

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Standardy ochrony małoletnich w La Clinique - wersja pełna

Podmiot	Centrum Dermatologii i Estetyki La Clinique
Lokalizacje	La Clinique Warszawa, ul. Osowska 84, 04-351 Warszawa La Clinique Garwolin, ul. Kościuszki 49D, 08-400 Garwolin
Wersja	1.0 - do przyjęcia zarządzeniem kierownictwa
Data opracowania	6 lipca 2026 r.
Osoba odpowiedzialna za standardy	[imię, nazwisko, funkcja - do uzupełnienia przed podpisaniem]

Podstawa prawna i dokumenty referencyjne

- ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 21, art. 22b i art. 22c;
- ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oraz ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego, w zakresie zawiadamiania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz właściwe przepisy postępowania cywilnego, w zakresie ochrony dobra dziecka i wniosku o wgląd w sytuację dziecka lub rodziny;
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
- ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz przepisy regulujące wykonywanie zawodów medycznych;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisy o dokumentacji medycznej;
- wytyczne Ministerstwa Sprawiedliwości oraz materiały Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę dotyczące standardów ochrony dzieci w placówkach medycznych.

Dokument jest przygotowany jako pakiet operacyjny. Przed formalnym przyjęciem należy uzupełnić dane osoby odpowiedzialnej, numery zarządzeń, daty oraz ewentualne wewnętrzne adresy kontaktowe. W razie zmiany przepisów stosuje się aktualne przepisy prawa, a niniejsze dokumenty podlegają aktualizacji.

I. Postanowienia ogólne

Preambuła

La Clinique prowadzi działalność medyczną w obszarze dermatologii, dermatologii dziecięcej, dermatochirurgii, medycyny estetycznej, kosmetyologii i podologii. W placówce przyjmowane są dzieci, w tym dzieci bardzo małe, dlatego bezpieczeństwo dziecka-pacjenta stanowi jeden z podstawowych warunków wykonywania świadczeń zdrowotnych.

Celem Polityki jest stworzenie środowiska, w którym każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, ma zapewnioną prywatność, otrzymuje informację dostosowaną do wieku i stanu zdrowia, a personel potrafi rozpoznać ryzyko krzywdzenia oraz prawidłowo zareagować.

Polityka obowiązuje wszystkich członków personelu bez względu na podstawę współpracy: pracowników, zleceniobiorców, osoby wykonujące zawody medyczne na podstawie kontraktów, stażystów, praktykantów,

wolontariuszy, osoby świadczące usługi administracyjne i pomocnicze oraz podwykonawców, jeżeli ich zadania mogą wiązać się z kontaktem z dziećmi lub dostępem do danych dziecka.

Zakres stosowania

- Polityka dotyczy wszystkich kontaktów z dzieckiem-pacjentem na terenie La Clinique, w komunikacji telefonicznej i elektronicznej, podczas rejestracji, konsultacji, badań, zabiegów, kontroli oraz czynności administracyjnych.
- Polityka obejmuje działania profilaktyczne, zasady rekrutacji i weryfikacji personelu, zasady bezpiecznych relacji, procedury interwencji, ochronę wizerunku, zasady dokumentacji i monitoringu.
- W sprawach medycznych Politykę stosuje się z poszanowaniem przepisów o prawach pacjenta, tajemnicy zawodowej, dokumentacji medycznej i zasad wykonywania zawodów medycznych.
- Postanowienia Polityki nie ograniczają obowiązków wynikających z przepisów prawa. Jeżeli przepisy nakazują podjęcie dalej idących działań, stosuje się przepisy prawa.

Słownik pojęć

Pojęcie	Znaczenie przyjęte w La Clinique
Dziecko / małoletni	Każda osoba, która nie ukończyła 18 lat.
Opiekun dziecka	Rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy albo inna osoba uprawniona lub faktycznie sprawująca opiekę nad dzieckiem, w zakresie zgodnym z prawem i dokumentacją medyczną.
Personel	Wszystkie osoby wykonujące zadania na rzecz La Clinique, niezależnie od podstawy prawnej i wymiaru współpracy.
Krzywdzenie dziecka	Czyn zabroniony lub czyn karalny na szkodę dziecka, przemoc wobec dziecka, zagrożenie dobra dziecka, zaniedbanie lub inne działanie albo zaniechanie naruszające prawa dziecka i zakłócające jego rozwój.
Incydent	Zdarzenie, informacja, zachowanie lub obserwacja mogąca wskazywać, że bezpieczeństwo dziecka jest zagrożone albo doszło do naruszenia zasad bezpiecznych relacji.
Interwencja	Działania podejmowane przez La Clinique po powzięciu informacji o możliwym krzywdzeniu dziecka, w tym działania zapewniające bezpieczeństwo, dokumentowanie, zawiadomienie organów i plan wsparcia.
Plan wsparcia	Zestaw działań ustalonych po ujawnieniu krzywdzenia lub poważnego zagrożenia, mających zapewnić dziecku bezpieczeństwo, opiekę, informację i skierowanie do odpowiednich instytucji.

II. Standard I - Polityka

La Clinique ustanawia niniejszą Politykę jako dokument wewnętrzny porządkujący standardy ochrony dzieci. Polityka jest zatwierdzana przez kierownictwo oraz udostępniana personelowi, rodzicom/opiekunom i dzieciom.

- Wersja pełna Polityki jest dostępna w recepcji oraz na stronie internetowej La Clinique.

- Wersja skrócona, zrozumiała dla dzieci i nastolatków, jest dostępna w poczekalni i na stronie internetowej.
- Kierownictwo zapewnia, aby personel znał Politykę przed rozpoczęciem pracy z dziećmi oraz po każdej istotnej aktualizacji.
- Polityka podlega ocenie co najmniej raz na dwa lata oraz każdorazowo po poważnym incydencie, zmianie organizacyjnej lub zmianie przepisów.

III. Standard II - Personel

Zasady bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania do pracy z dziećmi

1. Przed nawiązaniem współpracy albo dopuszczeniem osoby do działalności związanej z leczeniem lub opieką nad dziećmi La Clinique weryfikuje osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w zakresie wymaganym prawem.
2. Osoba dopuszczana do pracy lub współpracy z dziećmi składa dokumenty i oświadczenia wymagane art. 21 ustawy o ochronie małoletnich, w tym informację z Krajowego Rejestru Karnego oraz, jeżeli dotyczy, informacje z rejestrów państw, w których mieszkała w ostatnich 20 latach albo stosowne oświadczenia, gdy uzyskanie informacji nie jest możliwe.
3. Weryfikacja obejmuje pracowników, osoby wykonujące zawody medyczne na kontraktach, recepcję, osoby pomocnicze, praktykantów, stażystów, wolontariuszy i podwykonawców, jeżeli mogą mieć kontakt z dziećmi.
4. Dokumenty z weryfikacji przechowywane są w aktach osobowych albo w dokumentacji współpracy w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Osoba, która odmawia złożenia wymaganych dokumentów lub oświadczeń, nie może zostać dopuszczona do pracy lub czynności związanych z dziećmi.
6. W umowach z podwykonawcami należy przewidzieć obowiązek przestrzegania Polityki albo wykazania równoważnych standardów ochrony dzieci.

Szkolenia i przygotowanie personelu

- Każda osoba mająca kontakt z dziećmi zapoznaje się z Polityką, procedurą interwencji, kodeksem postępowania i zasadami ochrony wizerunku przed rozpoczęciem pracy.
- Personel medyczny otrzymuje podstawowe szkolenie z rozpoznawania symptomów krzywdzenia, rozmowy z dzieckiem, dokumentowania obserwacji oraz ścieżek interwencji prawnej.
- Recepcja i personel administracyjny otrzymują szkolenie z ochrony prywatności, reagowania na niepokojące sytuacje w poczekalni, sposobu przyjmowania zgłoszeń i zasady nieujawniania danych osobom nieuprawnionym.
- Szkolenia okresowe odbywają się co najmniej raz na 24 miesiące, a krótkie przypomnienie procedur - po każdej aktualizacji dokumentów lub po istotnym incydencie.
- Udział w szkoleniu i zapoznanie się z dokumentami potwierdza się podpisem na właściwym formularzu.

Role i odpowiedzialności

Rola	Zakres odpowiedzialności
Kierownictwo La Clinique	Przyjęcie i ogłoszenie standardów, wyznaczenie osób odpowiedzialnych, zapewnienie szkoleń, weryfikacja personelu, nadzór nad dokumentacją, decyzje organizacyjne w sprawach personelu.
Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci	Aktualizacja dokumentów, przygotowanie i rejestrowanie szkoleń, prowadzenie ewidencji zapoznania się personelu, audyt co najmniej raz na 2 lata, koordynacja działań profilaktycznych.

Osoba przyjmująca zgłoszenia i prowadząca interwencję	Przyjęcie zgłoszenia, uruchomienie ścieżki interwencji, przygotowanie zawiadomień/wniosek, koordynacja planu wsparcia, prowadzenie rejestru incydentów. Funkcję może pełnić ta sama osoba co osoba odpowiedzialna za standardy, o ile kierownictwo tak postanowi.
Personel medyczny	Rozpoznawanie czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia, prawidłowa komunikacja z dzieckiem i opiekunem, dokumentowanie obserwacji medycznych, zgłaszanie każdej obawy zgodnie z procedurą.
Recepcja i personel administracyjny	Bezpieczna organizacja wizyty, ochrona danych i prywatności, reagowanie na niepokojące sytuacje w poczekalni, przekazywanie zgłoszeń bez dokonywania własnej oceny prawnej.
Personel pomocniczy, stażyści, praktykanci, podwykonawcy	Przestrzeganie kodeksu bezpiecznych relacji, niezwłoczne zgłaszanie naruszeń, praca z dziećmi tylko w zakresie i pod nadzorem wynikającym z umowy lub upoważnienia.

IV. Kodeks bezpiecznych relacji personel - dziecko

Zasady podstawowe

- **Szacunek i podmiotowość:** personel zwraca się do dziecka po imieniu, mówi spokojnie, nie zawstydzia dziecka, nie bagatelizuje jego lęku i dostosowuje komunikat do wieku.
- **Informacja i zgoda:** przed badaniem lub zabiegiem personel wyjaśnia dziecku i opiekunowi, co będzie się działo, dlaczego jest to potrzebne i czego dziecko może się spodziewać.
- **Prywatność:** badanie odbywa się w warunkach zapewniających intymność. Odstaniana jest tylko ta część ciała, której dotyczy badanie lub zabieg.
- **Obecność opiekuna:** co do zasady dziecko ma prawo do obecności opiekuna podczas świadczenia, chyba że przepisy, względy medyczne albo bezpieczeństwo dziecka uzasadniają inne rozwiązanie.
- **Kontakt fizyczny:** jest dopuszczalny tylko wtedy, gdy jest medycznie, pielęgnacyjnie lub bezpieczeństwa uzasadniony, wykonywany z poszanowaniem granic dziecka i poprzedzony informacją.
- **Równe traktowanie:** personel nie dyskryminuje dziecka ze względu na wiek, płeć, wygląd, niepełnosprawność, stan zdrowia, pochodzenie, język, wyznanie, sytuację rodzinną lub materialną.
- **Bezpieczna komunikacja:** kontakt z dzieckiem poza wizytą odbywa się wyłącznie służbowymi kanałami i w zakresie koniecznym do udzielenia świadczenia, zwykle z udziałem opiekuna.

Szczególne zasady dla dermatologii, dermatochirurgii i procedur z odstawianiem ciała

7. Badanie skóry, znamion, okolic intymnych lub innych wrażliwych miejsc wymaga szczególnego wyjaśnienia celu badania i zachowania maksymalnej intymności.
8. Przy badaniu miejsc intymnych albo czynnościach, które mogą być dla dziecka szczególnie krępujące, personel proponuje obecność opiekuna lub innej osoby z personelu jako świadka/chaperona, o ile nie narusza to dobra dziecka i nie koliduje z przepisami.
9. Personel nie komentuje wyglądu dziecka w sposób oceniający, zawstydzający lub promujący presję estetyczną. Przy konsultacjach dotyczących trądziku, łysienia, blizn, nadpotliwości lub zmian widocznych na skórze używa języka neutralnego i wspierającego.

10. W przypadku małoletnich procedury o charakterze estetycznym wymagają szczególnej oceny wskazań, pełnej informacji, zgody opiekuna oraz uwzględnienia zdania dziecka stosownie do jego wieku i dojrzałości. Personel nie zachęca dziecka do zabiegów w sposób wywierający presję dotyczącą wyglądu.
11. Zdjęcia zmian skórnych lub efektów leczenia wykonywane są wyłącznie w zakresie uzasadnionym dokumentacją medyczną, diagnostyką, leczeniem, dydaktyką lub nauką oraz zgodnie z zasadami ochrony wizerunku i danych.

Zachowania niedopuszczalne

- stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej lub zaniedbanie dziecka;
- krzyczenie na dziecko, upokarzanie, zawstydzanie, straszenie, szantażowanie, wyśmiewanie lub obwinianie dziecka za chorobę, wygląd, objawy albo zachowanie;
- dotykanie dziecka w sposób niemedyyczny, zbędny, nieuzasadniony albo bez uprzedniej informacji; naruszanie intymności dziecka bez potrzeby medycznej;
- wykonywanie zdjęć lub nagrań dziecka prywatnym telefonem albo bez podstawy prawnej i wymaganych zgód;
- kontaktowanie się z dzieckiem przez prywatne profile społecznościowe, komunikatory, prywatne numery telefonu lub poza zakresem świadczenia zdrowotnego;
- pozostawianie z dzieckiem sam na sam w sytuacji, w której nie jest to konieczne lub nie wynika z zasad udzielania świadczenia; jeżeli taka sytuacja jest medycznie uzasadniona, drzwi powinny pozostać uchylone albo zapewnia się możliwość kontroli przez innego członka personelu, z poszanowaniem intymności badania;
- przyjmowanie lub wręczanie prezentów, pieniędzy albo przysług, które mogłyby tworzyć zależność lub poufność między personelem a dzieckiem;
- proponowanie dziecku zachowania tajemnicy przed opiekunem lub innymi osobami z personelu, z wyjątkiem granic tajemnicy medycznej stosowanej zgodnie z prawem i dobrem dziecka;
- lekceważenie zgłoszeń dziecka, opiekuna lub członka personelu dotyczących bezpieczeństwa.

Zasady relacji dziecko - dziecko w placówce

La Clinique jest placówką ambulatoryjną, w której dzieci mogą spotykać się przede wszystkim w poczekalni. Personel reaguje na agresję, wyśmiewanie, naruszanie prywatności, robienie zdjęć innym dzieciom, zastraszanie lub inne zachowania mogące naruszać bezpieczeństwo dziecka.

- W przypadku drobnego konfliktu personel przerywa zachowanie, rozdziela dzieci i informuje opiekunów.
- W przypadku przemocy, naruszenia intymności, podejrzenia czynu karalnego lub zagrożenia dobra dziecka stosuje się procedurę interwencji.
- Dzieci nie powinny nagrywać ani fotografować innych pacjentów w poczekalni lub gabinecie.

V. Ochrona prywatności, danych i wizerunku dziecka

Zasady ogólne

- Dane osobowe, dokumentacja medyczna i informacje o stanie zdrowia dziecka są objęte szczególną ochroną.
- Informacji o dziecku nie omawia się w poczekalni ani w obecności osób nieuprawnionych.
- Recepcja potwierdza tożsamość osoby uprawnionej do uzyskania informacji lub odbioru dokumentacji zgodnie z procedurami La Clinique.
- Dziecko, stosownie do wieku i dojrzałości, otrzymuje informację o badaniu, leczeniu i swoich prawach w sposób zrozumiały.
- Utrwalanie wizerunku dziecka dla celów marketingowych jest zasadniczo wyłączone. Wyjątki wymagają odrębnej decyzji kierownictwa, pisemnej zgody opiekuna, zgody dziecka stosownie do wieku oraz oceny najlepszego interesu dziecka.

Dokumentacja fotograficzna w medycynie

12. Fotografie zmian skórnych, blizn, efektów leczenia lub zabiegów wykonuje się wyłącznie wtedy, gdy jest to uzasadnione diagnostycznie, terapeutycznie, naukowo lub dydaktycznie i zgodne z prawem.
13. Do wykonywania zdjęć używa się sprzętu służbowego lub systemu zatwierdzonego przez La Clinique. Zabronione jest utrwalanie wizerunku dziecka prywatnymi urządzeniami personelu.
14. Zdjęcia powinny ograniczać się do obszaru medycznie niezbędnego. Jeżeli możliwe jest wykonanie zdjęcia bez identyfikacji dziecka, należy wybrać taką formę.
15. Publikacja lub użycie zdjęcia poza dokumentacją medyczną wymaga odrębnej zgody i informacji o celu, kontekście, czasie przechowywania oraz możliwości wycofania zgody.

VI. Zasady korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych

La Clinique nie udostępnia dzieciom urządzeń elektronicznych do samodzielnego korzystania w czasie wizyty. Jeżeli w placówce dostępna jest sieć Wi-Fi dla pacjentów, korzystanie z niej przez dziecko odbywa się pod nadzorem opiekuna i zgodnie z regulaminem usługi.

- Personel nie prosi dziecka o pokazanie prywatnych treści w telefonie, chyba że jest to bezpośrednio związane ze świadczeniem zdrowotnym, np. dokumentacja objawów skórnych, i odbywa się z poszanowaniem prywatności oraz z udziałem opiekuna.
- Nie wolno rejestrować przebiegu badania, innych pacjentów lub personelu bez zgody osób uprawnionych i kierownictwa.
- Jeżeli dziecko ujawnia treści wskazujące na cyberprzemoc, wykorzystanie seksualne, szantaż, autoagresję lub przemoc domową, personel stosuje procedurę interwencji.

VII. Standard III - Procedury interwencji

Zasady ogólne reagowania

16. Każdy członek personelu ma obowiązek zareagować, jeżeli widzi, słyszy lub otrzymuje informację mogącą wskazywać na krzywdzenie dziecka albo naruszenie zasad bezpiecznych relacji.
17. Zgłoszenie nie wymaga pewności. Wystarczy uzasadniona obawa, obserwacja, informacja od dziecka, opiekuna, osoby trzeciej lub innego członka personelu.
18. Personel nie prowadzi samodzielnego dochodzenia i nie przestuchuje dziecka. Rozmowa ma służyć zapewnieniu bezpieczeństwa, zrozumieniu podstawowych faktów i przekazaniu sprawy właściwej osobie.
19. Dziecku nie obiecuje się zachowania tajemnicy, jeżeli ujawnione informacje wskazują na zagrożenie jego bezpieczeństwa lub bezpieczeństwa innej osoby.
20. Każdy incydent dokumentuje się na Karcie interwencji i wpisuje do Rejestru incydentów, z zachowaniem zasad minimalizacji danych i poufności.
21. W sytuacji konfliktu interesów, np. gdy osobą podejrzaną jest kierownik lub osoba odpowiedzialna za standardy, zgłoszenie przekazuje się bezpośrednio drugiej osobie z kierownictwa albo właścicielowi podmiotu.

Podstawowy schemat interwencji

Sytuacja	Działanie niezwłoczne	Dokumentacja	Adresat / dalszy krok
Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, ciężkie obrażenia, wykorzystanie seksualne, dziecko nie może	Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka, niewpuszczanie osoby podejrzewanej do kontaktu z dzieckiem,	Karta interwencji, opis medyczny w dokumentacji medycznej, notatka służbowa.	Policja/prokuratura; w razie potrzeby SOR/ratownictwo; niekrzywdzący opiekun lub inna bezpieczna osoba.

bezpiecznie opuścić placówki	wezwanie 112/999 albo Policji; powiadomienie kierownictwa i osoby odpowiedzialnej za standardy.		
Podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, bez bezpośredniego zagrożenia	Nie prowadzić „śledztwa”; zabezpieczyć informacje, wystuchać dziecko bez nacisku, skonsultować z osobą odpowiedzialną.	Karta interwencji, rejestr incydentów, kopia zawiadomienia.	Zawiadomienie do Policji lub prokuratury.
Podejrzenie przemocy domowej, w tym zaniedbania lub dziecko jest świadkiem przemocy	Ocena bezpieczeństwa dziecka; rozmowa z opiekunem niekrzywdzącym, jeżeli to bezpieczne; uruchomienie procedury Niebieskie Karty przez osobę uprawnioną.	Formularz NK-A, karta interwencji, rejestr incydentów.	Zespół interdyscyplinarny; w razie przestępstwa także Policja/prokuratura.
Zagrożenie dobra dziecka, brak podstaw do interwencji karnej, ale sytuacja rodzinna wymaga oceny	Zebranie faktów istotnych dla bezpieczeństwa; poinformowanie kierownictwa.	Karta interwencji, projekt wniosku.	Sąd rodzinny - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.
Podejrzenie naruszenia przez członka personelu lub współpracownika	Natychmiastowe odsunięcie tej osoby od kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia; zabezpieczenie dokumentów i informacji; powiadomienie kierownictwa.	Karta incydentu, notatka kierownictwa, decyzja organizacyjna.	W zależności od okoliczności: Policja/prokuratura, Rzecznik Praw Pacjenta, organ zawodowy, pracodawca/zleceniodawca.
Niepokojące zachowania między dziećmi w poczekalni lub w trakcie wizyty	Przerwanie zachowania, rozdzielenie dzieci, powiadomienie opiekunów, ocena czy doszło do przemocy lub naruszenia dobra dziecka.	Notatka, karta incydentu przy poważnym zdarzeniu.	Opiekunowie, sąd rodzinny lub Policja, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

Jak rozmawiać z dzieckiem, które ujawnia krzywdzenie

- Zapewnij spokojne i bezpieczne miejsce, ale nie izoluj dziecka w sposób budzący obawy; gdy to możliwe, zapewnij obecność drugiego członka personelu.
- Powiedz: „Dobrze, że mi o tym mówisz”, „To nie jest Twoja wina”, „Muszę przekazać tę informację osobom, które mogą pomóc zadbać o Twoje bezpieczeństwo”.
- Nie zadawaj pytań sugerujących odpowiedzi. Nie pytaj „dlaczego”, nie oceniaj i nie konfrontuj dziecka z osobą podejrzewaną.
- Zapisz dosłowne ważne wypowiedzi dziecka w dokumentacji incydentu, oddzielając fakty od własnych obserwacji.
- Jeżeli dziecko potrzebuje natychmiastowej pomocy medycznej lub psychologicznej, zapewnij ją zgodnie z zakresem działalności La Clinique lub wezwij właściwe służby.

Plan wsparcia dziecka

Po ujawnieniu krzywdzenia lub poważnego zagrożenia osoba odpowiedzialna za interwencję ustala plan wsparcia. Plan powinien być proporcjonalny do sytuacji i uwzględniać wiek dziecka, stan zdrowia, rodzaj zdarzenia, źródło zagrożenia oraz możliwość bezpiecznego kontaktu z opiekunem.

- wskazanie, kto jest osobą bezpieczną dla dziecka;
- ustalenie, czy dziecko może opuścić placówkę z dotychczasowym opiekunem;
- informacja dla dziecka i opiekuna niekrzywdzącego o dalszych krokach;
- skierowanie do pomocy psychologicznej, prawnej, ośrodka interwencji kryzysowej lub innej instytucji;
- termin i osoba odpowiedzialna za sprawdzenie, czy wykonano ustalone działania.

VIII. Dokumentowanie i przechowywanie zgłoszeń

- Dokumentację incydentów prowadzi się w sposób poufny, rzetelny i możliwy do odtworzenia w razie kontroli lub postępowania.
- Rejestr incydentów zawiera co najmniej datę zgłoszenia, osobę zgłaszającą, osobę podejrzewaną o krzywdzenie, opis kategorii zdarzenia, podjętą interwencję i datę zamknięcia sprawy.
- Dokumenty przechowuje się w zabezpieczonej szafie lub w zabezpieczonym zasobie elektronicznym. Dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
- Dane przetwarza się zgodnie z zasadą minimalizacji. Do dokumentacji medycznej wpisuje się informacje mające znaczenie dla procesu udzielania świadczeń zdrowotnych i bezpieczeństwa pacjenta.
- Jeżeli dokumentacja incydentu stanowi załącznik do dokumentacji medycznej lub akt osobowych, stosuje się również przepisy właściwe dla tych kategorii dokumentacji.

IX. Standard IV - Monitoring i ewaluacja

- Osoba odpowiedzialna za standardy co najmniej raz na 24 miesiące przeprowadza przegląd Polityki i dokumentuje wnioski na formularzu przeglądu.
- Przegląd obejmuje: aktualność przepisów, listę osób odpowiedzialnych, realizację szkoleń, kompletność dokumentów podpisanych przez personel, liczbę i sposób obsługi incydentów, dostępność wersji pełnej i skróconej, ochronę wizerunku oraz uwagi dzieci i rodziców.
- Po każdym poważnym incydencie kierownictwo analizuje, czy procedura zadziałała prawidłowo i czy wymaga zmiany.
- Zmiany w Polityce ogłasza się personelowi, a osoby zobowiązane podpisują potwierdzenie zapoznania się z aktualizacją.

X. Wdrożenie w La Clinique

Krok	Działanie	Dowód wykonania
1	Uzupełnienie danych osób odpowiedzialnych i przyjęcie Polityki zarządzeniem.	Zarządzenie / podpis kierownictwa.
2	Publikacja wersji pełnej i skróconej na stronie internetowej oraz wywieszenie w recepcji.	Zrzut strony, egzemplarze w lokalu.
3	Weryfikacja personelu i uzupełnienie rejestru weryfikacji.	Rejestr weryfikacji, dokumenty w aktach.
4	Szkolenie personelu oraz	Lista obecności, oświadczenia.

	podpisanie oświadczeń.	
5	Przygotowanie teczki interwencyjnej: karty zgłoszeń, wzory pism, rejestr incydentów.	Teczka papierowa lub zabezpieczony folder.
6	Przeгляд po 3 miesiącach od wdrożenia, potem co 24 miesiące.	Formularz przeglądu.

XI. Załączniki do Polityki

- Załącznik 1 - Procedura zgłaszania i prowadzenia interwencji.
- Załącznik 2 - Kodeks postępowania personelu.
- Załącznik 3 - Zasady ochrony wizerunku dziecka.
- Załącznik 4 - Wersja skrócona dla dzieci i rodziców.
- Załącznik 5 - Wzory oświadczeń, rejestrów, kart interwencji i planu wsparcia.
- Załącznik 6 - Materiały edukacyjne dla osób wykonujących zawód medyczny.