



PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU
NA ZAJĘCIACH W KĄCIK EDUKACYJNY – MGR
NATALIA MRUSZCZYK – ORMAN

CELE PROCEDUR:

Celem wprowadzenia procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa dzieci w trakcie zajęć poprzez usystematyzowanie zasad postępowania oraz wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka.

Procedury dotyczą terapeutów, rodziców/prawnych opiekunów, uczestników zajęć, pracowników administracyjno–obsługowych.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR:

1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur na pierwszych zajęciach w gabinecie.
2. Zapoznanie uczestników – na pierwszych zajęciach w gabinecie.
3. Opublikowanie zestawu procedur na stronie internetowej firmy

EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH:

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.

TRYB WPROWADZANIA ZMIAN:

1. Zgłoszenie uwag właścicielowi firmy.
2. Dyskusja nad proponowanymi zmianami w czasie posiedzenia pracowników.
3. Zaopiniowanie naniesionych zmian przez zespół.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez właściciela i wprowadzenie go w życie.

I. Procedura przebywania w gabinecie

1. Przebywanie osób postronnych w gabinecie bądź budynku podlega kontroli pracowników firmy.
2. Osoba wchodząca na teren gabinetu nie może zakłócać toku pracy zajęć.
3. Osoba taka może być poproszona o wskazanie celu wizyty.
4. W przypadku, gdy jest to rodzic lub opiekun zgłaszający się po dziecko, powinien on oczekiwać na zakończenie zajęć na korytarzu.
5. W innych przypadkach należy kierować osobę do właściciela firmy.
6. W przypadku, gdy osoba obca stwarza zagrożenie dla osób przebywających w gabinecie, należy wezwać pomoc. O takiej sytuacji powinien zostać poinformowany właściciel firmy.

II. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć

1. Uczestnicy przychodzą na zajęcia nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i opuszczają gabinet tuż po zajęciach.
2. Podczas trwania zajęć uczestnicy nie mogą opuszczać gabinetu bez zgody prowadzącego.
3. Uczestnicy podczas zajęć są pod stałą opieką prowadzących.
4. Rodzice/prawni opiekunowie odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć. Jeśli dziecko wraca do domu samodzielnie, to rodzice osobiście informują o tym fakcie prowadzącego.

III. Procedura kontaktów z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego uczestnika zajęć rodzice/prawni opiekunowie uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z terapeutą prowadzącym zajęcia lub właścicielem firm.
3. Każdorazowo po zakończonych zajęciach, rodzic ma prawo otrzymać informację od prowadzącego nt. przebiegu zajęć.
6. Informacja telefoniczna do rodzica o zaistniałej niedyspozycji dziecka w trakcie zajęć, zobowiązuje rodzica do odebrania go celem zapewnienia mu opieki.
8. Rodzice/opiekunowie ma prawo do informacji na temat swojego dziecka.
9. Konsultacje nie mogą odbywać się podczas prowadzonych zajęć przez terapeutę, lecz w wyznaczonym terminie lub bezpośrednio po zajęciach.
10. W przypadku zaistniałej sytuacji spornej rodzic zobowiązany jest do kulturalnego wyrażania swojej opinii. Każde naruszenie godności pracownika firmy będzie przekazywane odpowiednim służbom.
11. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z terapeutą.
12. Rodzice wspomagają proces terapeutyczny, może być obserwatorem w trakcie prowadzonych zajęć z dzieckiem.
13. Obowiązkiem rodzica jest systematyczne kontrolowanie postępów dziecka.
14. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za zniszczenia i kradzieże dokonane w firmie przez dzieci.
15. Rodzic zobowiązany jest znać obowiązujące przepisy i stosować się do nich.

IV. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia gabinetu przez uczestnika

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez uczestnika terapeuta, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściciela firmy.
2. Właściciel firmy powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/prawnego opiekuna, w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, powiadamia policję.

V. Procedura postępowania z uczestnikiem, który ma dolegliwości zdrowotne na zajęciach

1. W przypadku stwierdzenia, że uczestnikowi coś dolega podczas zajęć podejmuje się następujące działania:
 - a. Terapeuta kontaktuje się z właścicielem formy.
 - b. Właściciel firmy niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie uczestnika.

VI. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie gabinetu

1. W czasie zajęć terapeutycznych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie uczestnika ponosi terapeuta prowadzący zajęcia.
2. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć a także gabinet nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla uczestnika. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia, osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać w pracy z uczestnikiem.
3. Każdy pracownik firmy, który zauważył lub dowiedział się o wypadku powinien niezwłocznie:
 - a) zapewnić poszkodowanemu opiekę,
 - b) udzielić pierwszej pomocy (w miarę możliwości),
 - c) sprowadzić fachową pomoc medyczną (w razie potrzeby).
4. W dalszej kolejności pracownik powiadamia: właściciela formy, pracownika służby bhp, społecznego inspektora pracy.
5. Właściciel firmy powiadamia rodziców/prawnych opiekunów uczestnika.

6. Właściciel firmy lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku.
7. Właściciel firmy powołuje zespół powypadkowy, który sporządza protokół powypadkowy.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza.

1. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczestnik wymaga specjalistycznej pomocy, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić o zdarzeniu właściciela firmy.
3. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego osoby przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
4. Właściciel firmy powiadamia o wypadku rodziców uczestnika/opiekunów prawnych oraz okręgowego inspektora pracy.
5. Każdy w/w wypadek podlega rejestracji i wymaga sporządzenia dokumentacji powypadkowej, w której określa się przebieg wypadku oraz wskazuje osobę bezpośrednio sprawującą opiekę nad uczestnikiem w momencie nieszczęśliwego zdarzenia.
6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są przedstawiane na najbliższym zebraniu kadry.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym.

1. W sytuacji , kiedy nastąpił wypadek zbiorowy lub ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące życie i zdrowie uczestników.
2. Jeśli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, terapeuta prowadzący zajęcia zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa na jego miejsce właściciela firmy.

3. Właściciel firmy informuje o zdarzeniu rodziców /prawnych opiekunów, Policję, Prokuraturę, SANEPiD (w przypadku zatrucia).
4. Do czasu przyjazdu Policji, teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak aby było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
5. W celu ustalenia okoliczności wypadku, właściciel firmy powołuje komisję badającą przyczynę jego powstania. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na najbliższym posiedzeniu kadry.

Zawiadomienie o wypadku.

Firma niezwłocznie o każdym wypadku zawiadamia:

- a) rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego;
- b) okręgowego inspektora BHP;
- c) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym - Prokuratora i policję;
- d) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia – Inspektora Sanitarnego;
- e) o wypadku, w którym uraz spowodowany jest agresywnym działaniem osoby trzeciej - Policję.