



MANDROYA SENSES

Centrum Terapeutyczne

Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Terapeutycznym Mandroya Senses

Podstawa prawna: Art. 22b-c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2024 poz. 165).

Wstęp

Centrum Terapeutyczne Mandroya Senses, świadczące usługi w zakresie terapii logopedycznych, psychologicznych, integracji sensorycznej, treningu słuchowego, terapii manualnych, masażu relaksacyjnych oraz terapii SNOEZELEN dla dzieci od 1. roku życia, uznaje dobro małoletnich za priorytet. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich mają na celu zapewnienie bezpiecznego i wspierającego środowiska dla wszystkich dzieci korzystających z usług Centrum, minimalizowanie ryzyka krzywdzenia oraz stworzenie jasnych procedur reagowania w sytuacjach zagrożenia.

Wszystkie osoby zatrudnione w Centrum, współpracownicy, wolontariusze i praktykanci zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania niniejszych Standardów, kierując się zawsze najlepszym interesem małoletniego.

I. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem

1. **Zakaz stosowania przemocy:** Centrum Mandroya Senses wdraża politykę zerowej tolerancji dla jakiegokolwiek formy przemocy wobec dzieci, w tym przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej oraz seksualnej. Personel nigdy nie angażuje się w działania, które mogłyby zostać uznane za nadużycie relacji władzy nad dzieckiem. Każda forma poniżania, dyskryminacji czy traktowania z wyższością jest zakazana.

2. Zasady komunikacji:

- Komunikacja między personelem a dziećmi opiera się na wzajemnym szacunku, życzliwości i akceptacji.
- Język i forma przekazu są zawsze dostosowane do wieku, poziomu rozwoju oraz indywidualnych potrzeb małego dziecka. W przypadku bardzo małych dzieci, szczególna uwaga poświęcana jest komunikacji niewerbalnej i interpretacji sygnałów wysyłanych przez dziecko.
- Personel unika konfrontacyjnych, autorytarnych czy ośmieszających zachowań. Zawsze oferuje cierpliwość i wyrozumiałość.
- Dziecko powinno czuć się wysłuchane i traktowane podmiotowo.
- Personel dba o pozytywną krytykę, przekazując informacje o potrzebie zmiany zachowania bez zawstydzania.

3. Zasady kontaktu fizycznego:

- Wszystkie interakcje fizyczne z dziećmi muszą być profesjonalne, odpowiednie do wieku i kontekstu terapeutycznego.
- W terapiach wymagających bliskiego kontaktu fizycznego (np. integracja sensoryczna, terapie manualne, masaże), personel uzyskuje wyraźną, świadomą zgodę rodziców/opiekunów prawnych na ten rodzaj interakcji. W miarę możliwości i rozwoju dziecka, uzyskuje się również zgodę samego dziecka.
- Dotyk jest zawsze uzasadniony terapeutycznie, otwarty, nie budzący wątpliwości i nastawiony na wsparcie rozwoju dziecka.
- Nigdy nie są dozwolone formy dotyku o charakterze intymnym lub te, które mogą być źle zinterpretowane.
- Personel jest wyczulony na sygnały wysyłane przez dziecko (werbalne i niewerbalne) wskazujące na dyskomfort lub brak zgody na dotyk i natychmiast reaguje, przerywając niepożądaną interakcję.

4. Zachowania niedozwolone wobec małych dzieci:

- Wszelkie zachowania o charakterze seksualnym, w tym niewłaściwe komentarze, nieodpowiednie dotykanie, molestowanie słowne, seksualne i wszelkie działania mogące być interpretowane jako nadużycie seksualne.
- Stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej (w tym poniżanie, wyśmiewanie, straszenie, ignorowanie).
- Naruszanie prywatności dziecka (np. wchodzenie do toalety bez potrzeby, otwieranie korespondencji, przeglądanie rzeczy osobistych).

- Utrzymywanie z dzieckiem kontaktu pozastużbowego, osobistego, w tym poprzez media społecznościowe, telefony prywatne, itp.
 - Faworyzowanie lub dyskryminowanie jakiegokolwiek dziecka.
 - Pozostawianie małoletnich bez nadzoru personelu, szczególnie w miejscach, gdzie może powstać zagrożenie.
 - Robienie zdjęć lub nagrywanie wizerunku lub głosu dziecka bez wyraźnej, świadomej zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz uzasadnienia terapeutycznego. Wizerunek dziecka nie jest wykorzystywany do celów promocyjnych bez odrębnej zgody.
 - Spożywanie alkoholu, używanie substancji psychoaktywnych, a także przebywanie pod ich wpływem w miejscu pracy.
 - Palenie tytoniu w obecności małoletnich.
5. **Granice zawodowe:** Personel utrzymuje profesjonalne granice w relacjach z dziećmi i ich rodzinami, unikając sytuacji, które mogłyby prowadzić do konfliktu interesów lub podważyć zaufanie.
 6. **Prywatność i poufność:** Personel zobowiązany jest do przestrzegania zasad RODO/GDPR w zakresie ochrony danych osobowych małoletnich i ich rodzin, zapewniając poufność wszelkich informacji uzyskanych w toku terapii.

II. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi

1. **Promowanie szacunku i akceptacji:** Centrum Mandroya Senses promuje atmosferę wzajemnego szacunku, tolerancji i akceptacji między dziećmi, niezależnie od ich wieku, płci, pochodzenia, umiejętności czy specyfiki rozwojowej.
2. **Zapobieganie przemocy rówieśniczej:** Personel aktywnie reaguje na wszelkie przejawy przemocy rówieśniczej (fizycznej, słownej, psychologicznej, cyberprzemocy), natychmiast interweniując w celu jej powstrzymania i zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim zaangażowanym dzieciom.
3. **Wspieranie pozytywnych interakcji:** Zachęca się dzieci do współpracy, dzielenia się, wzajemnej pomocy i rozwiązywania konfliktów w sposób konstruktywny. Personel modeluje pozytywne zachowania społeczne.
4. **Zachowania niedozwolone między małoletnimi:** Niedozwolone są wszelkie zachowania agresywne, dyskryminujące, wyśmiewające, poniżające, wykluczające, a także o charakterze seksualnym.

III. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. **Ograniczenia i nadzór:** Korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu przez małoletnich na terenie Centrum jest ograniczone do celów terapeutycznych lub edukacyjnych, wyłącznie pod nadzorem personelu.
2. **Blokowanie treści szkodliwych:** Urządzenia używane przez Centrum do celów terapeutycznych lub administracyjnych, które mogą być dostępne dla dzieci, wyposażone są w odpowiednie oprogramowanie filtrujące i blokujące dostęp do treści uznanych za szkodliwe, nieodpowiednie lub niebezpieczne.
3. **Edukacja i świadomość:** Personel edukuje dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju) oraz rodziców/opiekunów prawnych na temat zasad bezpiecznego korzystania z Internetu i potencjalnych zagrożeń.
4. **Zakaz nagrywania:** Zabrania się dzieciom samodzielnego nagrywania wizerunku, głosu lub wykonywania zdjęć innych dzieci lub personelu na terenie Centrum. Wszelkie materiały wizualne lub dźwiękowe tworzone są wyłącznie przez personel w celach terapeutycznych i za zgodą rodziców/opiekunów.

IV. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. **Filtracja treści:** Systemy informatyczne Centrum są zabezpieczone przed dostępem do treści szkodliwych, nielegalnych i nieodpowiednich dla małoletnich.
2. **Monitoring i nadzór:** Personel monitoruje sposób korzystania przez dzieci z wszelkich urządzeń elektronicznych i materiałów multimedialnych, aby zapobiec ekspozycji na szkodliwe treści.
3. **Reakcja na incydenty:** W przypadku ujawnienia, że małoletni miał kontakt ze szkodliwymi treściami lub został narażony na zagrożenie w sieci, personel podejmuje natychmiastowe działania w celu ochrony dziecka, w tym zgłasza incydent osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
4. **Materiały utrwalone:** Centrum dba o to, aby wszelkie materiały wizualne, dźwiękowe czy pisemne dostępne na jego terenie były bezpieczne i odpowiednie dla wieku i rozwoju dzieci.

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

1. **Obowiązek zgłaszania:** Każda osoba zatrudniona w Centrum, współpracownik, wolontariusz lub praktykant, która posiada informację o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzewa takie zdarzenie, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić to osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (patrz sekcja XII).
2. **Poufność i dyskrecja:** Zgłoszenia przyjmowane są z zachowaniem najwyższej poufności i dyskrecji.
3. **Procedura interwencji:**
 - **Zgłoszenie:** Osoba posiadająca informacje o krzywdzeniu lub jego podejrzeniu zgłasza je ustnie i pisemnie (jeśli to możliwe, z uwzględnieniem daty, miejsca, opisu zdarzenia) osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
 - **Ocena sytuacji:** Osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje wstępnej oceny sytuacji, zbiera dodatkowe informacje, jeśli jest to konieczne i możliwe, bez dalszego narażania dziecka na traumę.
 - **Rozmowa z małoletnim:** Jeśli to możliwe i zasadne, przeprowadza się rozmowę z małoletnim, w sposób delikatny i wspierający, dostosowany do jego wieku i poziomu rozwoju. Rozmowa ta powinna być prowadzona przez przeszkolonego specjalistę. Należy unikać zadawania pytań sugerujących.
 - **Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych:** W sytuacji podejrzenia krzywdzenia, rodzice/opiekunowie prawni są niezwłocznie informowani o podejrzeniach, chyba że to oni są podejrzewani o krzywdzenie. W takiej sytuacji należy bezpośrednio przejść do powiadomienia odpowiednich służb.
 - **Wsparcie dla dziecka:** Dziecku zapewnia się natychmiastowe wsparcie psychologiczne i emocjonalne.
 - **Dalsze kroki:** W zależności od charakteru i stopnia zagrożenia, podejmowane są dalsze kroki zgodnie z sekcją VI.

VI. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Zawiadomienie organów ścigania:

- W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego (np. przemocy fizycznej, seksualnej, znęcania się), osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń (lub upoważniona przez nią osoba) niezwłocznie składa pisemne zawiadomienie do właściwej prokuratury lub jednostki Policji.
- Zawiadomienie powinno zawierać wszelkie dostępne informacje o zdarzeniu i osobach zaangażowanych.

2. Zawiadamianie sądu opiekuńczego:

- W sytuacji, gdy dobro małoletniego jest zagrożone, a działania rodziców/opiekunów prawnych są niewystarczające lub krzywdzące (np. zaniedbanie, brak opieki), osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń (lub upoważniona przez nią osoba) składa wnioski do sądu rodzinnego i opiekuńczego o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego lub inne adekwatne działania.

3. Procedura „Niebieskie Karty”:

- W przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w rodzinie, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń (lub upoważniona przez nią osoba) niezwłocznie wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta A” i przekazanie go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego właściwego dla miejsca zamieszkania rodziny.
- Wszczęcie procedury „Niebieska Karta” nie wyklucza złożenia zawiadomienia do organów ścigania lub sądu opiekuńczego.

4. Dokumentacja: Wszystkie podjęte działania (zawiadomienia, wnioski, wszczęte procedury) są dokładnie dokumentowane w formie pisemnej.

VII. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

- 1. Indywidualny plan wsparcia:** Po ujawnieniu krzywdzenia, dla małoletniego tworzony jest indywidualny plan wsparcia, dostosowany do jego potrzeb, wieku i stopnia doznanej traumy.

2. **Elementy planu:** Plan może obejmować:
 - Wsparcie psychologiczne (terapia indywidualna, grupowa).
 - Wsparcie pedagogiczne, jeśli krzywdzenie wpływa na edukację dziecka.
 - Wsparcie społeczne i emocjonalne.
 - Współpracę z rodziną (jeśli nie jest źródłem krzywdzenia), w tym terapię rodzinną.
 - Współpracę z innymi instytucjami (np. szkoła, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, ośrodek pomocy społecznej).
 - Monitoring postępów dziecka i elastyczne dostosowywanie planu.
3. **Zapewnienie bezpieczeństwa:** Priorytetem jest zawsze zapewnienie bezpieczeństwa małoletniego i eliminacja źródła zagrożenia.

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

1. **Formularz zgłoszenia:** Każde zgłoszenie lub ujawnienie incydentu/zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego jest dokumentowane na specjalnym formularzu zgłoszeniowym.
2. **Zawartość formularza:** Formularz zawiera: datę i godzinę zgłoszenia, dane osoby zgłaszającej (jeśli zgoda na ich ujawnienie), opis incydentu/zdarzenia (co się stało, gdzie, kiedy, kto jest zaangażowany), podjęte natychmiastowe działania, dalsze rekomendowane kroki.
3. **Poufność i bezpieczeństwo danych:** Dokumentacja dotycząca incydentów jest traktowana jako poufna. Przechowywana jest w bezpiecznym miejscu (np. zamknięta szafa, zaszyfrowany plik na komputerze) z ograniczonym dostępem, zgodnie z zasadami RODO/GDPR.
4. **Dostęp do dokumentacji:** Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby bezpośrednio zaangażowane w procedurę interwencji lub upoważnione przez Dyрекcję Centrum.
5. **Okres przechowywania:** Dokumentacja przechowywana jest przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, a następnie archiwizowana lub niszczone w sposób zapewniający poufność.

IX. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów

1. **Dostępność:** Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne dla rodziców/opiekunów prawnych i małoletnich poprzez:
 - Publikację na stronie internetowej Centrum (mandroya.com).
 - Wyłożenie w widocznym miejscu na terenie Centrum (np. recepcja, poczekalnia).
 - Możliwość otrzymania kopii dokumentu na życzenie.
2. **Informowanie:**
 - Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o istnieniu i dostępności Standardów podczas pierwszej wizyty w Centrum (np. poprzez zapis w regulaminie lub formularzu rejestracyjnym).
 - Dla małoletnich (szczególnie starszych dzieci) przygotowuje się skróconą, dostosowaną do ich wieku wersję Standardów, w formie przystępnej ulotki lub grafiki, prezentującej kluczowe zasady bezpieczeństwa i osoby, do których mogą się zwrócić o pomoc.
3. **Obowiązek zapoznania się:** Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich.

X. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. **Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu:** Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za organizację szkoleń i wdrożenie personelu w zakresie Standardów (patrz sekcja XII).
2. **Kompetencje:** Osoba ta posiada wiedzę z zakresu ochrony małoletnich, przepisów prawnych, procedur interwencyjnych oraz metodyki prowadzenia szkoleń.
3. **Zasady przygotowania personelu:**
 - **Szkolenia wstępne:** Każda nowa osoba zatrudniona, współpracownik, wolontariusz lub praktykant, przed rozpoczęciem pracy z małoletnimi, przechodzi obowiązkowe szkolenie z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich.

- **Szkolenia cykliczne:** Szkolenia są przeprowadzane regularnie, co najmniej raz w roku lub częściej, w przypadku zmian w przepisach prawnych lub potrzebach Centrum.
- **Zakres szkoleń:** Szkolenia obejmują: zasady bezpiecznych relacji, zachowania niedozwolone, procedury interwencji, obowiązki personelu, zasady poufności, ochronę danych osobowych, a także specyfikę pracy z dziećmi w wieku od 1. roku życia.
- **Case studies i dyskusje:** Szkolenia powinny zawierać elementy praktyczne, takie jak analiza przypadków (case studies) i dyskusje, aby personel mógł przećwiczyć reagowanie w różnych sytuacjach.

4. Sposób dokumentowania szkoleń:

- Prowadzi się rejestr szkoleń, zawierający datę szkolenia, temat, nazwisko prowadzącego oraz listę obecności z podpisami przeszkolonego personelu.
- Personel potwierdza zapoznanie się ze Standardami pisemnym oświadczeniem.

XI. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. **Częstotliwość przeglądu:** Standardy Ochrony Małoletnich podlegają regularnemu przeglądowi i aktualizacji, co najmniej raz na dwa lata.
2. **Natychmiastowa aktualizacja:** Standardy podlegają natychmiastowej aktualizacji w przypadku:
 - Zmian w obowiązujących przepisach prawa dotyczących ochrony małoletnich.
 - Ujawnienia nowych zagrożeń dla małoletnich.
 - Pojawienia się nowych rekomendacji lub najlepszych praktyk.
 - Wystąpienia poważnych incydentów, które wskazują na potrzebę usprawnienia procedur.
3. **Odpowiedzialność za przegląd:** Za przegląd i aktualizację Standardów odpowiada Dyrekcja Centrum we współpracy z osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu.
4. **Konsultacje:** W procesie przeglądu i aktualizacji mogą być brane pod uwagę opinie personelu, rodziców/opiekunów prawnych oraz ekspertów zewnętrznych.

XII. Osoby odpowiedzialne za realizację standardów i interwencje

1. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich:

- Imię i nazwisko: Magdalena Tarnowska
- Numer telefonu: +48 799 045 251
- Email: magdalena.tarnowska@mandroya.com

Ta osoba odpowiedzialna jest za szkolenie personelu oraz nadzór nad przestrzeganiem standardów ochrony dzieci. Jest również zobowiązana do regularnej aktualizacji procedur i dokumentacji związanej z ochroną małoletnich.

2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu:

- Imię i nazwisko: Aleksandra Siejbik
- Numer telefonu: +48 502 114 369
- Email: aleksandra.siejbik@mandroya.com

Ta osoba jest punktem kontaktowym dla pracowników oraz rodziców w przypadku zgłoszeń o zagrożeniach dla dzieci. Odpowiada za koordynację działań interwencyjnych i zgłaszanie incydentów odpowiednim służbom.

3. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku po incydencie krzywdzenia:

- Imię i nazwisko: Pola Dalba - Borowska
- Numer telefonu: +48 662 770 559
- Email: pola.dalba-borowska@mandroya.com

Ta osoba jest odpowiedzialna za zapewnienie natychmiastowego wsparcia psychologicznego i emocjonalnego dziecku, współpracę z rodziną (jeśli to możliwe) oraz koordynację dalszych działań wspierających.

Warszawa, 1 czerwca 2024 r.