecznego wykonywania zadań. Nie proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych ani innych substancji odurzających.

§ 7
Komunikacja i granice relacji

1. Pracownik działa uczciwie i w dobrej wierze. W rozmowie posługuje się prostym językiem dostosowanym do wieku i możliwości dziecka, upewnia się, że dziecko może zadawać pytania, oraz korzysta z alternatywnych sposobów komunikacji, jeżeli są potrzebne.
2. Do dziecka zwraca się po imieniu, w preferowanej przez nie formie, respektując jego tożsamość i ekspresję. Zachowuje wrażliwość kulturową i równo traktuje dzieci niezależnie od ich cech, w szczególności potrzeb, niepełnosprawności, rasy, płci, religii, koloru skóry, pochodzenia narodowego lub etnicznego, języka, stanu cywilnego, orientacji seksualnej, zdrowia, wieku, zdolności, przekonań politycznych i statusu społecznego.
3. Pracownik jasno określa granice relacji z dzieckiem i jego rodziną oraz wyjaśnia zasady kontaktu. Dba o profesjonalny charakter tej relacji, a wątpliwości niezwłocznie konsultuje z przełożonym. Nie powinien udzielać porad psychologicznych, duchowych ani życiowych, jeżeli nie ma odpowiedniego przygotowania i nie mieści się to w przedmiocie prowadzonych działań.
4. Kontakt z dzieckiem dotyczy działań Fundacji, w których dziecko uczestniczy, i odbywa się w godzinach pracy Fundacji, z zachowaniem zasad pory dziennej i obecności innego dorosłego określonych w § 4 ust. 2.
5. Komunikacja jest przejrzysta dla kierownictwa Fundacji i opiekunów. Pracownik nie tworzy z dzieckiem tajemnic dotyczących jego życia lub zdrowia. Gdy dziecko ujawnia krzywdzenie, pracownik nie obiecuje całkowitej poufności; wyjaśnia, że przekaże informacje wyłącznie osobom potrzebnym do zapewnienia pomocy. Jeżeli podejrzenie dotyczy opiekuna, sposób jego informowania ustala się zgodnie z § 14 i § 18.
6. Kontakty Fundacji z opiekunem w sprawach dziecka odbywają się drogą formalną. Pracownik nie przekazuje dziecku prywatnych danych kontaktowych, nie inicjuje prywatnej korespondencji i nie organizuje prywatnych spotkań poza działaniami Fundacji. Nie wysyła dzieciom zaproszeń ani nie przyjmuje ich zaproszeń za pośrednictwem prywatnych kont w mediach społecznościowych.

7. Jeżeli w związku z działalnością Fundacji zachodzi potrzeba korespondencji elektronicznej z dzieckiem, korzysta się wyłącznie z kanałów zatwierdzonych przez Fundację. Opiekun ma możliwość wglądu w korespondencję, w tym dołączenia do grupy lub listy mailingowej, z uwzględnieniem ochrony danych innych dzieci i wyjątków niezbędnych do ochrony dziecka przed krzywdzeniem.

§ 8
Kontakt fizyczny

1. Kontakt fizyczny ogranicza się do sytuacji, w których jest niezbędny i naturalny, takich jak pomoc w aktywności ruchowej, uspokojenie dziecka lub ochrona przed bezpośrednim zagrożeniem. Musi on służyć potrzebom dziecka, odpowiadać jego stanowi zdrowia i odbywać się w obecności innego dorosłego.
2. Przed kontaktem fizycznym pracownik wyjaśnia dziecku jego cel i uzyskuje jego zgodę w sposób odpowiadający wiekowi oraz możliwościom komunikacyjnym. Sprzeciw, odsunięcie się, napięcie lub inny sygnał dyskomfortu oznacza konieczność przerwania kontaktu. Wyjątek dotyczy niezbędnego i proporcjonalnego działania w celu ochrony życia lub zdrowia przed bezpośrednim zagrożeniem.
3. Nie wolno wymuszać przytulania, całowania ani siadania na kolanach, dotykać intymnych części ciała ani podejmować zabaw naruszających cielesne granice dziecka. Pocieszanie nie może służyć zaspokajaniu potrzeby bliskości dorosłego.
4. Pracownik nie pozostaje z dzieckiem sam na sam. Rozmowy indywidualne prowadzi się na terenie szpitala przy obecności innego dorosłego, z zachowaniem możliwie największej poufności wobec osób postronnych. Jeżeli drugi dorosły musi odejść, pracownik wstrzymuje aktywność i zapewnia jego zastępstwo lub przekazuje dziecko pod opiekę personelu szpitala. Nagła konieczność udzielenia pomocy nie może być powodem jej opóźnienia; równocześnie należy wezwać personel szpitala.
5. Należy unikać wszelkich zachowań, które mogłyby zostać opacznie zrozumiane przez dziecko, jego opiekunów, inne dzieci lub dorosłych. Szczególną delikatność zachowuje się wobec dzieci, które doznały przemocy albo których sytuacja rodzinna lub doświadczenia zwiększają potrzebę emocjonalnej bądź fizycznej bliskości.

§ 9
Komunikacja z dzieckiem

1. Fundacja wspiera bezpieczne relacje między uczestnikami swoich działań. Dzieci traktują się z szacunkiem i poszanowaniem godności innych osób.
2. Niedozwolone jest krzywdzenie innych dzieci, w tym przemoc fizyczna, werbalna lub emocjonalna. Dotyczy to także wyśmiewania choroby, niepełnosprawności lub wyglądu, wykluczania, gróźb, wymuszania podarunków, naruszania prywatności oraz krzywdzących zachowań w komunikacji elektronicznej.
3. Fundacja egzekwuje zasady właściwego zachowania i prowadzi niezbędne działania edukacyjne. Pracownicy wyjaśniają dzieciom reguły w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości, reagują na naruszenia bez zawstydzania oraz współpracują z opiekunami i personelem szpitala.
4. Dziecko może zgłosić poczucie zagrożenia lub niewłaściwe zachowanie dowolnemu pracownikowi Fundacji. Pracownik nie pozostawia zgłoszenia bez reakcji, nawet jeżeli dotyczy ono innego dziecka.

§ 10
Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z wdrożeniem Standardów Ochrony Małoletnich jest Fundacja Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego w Krakowie „O ZDROWIE DZIECKA" z siedzibą w Krakowie, przy ul. Wielickiej 265 (30-663 Kraków), e-mail:kontakt@ozdrowiedziecka.org
3. Przetwarzanie danych osobowych dzieci musi odbywać się w sposób gwarantujący zachowanie prywatności i bezpieczeństwa dzieci.
4. Pozyskiwanie i przetwarzanie danych osobowych dziecka wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna. Zgoda taka musi być konkretna, świadoma, jednoznaczna i dobrowolna.
5. Zgoda nie jest wymagana, jeśli podstawą przetwarzania danych osobowych są inne przesłanki legalizujące przetwarzanie danych. W każdym przypadku Fundacja wypełnia wobec rodzica/opiekuna obowiązek informacyjny.
6. Dopuszczalne jest pozyskiwanie wyłącznie takich danych osobowych, które są minimalne, uzasadnione ze względu na realizowany cel przetwarzania i mają związek z działaniami realizowanymi z udziałem dziecka oraz jego potrzebami i bezpieczeństwem.
7. Dane osobowe dzieci są chronione przed dostępem do nich osób innych niż personel bezpośrednio zaangażowany w działania wymagające przetwarzania tych danych. Niedopuszczalne jest ujawnianie tych danych pozostałym członkom personelu, innym dzieciom i rodzicom tych dzieci, a także przedstawicielom mediów.
8. Niedopuszczalne jest udzielanie telefonicznie lub mailowo informacji na temat dzieci i ich rodzin bez uprzedniego upewnienia się co do tożsamości rozmówcy oraz jego prawa do pozyskiwania danego rodzaju informacji. Każdorazowo należy przeprowadzić weryfikację tożsamości rozmówcy oraz jego uprawnienia do pozyskania informacji na temat dziecka w oparciu o zadanie pytań kontrolnych.
9. Ograniczenia dotyczące przekazywania osobom trzecim danych osobowych oraz innych informacji dotyczących dzieci nie mają zastosowania w przypadku osób i instytucji uprawnionych na mocy prawa do żądania dostępu do tych danych lub interwencji podejmowanej przez Fundację w takich instytucjach.

§ 11
Ochrona wizerunku

1. Fundacja respektuje prywatność, wizerunek i inne dobra osobiste dzieci. W miarę możliwości rezygnuje z utrwalania i publikowania ich wizerunku, jeżeli cel można osiągnąć w inny sposób.
2. W materiałach ilustracyjnych, promocyjnych i służących pozyskiwaniu darowizn zaleca się wykorzystywanie zdjęć uniemożliwiających identyfikację dziecka lub materiałów pochodzących z ogólnodostępnych źródeł, pod warunkiem posiadania prawa do ich wykorzystania. Sama dostępność zdjęcia w Internecie nie oznacza takiego uprawnienia.
3. Utrwalanie wizerunku dziecka wymaga pisemnej, konkretnej, świadomej, jednoznacznej i dobrowolnej zgody opiekuna. Publikacja wymaga ponadto zezwolenia obejmującego określony sposób rozpowszechniania wizerunku, z uwzględnieniem art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz właściwej podstawy przetwarzania danych. Zgoda na wykonanie zdjęcia nie oznacza automatycznie zgody na jego publikację.
4. Przed uzyskaniem zgody Fundacja wyjaśnia cel utrwalenia wizerunku i planowane sposoby jego wykorzystania, w tym publikacji w Internecie, oraz informuje o prawie wycofania zgody w dowolnej

chwili i o tym, że nie wpływa to na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

5. Zgody nie wolno domniemywać ani wymuszać. Opiekun otrzymuje jednoznaczną informację, że jej udzielenie nie jest warunkiem udziału dziecka w działaniach Fundacji. Brak zgody nie może prowadzić do wykluczenia dziecka ani gorszego traktowania.
6. Zamiar fotografowania lub nagrywania wyjaśnia się również dziecku w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości. Sprzeciw dziecka, także wyrażony zachowaniem, jest respektowany mimo zgody opiekuna. Nie utrwala się dziecka w sytuacji wywołującej lęk, dyskomfort lub naruszającej jego godność.
7. Pracownicy nie utrwalają wizerunków dzieci do prywatnego użytku ani nie publikują ich na własnych kontach w mediach społecznościowych. Dokumentowanie wydarzeń odbywa się wyłącznie z upoważnienia Fundacji, przy użyciu zatwierdzonego sprzętu i sposobu przechowywania materiałów.
8. W razie potrzeby Fundacja może ograniczyć fotografowanie lub nagrywanie przez uczestników wydarzenia i zapewnić obsługę fotograficzną we własnym zakresie albo przez profesjonalistę. Zasady uzgadnia ze szpitalem i przekazuje uczestnikom przed wydarzeniem. Osobom fotografującym nie udostępnia się danych dzieci ani nie umożliwia samodzielnego kontaktu z nimi.
9. Osoby widoczne na zdjęciach i nagraniach powinny być kompletnie ubrane oraz przedstawione z poszanowaniem godności. Materiały nie mogą ośmieszać, poniżać ani naruszać innych dóbr osobistych. Powinny przedstawiać dzieci w grupie, w miarę możliwości podczas wspólnych aktywności.
10. Przed publikacją ocenia się, czy sposób skomponowania materiału stwarza ryzyko jego przerobienia w sposób krzywdzący. Wizerunku nie opatruje się informacjami ułatwiającymi identyfikację dziecka lub zagrażającymi jego bezpieczeństwu. Nie ujawnia się diagnozy, szczegółów leczenia, dokumentacji, opasek identyfikacyjnych ani innych danych widocznych w tle. Uwzględnia się, że sam kontekst pobytu w szpitalu może ujawniać informacje o zdrowiu.

§ 12

Urządzenia elektroniczne i ochrona przed szkodliwymi treściami

1. Fundacja nie udostępnia dzieciom urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu. Nie wyłącza to obowiązku ochrony przed szkodliwymi treściami wyświetlanymi podczas wydarzeń, dostępnymi w sieci lub utrwalonymi w innej formie.
2. Filmy, przedstawienia, nagrania, materiały drukowane i inne treści przeznaczone dla dzieci sprawdza się przed wydarzeniem pod kątem wieku odbiorców, ich stanu zdrowia i potrzeb. Nie prezentuje się treści pornograficznych, nawołujących do przemocy lub dyskryminacji ani innych treści mogących krzywdzić dzieci. Uwzględnia się również natężenie dźwięku, migające światło i sceny mogące wywołać silny lęk.
3. Sprzęt wykorzystywany do projekcji obsługuje upoważniony pracownik. Przy korzystaniu z Internetu zabezpiecza on pokaz przed niekontrolowanym wyświetlaniem reklam, komentarzy, powiadomień i automatycznie odtwarzanych materiałów. W razie pojawienia się nieodpowiedniej treści natychmiast przerywa jej prezentację.
4. Korzystanie przez dziecko z własnego urządzenia podlega zasadom szpitala i ustaleniom z opiekunem. Podczas działań Fundacji nie może służyć krzywdzeniu innych osób ani naruszaniu ich prywatności, w szczególności nieuprawnionemu nagrywaniu, fotografowaniu lub udostępnianiu materiałów. Pracownicy nie żądają haseł ani samodzielnie nie przeszukują urządzeń dzieci.
5. Po ujawnieniu szkodliwych treści, cyberprzemocy lub niebezpiecznego kontaktu pracownik przerywa narażenie dziecka w zakresie swoich możliwości, zapewnia mu wsparcie i informuje osobę

upoważnioną oraz właściwy personel szpitala. Opiekuna informuje się, o ile nie zwiększy to zagrożenia. W razie podejrzenia krzywdzenia stosuje się § 14. Nie kopiuje się ani nie rozpowszechnia materiałów bezprawnych; dostępne informacje o zdarzeniu i sposobie dotarcia do treści przekazuje się właściwym organom.

6. Przed ewentualnym rozpoczęciem udostępniania dzieciom urządzeń z Internetem Fundacja aktualizuje Standardy, określając nadzór, zabezpieczenia dostępu i odpowiedzialność za ich stosowanie.

§ 13

Przyjmowanie zgłoszeń i osoby odpowiedzialne

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniach dla dziecka, koordynowanie interwencji, zawiadamianie właściwych organów oraz organizowanie wsparcia odpowiada osoba upoważniona.
2. Zarząd wyznacza osobę upoważnioną i jej zastępcę oraz udostępnia pracownikom, dzieciom i opiekunom ich imiona i nazwiska, służbowy numer telefonu i adres poczty elektronicznej. Przed wydarzeniem wskazuje się także obecnego na miejscu pracownika, do którego można bezpośrednio zgłaszać niepokojące sytuacje. Aktualne dane kontaktowe są dostępne wraz ze Standardami i w miejscu prowadzenia aktywności.
3. Zgłoszenie może przekazać dziecko, opiekun, pracownik lub każda inna osoba posiadająca informację o zagrożeniu. Można je złożyć osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną albo pisemnie. Każdy pracownik ma obowiązek przyjąć zgłoszenie, udzielić pierwszego wsparcia w granicach swoich kompetencji i niezwłocznie przekazać informację osobie upoważnionej.
4. Zgłoszenie nie wymaga formularza, przedstawienia dowodów ani podania wszystkich danych. Informacje anonimowe również podlegają ocenie. Dziecko nie musi samodzielnie kontaktować się z wyznaczonym koordynatorem, aby otrzymać pomoc.
5. Osoba upoważniona dokumentuje zgłoszenie, zapisując datę i godzinę, jego treść, dane zgłaszającego, o ile są dostępne, oraz planowane i podjęte działania. Ocenia sytuację i kieruje sprawę do właściwych służb lub instytucji, zgodnie z § 14.
6. Jeżeli osoba upoważniona jest niedostępna, zgłoszenie otrzymuje zastępca, a przy jego niedostępności zarząd. Gdy zgłoszenie dotyczy osoby upoważnionej, kieruje się je do zastępcy lub nieobjętego zgłoszeniem członka zarządu. Jeżeli dotyczy członka zarządu, przekazuje się je osobie upoważnionej i osobie właściwej do działania zgodnie ze statutem, która nie jest objęta zgłoszeniem. Brak bezstronnej osoby po stronie Fundacji nie wstrzymuje zawiadomienia właściwych organów bezpośrednio przez pracownika. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie prowadzi interwencji we własnej sprawie.
7. Wewnętrzne przekazanie zgłoszenia nie zastępuje pilnego wezwania pomocy ani osobistego obowiązku zawiadomienia organów ścigania wynikającego z przepisów prawa.

§ 14

Postępowanie w razie podejrzenia krzywdzenia

1. Procedurę stosuje się, gdy pracownik podejrzewa krzywdzenie dziecka lub uzyska bezpośrednią albo pośrednią informację o takim zdarzeniu. Źródłem krzywdzenia może być opiekun, osoba bliska, pracownik Fundacji, członek personelu szpitala, inne dziecko albo osoba trzecia.
2. Pracownik powinien zwracać uwagę na sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu, w tym obrażenia, takie jak siniaki, rany lub oparzenia, niepokojące zachowanie dziecka i niewłaściwe zachowanie dorosłych. W warunkach szpitalnych uwzględnia, że część objawów może wynikać z choroby lub

leczenia; nie ustala samodzielnie rozpoznania medycznego ani nie uznaje tego za podstawę do pominięcia niepokojącego sygnału.

3. Przykładowe przejawy krzywdzenia obejmują zadawanie urazów, bicie, klapsy, potrząsanie, szarpanie, wywoływanie objawów chorobowych, ograniczanie ruchu, snu lub pożywienia, a także wyzwiska, szantaż, poniżanie, zawstydzanie, wzbudzanie nieadekwatnego poczucia winy, odrzucenie i wymagania przekraczające możliwości dziecka. Krzywdzeniem może być także zaniedbywanie potrzeb żywieniowych, higienicznych i zdrowotnych oraz wykorzystywanie seksualne, w tym bez kontaktu fizycznego, i krzywdzenie za pomocą środków elektronicznych. Ocena ograniczeń związanych z leczeniem należy do uprawnionego personelu medycznego.
4. W każdej interwencji pierwszeństwo ma bezpieczeństwo dziecka. Działania podejmuje się bezzwłocznie, a informacje udostępnia wyłącznie osobom uprawnionym i niezbędnym do udzielenia pomocy.
5. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownik natychmiast wzywa personel szpitala i, stosownie do zagrożenia, pomoc pod numerem 112. Podejmuje możliwe i bezpieczne działania chroniące dziecko oraz udziela pierwszej pomocy w granicach swoich umiejętności. Nie czeka na dostępność osoby upoważnionej ani na zgodę zarządu. O zdarzeniu informuje osobę upoważnioną równolegle lub niezwłocznie po wykonaniu pilnych czynności.
6. Jeżeli istnieje podejrzenie, że opuszczenie szpitala z opiekunem narazi dziecko na niebezpieczeństwo, pracownik natychmiast zawiadamia personel szpitala i Policję, wskazując konkretne okoliczności zagrożenia. Podejmuje zgodne z prawem działania ochronne do czasu interwencji. Standardy nie przyznają pracownikowi Fundacji samodzielnego uprawnienia do zatrzymania osoby, stosowania przymusu ani decydowania o wypisie dziecka.
7. Pracownik przekazuje osobie upoważnionej posiadane informacje i sporządza notatkę. W rozmowie z dzieckiem słucha bez oceniania, nie sugeruje odpowiedzi, nie wymusza szczegółowego opisu i nie konfrontuje dziecka z osobą podejrzewaną. Zapisuje istotne wypowiedzi możliwie wiernie, oddzielając fakty i obserwacje od przypuszczeń.
8. Osoba upoważniona ocenia zagrożenie i zbiera informacje niezbędne do wyboru dalszych działań. Współpracuje z osobą odpowiedzialną za ochronę małoletnich w szpitalu lub właściwym personelem oddziału. Nie prowadzi dochodzenia zastępującego organy ścigania i nie opóźnia zawiadomienia w oczekiwaniu na pewność co do sprawcy lub pełne wyjaśnienie zdarzenia.
9. Zawiadomienia kieruje się odpowiednio do okoliczności:
    a. Policji lub prokuratury – gdy istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka. Osoba upoważniona składa zawiadomienie niezwłocznie, opisując fakty, znane osoby i dostępne dowody. Uwzględnia się art. 304 Kodeksu postępowania karnego, art. 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz, w przypadkach nim objętych, osobisty obowiązek wynikający z art. 240 Kodeksu karnego;
    b. sądu opiekuńczego, czyli właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich – w razie podejrzenia zaniedbywania potrzeb dziecka lub innych okoliczności uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu, zgodnie z art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego. Osoba upoważniona sporządza pisemne zawiadomienie, które może zawierać wniosek o wgląd w sytuację dziecka i rodziny;
    c. właściwego ośrodka pomocy społecznej lub centrum usług społecznych realizującego te zadania – jeżeli potrzeby dziecka są zaniedbywane, rodzina wymaga wsparcia w opiece i wychowaniu albo zachodzi podejrzenie przemocy domowej. Zawiadomienie pomocy społecznej nie zastępuje zawiadomienia Policji, prokuratury lub sądu, jeżeli zachodzą ku temu przesłanki.
10. W razie podejrzenia przemocy domowej osoba upoważniona przekazuje informacje Policji, pomocy społecznej lub uprawnionemu przedstawicielowi ochrony zdrowia w celu podjęcia działań, w

tym procedury „Niebieskie Karty". Samo działanie na rzecz Fundacji nie nadaje pracownikowi uprawnienia do jej wszczęcia. Pracownik, który posiada takie uprawnienie z odrębnej podstawy wskazanej w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej, działa w ramach tej podstawy. Wszczęcie procedury nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy ani osoby ją stosującej.

11. Interwencja może obejmować współpracę z innymi instytucjami odpowiednimi do potrzeb dziecka. Osoba upoważniona zapewnia pracownikom dostęp do aktualnych kontaktów do Policji, prokuratury, właściwego sądu, pomocy społecznej i szpitalnej osoby odpowiedzialnej za ochronę małoletnich.
12. Zgłoszenie zawiera opis zdarzenia, jego okoliczności, zaobserwowane objawy lub zachowania oraz dane dziecka, opiekunów, osoby podejrzewanej i świadków, o ile są znane. Wskazuje się ich imiona i nazwiska, dostępne dane kontaktowe lub adresowe, a numer PESEL tylko wtedy, gdy jest znany i potrzebny, oraz relację osoby podejrzewanej z dzieckiem. Brak danych lub odmowa ich podania nie uzasadniają opóźnienia interwencji ani samodzielnego legitymowania osób przez pracownika Fundacji.
13. Jeżeli zdarzenie mogło zostać utrwalone przez monitoring szpitala, osoba upoważniona niezwłocznie zwraca się do właściwego administratora o zabezpieczenie nagrania i informuje o nim uprawnione organy. Pracownik nie uzyskuje automatycznie dostępu do monitoringu i nie kopiuje nagrań na prywatne nośniki.
14. Osoba upoważniona informuje opiekunów o zdarzeniu i podjętych działaniach, chyba że podejrzenie krzywdzenia dotyczy ich samych. Od przekazania informacji odstępuje się również, jeżeli mogłoby to zagrozić dziecku lub utrudnić działania właściwych organów; sposób dalszego kontaktu uzgadnia się wówczas z tymi organami. Wybór niezbędnej interwencji nie jest uzależniony od woli opiekuna, jeżeli dziecko mogło doświadczyć przestępstwa lub przemocy domowej.
15. Jeżeli podejrzenie dotyczy pracownika Fundacji, niezwłocznie odsuwa się go od wszelkich kontaktów z dziećmi do wyjaśnienia sprawy, z zachowaniem przepisów prawa pracy lub zasad właściwych dla podstawy współpracy. Odsunięcie służy ochronie dzieci i nie przesądza o winie. Decyzję oraz jej późniejszą weryfikację dokumentuje zarząd albo inna właściwa, bezstronna osoba.
16. Gdy podejrzenie dotyczy personelu szpitala, osoba upoważniona informuje właściwego przełożonego lub osobę odpowiedzialną za ochronę małoletnich w szpitalu, z pominięciem osoby objętej podejrzeniem. Nie zastępuje to wymaganego zawiadomienia organów. Fundacja nie prowadzi postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników szpitala.
17. Pracownicy współdziałają z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę dzieci, przekazując niezbędne informacje w granicach prawa i wspierając ich działania. Wszystkie istotne czynności dokumentuje się zgodnie z § 17. Procedurę stosuje się odpowiednio także do innych zdarzeń zagrażających dziecku.

§ 15

Reagowanie na krzywdzenie przez inne dziecko

1. Po zauważeniu przemocy między dziećmi pracownik niezwłocznie przerywa niebezpieczne zachowanie, wzywa personel szpitala i zapewnia bezpieczeństwo obu dzieciom, w tym potrzebną pomoc medyczną. Rozdzielenie uczestników nie może oznaczać pozostawienia któregokolwiek dziecka bez opieki.
2. Rozmowę z dzieckiem, które mogło dopuścić się krzywdzenia, i jego opiekunami prowadzi się oddzielnie od rozmowy z dzieckiem pokrzywdzonym i jego opiekunami. Celem jest ustalenie

przebiegu zdarzenia oraz jego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne pokrzywdzonego dziecka. Rozmowy prowadzi osoba upoważniona w porozumieniu z personelem szpitala, z zachowaniem § 8 ust. 4 i § 14 ust. 7. Nie wymusza się konfrontacji, pojednania ani przeprosin.

3. Jeżeli podejrzenie dotyczy czynu karalnego popełnionego przez osobę, która ukończyła 13 lat, lecz nie ukończyła 17 lat w chwili czynu, osoba upoważniona zawiadamia właściwy sąd rodzinny lub Policję.
4. Jeżeli podejrzewany czyn stanowi przestępstwo, a osoba, która mogła się go dopuścić, ukończyła 17 lat w chwili czynu, osoba upoważniona zawiadamia Policję lub prokuraturę. Nie wyłącza to przewidzianych w art. 10 Kodeksu karnego wyjątków dotyczących odpowiedzialności osób młodszych; ocenę prawną pozostawia się właściwym organom.
5. Jeżeli dziecko nie ukończyło 13 lat, nadal podejmuje się działania ochronne i zawiadamia sąd opiekuńczy, gdy jego dobro lub dobro innego dziecka jest zagrożone. W przypadkach przewidzianych ustawą o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich uwzględnia się także przepisy dotyczące demoralizacji osób, które ukończyły 10 lat. Wiek dziecka nie wstrzymuje pilnego wezwania pomocy.
6. Wsparciem obejmuje się zarówno dziecko pokrzywdzone, jak i dziecko przejawiające zachowania krzywdzące. Osoba upoważniona uzgadnia z opiekunami i personelem szpitala środki zapobiegające powtórzeniu zdarzenia, bez publicznego piętnowania któregokolwiek dziecka.

§ 16
Wsparcie dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

1. Pracownik zapewnia dziecku pierwsze wsparcie emocjonalne i poczucie bezpieczeństwa. Umożliwia mu wypowiedzenie się i przedstawienie własnego zdania. W szczególności:
   a. okazuje troskę i daje dziecku do zrozumienia, że wierzy w to, co ono przekazuje;
   b. zapewnia, że dobrze zrobiło, mówiąc o krzywdzie;
   c. wyjaśnia, że dziecko nie ponosi winy za doznaną przemoc;
   d. jasno komunikuje, że przemoc jest niedopuszczalna i należy ją powstrzymać;
   e. w zrozumiały sposób informuje, kto zajmie się sprawą i jakie działania zostaną podjęte dla jego bezpieczeństwa.
2. W razie potrzeby zapewnia się dziecku bezpieczne miejsce oddalone od osoby mogącej je krzywdzić, bez pozostawiania go samego. Odbywa się to we współpracy z personelem szpitala, z zachowaniem ciągłości opieki i obecności innego dorosłego. Do czasu przejęcia działań przez właściwe służby pracownik podejmuje dostępne mu działania ochronne, a osoba upoważniona zawiadamia odpowiednie organy zgodnie z § 14.
3. Po ujawnieniu krzywdzenia osoba upoważniona bez zbędnej zwłoki ustala i dokumentuje plan wsparcia w zakresie działań Fundacji. Współpracuje przy tym z właściwym personelem szpitala, w miarę potrzeby psychologiem oraz bezpiecznym dla dziecka opiekunem. Zdanie dziecka uwzględnia się odpowiednio do jego wieku, dojrzałości i sposobu komunikowania się.
4. Plan obejmuje rozpoznane potrzeby i zagrożenia, działania służące bezpieczeństwu, dostępne wsparcie emocjonalne i specjalistyczne, zasady dalszego udziału w aktywnościach Fundacji, osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania oraz termin sprawdzenia skuteczności pomocy. Ustala się też sposób kontaktu z opiekunem i szpitalem oraz przekazywania niezbędnych informacji.
5. Fundacja nie zastępuje leczenia, diagnozy psychologicznej ani kompetencji organów publicznych. Pomaga uzyskać właściwe wsparcie i uzgadnia własne działania z pomocą zapewnianą w szpitalu. Plan nie uzależnia pomocy od udziału dziecka w postępowaniu, ponawiania opisu krzywdy ani zgody na publikację jego historii.

6. Osoba upoważniona monitoruje wykonanie planu i aktualizuje go po zmianie sytuacji dziecka. Jeżeli kontakt Fundacji z dzieckiem kończy się, w szczególności wskutek wypisu, uzgadnia zgodne z prawem przekazanie niezbędnych ustaleń podmiotowi kontynuującemu pomoc. Nie prowadzi dalszego prywatnego kontaktu z dzieckiem.

§ 17

Dokumentowanie i przechowywanie informacji o zdarzeniach

1. Każde ujawnione lub zgłoszone zdarzenie zagrażające dobru dziecka odnotowuje się w papierowym Rejestrze Zdarzeń Zagrażających Dobru Małoletniego, dalej „Rejestrze". Rejestr zawiera numer zgłoszenia, datę i godzinę jego przyjęcia, dostępne dane zgłaszającego, opis zdarzenia oraz informacje o podjętych działaniach, w tym zawiadomieniach i przekazaniu informacji opiekunom.
2. Zgłoszenie dokumentuje się również pisemnie, ujmując dane wymienione w ust. 1. Do sporządzenia dokumentacji wystarcza notatka zawierająca wymagane informacje; brak odrębnego wzoru nie wstrzymuje przyjęcia zgłoszenia ani podjęcia działań.
3. Osoba upoważniona prowadząca sprawę sporządza notatki z rozmów, obserwacji i ustaleń. Dokumentuje podjęte decyzje i przekazane informacje. Do dokumentacji dołącza kopie zawiadomień, potwierdzenia ich przekazania, plan wsparcia i informacje o jego realizacji, o ile dokumenty te powstały.
4. Dokumenty papierowe przechowuje się w bezpiecznym miejscu dostępnym wyłącznie dla osób upoważnionych. Dokumentację elektroniczną zabezpiecza się hasłem i przechowuje na zabezpieczonym serwerze. Dostęp otrzymują wyłącznie osoby upoważnione i bezpośrednio zaangażowane w rozpatrywanie zgłoszenia.
5. Przetwarzanie danych w dokumentacji odbywa się zgodnie z RODO, z zachowaniem zasad zgodności z prawem, rzetelności, przejrzystości, ograniczenia celu, minimalizacji, prawidłowości, ograniczenia przechowywania oraz integralności i poufności.
6. Dokumentację przechowuje się przez czas niezbędny do przeprowadzenia interwencji i realizacji wsparcia, a następnie przez okres wynikający z właściwych przepisów oraz uzasadnionej potrzeby ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Osoba upoważniona wraz z zarządem ustala i dokumentuje podstawę oraz termin albo kryteria zakończenia przechowywania, uwzględniając trwające postępowania i terminy przedawnienia. Samo zakończenie sprawy nie oznacza automatycznie konieczności zniszczenia dokumentów, a możliwość roszczeń nie uzasadnia bezterminowego gromadzenia danych. Zasadność dalszego przechowywania sprawdza się przy przeglądzie Standardów.
7. Dokumentację nieużywaną bieżąco archiwizuje się w postaci papierowej. Materiały elektroniczne przenosi się na papier lub przechowuje w zaszyfrowanej formie na przeznaczonym do tego nośniku archiwalnym. Dokumenty dotyczące jednej sprawy przechowuje się razem.
8. Po ustaniu podstaw do przechowywania dokumentację niszczy się zgodnie z przyjętymi procedurami, w sposób uniemożliwiający odzyskanie danych.

§ 18

Poufność informacji

1. Pracownicy zachowują w tajemnicy informacje o krzywdzeniu dziecka i związanych z nim okolicznościach, które poznali podczas wykonywania obowiązków. Informacje mogą być przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach interwencji oraz opiekunom w związku z

wykonywaniem ich uprawnień wobec dziecka, z zastrzeżeniem ograniczeń służących bezpieczeństwu dziecka wskazanych w § 14 ust. 14.

2. Poufność nie ogranicza zgłoszenia zagrożenia osobie upoważnionej, przekazania niezbędnych informacji właściwemu personelowi szpitala ani wykonania ustawowego obowiązku zawiadomienia organów. Nie wolno wykorzystywać obowiązku zachowania tajemnicy do powstrzymywania interwencji.

§ 19

Przygotowanie personelu do stosowania Standardów

1. Fundacja odpowiada za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów. Każda osoba ma obowiązek zapoznać się z ich treścią, zaakceptować je i przestrzegać ich postanowień.
2. Przed dopuszczeniem do pracy lub innej działalności związanej z kontaktem z dziećmi pracownik odbywa odpowiednie szkolenie. Własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się ze Standardami i zobowiązanie do ich stosowania. Za zebranie oświadczeń odpowiada osoba upoważniona. Dokumenty włącza się do akt osobowych albo dokumentacji współpracy, zależnie od jej podstawy.
3. Szkolenie prowadzi Fundacja lub zewnętrzna osoba albo podmiot, odpowiednio do tematyki, wykonywanych zadań i wymaganych kompetencji. Prowadzący posiada odpowiednie wykształcenie i wiedzę o prawach dziecka, przeszkolenie z psychologii dziecięcej, ochrony małoletnich oraz rozpoznawania i zgłaszania przemocy. Powinien mieć doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów, zwłaszcza z ochrony dzieci i etyki zawodowej.
4. Zarząd wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu. Może nią być osoba upoważniona, jeżeli posiada wymagane kompetencje, lub właściwy specjalista. Przygotowanie obejmuje praktyczne zasady wizyt na oddziałach, obecności innych dorosłych, reagowania na zgłoszenie dziecka, wezwania pomocy, ochrony danych i wizerunku oraz bezpiecznego prowadzenia wydarzeń.
5. Fundacja udostępnia aktualne materiały, organizuje szkolenia i warsztaty, ocenia przestrzeganie Standardów, rozpoznaje potrzeby szkoleniowe i zapewnia dodatkowe przygotowanie w razie potrzeby. Współpracuje w tym zakresie z osobą upoważnioną.
6. Każde szkolenie dokumentuje się. Dokumentacja wskazuje datę, zakres, osobę prowadzącą oraz uczestników; potwierdzenie zapoznania się ze Standardami nie zastępuje odnotowania przeprowadzonego szkolenia.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa i dobrostanu dzieci jest wspólnym obowiązkiem władz i zespołu Fundacji, realizowanym we współpracy z opiekunami i personelem szpitala. Wszystkie osoby zaangażowane w działania Fundacji współdziałają w tym celu.

§ 20

Udostępnianie Standardów

1. Standardy udostępnia się jawnie, przejrzyście i w sposób zapewniający dostęp dzieciom oraz ich rodzicom, opiekunom prawnym i faktycznym. Treść przedstawia się językiem zrozumiałym także dla osób bez specjalistycznej wiedzy.
2. Wersję pełną i wersję skróconą przeznaczoną dla dzieci zamieszcza się na stronie internetowej Fundacji oraz wywiesza w widocznym miejscu w jej lokalu. Obie wersje udostępnia się również, po uzgodnieniu ze szpitalem, w miejscu prowadzenia działań Fundacji.

3. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla dzieci, przedstawione odpowiednio do ich wieku i możliwości rozumienia. Obejmuje w szczególności prawo do bezpiecznego traktowania, możliwość odmowy udziału i kontaktu fizycznego oraz prostą informację, komu i jak zgłosić niepokojącą sytuację.
4. Standardy są dostępne w postaci pisemnej i elektronicznej, a na życzenie również objaśniane ustnie. W razie potrzeby zapewnia się odpowiedni sposób komunikacji, uwzględniający niepełnosprawność, trudności językowe i szczególne potrzeby dziecka lub opiekuna.

§ 21
Przegląd i aktualizacja Standardów

1. Standardy podlegają ocenie co najmniej raz na dwa lata, aby odpowiadały aktualnym potrzebom, obowiązującym przepisom, wytycznym i dobrym praktykom ochrony dzieci.
2. Dodatkowy przegląd przeprowadza się po zmianie przepisów wpływających na Standardy lub po zdarzeniu wskazującym na potrzebę ich modyfikacji. Przegląd jest wymagany również przed istotną zmianą sposobu prowadzenia działań, w szczególności warunków kontaktu z dziećmi lub udostępniania Internetu.
3. Za zainicjowanie i nadzorowanie przeglądu odpowiada osoba upoważniona. Analizuje zgodność Standardów z prawem, sposób ich stosowania przez pracowników, skuteczność ochrony dzieci oraz zgłoszone uwagi. Zbiera informacje o incydentach, skargach i interwencjach od poprzedniego przeglądu, zapoznaje się z aktualnymi zaleceniami i przygotowuje propozycje zmian.
4. Pracownicy oraz opiekunowie dzieci mogą na bieżąco przekazywać uwagi i propozycje. Umożliwia się również zgłaszanie uwag samym dzieciom w dostępnej dla nich formie, a przy ocenie uwzględnia się informacje uzyskane od współpracującego personelu szpitala. W analizie mogą uczestniczyć specjaliści z zakresu prawa, praw dziecka, psychologii i ochrony danych.
5. Zmiany zatwierdza zarząd Fundacji. Osoba upoważniona odpowiada za ich wdrożenie, poinformowanie pracowników oraz zapewnienie szkolenia dotyczącego nowych rozwiązań. Pracownicy zgłaszają trudności w stosowaniu zmienionych zasad i propozycje dalszych usprawnień.
6. Z każdego przeglądu sporządza się pisemny protokół obejmujący przeprowadzone analizy, ustalenia dotyczące incydentów, wnioski, propozycje zmian i zatwierdzone aktualizacje. Wnioski dokumentuje się także wtedy, gdy przegląd nie prowadzi do zmiany Standardów. Osoba upoważniona zapewnia udostępnienie aktualnej treści i odpowiednie oznaczenie daty jej obowiązywania.

§ 22
Przyjęcie Standardów

Standardy zatwierdza zarząd Fundacji, określając datę ich wejścia w życie. Przed rozpoczęciem stosowania zapewnia wyznaczenie osób odpowiedzialnych, udostępnienie danych kontaktowych i przygotowanie personelu zgodnie z niniejszym dokumentem.