



POLITYKA ANTYDYSKRYMINACYJNA

Podstawowej Opieki Zdrowotnej prowadzonej przez ESTETIC Sp. z o.o.

§ 1. Cel polityki

1. Celem niniejszej Polityki Antydyskryminacyjnej jest zapewnienie równego traktowania pacjentów, pracowników, współpracowników oraz innych osób korzystających z usług lub pozostających w relacjach zawodowych ze Spółką.
2. Spółka nie toleruje żadnych przejawów dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania, molestowania seksualnego, zastraszania ani innych działań naruszających godność człowieka.
3. Polityka stanowi realizację zasad poszanowania praw pacjenta, praw pracowniczych oraz standardów jakości obowiązujących w podstawowej opiece zdrowotnej.

§ 2. Zakres stosowania

1. Polityka obowiązuje:
 - o członków Zarządu,
 - o pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
 - o osoby wykonujące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - o praktykantów, stażystów i wolontariuszy,
 - o pacjentów oraz ich opiekunów.
2. Polityka ma zastosowanie do wszystkich działań realizowanych przez Spółkę, w szczególności podczas udzielania świadczeń zdrowotnych, rejestracji pacjentów, zatrudniania personelu oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

§ 3. Zasada równego traktowania

1. Każda osoba ma prawo do równego traktowania i poszanowania godności.
2. Zabroniona jest dyskryminacja bezpośrednia lub pośrednia ze względu na:
 - o płeć,
 - o wiek,
 - o niepełnosprawność,
 - o stan zdrowia,



- pochodzenie etniczne lub narodowe,
- obywatelstwo,
- rasę,
- religię lub wyznanie,
- światopogląd,
- orientację seksualną,
- tożsamość płciową,
- status społeczny lub majątkowy,
- formę zatrudnienia,
- inne cechy podlegające ochronie prawnej.

3. Pacjenci mają prawo do świadczeń zdrowotnych udzielanych z poszanowaniem ich godności, intymności i prawa do niedyskryminacji.

§ 4. Obowiązki personelu

1. Każdy członek personelu jest zobowiązany do:
 - przestrzegania zasad równego traktowania,
 - reagowania na przejawy dyskryminacji,
 - szanowania godności pacjentów i współpracowników,
 - współpracy przy wyjaśnianiu zgłoszonych przypadków naruszeń.
2. Osoby zarządzające personelem są zobowiązane do tworzenia środowiska wolnego od dyskryminacji i przeciwdziałania wszelkim przejawom nierównego traktowania.

§ 5. Działania edukacyjne i informacyjne

1. Spółka prowadzi działania edukacyjne i informacyjne mające na celu promowanie zasad równego traktowania oraz przeciwdziałanie dyskryminacji w środowisku opieki zdrowotnej.
2. W ramach realizacji niniejszej Polityki organizowane są szkolenia dla personelu medycznego i administracyjnego dotyczące rozpoznawania przejawów dyskryminacji oraz metod skutecznego przeciwdziałania jej występowaniu. Program szkoleń stanowi załącznik nr 2 do nn. Polityki.
3. Program szkoleń obejmuje w szczególności:
 1. różne formy dyskryminacji występujące w opiece zdrowotnej;



2. prawa pacjenta związane z zasadą równego traktowania i niedyskryminacji;
 3. zasady komunikacji z pacjentami z poszanowaniem ich godności, potrzeb oraz różnorodności;
 4. procedury zgłaszania i rozpatrywania przypadków dyskryminacji obowiązujące w Spółce.
4. Spółka prowadzi działania informacyjne skierowane do pacjentów i personelu poprzez przygotowywanie oraz udostępnianie materiałów edukacyjnych dotyczących zasad równości i przeciwdziałania dyskryminacji.
 5. Materiały informacyjne, w szczególności broszury, ulotki, plakaty oraz informacje publikowane na stronie internetowej Spółki, są udostępniane w sposób zapewniający łatwy dostęp dla pacjentów i personelu.
 6. Za organizację działań edukacyjnych i informacyjnych oraz monitorowanie ich realizacji odpowiada Zarząd Spółki lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 6. Zgłaszanie przypadków dyskryminacji

1. Każdy pacjent lub członek personelu może zgłosić przypadek dyskryminacji:
 - anonimowo poprzez skrzynkę zgłoszeń,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej wskazanej na stronie internetowej Spółki, tj. stop.dyskryminacji.em@gmail.com
 - bezpośrednio w formie ustnej lub pisemnej.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń określa Procedura zgłaszania i rozpatrywania przypadków dyskryminacji obowiązująca w Spółce (załącznik nr 3).

§ 7. Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Za nadzór nad realizacją niniejszej polityki odpowiada Zarząd Spółki.
2. Zgłoszenia dotyczące dyskryminacji są rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem zasad bezstronności, poufności oraz ochrony danych osobowych.
3. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu, drugi członek Zarządu prowadzi postępowanie wyjaśniające lub wyznacza do tego niezależną osobę.

§ 8. Ochrona osób zgłaszających

1. Osoba dokonująca zgłoszenia w dobrej wierze nie może być narażona na działania odwetowe.



2. Wszelkie informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego podlegają ochronie i są udostępniane wyłącznie osobom uczestniczącym w procesie rozpatrywania sprawy.

§ 9. Działania naprawcze

1. W przypadku potwierdzenia wystąpienia dyskryminacji Zarząd Spółki podejmuje odpowiednie działania organizacyjne, edukacyjne lub dyscyplinujące przewidziane przepisami prawa.
2. Spółka dąży do eliminowania przyczyn naruszeń oraz zapobiegania ich ponownemu występowaniu.

§ 10. Monitorowanie i raportowanie

1. W celu oceny skuteczności wdrożonych działań antidyskryminacyjnych w Spółce sporządzany jest roczny raport podsumowujący.
2. Raport obejmuje w szczególności:
 - liczbę i charakter zgłoszeń dotyczących dyskryminacji,
 - sposób ich rozpatrzenia,
 - podjęte działania naprawcze i zapobiegawcze,
 - ocenę skuteczności wdrożonych procedur i szkoleń,
 - wnioski oraz rekomendacje na przyszły okres.
3. Raport przygotowany jest przez Zarząd Spółki lub osobę przez niego wyznaczoną.
4. Wnioski wynikające z raportu są wykorzystywane do doskonalenia Polityki Antydyskryminacyjnej oraz procedur wewnętrznych Spółki.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Polityka jest udostępniana pracownikom oraz pacjentom poprzez stronę internetową Spółki oraz w miejscu ogólnie dostępnym w placówce.
2. Nadzór nad realizacją i okresową oceną skuteczności Polityki sprawuje Zarząd Spółki.
3. Polityka wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Zarząd Spółki/inną osobę upoważnioną.

Data i miejsce sporządzenia: **08.09.2025 r.**

Zatwierdzony przez: Paulina Tomaszewicz na podstawie pełnomocnictwa z dn. 01.08.2025 r.

Paulina Tomaszewicz

ESTETIC-MED Sp. z o.o.
19-104 Trzcianna, ul. Wojska Polskiego 12
NIP 9662156388, REGON 521218603
KRS 0000953424



Załącznik nr 1
do Procedury Antydyskryminacyjnej

WZÓR RAPORTU Z REALIZACJI
POLITYKI ANTYDYSKRYMINACYJNEJ

ESTETIC-MED Sp. z o.o.

Okres sprawozdawczy: (rok)

Sporządził:

1. Cel raportu

Celem raportu jest ocena skuteczności wdrożonych w Spółce działań w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji oraz określenie wniosków i rekomendacji na przyszły okres.

2. Zgłoszenia dotyczące dyskryminacji

W okresie sprawozdawczym odnotowano:

- liczba zgłoszeń:
- zgłoszenia anonimowe:
- zgłoszenia imienne:

Charakter zgłoszeń:

- dotyczące relacji pacjent–personel:
- dotyczące relacji personel–personel:
- inne:

3. Sposób rozpatrzenia zgłoszeń

- zgłoszenia uznane za zasadne:
- zgłoszenia niepotwierdzone:
- zgłoszenia w trakcie analizy (na dzień sporządzenia raportu):

Podjęte działania:

- rozmowy wyjaśniające,



- działania organizacyjne,
 - działania naprawcze,
 - inne:
-

4. Działania prewencyjne

4.1 Szkolenia personelu

- liczba przeprowadzonych szkoleń:
- liczba przeszkolonych pracowników:
- formy szkoleń (online / e-learning / otwarte):

4.2 Działania informacyjne

- materiały dostępne w placówce (plakaty, ulotki, informacje na stronie internetowej),
 - działania edukacyjne prowadzone w trakcie wizyt pacjentów.
-

5. Ocena skuteczności wdrożonych działań

Na podstawie analizy zgłoszeń oraz działań prewencyjnych ocenia się, że:

- ☐ system działa skutecznie i nie wymaga zmian
- ☐ system wymaga częściowej modyfikacji
- ☐ system wymaga istotnej aktualizacji

Uzasadnienie:

.....

6. Zidentyfikowane obszary do poprawy

-
 -
 -
-

7. Rekomendacje na kolejny okres

-



-
-

8. Wnioski końcowe

W okresie sprawozdawczym system przeciwdziałania dyskryminacji funkcjonował w zakresie zgodnym/niezgodnym* z Polityką Antydyskryminacyjną Spółki.

Działania podejmowane w ramach procedur i szkoleń przyczyniają/nie przyczyniają się* do wzmacniania kultury równego traktowania w Placówce.

Ocena realizacji działań zapobiegających dyskryminacji:

Firma kontynuuje skutecznie* działania mające na celu zapobieganie dyskryminacji, w szczególności poprzez rozwój świadomości personelu, doskonalenie komunikacji z pacjentami oraz utrwalanie zasad poszanowania godności i równości w codziennej praktyce medycznej.

☐ TAK – działania są kontynuowane i uznaje się je za wystarczające

Uzasadnienie:.....
.....
.....

☐ NIE – konieczne są dodatkowe działania korygujące

Uzasadnienie:.....
.....
.....

Raport zatwierdził:

Data i Podpis/y:

.....
.....

* *niepotrzebne skreślić*



Fundusze Europejskie
na Infrastrukturę,
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NFZ
Narodowy Fundusz Zdrowia

Program szkoleń z zakresu równości i przeciwdziałania dyskryminacji

w firmie ESTETIC-MED Sp. z o.o.

ESTETIC-MED Sp. z o.o.
19-104 Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 12
NIP 9662159388, REGON 521218603
KRS 0000953424

Data i miejsce sporządzenia: 08.09.2025 r.

Paulina Tomaszewicz

Zatwierdzony przez: Paulina Tomaszewicz na podstawie pełnomocnictwa z dn. 01.08.2025 r.

1. Cel szkolenia

Celem szkoleń jest podniesienie świadomości personelu medycznego i administracyjnego w zakresie zasad równego traktowania, rozpoznawania przejawów dyskryminacji oraz stosowania odpowiednich metod przeciwdziałania dyskryminacji w środowisku opieki zdrowotnej.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich pracowników i współpracowników Podstawowej Opieki Zdrowotnej, w szczególności:

- lekarzy,
- pielęgniarek i położnych,
- personelu administracyjnego.

3. Zakres szkolenia

Moduł I. Różne formy dyskryminacji w kontekście opieki zdrowotnej

Uczestnicy szkolenia zapoznają się z:

- definicją dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej,
- przejawami nierównego traktowania występującymi w ochronie zdrowia,
- przykładami zachowań dyskryminacyjnych wobec pacjentów i współpracowników,
- konsekwencjami dyskryminacji dla pacjenta, personelu i podmiotu leczniczego.

Moduł II. Prawa pacjenta związane z równością i niedyskryminacją

Uczestnicy szkolenia poznają:

- prawo pacjenta do poszanowania godności i intymności,
- prawo do świadczeń zdrowotnych udzielanych bez dyskryminacji,
- obowiązki personelu wynikające z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji POZ,
- zasady zapewniania równego dostępu do świadczeń zdrowotnych.

Moduł III. Techniki komunikacji z pacjentami w sposób wrażliwy i szanujący różnorodność

Zakres szkolenia obejmuje:

- zasady komunikacji opartej na szacunku i empatii,
- komunikację z osobami starszymi,
- komunikację z osobami z niepełnosprawnościami,
- komunikację z pacjentami o różnym pochodzeniu kulturowym, językowym lub społecznym,
- unikanie stereotypów i uprzedzeń w kontakcie z pacjentem.

Moduł IV. Procedury postępowania w przypadku zgłoszeń dotyczących dyskryminacji

Uczestnicy szkolenia zapoznają się z:

- obowiązującą w POZ Polityką Antydyskryminacyjną,
- sposobami zgłaszania przypadków dyskryminacji,
- zasadami przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń,
- obowiązkami personelu po otrzymaniu informacji o możliwym przypadku dyskryminacji,
- zasadami poufności i ochrony osób zgłaszających.

4. Forma realizacji

1. Szkolenie może być prowadzone w formie:

- szkoleń online,
- ogólnodostępnych szkoleń otwartych organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
- kursów e-learningowych,
- szkoleń stacjonarnych.



2. Ze względu na efektywność organizacyjną oraz racjonalizację kosztów działalności, preferowaną formą realizacji szkoleń są szkolenia online, ogólnodostępne szkolenia otwarte oraz kursy e-learningowe. Przez szkolenia otwarte rozumie się szkolenia, w których mogą uczestniczyć wszystkie zainteresowane osoby spełniające warunki organizatora, bez konieczności organizowania szkolenia wyłącznie dla pracowników Spółki.
3. Dopuszcza się korzystanie ze szkoleń i materiałów edukacyjnych udostępnianych przez podmioty publiczne, organizacje pozarządowe, samorządy zawodowe, uczelnie oraz wyspecjalizowane firmy szkoleniowe.
4. Szkolenie realizowane jest podczas wdrożenia nowo zatrudnionych pracowników oraz okresowo, nie rzadziej niż raz na 2 lata.
5. Udział w szkoleniu jest dokumentowany poprzez listę obecności, certyfikat ukończenia szkolenia, zaświadczenie lub inne potwierdzenie uczestnictwa.

5. Odpowiedzialność

Za organizację, dokumentowanie oraz monitorowanie realizacji szkoleń odpowiada Zarząd Spółki lub osoba przez niego wyznaczona.



Procedura zgłaszania i rozpatrywania przypadków dyskryminacji w Podstawowej Opiece Zdrowotnej (POZ)

ESTETIC-MED Sp. z o.o.
19-104 Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 12
NIP 9662159388, REGON 521218603
KRS 0000953424

ESTETIC-MED Sp. z o.o.

Pauline Tomaszewicz

Data i miejsce sporządzenia: **08.09.2025 r.**

Zatwierdzony przez: Paulina Tomaszewicz na podstawie pełnomocnictwa z dn. 01.08.2025 r.

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie pacjentom oraz pracownikom Podstawowej Opieki Zdrowotnej możliwości zgłaszania przypadków dyskryminacji oraz zagwarantowanie ich sprawnego, obiektywnego i poufnego rozpatrywania. Procedura ma służyć przeciwdziałaniu nierównemu traktowaniu oraz promowaniu poszanowania godności, praw pacjenta i zasad równego traktowania.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pacjentów, ich opiekunów oraz osób zatrudnionych i współpracujących z placówką POZ.

3. Sposoby zgłaszania przypadków dyskryminacji

Pacjenci i personel mogą zgłaszać przypadki dyskryminacji:

1. Anonimowo – poprzez wrzucenie pisemnego zgłoszenia do skrzynki uwag i wniosków dostępnej w placówce.
2. Drogą elektroniczną – na adres e-mail placówki zamieszczony na stronie internetowej (stop.dyskryminacji.em@gmail.com)
3. Bezpośrednio Personelowi – w formie ustnej lub pisemnej.

Pracownik przyjmujący zgłoszenie ustne sporządza notatkę zawierającą datę, opis zdarzenia oraz dane zgłaszającego (jeżeli wyraża zgodę na ich podanie).

4. Przyjmowanie zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie jest rejestrowane przez kierownika placówki lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Zgłoszenie powinno zawierać, w miarę możliwości:
 - datę i miejsce zdarzenia,
 - opis sytuacji,

- wskazanie osób uczestniczących w zdarzeniu,
- informacje o ewentualnych świadkach.

3. Zgłoszenia anonimowe również podlegają analizie i rozpatrzeniu w zakresie możliwym do ustalenia okoliczności sprawy.

5. Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Za skuteczne i terminowe rozpatrzenie zgłoszenia odpowiada Zarząd POZ.
2. Zarząd dokonuje wstępnej oceny zgłoszenia w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania.
3. W razie potrzeby przeprowadzane jest postępowanie wyjaśniające obejmujące:
 - rozmowę ze zgłaszającym (jeżeli jest znany),
 - rozmowy z osobami, których dotyczy zgłoszenie,
 - analizę dokumentacji i innych dostępnych informacji.
4. Postępowanie wyjaśniające powinno zostać zakończone w terminie do 30 dni od daty zgłoszenia.

6. Działania po rozpatrzeniu zgłoszenia

Po zakończeniu postępowania Zarząd POZ:

1. Dokonuje oceny zasadności zgłoszenia.
2. Podejmuje odpowiednie działania naprawcze lub organizacyjne.
3. W przypadku potwierdzenia naruszenia zasad równego traktowania wdraża działania zapobiegające podobnym zdarzeniom w przyszłości.
4. Informuje zgłaszającego o sposobie zakończenia sprawy, o ile zgłoszenie nie było anonimowe.

7. Poufność

1. Wszystkie zgłoszenia są traktowane z zachowaniem poufności.
2. Dane osobowe uczestników postępowania są chronione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Osoba zgłaszająca nie może być narażona na działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia w dobrej wierze.

8. Postanowienia końcowe



Fundusze Europejskie
na Infrastrukturę,
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NFZ
Narodowy Fundusz Zdrowia

Informacja o możliwości zgłaszania przypadków dyskryminacji jest dostępna w rejestracji, na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej placówki. Za nadzór nad realizacją niniejszej procedury odpowiada Zarząd POZ.