

Standardy ochrony małoletnich w aptece ogólnodostępnej

§ 1

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich w aptece ogólnodostępnej, 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 (Dz.U. z 2026 r. poz. 110).

§ 2

Użyte w Standardach pojęcia oznaczają:

- 1) **przestępczość na tle seksualnym** – przestępstwa przeciwko wolności seksualnej wymienione w rozdziale XXV ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383), zwanej dalej "Kodeksem karnym", z wyłączeniem przestępstw określonych w:
 - a) art. 201 Kodeksu karnego, chyba że zostały popełnione na szkodę małoletniego;
 - b) art. 202 § 1 Kodeksu karnego;
 - c) art. 202 § 3 Kodeksu karnego polegających na prezentowaniu treści pornograficznych związanych z prezentowaniem przemocy lub posługiwaniem się zwierzęciem;
 - d) art. 202 § 4a Kodeksu karnego;
 - e) art. 202 § 4b Kodeksu karnego polegających na przechowywaniu lub posiadaniu treści pornograficznych przedstawiających wytworzony albo przetworzony wizerunek małoletniego uczestniczącego w czynności seksualnej;
 - f) art. 202 § 4c Kodeksu karnego;
 - g) art. 204 § 1 i 2 Kodeksu karnego, chyba że zostały popełnione na szkodę małoletniego;
- 2) **wykorzystanie seksualne małoletniego** – wciąganie małoletniego w sferę aktywności seksualnej, nieadekwatnej do jego etapu rozwoju, w sferę działań, których małoletni nie rozumie i nie jest w stanie zaakceptować i które naruszają jednocześnie normy prawne i społeczne;
- 3) **przemoc seksualna** – każdy rodzaj zachowania skutkującego niechcianym kontaktem w sferze seksualnej; osoba stosująca ten rodzaj przemocy ma na celu poniżenie drugiej osoby i odebranie jej godności; przemoc seksualna może przybierać różne formy: fizyczną, werbalną, pozawerbalną¹;

¹ Przykładem przemocy seksualnej jest np.:

- a) zgwałcenie, czyli zmuszenie do odbycia niechcianego stosunku (także w niechciany sposób),
- b) zmuszenie do wykonania czynności seksualnych, przyglądanie im się w trakcie,
- c) stosowanie w rozmowie określeń o charakterze seksualnym w poniżający sposób,
- d) naruszenie nietykalności osobistej poprzez dotykanie miejsc intymnych, klepięcie w tyłek czy złapanie za biust,
- e) zmuszanie do obcowania z treściami seksualnymi lub pornograficznymi, bezpośrednio albo za pośrednictwem telefonu czy internetu (tzw. sexting),
- f) wymuszanie usług lub pieniędzy albo szantażowanie upublicznieniem intymnych zdjęć (tzw. sextortion),
- g) opublikowanie w internecie intymnych nagrań lub zdjęć byłej partnerki (tzw. revenge porn – pornozemsta),
- h) nadużycie stosunku zależności w celu doprowadzenia do stosunku seksualnego;

- 4) **krzywdzenie małoletniego** – popełnianie przestępstwa na tle seksualnym wobec małoletniego, w tym wykorzystanie seksualne małoletniego oraz przemoc seksualna, a także wszelkie formy krzywdzenia małoletniego związane z wolnością seksualną;
- 5) **apteka** - aptekę ogólnodostępną.

§ 3

Standardy określają się w szczególności:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem apteki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji Standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
- 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 12) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem apteki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 3

- 1) Ustala się następujące zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem apteki:
 - a) **zasada przejrzystości** - wszelkie interakcje z małoletnimi pacjentami muszą odbywać się w obecności rodzica, innego opiekuna prawnego lub innej upoważnionej osoby

/przemoc seksualna może przybrać formę zastraszenia, szantażu, groźby użycia siły fizycznej itp.; przemoc seksualna ma miejsce także wtedy, gdy ofiara nie jest w stanie wyrazić zgody z powodu wpływu alkoholu, leków, narkotyków, snu, niepełnosprawności czy nieumiejętności oceny sytuacji/

- dorosłej, chyba że sytuacja medyczna wymaga innego rozwiązania, co powinno być jasno uzasadnione i udokumentowane;
- b) **zasada poszanowania prywatności** - personel apteki musi szanować prywatność małoletniego korzystającego ze świadczeń lub usług apteki, zapewniając, że wszelkie działania medyczne, takie jak szczepienia, badania czy wywiady, odbywają się w warunkach gwarantujących dyskrecję;
 - c) **zasada użycia języka zrozumiałego dla małoletnich** - w komunikacji z małoletnim należy używać języka dostosowanego do jego wieku i poziomu zrozumienia, unikać terminologii medycznej, która może być niezrozumiała lub budzić niepokój;
 - d) **zasada bezpiecznego dotyku** - wszelkie formy kontaktu fizycznego z małoletnim, takie jak szczepienia czy badania, powinny być wykonywane z najwyższą ostrożnością, w sposób profesjonalny i jedynie w niezbędnym zakresie.
- 2) Ustala się następujące zachowania niedozwolone wobec małoletnich:
- a) **zakaz przemocy** - zabronione są wszelkie formy przemocy fizycznej, psychicznej, werbalnej lub emocjonalnej wobec małoletnich;
 - b) **zakaz niewłaściwego kontaktu fizycznego** - zabroniony jest jakikolwiek niewłaściwy kontakt fizyczny z małoletnim; każda interakcja fizyczna powinna być ograniczona do niezbędnych działań medycznych;
 - c) **zakaz izolowania małoletnich** - zabronione jest izolowanie małoletniego od opiekunów; wszelkie działania powinny być wykonywane w obecności osoby dorosłej, której małoletni ufa;
 - d) **zakaz narzucania opinii i decyzji** - zabronione jest narzucanie małoletniemu i jego opiekunom decyzji medycznych; wszelkie decyzje powinny być podejmowane wspólnie, z pełnym poszanowaniem woli pacjenta i jego opiekunów.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 4

- 3. Celem określenia zasad i procedury jest ochrona małoletniego przed krzywdzeniem oraz zapewnienie natychmiastowej i skutecznej reakcji w przypadku podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
- 4. Procedura obejmuje wszystkie przypadki, w których personel apteki:
 - a) podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony (fizycznie, psychicznie, emocjonalnie lub seksualnie);
 - b) uzyskuje bezpośrednią lub pośrednią informację o krzywdzeniu małoletniego.
- 5. Przy podejmowaniu interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego stosuje się następujące zasady ogólne:
 - a) **zasada priorytetu bezpieczeństwa małoletniego** - wszelkie działania podejmowane w ramach procedury muszą mieć na celu ochronę dziecka przed dalszą krzywdą;
 - b) **zasada poufności** - wszelkie informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia małoletniego muszą być traktowane jako poufne; dostęp do tych informacji powinny mieć wyłącznie osoby odpowiedzialne za interwencję;

- c) **zasada bezzwłoczności** - interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego musi być przeprowadzona bezzwłocznie, zgodnie z ustalonymi procedurami.
6. Procedura podejmowania interwencji obejmuje:
- identyfikację sytuacji krzywdzenia** - personel apteki musi być odpowiednio przeszkolony w zakresie rozpoznawania objawów i sygnałów mogących wskazywać na krzywdzenie małoletniego; należy zwracać szczególną uwagę na: fizyczne oznaki przemocy (siniaki, rany, oparzenia), zmiany w zachowaniu dziecka (lęk, wycofanie, nagłe zmiany nastroju) lub niewłaściwe zachowanie osób dorosłych wobec małoletniego;
 - reagowanie na podejrzenie krzywdzenia** - w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego, personel apteki powinien natychmiast poinformować kierownika apteki; jeżeli sytuacja wymaga natychmiastowej interwencji (np. bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka), personel powinien niezwłocznie zawiadomić policję lub odpowiednie służby ratunkowe;
 - zgłaszanie podejrzenia krzywdzenia** – kierownik apteki musi niezwłocznie skontaktować się z odpowiednimi instytucjami, takimi jak:
 - policja,
 - ośrodek pomocy społecznej,
 - sąd opiekuńczy.
7. Zgłaszanie podejrzenia krzywdzenia powinno zawierać szczegółowy opis sytuacji, w tym:
- dane małoletniego i jego opiekunów;
 - opis objawów lub zachowań wzbudzających podejrzenia;
 - okoliczności zdarzenia, które wzbudziły podejrzenia.
8. Każdy przypadek podejrzenia krzywdzenia małoletniego musi być dokładnie udokumentowany. Dokumentacja powinna zawierać:
- datę i godzinę zdarzenia;
 - dane osób zaangażowanych w sytuację;
 - szczegółowy opis objawów lub zachowań, które wzbudziły podejrzenia;
 - opis podjętych działań interwencyjnych;
 - dokumentacja musi być przechowywana w sposób zapewniający poufność i dostępność wyłącznie dla osób upoważnionych.
9. Personel apteki powinien ściśle współpracować z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę małoletnich, udzielając wszelkich niezbędnych informacji oraz wspierając działania interwencyjne
10. Cały personel apteki podlega regularnym szkoleniom w zakresie rozpoznawania oznak krzywdzenia małoletnich oraz znajomości procedur interwencyjnych.

Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub zawiadomień do sądu opiekuńczego

§ 5

1. Celem procedury jest zapewnienie szybkiej i skutecznej reakcji na sytuacje, w których istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz zapewnienie

- odpowiednich działań w celu ochrony dziecka, w tym zawiadomienie odpowiednich instytucji, takich jak sąd opiekuńczy i organy ścigania.
2. Procedura dotyczy wszystkich przypadków, w których personel apteki:
 - a) podejrzewa popełnienie przestępstwa na szkodę małoletniego (np. przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, wykorzystywanie seksualne);
 - b) posiada informację o popełnieniu takiego przestępstwa.
 3. Kierownik apteki jest odpowiedzialny za koordynowanie działań związanych z zawiadamianiem odpowiednich organów i instytucji.
 4. Kierownik apteki monitoruje przebieg procedury, o której mowa w ust. 1, i zapewnia, że wszystkie działania są podejmowane zgodnie z prawem i obowiązującymi przepisami.
 5. Personel apteki zobowiązany jest do niezwłocznego informowania kierownika apteki o każdym podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.
 6. Procedura zawiadamiania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa obejmuje:
 - a) **zgłoszenie podejrzenia** - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, personel apteki natychmiast informuje kierownika apteki;
 - b) **ocenę sytuacji** – kierownik apteki ocenia sytuację, zbiera niezbędne informacje i podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu;
 - c) **zawiadomienie organów ścigania** - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, kierownik apteki jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia najbliższego komisariatu policji lub prokuratury; zgłoszenie musi zawierać szczegółowy opis sytuacji, w tym dane małoletniego, okoliczności zdarzenia oraz wszelkie dowody lub informacje, które mogą być istotne dla organów ścigania;
 - d) **zawiadomienie sądu opiekuńczego** – jeżeli sytuacja dotyczy problemów związanych z opieką nad małoletnim, kierownik apteki zawiadamia także właściwy sąd opiekuńczy; zawiadomienie sądu opiekuńczego powinno zawierać opis sytuacji, dane małoletniego oraz wskazanie na potrzebę podjęcia działań opiekuńczych lub ochronnych.

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 6

1. Celem przeglądu i aktualizacji standardów, zwanych dalej „Przełędem”, jest zapewnienie, że Standardy są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, aktualnymi wytycznymi oraz najlepszymi praktykami w zakresie ochrony dzieci. Regularne przeglądy i aktualizacje mają na celu utrzymanie wysokiego poziomu bezpieczeństwa małoletnich oraz dostosowanie procedur do zmieniających się warunków i potrzeb.
2. Częstotliwość Przeglądu:
 - a) przegląd okresowy: Standardy są przeglądane co najmniej raz na dwa lata;
 - b) przegląd nadzwyczajny - przeprowadzony w dowolnym momencie w przypadku:
 - zmiany przepisów prawa mających wpływ na standardy ochrony małoletnich,
 - zgłoszenia incydentu lub sytuacji, które wskazują na konieczność modyfikacji Standardów,
 - wprowadzenia nowych programów lub usług w aptecę, które mogą wpływać na bezpieczeństwo małoletnich.

3. Osobą odpowiedzialną za Przegląd jest Kierownik Apteki, który inicjuje przegląd okresowy oraz sprawuje nadzór nad całym procesem przeglądu i aktualizacji Standardów.
4. Procedura Przeglądu obejmuje:
 - a) zainicjowanie Przeglądu - kierownik apteki inicjuje proces Przeglądu;
 - b) ocena aktualnych Standardów - kierownik apteki wraz z innym wskazanym farmaceutą przeprowadzają szczegółową analizę obowiązujących Standardów, uwzględniając:
 - zgodność z obowiązującym prawem,
 - przestrzeganie Standardów przez personel apteki,
 - skuteczność Standardów w zapewnieniu ochrony małoletnich,
 - uwagi i sugestie zgłaszane przez personel apteki oraz osoby korzystające z jej usług;
 - c) zbieranie danych i informacji - kierownik apteki wraz z innym wskazanym farmaceutą zbierają dane dotyczące incydentów, skarg, zgłoszeń i innych sytuacji związanych z ochroną małoletnich, które miały miejsce od ostatniego przeglądu;
 - d) analiza przez kierownika apteki wraz z innym wskazanym farmaceutą najnowszych wytycznych, zaleceń i zmian prawnych mających wpływ na Standardy;
 - e) propozycje zmian i aktualizacji - na podstawie przeprowadzonej analizy opracowuje się propozycje zmian i aktualizacji Standardów;
 - f) kierownik apteki zatwierdza zmiany w Standardach;
 - g) wdrożenie zmienionych Standardów (po zatwierdzeniu zmian kierownik apteki odpowiada za wdrożenie zaktualizowanych Standardów; cały personel apteki musi zostać poinformowany o wprowadzonych zmianach i przeszkolony w zakresie nowych procedur);
 - h) dokumentowanie Przeglądu (inny wskazany farmaceuta sporządza protokół z każdego przeglądu, zawierający szczegółowe informacje o przeprowadzonych analizach, zgłoszonych incydentach, propozycjach zmian oraz zatwierdzonych aktualizacjach);
 - i) monitorowanie efektywności zmienionych Standardów - personel apteki jest zobowiązany do zgłaszania wszelkich problemów, trudności lub sugestii dotyczących nowych Standardów, co pozwoli na ich ewentualne dostosowanie.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu apteki do stosowania Standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 7

1. Podmiot prowadzący aptekę odpowiada za przygotowanie personelu apteki do stosowania Standardów.
2. Podmiot prowadzący aptekę zapewnia, aby osoba przygotowująca personel apteki do stosowania Standardów posiadała odpowiednie wykształcenie oraz wiedzę z zakresu prawa farmaceutycznego, ochrony zdrowia publicznego, a także ochrony praw dziecka. Osoba ta musi być przeszkolona w zakresie psychologii dziecięcej, ochrony małoletnich oraz identyfikacji i zgłaszania przypadków przemocy wobec dzieci. Powinna mieć doświadczenie

w prowadzeniu szkoleń i warsztatów, szczególnie w obszarze ochrony małoletnich i etyki zawodowej.

3. Podmiot prowadzący aptekę:
 - a) zapewnia personelowi apteki dostęp do aktualnych materiałów szkoleniowych dotyczących Standardów;
 - b) zapewnia szkolenia i warsztaty dla personelu apteki w celu zagwarantowania, że wszyscy pracownicy są świadomi i dobrze przygotowani do stosowania Standardów;
 - c) monitoruje i ocenia przestrzeganie Standardów przez personel apteki;
 - d) identyfikuje potrzeby szkoleniowe i organizuje dodatkowe szkolenia w razie potrzeby;
 - e) współpracuje z kierownikiem apteki w celu wdrażania i doskonalenia Standardów;
 - f) zapewnia dokumentowanie szkoleń dotyczących Standardów.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 8

1. Celem udostępniania standardów ochrony małoletnich jest zapewnienie rodzicom, opiekunom prawnym oraz małoletnim pełnej informacji na temat zasad i procedur stosowanych w aptece w celu ochrony dzieci i młodzieży. Przejrzyste i łatwo dostępne Standardy mają na celu zwiększenie zaufania do apteki oraz umożliwienie rodzicom i opiekunom prawnym aktywnego udziału w ochronie ich dzieci.
2. Zasady Udostępniania Standardów:
 - a) zasada transparentności – Standardy muszą być udostępniane w sposób jawny i przejrzysty, tak aby każdy rodzic, opiekun prawny lub faktyczny oraz małoletni miał możliwość zapoznania się z nimi;
 - b) zasada dostępności - Standardy powinny być dostępne w formie pisemnej, elektronicznej oraz, na życzenie, ustnej, tak aby były zrozumiałe dla wszystkich odbiorców, niezależnie od ich preferencji lub możliwości technicznych;
 - c) zasada zrozumiałości - Standardy muszą być przedstawione w sposób zrozumiały, dostosowany do wieku i poziomu percepcji małoletnich oraz w formie przystępnej dla osób bez specjalistycznej wiedzy.
3. Sposoby Udostępniania Standardów:
 - a) forma pisemna - Wyciąg ze Standardów; w aptece, w widocznym miejscu, powinien być umieszczony wyciąg ze Standardów, obejmujący najważniejsze zasady i procedury;
 - b) broszury informacyjne: apteka może przygotować broszury informacyjne, które będą dostępne w strefie obsługi pacjenta; broszury te powinny zawierać przystępnie przedstawione Standardy oraz informacje kontaktowe do osoby odpowiedzialnej za ich przestrzeganie;
 - c) forma elektroniczna - strona internetowa apteki: Pełne Standardy powinny być udostępnione na stronie internetowej apteki, w sekcji poświęconej bezpieczeństwu pacjentów. Link do tej sekcji powinien być łatwo dostępny z głównej strony.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

§ 9

1. Celem procedury jest zapewnienie jasnych i skutecznych zasad przyjmowania zgłoszeń dotyczących zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu małoletnich pacjentów. Procedura ma na celu szybkie reagowanie na zgłoszenia oraz zapewnienie, że małoletni otrzymają niezbędną pomoc.
2. Główną osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i koordynowanie działań jest kierownik aptek lub wyznaczony - przez kierownika apteki inny farmaceuta.
3. Wszyscy farmaceuci oraz inny personel apteki są zobowiązani do natychmiastowego zgłaszania wszelkich zdarzeń lub podejrzeń zdarzeń zagrażających małoletniemu do kierownika apteki. Personel jest również odpowiedzialny za udzielenie pierwszego wsparcia emocjonalnego małoletniemu.
4. Procedura przyjmowania zgłoszeń obejmuje:
 - a) **bezpośrednie zgłoszenie:**
 - **osoba zgłaszająca** - zgłoszenie może być dokonane przez każdego pracownika apteki, rodzica, opiekuna prawnego lub małoletniego bezpośrednio do kierownika apteki,
 - **forma zgłoszenia** - zgłoszenie może być dokonane osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie pisemnej,
 - **rejestracja zgłoszenia** - kierownik apteki rejestruje każde zgłoszenie w postaci notatki, zawierającej szczegółowy opis zdarzenia, datę i godzinę zgłoszenia, dane osoby zgłaszającej (jeśli to możliwe) oraz planowane działania;
 - b) **przekazanie zgłoszenia** - kierownik apteki po przyjęciu zgłoszenia analizuje sytuację i podejmuje decyzję o dalszych krokach; w zależności od powagi sytuacji, zgłoszenie może zostać przekazane do odpowiednich służb, takich jak policja, sąd opiekuńczy, czy inne instytucje zajmujące się ochroną małoletnich;
 - c) **dokumentowanie** - wszystkie działania podjęte w odpowiedzi na zgłoszenie są dokładnie dokumentowane, w tym podjęte decyzje, rozmowy z zaangażowanymi stronami oraz przekazane informacje; dokumenty te są przechowywane w bezpiecznym miejscu, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - d) **archiwizacja** - dokumentacja dotycząca każdego zgłoszenia jest przechowywana w archiwum apteki przez okres co najmniej 5 lat; dostęp do tych danych mają tylko osoby upoważnione.

§ 10

1. Celem procedury jest zapewnienie udzielenie małoletnim odpowiedniego wsparcia w przypadku zgłoszenia dotyczącego zdarzeń zagrażających ich bezpieczeństwu.
2. Procedura obejmuje:
 - a. **pierwszą reakcję**, w tym:

- wsparcie emocjonalne - w przypadku bezpośredniego kontaktu z małoletnim, który zgłasza zdarzenie, kierownik apteki zapewnia wsparcie emocjonalne i dba o to, aby dziecko czuło się bezpiecznie; w razie potrzeby dziecko może być odizolowane od potencjalnych sprawców w bezpiecznym pomieszczeniu apteki,
 - poinformowanie opiekunów: kierownik apteki informuje rodziców lub opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji, chyba że istnieje podejrzenie, że to oni są sprawcami zdarzenia; w takim przypadku informacje są przekazywane wyłącznie odpowiednim służbom;
- b. **działania interwencyjne** – zawiadomienie służb - w zależności od sytuacji, kierownik apteki kontaktuje się z policją, sądem opiekuńczym lub innymi właściwymi instytucjami w celu zgłoszenia zdarzenia i podjęcia odpowiednich działań;
- c. **zapewnienie ochrony małoletniemu** – w przypadku potrzeby zapewnienia tymczasowej opieki, kierownik apteki podejmuje działania w celu zabezpieczenia małoletniego do czasu przybycia odpowiednich służb.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 11

1. Każdy incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego jest rejestrowany w specjalnym, elektronicznym lub papierowym Rejestrze Zdarzeń Zagrażających Dobru Małoletniego, zwanym dalej „Rejestrem”.
2. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) data i godzina zgłoszenia;
 - c) dane osoby zgłaszającej (jeśli dostępne);
 - d) opis zdarzenia, w tym wszystkie istotne szczegóły;
 - e) imię i nazwisko małoletniego, którego dotyczy zgłoszenie;
 - f) dane osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia;
 - g) podjęte działania (w tym zgłoszenia do odpowiednich służb, informacje przekazane opiekunom prawnym);
 - h) wynik interwencji oraz dalsze kroki, jeśli są planowane.
3. Każde zgłoszenie incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego jest również dokumentowane w formie pisemnej na formularzu zgłoszenia, który zawiera dane, o których mowa w ust. 2 lit. b-f.
4. Dodatkowo, wszystkie rozmowy, obserwacje i ustalenia dotyczące incydentu są dokumentowane w formie notatek służbowych przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie sprawy.
5. Dokumentacja dotycząca zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego jest przechowywana w bezpiecznym miejscu, w zamkniętej szafie, dostępnej tylko dla uprawnionych pracowników (kierownik apteki lub innego uprawnionego farmaceuty).

6. W przypadku prowadzenia dokumentacji elektronicznej, dostęp do niej jest chroniony hasłem, a dane są przechowywane na zabezpieczonym serwerze.
7. Wszystkie dane osobowe zawarte w dokumentacji są chronione zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, w tym z RODO.
8. Dostęp do danych mają tylko osoby bezpośrednio zaangażowane w proces rozpatrywania zgłoszeń oraz osoby uprawnione zgodnie z przepisami prawa.
9. Dokumentacja dotycząca incydentów jest przechowywana przez okres co najmniej 5 lat od daty zgłoszenia lub do momentu zakończenia wszelkich związanych z nimi postępowań, w zależności od tego, który termin jest dłuższy.
10. Po upływie okresu przechowywania, dokumentacja jest niszczone w sposób uniemożliwiający odzyskanie zawartych w niej danych, zgodnie z procedurami dotyczącymi niszczenia dokumentacji. Dokumentacja dotycząca incydentów, która nie jest już aktywnie używana, jest archiwizowana. W przypadku dokumentacji elektronicznej, pliki są przechowywane w zaszyfrowanej formie na dedykowanym nośniku archiwalnym.