



ПОЛОЖЕННЯ

про організацію запобігання та реагування на випадки насильства та жорстокого поводження з дітьми у КНП «Павлоградська міська лікарня № 1» ПМР

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає організаційні засади діяльності КНП «Павлоградська міська лікарня № 1» Павлоградської міської ради (далі — Заклад) щодо створення безпечного середовища для дітей, запобігання, виявлення, реєстрації, невідкладного реагування, міжвідомчого інформування, розгляду та документування випадків насильства та/або жорстокого поводження з дітьми.
- 1.2. Положення є локальним нормативним актом Закладу та є обов'язковим для всіх його працівників які під час лікування контактують з дітьми. Його дія поширюється на події, що сталися у приміщеннях чи на території Закладу.
- 1.3. Дія Положення охоплює дитяче відділення, відділення новонароджених, приймально-діагностичне відділення, консультативно-діагностичне відділення, акушерське, рентгенологічне відділення, лабораторний центр, стоматологічний підрозділ, «Клініку, дружню до молоді», відділення фізичної реабілітації та інші структурні підрозділи, у яких дитина перебуває або отримує медичну допомогу.
- 1.4. Положення розроблено відповідно до статті 10 Закону України «Про охорону дитинства», постанов Кабінету Міністрів України від 19 листопада 2025 року № 1513, від 4 червня 2025 року № 658, від 1 червня 2020 року № 585, від 24 вересня 2008 року № 866, наказу МОЗ України від 1 лютого 2019 року № 278 та інших актів законодавства у сфері захисту прав дитини, запобігання домашньому насильству, захисту персональних даних і надання медичної допомоги.
- 1.5. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Сімейному кодексі України, Кримінальному кодексі України, Кодексі України про адміністративні правопорушення, законах України «Про охорону

дитинства», «Про запобігання та протидію домашньому насильству» та інших нормативно-правових актах.

2. Мета, завдання та принципи

2.1. Метою цього Положення є забезпечення права кожної дитини на захист від усіх форм насильства та жорстокого поводження під час перебування у Закладі або отримання медичної допомоги, а також формування сталої системи профілактики та своєчасного реагування.

2.2. Основними завданнями Закладу у цій сфері є:

- створення безпечного, доступного та недискримінаційного середовища для дітей;
- раннє виявлення ознак насильства, жорстокого поводження, недбалого ставлення та загроз безпеці дитини;
- забезпечення невідкладної медичної, психологічної та організаційної допомоги дитині;
- чіткий розподіл функцій і відповідальності між працівниками, керівниками підрозділів, відповідальною особою та комісією;
- належна реєстрація, документування, міжвідомча взаємодія і контроль виконання прийнятих рішень;
- підготовка працівників, інформування дітей і законних представників та регулярна оцінка ризиків.

2.3. Діяльність за цим Положенням здійснюється з дотриманням принципів законності, найкращих інтересів дитини, поваги до гідності, недискримінації, конфіденційності, невідкладності, мінімізації повторної травматизації, міжвідомчої взаємодії, персональної відповідальності та нульової толерантності до насильства.

3. Організація роботи та відповідальні особи

3.1. Загальну організацію виконання цього Положення забезпечує директор Закладу.

3.2. Відповідальною особою за координацію заходів із запобігання та реагування на випадки насильства та жорстокого поводження з дітьми визначається медичний директор.

3.3. У разі відсутності відповідальної особи її функції виконує заступник медичного директора з контролю якості та безпеки надання медичної допомоги.

3.4. Керівники структурних підрозділів забезпечують доведення Положення до працівників, доступність алгоритму дій і контактів служб допомоги, негайне реагування у межах повноважень та збереження конфіденційності.

3.5. Працівник, який першим виявив ознаки насильства чи жорстокого поводження, несе персональну відповідальність за невідкладне виконання

первинних дій, визначених розділом 6 цього Положення. Передача інформації керівнику не звільняє працівника від обов'язку невідкладно звернутися до Національної поліції та повідомити інших визначених цим Положенням осіб.

3.6. Відділ кадрів забезпечує ознайомлення працівників, які контактують з дітьми, з цим Положенням до початку такої роботи, але не пізніше п'яти робочих днів з дня початку роботи; враховує встановлені законодавством обмеження щодо допуску до роботи у контакті з дітьми.

4. Ознаки насильства та жорстокого поводження

4.1. Підставою для реагування є безпосереднє виявлення ознак, повідомлення дитини чи іншої особи, поведінкові зміни, медичні дані, результати огляду, а також обґрунтована підозра на фізичне, психологічне, сексуальне, економічне насильство, домашнє насильство, експлуатацію, булінг, недбале ставлення або інші прояви жорстокого поводження.

4.2. Можливими індикаторами є, зокрема:

- тілесні ушкодження, опіки, гематоми, переломи або інші травми, пояснення щодо походження яких відсутні, суперечливі чи не відповідають характеру ушкоджень;
- повторні звернення з травмами, затримка звернення по медичну допомогу, ознаки недостатнього догляду, голодування, переохолодження або неналежного лікування;
- страх перед певною особою, різкі зміни поведінки, замкнутість, надмірна тривожність, агресивність, самопошкодження, суїцидальні висловлювання;
- ознаки сексуального насильства, інфекції, що передаються статевим шляхом, вагітність у дитини, сексуалізована поведінка, повідомлення про примус або небажаний контакт;
- приниження, погрози, залякування, образливі висловлювання, ізоляція, обмеження доступу до лікування, документів, коштів або засобів зв'язку;
- повідомлення дитини, її законного представника, свідка або працівника про насильство чи загрозу його вчинення.

4.3. Відсутність видимих ушкоджень не є підставою для відмови в реєстрації повідомлення та реагуванні.

5. Способи подання та реєстрації повідомлень

5.1. Повідомлення може бути усним або письмовим, особистим або анонімним, поданим телефоном, електронною поштою, через скриньку для паперових повідомлень, працівнику Закладу чи іншим доступним способом.

5.2. Для внутрішнього повідомлення використовуються: телефон 099 667-40-20, електронна адреса gorodbolnica1@gmail.com.

5.3. Кожне повідомлення невідкладно передається директору та відповідальній особі, реєструється у журналі безпеки за формою, із зазначенням точного часу отримання. Усне повідомлення оформлюється первинним повідомленням за формою.

5.4. Анонімність заявника не є підставою для відмови в розгляді повідомлення, якщо воно містить відомості, які дають змогу вжити заходів для захисту дитини.

6. Невідкладний алгоритм дій працівника

6.1. Працівник, який виявив ознаки насильства або жорстокого поводження з дитиною чи отримав відповідне повідомлення, зобов'язаний діяти негайно та послідовно:

- припинити насильство у межах безпечних дій, відокремити дитину від імовірного кривдника, не наражаючи дитину, інших осіб і себе на додаткову небезпеку;
- оцінити стан дитини та загрозу життю чи здоров'ю; організувати невідкладну медичну допомогу, виклик чергового лікаря, реанімаційної бригади Закладу та/або бригади екстреної медичної допомоги — залежно від місця події та клінічного стану;
- невідкладно звернутися до Національної поліції за номером 102; у разі безпосередньої небезпеки повідомити про неї першочергово та виконувати законні вказівки поліцейських;
- невідкладно повідомити директора Закладу, відповідальну особу та керівника структурного підрозділу;
- повідомити батькам або іншим законним представникам дитини у паперовій чи електронній формі, крім випадків, коли вони є імовірними кривдниками;
- зафіксувати факти об'єктивно, без припущень і оцінювальних суджень, із зазначенням дати, часу, місця, осіб, які були присутні, слів дитини максимально близько до дослівного викладу та вжитих заходів;
- зберегти можливі речові докази без самостійного дослідження, очищення або передачі стороннім особам та діяти відповідно до вказівок Національної поліції;
- забезпечити супровід дитини до моменту передачі законному представнику або уповноваженій службі, якщо така передача є безпечною та відповідає найкращим інтересам дитини.

6.2. Працівнику забороняється проводити власне розслідування, примушувати дитину до повторного детального переказу події, ставити навідні чи звинувачувальні запитання, обіцяти повну таємницю, організовувати зустріч дитини з імовірним кривдником або поширювати відомості про випадок.

7. Дії директора та відповідальної особи

7.1. Директор або особа, яка виконує його обов'язки, розглядає усне чи письмове повідомлення протягом однієї доби з моменту надходження та забезпечує його опрацювання комісією.

7.2. У разі виявлення ознак насильства або жорстокого поводження директор невідкладно, але не пізніше трьох годин з моменту отримання інформації, письмово, у тому числі засобами електронної комунікації, повідомляє:

- батькам або іншим законним представникам дитини, крім випадків, коли вони є імовірними кривдниками;
- уповноваженому підрозділу органу Національної поліції;
- службі у справах дітей за місцем розташування Закладу;
- територіальному органу Національної соціальної сервісної служби України;
- службі у справах дітей Павлоградської міської ради.

7.3. Час, спосіб, адресат і зміст кожного повідомлення фіксуються у журналі безпеки та медичній документації у межах, необхідних для надання допомоги й виконання вимог законодавства.

7.4. Директор скликає засідання постійно діючої комісії не пізніше трьох робочих днів з дня отримання повідомлення. Загальний строк опрацювання повідомлення та виконання завдань комісією не може перевищувати десяти робочих днів з дня його отримання директором.

7.5. Якщо інформація отримана у вихідний, святковий день або поза межами робочого часу, директор чи відповідальна чергова посадова особа негайно повідомляє Національну поліцію. Подальша взаємодія зі службою у справах дітей здійснюється через визначену нею контактну особу та за контактами, наведеними у додатку 6.

7.6. У разі повідомлення про насильство з боку директора працівник, батьки, законний представник чи свідок повідомляють Павлоградській міській раді як засновнику або відповідному органу управління, який виконує функції, покладені на керівника суб'єкта.

8. Надання медичної допомоги та документування

8.1. Пріоритетом є стабілізація стану, усунення загрози життю і здоров'ю та надання необхідної медичної допомоги відповідно до клінічного стану дитини.

8.2. Медичний огляд проводиться з дотриманням приватності, інформованої згоди у випадках і порядку, визначених законодавством, поваги до гідності та права дитини бути почутою. Кількість присутніх осіб обмежується необхідними учасниками.

8.3. Результати огляду документуються повно, об'єктивно і розбірливо: скарги, анамнез, дослівні висловлювання дитини, психоемоційний стан, локалізація, розміри, форма, колір та інші характеристики ушкоджень, проведені дослідження, надана допомога, рекомендації, дата і точний час огляду.

9. Комісія з розгляду випадків насильства та/або жорстокого поводження

9.1. Комісія є постійно діючим колегіальним органом. Її персональний склад формується за погодженням зі службою у справах дітей за місцем розташування Закладу та затверджується наказом директора.

9.2. Склад комісії не може бути менше п'яти осіб і включає голову, заступника голови, секретаря та членів комісії. Головою є директор Закладу. До складу включаються працівники Закладу, представник служби у справах дітей, надавача соціальних послуг і уповноваженого підрозділу Національної поліції — за згодою.

9.3. Рекомендований для Закладу склад комісії наведено у додатку 1. Працівник, щодо якого надійшло повідомлення, не може брати участі в розгляді та виключається зі складу комісії на час такого розгляду.

9.4. Члени комісії зобов'язані уникати конфлікту інтересів, забезпечувати конфіденційність, особисто брати участь у роботі та голосуванні. Про конфлікт інтересів невідкладно письмово повідомляється голові комісії, а щодо голови — його заступнику.

9.5. Засідання проводиться очно, дистанційно або у змішаному форматі та є правомочним за участю не менше двох третин затвердженого складу. Секретар не пізніше ніж за добу повідомляє членів комісії про порядок денний, дату, час, місце і формат засідання та надає матеріали.

9.6. Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови, а за його відсутності — заступника голови.

9.7. Секретар веде протокол за формою . Голова комісії доводить рішення до зацікавлених осіб і службу у справах дітей Павлоградської міської ради

9.8. Комісія збирає та аналізує інформацію, оцінює потреби сторін у соціальних, психологічних і правничих послугах, визначає причини та заходи

для їх усунення, надає рекомендації, контролює виконання рішень і інформує службу у справах дітей про результати.

10. Особливі ситуації та забезпечення безпеки дитини

10.1. Якщо імовірним кривдником є працівник Закладу, директор невідкладно вживає заходів для припинення його контакту з дитиною та вирішує питання про відсторонення від роботи відповідно до законодавства, одночасно забезпечуючи виконання його функцій іншими працівниками.

10.2. Якщо імовірним кривдником є один із батьків або інший законний представник, його не повідомляють про випадок і дитину йому не передають до погодження безпечних дій зі службою у справах дітей та Національною поліцією.

10.3. Представникам служби у справах дітей, Національної поліції та іншим уповноваженим особам забезпечується доступ для оцінки рівня безпеки дитини. Час доби, відсутність керівника або карантин не є підставами для недопуску.

10.4. У разі необхідності переміщення дитини з приміщення Закладу складається акт за формою у двох примірниках: один залишається у Закладі, другий передається службі у справах дітей.

10.5. Передача дитини батькам або іншим законним представникам допускається лише коли це відповідає найкращим інтересам дитини та немає відомостей про загрозу з їхнього боку. В інших випадках подальше влаштування організовує служба у справах дітей у межах повноважень.

11. Інформування, навчання та профілактика

11.1. Заклад забезпечує доступне інформування дітей, батьків і працівників про право на захист, способи повідомлення, контакти служб допомоги та це Положення шляхом розміщення інформації на стендах, офіційному вебсайті та в інших доступних каналах.

11.2. У доступному для дітей місці забезпечується можливість конфіденційного користування телефоном та/або електронним пристроєм з доступом до Інтернету, який працює цілодобово протягом усього календарного року. Для маломобільних дітей забезпечуються умови безбар'єрного доступу; за наявності дітей із порушеннями зору інформація дублюється у доступному форматі, у тому числі шрифтом Брайля, коли це необхідно.

11.3. Не рідше одного разу на рік проводиться навчання працівників щодо ознак насильства, першої психологічної допомоги, невідкладних дій, документування та міжвідомчої взаємодії. Факт навчання підтверджується програмою, списком учасників і протоколом.

11.4. Відповідальна особа спільно з керівниками підрозділів не рідше одного разу на рік оцінює ризики насильства та жорстокого поводження, аналізує

інциденти, результати опитувань і виконання рекомендацій комісії та готує директору пропозиції щодо коригувальних заходів.

12. Конфіденційність, облік і зберігання документів

12.1. Доступ до відомостей про дитину, заявника та обставини випадку надається лише особам, яким він необхідний для захисту дитини, надання медичної допомоги та виконання визначених законом повноважень.

12.2. Первинні повідомлення, журнал безпеки, листування, протоколи комісії, акти та інші матеріали зберігаються окремо від загальнодоступної документації у спосіб, що унеможливорює несанкціонований доступ. Медичні відомості зберігаються у складі медичної документації відповідно до законодавства.

12.3. Відповідальним за зберігання матеріалів визначається секретар комісії. Строк зберігання визначається номенклатурою справ Закладу та законодавством.

12.4. Забороняється передавати матеріали через незахищені канали, обговорювати випадок у присутності сторонніх осіб або розміщувати відомості, що дають змогу ідентифікувати дитину, у соціальних мережах чи публічних повідомленнях.

13. Контроль і прикінцеві положення

13.1. Контроль за виконанням Положення покладається на директора Закладу .

13.2. Положення переглядається за потреби, у разі зміни законодавства або структури Закладу, але не рідше одного разу на три роки.

13.3. Порухення цього Положення тягне відповідальність згідно із законодавством.