



**Wojewódzki Szpital Psychiatryczny
w Andrychowie**

Nr POD

Tytuł: Polityka ochrony dzieci.

Zatwierdził:
Dyrektor WSP w Andrychowie

Piotr Kopijasz

Pieczętka i podpis

Data: 13.08.2026 r.

Sprawdził:
Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa

Ewa Gardyńska-Zięba

Pieczętka i podpis

Data: 12.08.2026 r.

Właściciel:
Pełnomocnik ds. Jakości

Beata Stybak-Polak

Pieczętka i podpis

Data: 10.08.2026 r.

Jest to dokument podlegający ewidencji w WSP w Andrychowie i nie może być zmieniany lub powielany bez zgody wydawcy.

Zapoznanie z treścią dokumentu (w komórkach, w których dany dokument obowiązuje) pracownik potwierdza w formularzu *Potwierdzenie zapoznania z dokumentem* oraz przyjmuje do stosowania.

Obowiązuje od: 14.08.2026r.

Wydanie: II

I. Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Andrychowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Szpitala traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Szpitala, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

II. Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

1. **Polityka ochrony dzieci (POD)** – to zasady (opracowane na podstawie standardów ochrony małoletnich) wprowadzone w WSP w Andrychowie w celu ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. **Dziecko/ małoletni** – osoba, która nie ukończyła 18 r.ż. lub nie zawarła małżeństwa.
3. **Dyrektor** – Dyrektor Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Andrychowie.
4. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przemoc wobec dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
5. **Personel** – każdy pracownik WSP bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
6. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci** to wyznaczony przez Dyrektora WSP pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w Szpitalu.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. **WSP** – Wojewódzki Szpital Psychiatryczny w Andrychowie.

III. Zasady rekrutacji personelu

1. W Wojewódzkim Szpitalu Psychiatrycznym w Andrychowie istnieje system weryfikacji osób ubiegających się o zatrudnienie lub podjęcie jakiegokolwiek działalności związanej z leczeniem dziecka, świadczeniem porad psychologicznych, opieką nad dzieckiem w placówce (bez względu na podstawę prawną), a także współpracujących z placówką w ramach praktyk, wolontariatu, stażu, mających kontakt z dziećmi.
2. Kierownik Działu Kadrowo-Płacowego odpowiada za:
 - 1) Weryfikację ww. osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
 - 2) Wymaganie dostarczenia zaświadczenia 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.

W przypadku osoby:

- a) która zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat tylko w Polsce - złożenie pracodawcy oświadczenia, że nie zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat w państwie, lub w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa (jeśli ma inne obywatelstwo niż polskie) – **F1/POD**.
- b) posiadającej obywatelstwo inne niż polskie - przedstawienie informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (jeżeli prawo państwa obywatelstwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa).
- c) nowo zatrudnianej - złożenie oświadczenia o państwie /państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedłożenie informacji z rejestrów karnych tych państw uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa).

- 4) W przypadku gdy prawo państwa, z którego mają być przedłożone powyższe informacje nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba nowo zatrudniana składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z informacją, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom 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 niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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 leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych lub z opieką nad małoletnimi - **F2/POD**.
- 5) Oświadczenia, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Kierownik Działu Kadrowo-Płacowego odpowiada za umieszczenie w aktach osobowych pracownika oświadczeń i wyników weryfikacji w rejestrach.

IV. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik do niniejszej Polityki – **Z1/POD**. Potwierdzenie zapoznania się z Zasadami bezpiecznych relacji personel–dziecko stanowi podpisane Oświadczenie **F4/POD**, które jest przechowywane w Dziale Kadrowo-Płacowym w aktach osobowych.

V. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Każda osoba będąca członkiem Personelu jest zobowiązana i uprawniona do reagowania, w przypadku podejrzenia, że dziecku-pacjentowi dzieje się krzywda, zgodnie z procedurami:

„Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego” oraz „Postępowanie z osobą doznającą przemocy domowej - „Niebieskie Karty”, obowiązującymi w WSP w Andrychowie.

VI Zasady przeglądu i aktualizacji Polityki ochrony dzieci

Wyznacza się Pełnomocnika ds. jakości jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie Polityki ochrony dzieci w Wojewódzkim Szpitalu Psychiatrycznym w Andrychowie.

1. Pełnomocnika ds. jakości jest odpowiedzialny za:
 - a) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
 - b) przyjmowanie od pracowników proponowanych zmian w treści Polityki,
 - c) przeprowadzanie wśród pracowników raz na 12 miesięcy ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki,
 - d) opracowywanie wypełnionych przez pracowników ankiet, poprzez sporządzanie raportu z monitoringu i przekazywanie go Dyrektorowi WSP w Andrychowie.
2. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Polityce, wskazywać sytuacje naruszenia Polityki oraz sytuacje, w których procedury określone w Polityce nie zostały zastosowane lub nie zadziałały.

Dyrektor aktualizuje Politykę ochrony dzieci na podstawie analizy ankiety oraz obowiązujących aktów prawnych. Zaistniałe zmiany wprowadza zarządzeniem wewnętrznym.

VII Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania Polityki ochrony dzieci, zasady przygotowania personelu do jej stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania Polityki ochrony dzieci jest Dyrektor Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Andrychowie. Dyrektor upoważnia Pełnomocnika ds. jakości do przygotowania personelu placówki do stosowania Polityki ochrony dzieci.

- a) Pełnomocnik ds. jakości – Beata Stybak-Polak, kontakt e-mail: bstybak@szpital.info.pl.
2. Pełnomocnik ds. jakości przeprowadza szkolenia pracowników Centrum Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży oraz Zespołu Leczenia Środowiskowego, obejmujących następujące zagadnienia:
- a) znajomość zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
 - b) stosowanie procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich,
 - c) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
 - d) stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku.
4. Wyznaczona osoba zapoznaje pracowników z Polityką ochrony dzieci oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci, obowiązującą w Wojewódzkim Szpitalu Psychiatrycznym w Andrychowie. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr **F3/POD** do niniejszej Polityki.

Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani z Polityką w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.

VIII. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Polityki ochrony dzieci do zaznajomienia się z nią i stosowania jej

1. W Wojewódzkim Szpitalu Psychiatrycznym w Andrychowie obowiązuje Polityka ochrony dzieci w wersji pełnej oraz w wersji skróconej (przeznaczonej dla małoletnich) - **Z2/POD**, w wersji uproszczonej **Z4/POD** – plakat, graficznej - **Z5/POD**, oraz uproszczona z dużą czcionką **Z6/POD**.
2. Polityka w wersji pełnej jest zamieszczona na stronie internetowej WSP w Andrychowie oraz udostępniana każdemu zainteresowanemu do wglądu w Rejestracji Centrum Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Andrychowie. Polityka w wersji skróconej, przeznaczona dla dzieci, jest zamieszczona na tablicy ogłoszeń w Centrum Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży.
3. Pracownik Centrum przed rozpoczęciem pierwszych zajęć z nowo przyjętym pacjentem na Oddział Dzienny Psychiatryczny Rehabilitacyjny dla Dzieci i Młodzieży ma obowiązek zapoznać małoletniego z Polityką w wersji skróconej. Potwierdzeniem omówienia Polityki jest wpis do dokumentacji medycznej o zapoznaniu pacjenta z jej treścią.

Rodzice oraz opiekunowie prawni małoletnich przy zapisie dziecka na zajęcia są każdorazowo informowani o obowiązującej w Centrum Polityce oraz o możliwości zapoznania się z jej treścią w wersji papierowej lub elektronicznej (na stronie internetowej Szpitala).

IX. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach lub incydentach zagrażających dobru małoletniego.

Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie i przechowywanie zgłoszeń o zdarzeniach lub incydentach zagrażających dobru małoletniego oraz prowadzenia ich rejestru są pracownicy socjalni zatrudnieni w Wojewódzkim Szpitalu Psychiatrycznym w Andrychowie. Kontakt e-mail: psocjalny@szpital.info.pl

1. Do ich zadań należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub zdarzeń zagrażających jego bezpieczeństwu;
 - b) pomoc w niezwłocznym podjęciu działań mających na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa;
 - c) współpraca z pracownikami CZP dla Dzieci i Młodzieży – stosownie do potrzeb małoletniego, w celu zapewnienie małoletniemu odpowiedniego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
 - d) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi/faktycznymi małoletniego, z uwzględnieniem jego bezpieczeństwa i dobra;

- e) ustalenie, we współpracy z właściwymi osobami, planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
 - f) monitorowanie realizacji ustalonego planu wsparcia oraz reagowanie na zmieniające się potrzeby małoletniego;
 - g) dokumentowanie podejmowanych działań związanych z udzielaniem małoletniemu wsparcia, zgodnie z zasadami określonymi w Standardach Ochrony Małoletnich.
2. Informacja o osobach odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń jest dostępna dla pracowników placówki oraz, w sposób dostosowany do wieku i możliwości percepcyjnych, dla małoletnich i ich rodziców lub opiekunów.

Małoletni może zgłosić potrzebę uzyskania pomocy lub poinformować o zdarzeniu zagrażającym jego bezpieczeństwu każdemu pracownikowi placówki. Pracownik, który otrzyma takie zgłoszenie, jest zobowiązany niezwłocznie przekazać je osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń i udzielanie wsparcia, a w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego – podjąć działania niezbędne do zapewnienia mu bezpieczeństwa.

X. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Centrum Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Andrychowie.

Zasady stanowią załącznik do niniejszej Polityki – **Z3/POD**.

XI Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu.

Zasady bezpiecznego korzystania przez Pacjentów z mediów elektronicznych na terenie Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Andrychowie reguluje procedura „Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych” obowiązująca w Wojewódzkim szpitalu Psychiatrycznym w Andrychowie oraz „Procedura przeciwdziałania cyberprzemocy w Centrum Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży”. Pacjenci Centrum Zdrowia Psychicznego dla dzieci Młodzieży, na terenie Centrum nie używają telefonów komórkowych, ani innych urządzeń elektronicznych.

XII. Zasady ochrony wizerunku dzieci

Wojewódzki Szpital Psychiatryczny w Andrychowie uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku.

1. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.
2. Upublicznianie wizerunku małoletniego do 16 roku życia, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem.
3. Osoba małoletnia powyżej 16 roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie.
4. Zgody, o których mowa w pkt 3 i 4 są wyrażane w formie pisemnej, świadomie i dobrowolnie. Zgody j/w. są jednocześnie zgodami na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Wzór zgody stanowi załącznik nr **F5/POD**.
5. Rodzice małoletniego/opiekunowie lub małoletni powyżej 16 roku życia wyrażając zgodę na upublicznienie wizerunku, określają precyzyjnie miejsca i kanały upubliczniania wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres upublicznienia.
6. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody.
7. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów lub małoletniego powyżej 16 roku życia na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.

8. Pracownikowi Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Andrychowie nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody jego opiekuna.
9. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
10. W przypadku utrwalania wizerunku małoletniego na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda, jak w pkt 3 i 4.

XIII. Zasady ochrony danych osobowych dzieci

1. W Wojewódzkim Szpitalu Psychiatrycznym w Andrychowie wdrożono Politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych oraz powołano Inspektora ochrony danych.
2. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 2016r. 119/1) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych małoletnich i ich rodziców/opiekunów prawnych posiadają upoważnienie do przetwarzania ich danych osobowych na podstawie art. 29 oraz 5 ust.1 lit f RODO
4. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązanie do zachowania poufności wszelkich informacji o danych osobowych uzyskanych w trakcie dokonywania operacji związanych z ich przetwarzaniem oraz informacji o ich zabezpieczeniu.
5. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o przetwarzaniu danych osobowych poprzez klauzule informacyjne.
6. Dyrekcja Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Andrychowie wdrożyła odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
7. W Wojewódzkim Szpitalu Psychiatrycznym w Andrychowie wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
8. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.

Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie ustawy z dnia 9 marca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemoc domowej.

XIV. Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz umieszczenie w systemie informatycznym placówki w zakładce „Procedury”.
3. W ciągu 14 dni od ogłoszenia Polityki każdy z pracowników zobowiązany jest zapoznać się z nią i poświadczyć to stosownym oświadczeniem.

XV. Dokumenty związane

1. „Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego”,
2. „Postępowanie z osobą doznającą przemocy domowej - „Niebieskie Karty”,
3. „Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych w Wojewódzkim Szpitalu Psychiatrycznym w Andrychowie”.

XVI. Załączniki

1. **Z1/POD** - Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi.
2. **Z2/POD** – Polityka Ochrony Dzieci w placówce medycznej – (wersja dla dzieci).
3. **Z3/POD** - Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Centrum Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Andrychowie.
4. **Z4/POD**- Polityka Ochrony Dzieci –plakat.
5. **Z5/POD** – Polityka Ochrony Dzieci- wersja graficzna.
6. **Z6/POD** – Polityka Ochrony Dzieci – wersja uproszczona, duża czcionka.

XVII Formularze

1. **F1/POD**- Oświadczenie o obywatelstwie.
2. **F2/POD** – Oświadczenie dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska.
3. **F3/POD** - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu z Polityką ochrony dzieci.
4. **F4/POD** – Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami bezpiecznych relacji pomiędzy personelem, a pacjentem-dzieckiem.
5. **F5/POD** – Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka (wraz z klauzulą).
6. **F6/POD**- Rozdzielnik
7. **F7/POD**- Potwierdzenie zapoznania z Polityką Ochrony dzieci wyd. II

XVIII. Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).