



SENA | CENTRUM ZDROWIA

SENAMED ALONA JANKOWSKA • ul. Aleksandra Ostrowskiego 9/1, 53-238 Wrocław
tel. 881 812 125 | senamed@op.pl | senamed.pl

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

SENA | CENTRUM ZDROWIA

Data obowiązywania: 02.11.2026 r.

1. Cel, zakres i podstawa prawna

Standardy służą zapobieganiu krzywdzeniu dzieci i młodzieży oraz zapewnieniu szybkiej, adekwatnej pomocy w razie zagrożenia. Obowiązują wszystkie osoby mające kontakt z małoletnimi w SENA Centrum Zdrowia: pracowników, współpracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz odpowiednio personel pomocniczy i ochrony.

Dokument uwzględnia rodzaj działalności placówki: pomoc psychologiczną i psychoterapeutyczną, fizjoterapię, neurologopedię, terapię integracji sensorycznej (SI), diagnostykę i terapię autyzmu, terapię pedagogiczną oraz kontakt personelu recepcji z dziećmi. Ochrona przysługuje każdemu małoletniemu, także dzieciom ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi lub komunikacyjnymi.

Podstawa prawna: art. 22b–22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późniejszymi zmianami); odpowiednio przepisy Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu karnego, ochrony danych osobowych oraz praw pacjenta.

2. Dane placówki i odpowiedzialność

Podmiot	SENAMED ALONA JANKOWSKA SENA Centrum Zdrowia
Adres	ul. Aleksandra Ostrowskiego 9/1, 53-238 Wrocław
Kontakt	tel. 881 812 125 • senamed@op.pl • senamed.pl
Kierownik / koordynacja	Alona Jankowska — odpowiada za wdrożenie, przeszkolenie personelu, przyjmowanie zgłoszeń, nadzór nad interwencjami, przegląd standardów oraz ich publikację.

Zgłoszenie zagrożenia może przyjąć każdy pracownik placówki. Brak możliwości kontaktu z kierownikiem nie wstrzymuje wezwania służb ani zawiadomienia właściwych organów. Jeśli zgłoszenie dotyczy kierownika, osoba zgłaszająca może i powinna w razie uzasadnionego podejrzenia zagrożenia lub przestępstwa skorzystać bezpośrednio z policji, prokuratury albo sądu opiekuńczego.

3. Bezpieczna rekrutacja i przygotowanie personelu

1. Przed dopuszczeniem do pracy lub działalności związanej z kontaktem z dziećmi kierownik realizuje odpowiednie, wymagane prawem weryfikacje, w tym w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz weryfikację informacji o niekaralności i o pobycie za granicą w zakresie wynikającym z art. 21 ustawy. Dotyczy to także właściwych przypadków współpracy na innej podstawie niż umowa o pracę.
2. Kierownik dokumentuje wynik weryfikacji i ogranicza dostęp do dokumentów tylko do osób upoważnionych; zakres i okres przechowywania wynikają z przepisów i przyjętych zasad ochrony danych.
3. Przed podjęciem obowiązków personel otrzymuje pełną wersję Standardów, instruktaż rozpoznawania zagrożeń i postępowania oraz podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się (załącznik 3). Odbywa się także przypomnienie zasad po aktualizacji dokumentu.
4. Każdy pracownik wie, do kogo zgłaszać podejrzenia, jak rozmawiać z dzieckiem, kiedy wzywać 112 oraz jak chronić poufność informacji. Personel mający stały kontakt z dziećmi powinien być przygotowany do komunikacji dostosowanej do autyzmu, niepełnosprawności i potrzeb sensorycznych.

4. Bezpieczne relacje personelu z dziećmi

Personel traktuje dzieci z godnością, szacunkiem i bez dyskryminacji, słucha ich, posługuje się zrozumiałym językiem, daje przestrzeń na pytania i wyrażenie odmowy lub dyskomfortu. Wyjaśnia dziecku cel wizyty oraz przewidywany przebieg badania lub terapii w sposób dostosowany do wieku i możliwości komunikacyjnych.

- Należy dbać o przejrzystość spotkań: ustalony cel, dopuszczalny sposób udziału rodzica/opiekuna, odpowiednio zabezpieczona przestrzeń i profesjonalne granice relacji.
- Nie wolno krzyczeć, poniżać, zastraszać, zawstydząć, manipulować, faworyzować w sposób krzywdzący, wykorzystywać zależności ani karać dziecka dotykem lub pozbawieniem pomocy.
- Zakazane są jakiegokolwiek zachowania o charakterze seksualnym, dwuznaczne komentarze, prywatne propozycje spotkań, utrzymywanie potajemnych relacji i przekazywanie dziecku treści erotycznych.
- Kontakty organizacyjne prowadzi się przez oficjalne kanały SENA, a nie prywatne konta w mediach społecznościowych. Nie prosi się dziecka o zachowanie tajemnicy dotyczącej niewłaściwych działań dorosłych.
- Dziecko ma prawo do prywatności; zabrania się nieuprawnionego udostępniania informacji o rodzinie, diagnozie czy terapii oraz fotografowania lub publikacji wizerunku bez stosownej podstawy prawnej i wymaganych zgód.

5. Kontakt fizyczny, terapia SI i fizjoterapia

W fizjoterapii, neurologopedii oraz integracji sensorycznej bezpieczny kontakt fizyczny może być elementem pracy terapeutycznej. Kontakt musi być merytorycznie uzasadniony, adekwatny, w możliwie najmniejszym koniecznym zakresie i poprzedzony wyjaśnieniem dziecku (z uwzględnieniem jego sposobu komunikowania się) oraz stosowną zgodą uprawnionej osoby. Należy pytać o komfort dziecka i reagować na sygnały sprzeciwu, przeciążenia sensorycznego lub lęku.

5. Specjalista zapowiada każdą czynność, wskazuje jej cel i miejsca kontaktu; zapewnia prywatność podczas wykonywania świadczeń, w których może być konieczna zmiana ubrania.
6. Niedopuszczalny jest dotyk intymny lub niezwiązany z terapią, kontakt służący karaniu, uspokajaniu siłą czy budowaniu zależności. Przy zachowaniach zagrażających bezpieczeństwu stosuje się wyłącznie działania prawnie dopuszczalne, proporcjonalne i niezbędne do zapobieżenia bezpośredniej krzywdzie, a zdarzenie dokumentuje.
7. W razie niepewności co do celowości kontaktu lub widocznego dyskomfortu dziecka specjalista przerywa czynność, wyjaśnia sytuację i — gdy to właściwe — uzgadnia dalsze postępowanie z opiekunem lub kierownikiem.
8. Obecność opiekuna podczas świadczeń ustala się zgodnie z prawem, wiekiem, zgodą, charakterem terapii i dobrem dziecka; nie przyjmuje się zasady bezwzględnego wyłączenia opiekuna.

6. Prywatność, godność i ochrona wizerunku

Dokumentacja i informacje o zdrowiu, emocjach oraz sytuacji rodzinnej są chronione zgodnie z przepisami. Personel nie omawia spraw dziecka w poczekalni ani w obecności osób nieuprawnionych. Wgląd do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione.

Nagrywanie terapii, testów, konsultacji, wykonywanie zdjęć lub wykorzystywanie materiałów promocyjnych wymaga uprzedniego sprawdzenia dopuszczalności, celu i podstawy prawnej, a w wymaganych przypadkach odrębnych zgód. SENA nie prowadzi monitoringu wizyjnego; obecność ochrony przy recepcji nie oznacza nagrywania obrazu.

7. Bezpieczne relacje między małoletnimi

W placówce nie akceptuje się przemocy fizycznej lub psychicznej, wyśmiewania, wykluczania, groźby, nagabywania seksualnego, naruszania prywatności ani cyberprzemocy. Personel reaguje także na zachowania w poczekalni i podczas zajęć grupowych, nie bagatelizując agresji jako „żartów”.

W sytuacji konfliktu dorosły natychmiast przerywa zachowanie zagrażające bezpieczeństwu, rozdziela uczestników bez stosowania niedozwolonych środków, wysłuchuje ich osobno i przekazuje sprawę koordynatorowi. Zgłoszenia dotyczące przemocy rówieśniczej są dokumentowane, gdy wskazują na zagrożenie dobra dziecka.

8. Internet i materiały cyfrowe

Urządzenia używane podczas terapii są wykorzystywane wyłącznie do zadań zawodowych z poszanowaniem wieku dziecka i bezpieczeństwa cyfrowego. Personel nie otwiera przy dzieciach treści szkodliwych, nie udostępnia im swoich prywatnych kont i nie publikuje zdjęć ani danych dziecka w sieci bez właściwej podstawy.

Jeżeli małoletnim udostępniany jest internet lub sprzęt podłączony do sieci, kierownik wprowadza odpowiednie środki ochrony (np. ograniczenia dostępu do treści szkodliwych, nadzór, aktualizacje oprogramowania) i ustala, kto za nie odpowiada. W przypadku zgłoszenia cyberprzemocy zachowuje się niezbędne dowody bez ich publicznego rozpowszechniania oraz postępuje według procedury interwencji.

9. Rozpoznawanie sygnałów zagrożenia

Do sygnałów możliwego krzywdzenia należą m.in. niewyjaśnione obrażenia, silny lęk przed określoną osobą, zmiany zachowania, wypowiedzi dziecka wskazujące na przemoc, zaniedbanie potrzeb lub wykorzystywanie, a także podejrzenie cyberprzemocy. Pojedynczy sygnał nie przesądza o krzywdzeniu, ale wymaga uważnej oceny.

W przypadku dziecka z autyzmem, niepełnosprawnością lub trudnościami w komunikacji personel zwraca uwagę również na zachowania niewerbalne i zmiany w reagowaniu na bodźce; umożliwia komunikację alternatywną lub wspomagającą, nie interpretuje automatycznie odmowy współpracy jako „złego zachowania”.

10. Procedura zgłoszenia i interwencji

9. Każdy członek personelu, który zauważy krzywdzenie lub otrzyma wiarygodną informację, zapewnia dziecku bezpieczeństwo, przerywa czynność zagrażającą i niezwłocznie informuje kierownika. Zgłoszenie może pochodzić od dziecka, opiekuna, innego pacjenta lub osoby trzeciej.
10. Jeżeli życie lub zdrowie jest bezpośrednio zagrożone, należy natychmiast dzwonić pod 112 i postępować według poleceń służb. Nie czeka się na zgodę kierownika lub rodzica, jeżeli zagrożenie wymaga pilnej reakcji.
11. Osoba rozmawiająca z dzieckiem okazuje spokój, nie ocenia, nie naciska na szczegóły, nie zadaje pytań sugerujących i nie prowadzi przesłuchania. Nie obiecuje zachowania sprawy w tajemnicy; wyjaśnia prostym językiem, że informację trzeba przekazać osobom, które mogą pomóc.
12. Pracownik sporządza krótką notatkę o zdarzeniu (czas, miejsce, wypowiedzi dziecka możliwie dosłownie, zaobserwowane fakty, działania) bez diagnozowania sprawcy. Stosuje kartę interwencji z załącznika 1; materiały przechowywane są z ograniczonym dostępem.
13. Kierownik niezwłocznie ocenia sytuację i podejmuje adekwatne kroki: zapewnia wsparcie, zabezpiecza możliwe dowody, ogranicza kontakt z osobą podejrzaną o krzywdzenie i w razie uzasadnionego podejrzenia przestępstwa zawiadamia policję lub prokuraturę; gdy zagrożone jest dobro dziecka — kieruje zawiadomienie do sądu opiekuńczego. Działania zależą od stanu faktycznego i obowiązujących przepisów.
14. O sytuacji informuje się rodzica/opiekuna, o ile nie zagraża to dziecku ani nie utrudni działań ochronnych. W razie podejrzenia krzywdzenia przez opiekuna wybiera się bezpieczny sposób kontaktu z innym uprawnionym opiekunem lub odpowiednim organem.
15. Jeżeli podejrzenie dotyczy personelu SENy, kierownik niezwłocznie odsuwa wskazaną osobę od kontaktu z dziećmi w zakresie niezbędnym dla bezpieczeństwa oraz uruchamia odpowiednie działania prawne i organizacyjne, bez zastępowania postępowania organów ścigania własnym „dochodzeniem”.
16. Procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna wyłącznie osoba uprawniona w rozumieniu właściwych przepisów i w przewidzianym trybie;

Po ujawnieniu krzywdzenia lub poważnego zagrożenia kierownik, przy udziale specjalisty prowadzącego, ustala plan wsparcia dostosowany do wieku, stanu zdrowia i potrzeb dziecka. Bierze pod uwagę jego zdanie i sposób komunikacji. Plan nie zastępuje interwencji służb ani specjalistycznej diagnostyki.

- Elementy planu: ocena bieżącego bezpieczeństwa; osoba kontaktowa; wsparcie psychologiczne lub terapeutyczne adekwatne do kompetencji SENy; bezpieczny kontakt z opiekunem; ewentualne skierowanie do innych instytucji; terminy ponownej oceny; sposób dokumentowania działań.
- Monitorowanie odbywa się w ramach kolejnych kontaktów placówki z dzieckiem oraz informacji od osób uprawnionych, z zachowaniem poufności. Jeśli zagrożenie trwa lub pojawiają się nowe fakty, plan jest aktualizowany i rozważa się kolejne zgłoszenia do właściwych organów.

12. Dostępność i ochrona dzieci ze szczególnymi potrzebami

Personel dopasowuje tempo i formę rozmowy do możliwości dziecka, daje czas na odpowiedź, stosuje jasny język, materiały wizualne i — gdy potrzebne — komunikację alternatywną. Uwzględnia nadwrażliwość sensoryczną, przeciążenia, trudności w rozpoznaniu przemocy i sygnały niewerbalne. Nie uzależnia udzielenia pomocy od płynnej wypowiedzi dziecka.

Dziecko powinno mieć realną możliwość zgłoszenia problemu osobiście, z pomocą opiekuna albo innej zaufanej osoby; gdy opiekun może być sprawcą, zgłoszenie jest przyjmowane bez pośrednictwa tej osoby.

13. Poufność i dokumentacja zdarzeń

Zgłoszenia, karty interwencji, informacje o podjętych działaniach oraz plany wsparcia prowadzi się w minimalnym niezbędnym zakresie. Dostęp otrzymują wyłącznie osoby upoważnione. Dokumenty przechowuje się w zabezpieczonym miejscu lub systemie z ograniczonym dostępem, zgodnie z właściwą podstawą i zasadami retencji przyjętymi przez SENA.

14. Przegląd standardów, szkolenia i udostępnienie

17. Kierownik odpowiada za przegląd standardów co najmniej raz na dwa lata oraz wcześniej po istotnej zmianie przepisów, incydencie, reorganizacji pracy lub zgłoszeniu uzasadnionej potrzeby poprawy procedur. Każdy przegląd jest odnotowany w protokole.
18. Po aktualizacji personel otrzymuje informację i instruktaż, a zapoznanie się z nową wersją jest dokumentowane.
19. Pełną wersję oraz wersję skróconą, zrozumiałą dla małoletnich, udostępnia się na stronie senamed.pl i wywiesza w widocznym miejscu w placówce. Personel umożliwia zapoznanie się z nimi dzieciom potrzebującym wsparcia w czytaniu lub rozumieniu informacji.
20. Zgłoszenia dotyczące Standardów można składać osobiście w recepcji, telefonicznie pod numerem 881 812 125 lub e-mailem: senamed@op.pl. W nagłym niebezpieczeństwie należy kontaktować się bezpośrednio ze służbami.

15. Numery pomocy

112	Numer alarmowy — bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia.
116 111	Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży — bezpłatny, całodobowy.
800 12 12 12	Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka — bezpłatny, całodobowy.
800 100 100	Wsparcie dla rodziców i nauczycieli w sprawach bezpieczeństwa dzieci — sprawdzić bieżące godziny na 800100100.pl .

16. Wejście w życie i zatwierdzenie

Standardy stanowią projekt procedury wewnętrznej SENA Centrum Zdrowia. Po uzupełnieniu danych oznaczonych „DO POTWIERDZENIA”, przeszkoleniu personelu i podpisaniu przez kierownika dokument zostanie wprowadzony z datą: 02 listopada 2026 r. (proponowana).

Wrocław, dnia

.....

Data zatwierdzenia

Alona Jankowska — kierownik placówki / podpis

ZAŁĄCZNIK 1. Karta zgłoszenia i interwencji

Formularz poufny — wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie lub koordynator. Nie pozostawiać w dokumentach dostępnych dla pacjentów.

Numer sprawy / data i godzina zgłoszenia:

.....

Osoba przyjmująca zgłoszenie / stanowisko:

.....

Małoletni (dane konieczne do identyfikacji):

.....

Źródło informacji (dziecko / opiekun / personel / inne):

.....

Opis zaobserwowanych faktów i wypowiedzi dziecka (dosłownie, bez ocen):

.....

Ocena bezpośredniego zagrożenia i podjęte niezwłoczne działania:

.....

Kto został zawiadomiony, w jakiej formie i kiedy (112, policja, prokuratura, sąd opiekuńczy, inne):

.....

Wsparcie zapewnione dziecku i kontakt z bezpiecznym opiekunem:

.....

Decyzje kierownika, osoba odpowiedzialna i plan dalszych czynności:

.....

Data przeglądu sprawy i zamknięcia działań (jeśli możliwe):

.....

Podpis osoby sporządzającej: Podpis koordynatora: