

CIĄGŁOŚĆ OPIEKI

CO3 P4 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYJĘCIA PACJENTA MAŁOLETNIEGO, CO DO KTÓREGO ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE JEST DOTKNIĘTY PRZEMOCĄ W RODZINIE

A

Uwagi ogólne

1. Kierownik Oddziału odpowiada za koordynację realizacji Standardów w tym monitorowanie ich realizacji.
2. Do przestrzegania Standardów zobowiązani są wszyscy pracownicy Samodzielnego Szpitala Wojewódzkiego im. Mikołaja Kopernika w Piotrkowie Tryb., (zwanego dalej Szpitalem), a także osoby świadczące usługi na rzecz Szpitala na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stażyści, wolontariusze, praktykanci i inne osoby mające kontakt z małoletnimi, zwanymi dalej Pracownikami.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia także z wykorzystaniem technologii informatycznej i komunikacyjnej.
2. W przypadku zidentyfikowania lub podejrzenia wystąpienia czynników ryzyka lub objawów krzywdzenia małoletniego, Pracownicy podejmują rozmowę z opiekunami prawnymi małoletniego, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do skorzystania z pomocy lub z szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Wszyscy Pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, powzięli informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom lub instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady bezpiecznych relacji: pracownik/współpracownik Samodzielnego Szpitala Wojewódzkiego im. Mikołaja Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim - dziecko

Zasadą relacji Pracownik - dziecko jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z należyтым szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele, działa w ramach przepisów wewnętrznych obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji.

1. Profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź

działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, uzasadnione, sprawiedliwe i bezpieczne wobec innych dzieci. Pracownicy działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej bądź nie właściwej interpretacji ich zachowania.

2. W komunikacji z dziećmi Pracownik zachowuje szacunek i cierpliwość. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Przedstawia swoją rolę w szpitalu, wyjaśnia co jest powodem wizyty dziecka w szpitalu, stwarza warunki zapewniające bezpieczeństwo oraz gwarancję swobodnej wypowiedzi oraz możliwość do zadawania pytań.
3. Zabronione jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko i jego rodziców/opiekunów.
4. Niedopuszczalne jest ignorowanie lub umniejszanie odczuć dziecka np. lęku przed bólem, strachu przed zabiegiem, niepewności w związku z pobytem w szpitalu.
5. Pracownik powinien uszanować prawo małoletniego pacjenta do zmienności jego nastrojów, zmienności jego zdania, w szczególności stanowiących następstwo sytuacji wizyty w szpitalu.
6. Pracownik Szpitala traktuje dziecko z empatią i szacunkiem wobec jego godności, potrzeb oraz intymności.
7. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
8. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, Pracownik w miarę możliwości informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
9. Niedozwolone jest traktowanie dziecka lub jego rodziców/opiekunów jako osób nie będących w stanie zrozumieć medycznych informacji. Pracownik udziela informacji w sposób zrozumiały i adekwatny do poziomu intelektualnego oraz ogólnych możliwości poznawczych pacjentów/opiekunów.
10. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
11. Zabronione jest zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
12. Pracownik zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
13. Pracownik i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje sprawiedliwie i życzliwie
14. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci.
15. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji,

- jak również używać ich w obecności dzieci.
16. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.
 17. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
 18. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
 19. Nie ma uniwersalnej stosowności każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach Pracownika taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
 20. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach Pracownik reaguje z wycuciem, jednak stanowczo i pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
 21. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, Pracownik unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków Pracownika, musi on być przeszkolony w tym kierunku.
 22. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy.
 23. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec Pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.
 24. Bezpieczeństwo online: nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi pacjentami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Zasady bezpiecznych relacji: Pracownik - rodzic/opiekun dziecka

1. Personel w miarę możliwości współpracuje z rodzicami/opiekunami małoletnich pacjentów w procesie przygotowania ich do udzielenia im świadczenia medycznego, czy uspokojenia, w związku z czym zaleca się prowadzenie rozmów na temat tego, co małoletni pacjent lubi, na co reaguje niekorzystnie, a na co pozytywnie.
2. Zabronione jest wchodzić w jakiegokolwiek zależności, wobec rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności.

Zasady bezpiecznych relacji małoletni - małoletni

1. Koleżanki/ kolegów (czyli: inne dzieci, które spotykasz w szpitalu/poradni) powinno się traktować z należyтым szacunkiem.
2. Należy pamiętać, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
3. Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Szpitalu (nie narażaj innych na niebezpieczeństwo wypadku).
4. Konflikty rozwiązuje się w sposób pokojowy:
 - wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko nasili
 - powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz
 - wysłuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałaś/usłyszałeś
 - upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć
 - wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga
 - nie bądź obojętny gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym lekarza, lub osobę z personelu (pielęgniarkę, psychologa, nauczyciela z placówki szkolnej w szpitalu) albo rodzica/opiekuna.
5. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innych ludzi.
6. Należy szanować przestrzeń intymną swoich koleżanek i kolegów. Nigdy nie dotykaj koleżanki/kolegi w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
7. Nie wolno wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych dzieci.
8. Żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną należy natychmiast przerywać.
9. Należy szanować odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych, prawo innych do prywatności.
10. Nie wolno przeglądać prywatnych rzeczy innych osób bez ich pozwolenia. To dotyczy również telefonu, komputera itp.
11. Nie wolno nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku koleżanki/kolegi bez jej/jego wyraźnej zgody (zgody jej/jego rodziców/opiekunów).
12. Należy szanować rzeczy osobiste i mienie koleżanek/kolegów.
13. Nie wolno namawiać innych do krzywdzenia.

Interwencja w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku podjęcia przez pracownika/współpracownika Samodzielnego Szpitala Wojewódzkiego im. Mikołaja Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim podejrzania, że dziecko może być krzywdzone, pracownik/współpracownik Szpitala ma obowiązek podjęcia adekwatnego działania i jest zobowiązany niezwłocznie przekazać informacje Kierownikowi Oddziału i Lekarzowi prowadzącemu.
2. Lekarz prowadzący odpowiada za przyjęcie zgłoszenia o zdarzeniu oraz za udzielenie mu wsparcia.
3. Zaistniały fakt objawów krzywdzenia u dziecka – pacjenta podlega obowiązkowemu odnotowaniu w dokumentacji medycznej.
4. W przypadku podejrzania, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu z uwagi na stosowanie wobec niego przemocy domowej, a w rodzinie są lub mogą być inne dzieci, należy niezwłocznie poinformować Policję dzwoniąc pod numer 112. Przekazania informacji służbom dokonuje członek Personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
5. W przypadku podejrzania, że opuszczenie przez dziecko Szpitala w towarzystwie rodzica lub opiekuna prawnego będzie godziło w dobro dziecka, w tym zagrażało jego bezpieczeństwu, należy uniemożliwić oddalenie się dziecka oraz niezwłocznie wystąpić do Sądu Rodzinnego o wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.
6. W przypadku, gdy po godzinie 15.35 doszło do ujawnienia krzywdzenia dziecka, a sprawa wymaga pilnej interwencji, osobą odpowiedzialną za prowadzenie działań jest Lekarz dyżurny danego oddziału.
7. Interwencja w przypadku podejrzania popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka polega na sporządzeniu pisemnego zawiadomienia, opisującego dokładnie zdarzenie, ze wskazaniem danych pokrzywdzonego (imię, nazwisko, adres, PESEL/data urodzenia) i potencjalnego sprawcy (co najmniej imię i nazwisko i inne dane umożliwiające identyfikację, np. relacja do dziecka – ojciec, matka, miejsce zamieszkania albo miejsce pracy bądź nauki) i przesłaniu go do najbliższej jednostki Policji lub Prokuratury. W przypadku popełnienia czynu karalnego na szkodę dziecka przez osobę poniżej 17 roku życia również należy sporządzić pisemne zawiadomienie.
8. W przypadku, gdy dziecko doznaje innej formy krzywdzenia, niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę:
 - ze strony Pracownika Szpitala - kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, po przeanalizowaniu sprawy, składa stosowne wnioski do właściwego Dyrektora dot. wyciągnięcia konsekwencji formalnoprawnych
 - ze strony rodziców, opiekunów prawnych lub innych domowników:
 - a. należy wszcząć procedurę Niebieskiej Karty poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta
 - A, gdy zachowanie wobec dziecka stanowi przemoc domową

- b. gdy zachowanie nie stanowi przemocy domowej lub nie jest jasne, jak je zakwalifikować należy wystąpić do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny
- c. ze strony innego dziecka - należy wystąpić do Sądu Rodzinnego właściwego ze względu na zamieszkanie dziecka o wgląd w sytuację dziecka krzywdzącego
9. W przypadku, gdy doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka lub doszło do innego zagrożenia dobra dziecka:
- ze strony Pracownika Szpitala - kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, po przeanalizowaniu sprawy, składa stosowne wnioski do właściwego Dyrektora dot. wyciągnięcia konsekwencji formalnoprawnych
 - ze strony rodziców lub opiekunów prawnych – Sądu Rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o wgląd w sytuację dziecka
10. W przypadkach niejasnych lub wątpliwych lekarz prowadzący konsultuje sprawę z przełożonym i zespołem lekarskim, pracownikiem socjalnym, psychologiem, prawnikiem.
11. Lekarz prowadzący może rozmawiać z osobami zaangażowanymi, w tym dzieckiem, osobą podejrzaną o krzywdzenie i świadkami.
12. W przypadku, gdy nie jest jasne, jakiej krzywdy dziecko doświadcza ze strony rodzica lub opiekuna prawnego należy wszcząć procedurę Niebieskiej Karty.
13. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony członka Personelu należy niezwłocznie odsunąć tę osobę od wszelkich form kontaktu z dziećmi, aż do wyjaśnienia sprawy.
14. W przypadku wszczęcia postępowania karnego przeciwko Pracownikowi Szpitala w związku z popełnieniem przestępstwa przeciwko dziecku należy, stosownie do sytuacji, uniemożliwić tej osobie indywidualny kontakt z dzieckiem aż do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
15. Pracownik socjalny prowadzi rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dziecka, zawierający co najmniej liczbę poszczególnych przypadków krzywdzenia, ze wskazaniem jednostki zgłaszającej, osoby odpowiedzialnej za krzywdzenie (rodzic/opiekun prawny, członek Personelu, inne dziecko) oraz rodzaju podjętej interwencji (zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację rodziny, wszczęcie procedury Niebieskiej Karty) oraz daty interwencji.
Zgłoszenia dokonuje lekarz prowadzący w formie elektronicznej
16. Pracownicy stosują zapisy wewnętrznych instrukcji, w tym:
- Instrukcja postępowania w przypadku hospitalizowania osoby co do, której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą (załącznik nr 1)
 - Instrukcja wszczęcia Procedura Niebieskiej Karty (załącznik nr 2)
 - Instrukcja przyjęcia pacjenta co do którego istnieje podejrzenie wykorzystania seksualnego/zgwałcenia (załącznik nr 3)

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Szpital, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szpital, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Szpitala może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.
4. Upublicznienie przez Pracownika Szpitala wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody na wykonanie fotografii lub filmu rodzica/opiekuna dziecka. Dobrą praktyką jest także pozyskiwanie zgód samych dzieci.

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

Standardy podlegają okresowemu przeglądowi, nie rzadziej niż raz na 3 lata oraz w przypadku zmian prawnych regulujący ich zakres stosowania. Zmiany w treści standardów są koordynowane przez Pracowników Szpitala.

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

1. Standardy ochrony małoletnich będą udostępnione na stronie internetowej Szpitala.
2. CO3 P4 Z1 Informacja dla Pacjenta Małoletniego - dziecka w formie plakatów zostanie udostępniona na tablicach ogłoszeń w poszczególnych Oddziałach i Poradni.

B

NIEBIESKA KARTA

I. DOTYCZY

Pracownika (personelu medycznego)

II. DEFINICJA

Przemoc w rodzinie to jednorazowe lub powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny lub osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

Obowiązkiem pracownika (personelu medycznego) jest wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” w każdym przypadku podejrzenia przemocy, bądź jej ujawnienia w rodzinie lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie. Ponadto osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie zastosowania przemocy w rodzinie, przeprowadza pracownik Szpitala w warunkach zapewniających bezpieczeństwo oraz gwarancję swobodnej wypowiedzi z poszanowaniem godności i. Rozmowa odbywa się w miarę możliwości w obecności psychologa.

III. WSZCZĘCIE PROCEDURY NIEBIESKIEJ KARTY

1. Wszczęcie procedury NIEBIESKIEJ KARTY odbywa się poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A” (wzór w załączeniu) w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, a w sytuacji, gdy ten kontakt jest niemożliwy bez udziału tej osoby.
2. W sytuacji gdy istnieje podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności i ich realizacja w ramach procedury odbywa się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego - z wyjątkiem sytuacji gdzie rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni są osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka. W takim przypadku czynności podejmowane są bez udziału „osoby najbliższej.
3. Wypełniony formularz „Niebieskiej Karty – A” należy przestać/ przekazać niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, Pracownikowi Socjalnemu (Budynek Kancelarii Szpitala), oraz Pełnomocnikowi ds. Praw Pacjenta (Budynek Poradni Specjalistycznych III p. pok. 300).
4. Osobie, co do której istnieje podejrzenie, iż jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” (wzór w załączeniu). W przypadku gdy osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie jest dziecko, formularz przekazuje się rodzicowi,

opiekunowi prawnemu lub faktycznemu lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. **Osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie NIE przekazuje się formularza.**

5. Formularz „Niebieska Karta – A” i „Niebieska Karta – B” stanowi załącznik do Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

IV. Podstawa prawna:

1. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i niektórych innych ustaw.
2. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”
3. Baza danych osób nadzorujących lub koordynujących pracę służb wykonujących zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – opracowana przez Ministerstwo Sprawiedliwości z Ministerstwem Pracy i Polityki Socjalnej, Komendy Głównej Policji i Prokuratury Głównej:

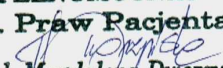
<https://pk.gov.pl/dzialalnosc/pokrzywdzeni-przestepstwem/baza-danych-osob-nadzorujacych-lub-koordynujacych-prace-sluzb-wykonujacych-zadania-z-zakresu-przeciwdzialania-przemocy-w/baza-danych-osob-nadzorujacych-lub-koordynujacych-prace-sluzb-wykonujacych-zadania-z-zakresu-przeciwdzialania-przemocy-w-rodzinie/>

Sporządził:

Zatwierdził:

Koordinator Działu Jakości
Pielęgniarka Specjalista
ds. jakości i zarządzania


mgr spec. Agnieszka Kałużna

PEŁNOMOCNIK
ds. Praw Pacjenta

mgr piel. Magdalena Dworzyńska

Z-ca DYREKTORA
ds. Lecznictwa


dr n. med. Aneta Baranowska