

## **Standard postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony personelu**

1. Każda osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka zobowiązana jest zgłosić ten fakt Prezesowi Zarządu lub Kierownikowi.
2. Za prowadzenie interwencji odpowiada Prezes Zarządu lub Kierownik.
3. W przypadku braku możliwości kontaktu pracownika/współpracownika Przychodni z Prezesem Zarządu lub Kierownikiem osobą odpowiedzialną za zgłoszenie zawiadomienia do najbliższej jednostki Policji lub prokuratury jest obecny lekarz podstawowej opieki zdrowotnej.
4. Fakt zaobserwowania objawów krzywdzenia dziecka należy odnotować w dokumentacji medycznej.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa wobec dziecka pracownik/współpracownik Przychodni identyfikujący zdarzenie niezwłocznie sporządza notatkę interwencyjną, następnie przekazuje ją Prezesowi Zarządu lub Kierownikowi.
6. Notatka interwencyjna powinna zawierać:
  - imię i nazwisko dziecka, PESEL, adres zamieszkania;
  - dane identyfikujące potencjalnego sprawcę (imię i nazwisko, PESEL, miejsce zamieszkania);
  - szczegółowy opis zdarzenia;
  - datę i godzinę zidentyfikowania zdarzenia;
  - datę i godzinę sporządzenia notatki interwencyjnej;
  - czytelny podpis osoby sporządzającej notatkę interwencyjną.
7. W przypadku, gdy dziecko doznaje krzywdzenia innego niż popełnienie przestępstwa ze strony pracowników/współpracowników Przychodni, Prezes Zarządu i/lub Kierownik stosuje rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem/współpracownikiem oraz podejmuje decyzję co do ewentualnego rozwiązania stosunku pracy lub zawieszenia współpracy.