

„Naszym priorytetem życie, zdrowie i zadowolenie pacjentów”



PROCEDURA

Strona 1 z 8

Zasady bezpiecznego kontaktu  
personelu z dzieckiem –  
pacjentem

Wydanie I

Data obowiązywania  
od 14-08-2024 r.

# ZASADY BEZPIECZNEGO KONTAKTU PERSONELU Z DZIECKIEM – PACJENTEM W SZPITALU POWIATOWYM W PYRZYCACH

	STANOWISKO	DATA	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
ZATWIERDZIŁ	Dyrektor Szpitala Powiatowego w Pyrzycach	14-08-2024 r.	mgr Mariusz Marek Przybylski	p.o. DYREKTOR Szpitala Powiatowego w Pyrzycach <i>M. Przybylski</i> mgr Mariusz Marek Przybylski

Niniejsza procedura jest własnością Szpitala Powiatowego w Pyrzycach, obowiązuje w komórkach organizacyjnych szpitala. Wszelkie prawa autorskie są zastrzeżone. Zabrania się dokonywania zmian w treści, a także kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnika ds. Jakości.



PROCEDURA

Strona 2 z 8

Zasady bezpiecznego kontaktu  
personelu z dzieckiem –  
pacjentem

Wydanie I

Data obowiązywania  
od 14-08-2024 r.

We wszystkich działaniach podejmowanych wobec dziecka – pacjenta kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepszym interesem. Dziecko – pacjent jest zawsze podmiotem naszych poczynań. W każdej interakcji z dzieckiem bierzemy pod uwagę jego wiek, sytuację medyczną, możliwości poznawcze i indywidualne potrzeby. Niniejsze zasady zostały spisane w celu określenia ram profesjonalnych relacji z dzieckiem – pacjentem i wskazania dobrych praktyk, a także zachowań, które nigdy nie powinny mieć miejsca.

### Dobre praktyki

Mały pacjent ma prawo, aby rodzice/opiekunowie towarzyszyli mu podczas leczenia i korzystania ze świadczeń medycznych zawsze, gdy tego potrzebuje. W kontakcie z dzieckiem – pacjentem i jego rodzicami lub opiekunami zachowuj:

- życzliwość, empatię i szacunek,
- wrażliwość kulturową,
- postawę nieoceniającą.

### Prawo do informacji (kontakt bezpośredni z dzieckiem – pacjentem)

1. Zanim zaopiekujesz się małym pacjentem, przedstaw się i powiedz, kim jesteś.
2. Przekazuj dziecku informacje w sposób dostosowany do jego wieku, przy użyciu prostego języka. Informuj o tym, co robisz i co się z nim dzieje lub będzie dziać. Sprawdzaj, czy dziecko rozumie sytuację oraz skutki działań medycznych lub terapeutycznych.
3. Upewnij się, że dziecko wie o możliwości zadawania pytań osobom z personelu.
4. W komunikacji z dzieckiem-pacjentem zachowaj uczciwość, tzn. mów prawdę i zwracaj uwagę innym członkom personelu na potrzebę mówienia dzieciom prawdy. Zawsze uwzględniaj kontekst (wiek, sytuację i poziom rozwoju dziecka).
5. Korzystaj z alternatywnych form komunikacji z dzieckiem, które tego potrzebuje.

### Zapewnienie małym pacjentom sprawczości

1. Zwracaj się do dziecka po imieniu w formie preferowanej przez dziecko.
2. Pamiętaj, że to dziecko jest podmiotem Twoich działań. Nie rozmawiaj z rodzicem/opiekunem w taki sposób, jakby dziecko było nieobecne podczas rozmowy.
3. W miarę możliwości konsultuj z dzieckiem kwestie pozamedyczne, jeśli wiesz, że danie dziecku wyboru nie będzie miało wpływu na jakość leczenia, i przedstawiaj mu opcje do wyboru.
4. Uszanuj prawo dziecka do zmiany nastroju, zmiany zdania oraz potrzebę oswojenia



**PROCEDURA**

Strona 3 z 8

**Zasady bezpiecznego kontaktu  
personelu z dzieckiem –  
pacjentem**

Wydanie I

Data obowiązywania  
od 14-08-2024 r.

się z nową sytuacją i miejscem.

### **Poszanowanie intymności dziecka**

1. Podczas badania medycznego odsłaniaj ciało dziecka partiami. W trakcie badania dziecku powinien towarzyszyć rodzic/opiekun lub inna osoba z personelu.
2. Kontakt fizyczny z dzieckiem, który jest niezwiązany z udzielaniem świadczenia medycznego, może odbywać się wyłącznie za zgodą dziecka i zgodnie z jego potrzebą. Zanim przytulisz, pogłaszysz czy weźmiesz dziecko na kolana, aby np. je pocieszyć lub uspokoić, zapytaj je, czy tego potrzebuje.

### **Współpraca z rodzicami / opiekunami**

1. Informuj dziecko i rodziców/opiekunów o zasadach obowiązujących w placówce. Podkreślaj znaczenie ich przestrzegania dla minimalizowania dyskomfortu wszystkich pacjentów. Zachęcaj do czytania informacji.
2. Zadbaj o to, aby rodzic był informowany o bieżącej sytuacji medycznej dziecka.
3. Współpracuj z rodzicami/opiekunami w procesie przygotowania i uspokojenia dziecka; spytaj, co dziecko lubi, na co reaguje niekorzystnie, a na co pozytywnie.

### **Ochrona dzieci przed krzywdzeniem**

1. Jeśli widzisz lub podejrzewasz, że dziecku dzieje się krzywda, reaguj.
2. W sytuacji, gdy rodzic/opiekun lub inna osoba z personelu straszy dziecko, udziela mu nieprawdziwych informacji, bagatelizuje potrzeby i odczucia dziecka, zareaguj i przypomnij o zasadach komunikacji z dzieckiem.
3. Jeżeli coś w zachowaniu dziecka lub rodzica/opiekuna budzi twój niepokój, poproś inną osobę z personelu o obecność podczas badania/wizyty.
4. Zwróć uwagę na to, aby na terenie szpitala przebywały wyłącznie osoby uprawnione.

### **NIGDY**

1. Nie naruszaj prawa dziecka do intymności i prywatności. Nie ujawniaj danych osobowych ani wrażliwych.
2. Nie omawiaj sytuacji dziecka ponad jego głowę, ignorując jego obecność.
3. Nie ograniczaj możliwości pobytu rodzica przy dziecku. Nie lekceważ tego, że rodzic dobrze zna dziecko, jego potrzeby i upodobania.





PROCEDURA

Strona 4 z 8

Zasady bezpiecznego kontaktu  
personelu z dzieckiem –  
pacjentem


Wydanie I

Data obowiązywania  
od 14-08-2024 r.

4. Nie strasz dziecka i nie szantażuj w celu nakłonienia do współpracy.
5. Nie ignoruj i nie bagatelizuj odczuć dziecka, np. strachu, lęku przed bólem, niepewności co do nowej sytuacji.
6. Nie mów nieprawdy, np. twierdząc, że nie będzie bolało, kiedy wiesz, że może boleć.
7. Nie wyciągaj pochopnych wniosków o dziecku i rodzinie, jeśli nie są uzasadnione profesjonalną wiedzą i oceną (np. wynikają z zastosowania arkusza ryzyka).
8. Nie zakładaj, że dziecko i jego rodzice/opiekunowie wiedzą, jak działa poradnia i jakie zasady w niej obowiązują.
9. Nie dopuszczaj do sytuacji, w których dzieci-pacjenci i ich rodzice/opiekunowie czują się dyskryminowani lub otrzymują niższy standard opieki.
10. Nie krzycz, nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ i nie obrażaj dziecka-pacjenta ani jego rodziców/opiekunów.

#### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, która powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

	<b>PROCEDURA</b>	Strona 5 z 8
	<b>Zasady bezpiecznego kontaktu personelu z dzieckiem – pacjentem</b>	Wydanie I
		Data obowiązywania od 14-08-2024 r.

### **Osoba odpowiedzialna za kwestie związane z ochroną dzieci**

1. Jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce wyznacza się dyrektora.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

### **Monitoring**

1. Osoba odpowiedzialna za kwestie związane z ochroną dzieci, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
2. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
4. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

### **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 intranet.
3. W ciągu 14 dni od ogłoszenia Polityki każdy z pracowników zobowiązany jest zapoznać się z nią i poświadczyć to stosownym oświadczeniem.

„Naszym priorytetem życie, zdrowie i zadowolenie pacjentów”



PROCEDURA

Strona 6 z 8

Zasady bezpiecznego kontaktu  
personelu z dzieckiem –  
pacjentem

Wydanie I

Data obowiązywania  
od 14-08-2024 r.

1. Tabela zmian

Nr karty zmian	Symbol zmian	Podpis	Data

2. Rozdzielnik procedury

Rodzaj dokumentu	Komórka organizacyjna – osoba otrzymująca dokument
Oryginał Wersja papierowa	Pełnomocnik ds. Jakości
Kopia papierowa	Komórki organizacyjne Szpitala Powiatowego w Pyrzycach – wg rozdzielnika dostępnego u Pełnomocnika ds. Jakości

„Naszym priorytetem życie, zdrowie i zadowolenie pacjentów”



PROCEDURA

Strona 7 z 8

Zasady bezpiecznego kontaktu  
personelu z dzieckiem –  
pacjentem

Wydanie I

Data obowiązywania  
od 14-08-2024 r.

### 3. Oświadczenia Pracowników

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią dokumentu:

**Zasady bezpiecznego kontaktu personelu z dzieckiem – pacjentem**

**i zobowiązuję się do jego stosowania**

L.p.	Dział / Oddział	Data	Podpis
1.	Dyrektor Szpitala Powiatowego w Pyrzycach		
2.	Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa Lekarz Kierujący Oddziałem Anestezjologii i Intensywnej Terapii		
3.	Pielęgniarka Naczelna		
4.	Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii Pielęgniarka Oddziałowa		
5.	Oddział Chorób Wewnętrznych		
	Lekarz Kierujący Oddziałem		
	Pielęgniarka Oddziałowa		
6.	Oddział Chirurgii Ogólnej		
	Lekarz Kierujący Oddziałem		
	Pielęgniarka Oddziałowa		



„Naszym priorytetem życie, zdrowie i zadowolenie pacjentów”



PROCEDURA

Strona 8 z 8

Zasady bezpiecznego kontaktu  
personelu z dzieckiem –  
pacjentem

Wydanie I

Data obowiązywania  
od 14-08-2024 r.

L.p.	Dział / Oddział	Data	Podpis
	Oddział Chirurgii Urazowo – Ortopedycznej		
7.	Lekarz Kierujący Oddziałem		
	Pielęgniarka Oddziałowa		
8.	Zakład Opiekuńczo Lecznicy		
9.	Izba Przyjęć		
10.	Blok Operacyjny		
11.	POZ nocna i świąteczna opieka zdrowotna		
12.	Dział Organizacji i Usług Medycznych		
13.	Dział Spraw Pracowniczych		