STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

1. **Cel dokumentu**

Celem standardów jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci (osób poniżej 18 lat) korzystających z usług gabinetu oraz zapobieganie wszelkim formom przemocy, krzywdzenia i naruszeń.

2. **Definicje**

- **Małoletni** – osoba poniżej 18 roku życia
- **Pracownik** – każda osoba zatrudniona lub współpracująca (np. fizjoterapeuta, recepcjonista, praktykant)
- **Opiekun** – rodzic lub osoba prawnie odpowiedzialna za dziecko
- **Krzywdzenie dziecka** – każde działanie lub zaniechanie, które szkodzi dziecku (fizyczne, psychiczne, seksualne, zaniedbanie)

3. **Zasady bezpiecznego kontaktu z dzieckiem**

☑ **Dozwolone:**

- kontakt fizyczny wyłącznie w celach terapeutycznych
- informowanie dziecka o przebiegu terapii
- szacunek, spokojny ton, brak oceniania
- obecność opiekuna (jeśli dziecko tego chce lub jest to wymagane)

❌ **Niedozwolone:**

- dotykanie dziecka bez uzasadnienia terapeutycznego
- przebywanie sam na sam z dzieckiem w zamkniętym pomieszczeniu bez wiedzy opiekuna
- komentarze o ciele dziecka niezwiązane z terapią
- kontakt prywatny poza gabinetem (np. social media)

4. **Zasady prowadzenia terapii**

- przed rozpoczęciem terapii uzyskuje się zgodę opiekuna
- dziecko jest informowane o tym, co będzie robione
- dziecko może odmówić lub przerwać ćwiczenie
- zapewnia się intymność (np. zasłony, odpowiedni ubiór)

5. **Rekrutacja i weryfikacja pracowników**

- sprawdzenie niekaralności (zgodnie z przepisami)
- zapoznanie z niniejszym dokumentem i podpisanie oświadczenia

6. **Rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia**

Pracownik zwraca uwagę na:

- nagłe zmiany zachowania
- lęk przed dotykiem
- ślady przemocy fizycznej
- wycofanie lub nadmierną agresję

7. **Procedura reagowania**

Jeśli istnieje podejrzenie krzywdzenia:

1. Zachowaj spokój i wysłuchaj dziecka
2. Nie oceniaj ani nie obiecuj tajemnicy
3. Zgłoś sprawę właścicielowi gabinetu
4. W razie potrzeby zawiadom odpowiednie instytucje:

- policja
- ośrodek pomocy społecznej

8. **Dokumentowanie zdarzeń**

- sporządzenie notatki służbowej
- zapisanie daty, sytuacji i działań
- przechowywanie dokumentacji w sposób poufny

9. **Ochrona danych i wizerunku dziecka**

- brak publikacji zdjęć bez zgody opiekuna
- dane przechowywane zgodnie z RODO
- rozmowy o dziecku tylko w gronie uprawnionych osób

10. **Osoba odpowiedzialna**

W gabinecie wyznacza się właściciela jako osobę odpowiedzialną za wdrażanie standardów

11. **Przegląd standardów**

Dokument podlega aktualizacji co najmniej raz w roku.