

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii „Pałacyk” w Radomiu Szkoła Podstawowa Specjalna im. Alberta Einsteina w Radomiu

Dokument główny – bezpieczeństwo organizacyjne, fizyczne i techniczne

Wprowadzone Zarządzeniem nr 23/2026

Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii „Pałacyk” w Radomiu

Element	Informacja
Właściciel dokumentu	Dyrektor MOS „Pałac” i Szkoły Podstawowej Specjalnej im. Alberta Einsteina w Radomiu
Zakres obowiązywania	Wszyscy pracownicy, współpracownicy, praktykanci, wolontariusze oraz osoby wykonujące zadania na terenie placówki.
Wersja	1.1 – rok szkolny 2026/2027
Przegląd	Co najmniej raz w roku oraz po każdym poważnym zdarzeniu, zmianie przepisów lub zmianie organizacji pracy.
Dokumenty powiązane	Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, Standardy Ochrony Małoletnich, Statut MOS, Statut Szkoły, Regulamin Wychowanka, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, regulamin wycieczek i procedura wypadkowa.

1. Cel i zakres

Procedury określają minimalny, obowiązujący sposób działania w sytuacjach zagrażających życiu, zdrowiu, bezpieczeństwu lub dobru wychowanka, ucznia, pracownika albo innej osoby przebywającej na terenie placówki lub podczas zajęć organizowanych poza nią.

Dokument dotyczy przede wszystkim bezpieczeństwa organizacyjnego, fizycznego i technicznego. Sytuacje kryzysowe o charakterze psychologicznym i wychowawczym – w szczególności kryzys psychiczny, samouszkodzenia, ryzyko samobójcze i gwałtowne pobudzenie – reguluje odrębny dokument „Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych”.

W sprawach podejrzenia krzywdzenia małoletniego pierwszeństwo mają Standardy Ochrony Małoletnich. W przypadku pożaru i ewakuacji stosuje się również instrukcję bezpieczeństwa pożarowego oraz polecenia służb.

Zasada nadrzędna: w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia najpierw zabezpiecza się osoby, udziela pierwszej pomocy i wzywa 112/999. Powiadomienie przełożonego nie może opóźniać działań ratunkowych.

Mapa dokumentów – co stosujemy w danej sytuacji

Rodzaj sytuacji	Dokument podstawowy	Uwagi
Wypadek, nagłe zachorowanie, leki, substancje, ucieczka, awaria, osoba nieuprawniona	Procedury bezpieczeństwa	Dokument główny dla bezpieczeństwa organizacyjnego, fizycznego i technicznego.
Kryzys psychiczny, samouszkodzenie, ryzyko samobójcze, gwałtowne pobudzenie, ciężka reakcja po zdarzeniu traumatycznym	Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych	Dokument specjalistyczny – działania doraźne, plan bezpieczeństwa, działania następne i postwencja.
Podejrzenie krzywdzenia dziecka, przemoc seksualna, niewłaściwe zachowanie pracownika	Standardy Ochrony Małoletnich	Standardy mają pierwszeństwo; procedury bezpieczeństwa/kryzysowe określają wyłącznie działania natychmiastowe.
Pożar i ewakuacja	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego + Procedury bezpieczeństwa	Wykonywać polecenia kierującego ewakuacją i służb.

2. Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 820 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 1604);
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.);
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 978 ze zm.);
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 1939 ze zm.);
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 2151 ze zm.);
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 1673 ze zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870);
- Kodeks karny i Kodeks postępowania karnego – w zakresie obowiązku reagowania i zawiadamiania właściwych organów.

3. Najważniejsze zasady bezpieczeństwa

1. Nie pozostawiaj bez opieki osoby, której stan może zagrażać jej samej lub innym.
2. Nie podejmuj czynności przekraczających kwalifikacje i uprawnienia.
3. Wzywaj 112/999 zawsze, gdy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia albo stan jest niejasny i może szybko się pogorszyć.
4. Zapewnij opiekę pozostałym wychowankom i sprawdź ich obecność.
5. Ogranicz krąg osób informowanych do osób, które muszą podjąć działania.
6. Zabezpieczaj dowody i dokumentację bez zbędnego kopiowania, rozpowszechniania lub naruszania prywatności.
7. Każde poważne zdarzenie udokumentuj niezwłocznie po zabezpieczeniu osób.

4. Odpowiedzialność i przepływ informacji

Element	Informacja
Każdy pracownik	Reaguje, zabezpiecza osoby, udziela pierwszej pomocy w zakresie umiejętności, wzywa służby w razie potrzeby, powiadamia dyrektora lub osobę kierującą zmianą i dokumentuje zdarzenie.
Pracownik sprawujący bezpośrednią opiekę	Zapewnia ciągłość opieki nad pozostałymi wychowankami, sprawdza obecność i przekazuje służbom niezbędne informacje.
Dyrektor / osoba zastępująca	Koordynuje działania placówki, kontakt z rodzicami i organem prowadzącym, podejmuje decyzje organizacyjne oraz zabezpiecza dokumentację.
Koordynator Standardów Ochrony Małoletnich	Prowadzi interwencje dotyczące krzywdzenia i dokumentację zgodnie ze Standardami.
Osoba ds. BHP / wyznaczony pracownik	Wspiera postępowanie powypadkowe, analizę przyczyn zdarzenia i działania zapobiegawcze.

Jeżeli zdarzenie dotyczy dyrektora, informację przekazuje się bezpośrednio organowi prowadzącemu oraz – zależnie od charakteru zdarzenia – właściwym służbom lub organom.

5. Uniwersalny algorytm interwencji

1. Oceń, czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia. Jeżeli tak – natychmiast wezwij 112/999 i udziel pierwszej pomocy.
2. Przerwij zagrożenie wyłącznie w zakresie możliwym i bezpiecznym. Odizoluj osoby od źródła zagrożenia.
3. Zapewnij opiekę pozostałym wychowankom i sprawdź ich obecność.

4. Powiadom dyrektora albo osobę kierującą zmianą. Brak kontaktu z przełożonym nie wstrzymuje działań ratunkowych.
5. Powiadom rodzica lub opiekuna prawnego, chyba że charakter zdarzenia albo polecenie służb uzasadnia inne postępowanie.
6. Zabezpiecz miejsce i przedmioty istotne dla służb bez narażania siebie i innych.
7. Po zakończeniu działań natychmiastowych sporządź notatkę i dokonaj wymaganych wpisów.
8. Dyrektor organizuje działania następne, analizę przyczyn i działania zapobiegawcze.

6. Nagłe zagrożenie życia lub zdrowia

1. Wezwij pomoc innych pracowników i oceń bezpieczeństwo miejsca.
2. Sprawdź przytomność i oddech. Wezwij 112/999, podając dokładny adres, miejsce w budynku, stan poszkodowanego i liczbę osób wymagających pomocy.
3. Udziel pierwszej pomocy zgodnie z posiadanymi umiejętnościami i poleceniami dyspozytora. Użyj AED, jeżeli jest dostępny i zachodzą wskazania.
4. Nie podawaj jedzenia, napojów ani leków, z wyjątkiem leku ratunkowego zgodnie z indywidualnym zaleceniem medycznym.
5. Wyznacz osobę oczekującą na zespół ratownictwa przy wejściu i osobę sprawującą opiekę nad pozostałymi wychowankami.
6. Powiadom dyrektora i rodzica. Wezwania zespołu ratownictwa nie uzależnia się od zgody rodzica.
7. Udokumentuj zdarzenie; jeżeli spełnia definicję wypadku – uruchom postępowanie powypadkowe.

7. Wypadek, uraz lub nagłe zachorowanie

1. Zabezpiecz miejsce. Nie przemieszczaj osoby z podejrzeniem urazu kręgosłupa, głowy lub miednicy, chyba że pozostawienie jej grozi większym niebezpieczeństwem.
2. Udziel pierwszej pomocy i zdecyduj o wezwaniu 112/999. Po urazie głowy, utracie przytomności, duszności, silnym krwawieniu, drgawkach, podejrzeniu zatrucia lub gwałtownym pogorszeniu stanu zawsze skontaktuj się z numerem alarmowym.
3. Powiadom dyrektora i rodzica.
4. Zabezpiecz miejsce wypadku do czasu oględzin, jeżeli nie zwiększa to zagrożenia.
5. Postępuj zgodnie z zasadami dokumentowania wypadków i rejestruj zdarzenie.

8. Choroba przewlekła i podawanie leków

8.1. Przyjęcie leku do placówki

1. Rodzic przekazuje lek bezpośrednio upoważnionemu pracownikowi w oryginalnym, opisanym opakowaniu.
2. Do leku dołącza się aktualne pisemne zalecenie lekarza określające nazwę, dawkę, sposób i godziny podawania oraz pisemne upoważnienie rodzica.
3. Dyrektor uzgadnia z pracownikiem, który dobrowolnie podejmuje się podawania leku, zakres czynności i zapewnia instruktaż odpowiedni do potrzeb dziecka.

4. Leki przechowuje się w zamkniętym, oznaczonym miejscu, zgodnie z wymaganiami producenta, poza dostępem wychowanków. Leki ratunkowe muszą być dostępne bez zbędnej zwłoki dla upoważnionej osoby.

8.2. Podanie leku

1. Sprawdź tożsamość wychowanka, nazwę leku, dawkę, godzinę i drogę podania.
2. Każde podanie lub odmowę przyjęcia leku odnotuj w karcie podawania leków.
3. Nie zmieniaj dawki i nie podawaj leku na podstawie wyłącznie ustnej informacji. Nie podawaj leków przyniesionych przez wychowanka bez przeprowadzenia procedury przyjęcia.
4. W razie pomyłki, działania niepożądanego, odmowy leku o istotnym znaczeniu lub pogorszenia stanu skontaktuj się z 112/999 stosownie do ryzyka, dyrektorem i rodzicem.
5. Leków przeterminowanych nie wyrzuca się w placówce; przekazuje się je rodzicowi za potwierdzeniem albo postępuje zgodnie z zasadami odbioru odpadów farmaceutycznych.

9. Alkohol, substancje psychoaktywne i niebezpieczne przedmioty

9.1. Podejrzenie pozostawiania pod wpływem

1. Zapewnij obecność osoby dorosłej i odsuń wychowanka od grupy do bezpiecznego miejsca. Nie pozostawiaj go samego.
2. Oceń przytomność, oddech i zachowanie. W razie zaburzeń świadomości, drgawek, duszności, urazu, znacznego pobudzenia, nieznanej substancji albo wątpliwości wezwij 112/999.
3. Powiadom dyrektora i rodzica. Nie pozwalaj wychowankowi samodzielnie opuścić placówki.
4. Pracownik nie wykonuje przymusowego testu, badania alkomatem ani badania osobistego.
5. Jeżeli zachodzi podejrzenie posiadania substancji zabronionej, popełnienia czynu karalnego lub zagrożenia bezpieczeństwa – zawiadom Policję.
6. Po zabezpieczeniu zdrowia przeprowadza się działania wychowawcze i pomocowe, w tym ocenę potrzeby konsultacji specjalistycznej.

9.2. Znalezienie podejrzanej substancji

1. Nie dotykaj, nie wężaj, nie próbuj i nie przenoś substancji, jeżeli nie jest to konieczne do natychmiastowego zabezpieczenia osób.
2. Odgrodź miejsce. W przypadku pyłu, oparów, rozlania lub objawów u osób opuść strefę i wezwij 112.
3. Powiadom dyrektora i Policję. Nie dostarczaj substancji samodzielnie do komisariatu.
4. Zapisz miejsce, czas, osoby obecne i sposób zabezpieczenia. Przekaż substancję Policji za potwierdzeniem.

9.3. Podejrzenie posiadania substancji lub niebezpiecznego przedmiotu

1. Zapewnij bezpieczeństwo i obecność drugiego pracownika. Powiadom dyrektora.
2. Poproś wychowanka o dobrowolne wydanie przedmiotu lub substancji oraz dobrowolne okazanie zawartości torby lub kieszeni.
3. Pracownik nie dokonuje przeszukania odzieży, ciała ani rzeczy osobistych wychowanka.

4. W razie odmowy, uzasadnionego podejrzenia posiadania broni, substancji zabronionej albo bezpośredniego zagrożenia wezwij Policję. Nie podejmuj próby siłowego odebrania przedmiotu, jeżeli zwiększa to ryzyko.
5. Dobrowolnie wydaną substancję zabezpiecz bez dalszego badania i przekaz Policji. Powiadom rodzica, o ile Policja nie zaleci inaczej.

10. Palenie, papierosy elektroniczne, alkohol lub inne substancje

1. Przerwij zachowanie i zabezpiecz produkt w sposób zgodny z prawem oraz bezpieczny dla otoczenia.
2. Oceń stan zdrowia wychowanka; przy podejrzeniu zatrucia lub zażycia nieznanej substancji stosuj procedurę nr 9.
3. Powiadom wychowawcę, dyrektora i rodzica, zależnie od wagi i powtarzalności zdarzenia.
4. Zastosuj działania wychowawcze, profilaktyczne i pomocowe przewidziane w Statucie i Regulaminie; nie stosuje się automatycznych kar.
5. Jeżeli zdarzenie wskazuje na demoralizację, czyn karalny, obrót substancją lub zagrożenie innych osób – dyrektor zawiadamia właściwe organy stosownie do okoliczności.

11. Ucieczka, samowolne oddalenie, zaginięcie i niepowrót

1. Niezwłocznie ustal ostatnie znane miejsce pobytu, czas zauważenia nieobecności i informacje od świadków, równocześnie zapewniając opiekę pozostałym wychowankom.
2. Powiadom Policję, gdy wychowanek oddalił się bez zgody i jego miejsce pobytu jest nieznane, zwłaszcza gdy występuje ryzyko samobójcze, choroba, niepełnosprawność, zagrożenie wykorzystaniem, nocna pora, niekorzystne warunki pogodowe lub brak leków.
3. Przekaż Policji niezbędne aktualne dane: wygląd, ubiór, zdjęcie, numer telefonu, stan zdrowia, przyjmowane leki, prawdopodobne miejsca pobytu i kontakty.
4. Powiadom dyrektora i rodzica. Jeżeli zagrożenie może pochodzić ze środowiska rodzinnego, zakres kontaktu z rodzicem uzgodnij z Policją i stosuj Standardy Ochrony Małoletnich.
5. Pracownik nie opuszcza pozostałych wychowanków i nie prowadzi samotnych poszukiwań w miejscach niebezpiecznych.
6. Po powrocie zapewnij ocenę stanu zdrowia, spokojną rozmowę bez przesłuchiwania, dokumentację i plan zapobiegania kolejnemu oddaleniu.
7. Przy niepowrocie z przepustki po upływie uzgodnionej godziny podejmij próbę kontaktu; jeżeli miejsce pobytu jest nieznane albo istnieje ryzyko – zawiadom Policję bez oczekiwania na upływ określonej liczby godzin.

12. Sytuacje kryzysowe psychologiczno-wychowawcze

W przypadku kryzysu psychicznego, samouszkodzenia, ryzyka samobójczego, autoagresji, gwałtownego pobudzenia lub ciężkiej reakcji po zdarzeniu traumatycznym stosuje się odrębne „Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych”. Jeżeli występuje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, działania ratunkowe podejmuje się niezwłocznie zgodnie z uniwersalnym algorytmem interwencji.

13. Podejrzanie krzywdzenia małoletniego

W przypadku przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, zaniedbania, cyberprzemocy albo niewłaściwego zachowania pracownika stosuje się przede wszystkim Standardy Ochrony Małoletnich. Procedury bezpieczeństwa regulują jedynie działania natychmiastowe: przerwanie zagrożenia, zapewnienie bezpieczeństwa, wezwanie pomocy w razie zagrożenia życia lub zdrowia, powiadomienie właściwych osób oraz zabezpieczenie dokumentacji i informacji.

14. Pożar, zadymienie i ewakuacja

1. Osoba, która zauważy pożar lub dym, alarmuje osoby zagrożone, uruchamia przyjęty sygnał alarmowy i wzywa 112/998.
2. Ewakuację prowadzi się zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych. Nie wraca się po rzeczy.
3. Pracownik zabiera listę obecności, jeżeli jest dostępna bez zwłoki, prowadzi grupę do wyznaczonego miejsca zbiórki i sprawdza stan osobowy.
4. Braki zgłasza się kierującemu ewakuacją i służbom. Nie wraca się do budynku bez zgody dowódcy akcji.
5. Gaśnicy używa się tylko przy niewielkim pożarze, po zapewnieniu drogi odwrotu i bez narażania życia.

15. Podejrzany pakunek lub informacja o ładunku wybuchowym

1. Nie dotykaj, nie przesuwaj i nie otwieraj podejrzanego przedmiotu.
2. Oddal osoby, zapamiętaj wygląd przedmiotu i okoliczności ujawnienia. Wezwij 112 z bezpiecznego miejsca.
3. Przy telefonicznej informacji o bombie nie przerywaj rozmowy; zanotuj dokładne słowa, głos, odgłosy tła, godzinę i numer, jeżeli jest widoczny.
4. Wykonuj polecenia Policji. Nie prowadzi się samodzielnego przeszukiwania pomieszczeń ani przedmiotów.

16. Wtargnięcie uzbrojonego napastnika

1. Jeżeli droga ucieczki jest bezpieczna – oddal się z wychowankami od zagrożenia i wezwij 112.
2. Jeżeli ucieczka nie jest możliwa – zamknij i, jeśli to możliwe, zabezpiecz drzwi, wycisz telefony, ogranicz światło i odsuń osoby od okien i drzwi.
3. Nie podejmuj konfrontacji. Ostateczna obrona może dotyczyć wyłącznie bezpośredniego zagrożenia życia i braku innej możliwości.
4. Po przybyciu Policji trzymaj ręce widoczne, nie wykonuj gwałtownych ruchów i wykonuj polecenia funkcjonariuszy.
5. Po zdarzeniu sprawdź obecność, zapewnij pomoc medyczną i uruchom odpowiednie procedury kryzysowe dotyczące wsparcia psychologicznego.

17. Awaria gazu, prądu, wody lub zagrożenie budowlane

1. Przerwij zajęcia w zagrożonej strefie i odsuń wychowanków.
2. Przy zapachu gazu nie używaj włączników, ognia ani telefonu w strefie zagrożenia; opuść miejsce i wezwij pomoc z bezpiecznej lokalizacji.
3. Przy podejrzeniu katastrofy budowlanej, odpadaniu elementów lub zalaniu instalacji elektrycznej ewakuuj osoby i wezwij 112.
4. Powiadom dyrektora i administratora obiektu. Odłącz media tylko wtedy, gdy można to zrobić bezpiecznie i osoba zna instalację.
5. Nie wznawiaj użytkowania pomieszczeń bez potwierdzenia bezpieczeństwa przez uprawnioną osobę lub służbę.

18. Zagrożenie pogodowe, epidemiczne lub środowiskowe

1. Dyrektor monitoruje komunikaty właściwych służb i dostosowuje organizację pracy placówki.
2. W czasie burzy, wichury, smogu, upału, silnego mrozu lub skażenia ogranicza się wyjścia i zabezpiecza miejsca pobytu zgodnie z komunikatami.
3. Osobę z objawami choroby zakaźnej odsuwa się od grupy pod opieką pracownika, zapewnia środki higieny i kontakt z rodzicem oraz postępuje według zaleceń medycznych lub sanepidu.
4. W sytuacji masowego zagrożenia prowadzi się ewidencję osób, uwzględnia leki i szczególne potrzeby wychowanków oraz utrzymuje kontakt z organem prowadzącym i służbami.

19. Osoba nieuprawniona, odwiedziny i odbiór wychowanka

1. Osoba wchodząca zgłasza cel wizyty i okazuje dokument tożsamości do wglądu, gdy jest to konieczne do potwierdzenia uprawnienia. Dokumentu nie kopiuje się.
2. Odnotowuje się wyłącznie dane niezbędne: imię i nazwisko, godzinę wejścia i wyjścia, osobę odwiedzaną oraz pracownika wyrażającego zgodę.
3. Odwiedziny odbywają się zgodnie ze Statutem, Regulaminem i ustaleniami z rodzicem, pod nadzorem odpowiednim do sytuacji wychowanka.
4. Osobę odmawiającą podporządkowania się zasadom prosi się o opuszczenie terenu. W razie odmowy, agresji lub zagrożenia wzywa się Policję.
5. Wychowanka wydaje się wyłącznie rodzicowi albo osobie upoważnionej, po sprawdzeniu tożsamości. W razie podejrzenia nietrzeźwości lub zagrożenia dziecka nie przekazuje się wychowanka i stosuje Standardy Ochrony Małoletnich oraz w razie potrzeby wzywa Policję.

20. Kontakt z Policją, sądem, organami i mediami

1. Placówka współpracuje z Policją i innymi organami w granicach prawa, przekazując wyłącznie informacje niezbędne do określonego celu;
2. Czynności z udziałem małoletniego organizuje się z poszanowaniem jego praw, bezpieczeństwa i prywatności oraz zgodnie z poleceniami właściwego organu;
3. Pracownik nie komentuje sprawy w mediach ani mediach społecznościowych; oświadczenia składa wyłącznie dyrektor lub osoba upoważniona;

4. Nie publikuje się danych pozwalających zidentyfikować wychowanka, jego rodzinę, świadków ani osobę podejrzaną.

21. Dokumentowanie zdarzeń

Notatkę sporządza się niezwłocznie po zakończeniu działań ratunkowych. Powinna być rzeczowa, chronologiczna i oparta na faktach:

- data, godzina i miejsce zdarzenia;
- osoby uczestniczące i świadkowie;
- fakty i dokładne wypowiedzi istotne dla sprawy, bez domysłów;
- stan osoby i udzielona pomoc;
- godziny oraz sposób powiadomienia służb, dyrektora i rodzica;
- wydane polecenia i podjęte działania;
- przekazane przedmioty lub dokumenty i osoba, która je odebrała;
- imię, nazwisko i podpis sporządzającego.

Dokumentację dotyczącą krzywdzenia małoletniego przechowuje się zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich w wydzielonym, zabezpieczonym zbiorze. Dokumentację medyczną, wypadkową i pracowniczą przechowuje się zgodnie z właściwymi zasadami ograniczonego dostępu.

22. Działania po zdarzeniu

1. Dyrektor zapewnia pomoc poszkodowanym, świadkom i pracownikom oraz wskazuje osobę odpowiedzialną za dalszy kontakt.
2. W terminie adekwatnym do wagi zdarzenia przeprowadza się analizę przyczyn bez obwiniania uczestników i ustala działania naprawcze.
3. Wnioski mogą obejmować zmianę organizacji dyżurów, wyposażenia, zabezpieczeń, szkolenia, planu pomocy lub indywidualnych zasad bezpieczeństwa.
4. Po poważnym zdarzeniu dyrektor dokonuje przeglądu procedury i odnotowuje datę, wnioski oraz sposób realizacji zaleceń.

23. Szkolenia, dostępność i przegląd

1. Każdy pracownik zostaje zapoznany z procedurami przed dopuszczeniem do samodzielnej pracy i potwierdza ten fakt podpisem.
2. Procedury są dostępne w miejscu znanym pracownikom, również podczas dyżurów nocnych i awarii systemów informatycznych;
3. Placówka prowadzi okresowe szkolenia z pierwszej pomocy, ewakuacji, reagowania na zagrożenia oraz ochrony małoletnich.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadza się praktyczne sprawdzenie organizacji ewakuacji zgodnie z właściwymi przepisami i instrukcją bezpieczeństwa pożarowego.
5. Dokument podlega przeglądowi co najmniej raz w roku oraz po każdym poważnym zdarzeniu.

Postanowienia końcowe

Procedury wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu Dyrektora. Tracą moc wcześniejsze procedury w zakresie uregulowanym niniejszym dokumentem.

Każde zdarzenie dokumentuje się zgodnie z jego rzeczywistym przebiegiem, zakresem wykonanych czynności oraz faktycznymi godzinami powiadomień.