

РУКОВОДСТВО ПО НОРМАМ

Хранение информации в электронном виде

ТЕМА РУКОВОДСТВА

Какая информация может храниться в электронном виде?

ТИП ЛИЦЕНЗИИ И НОРМЫ

Зарегистрированное детское учреждение домашнего типа (RF)

OAR 414-205-0130(1)(a-d) и (2)(a-d)

Сертифицированное детское учреждение домашнего типа (CF)

OAR 414-350-0060(3)(a-g) и (4)(a-d); 414-350-0080(1)(a-i)((A-F)

Сертифицированный детский центр (CC)

OAR 414-300-0040(4)(a-g)(5)(a-f)(6)(a)(A-B); 414-300-0060(1)(a-c)(A-H); 414-300-0220(2)(d)(A-B)

ЗАЧЕМ НУЖНЫ ТАКИЕ НОРМЫ

В случае необходимости, Отдел регулирования детских учреждений (ОСС) может проверить требуемые файлы и документы. Также, эти файлы и документы должны быть доступны в случае экстренной эвакуации.

КАК ЭТО МОЖЕТ ВЫГЛЯДЕТЬ В ВАШЕЙ ПРОГРАММЕ

Файлы и документы учреждения могут храниться в электронном виде или на бумажных носителях. При хранении их в электронном виде применяются все требования нормы. Вся информация должна быть доступна сотрудникам ОСС немедленно и в любое время, и она должна быть загружена на портативные носители для использования её во время экстренной эвакуации. Заместители провайдеров/директоров обязаны иметь возможность и полномочия для доступа к электронной информации в отсутствие провайдера/директора. Информация может быть отправлена по электронной почте из центра хранения на сайты или храниться на сайте в электронном виде, но, при получении запроса, все немедленно должно быть представлено.

Категория нормы	Требование
RF: Ведение записей	<p>Информация о зачислении детей может храниться на электронных файлах с подписями родителей. Сюда же заносится информация о лекарствах и травмах.</p> <p>Записи посещаемости могут сохраняться в электронном виде.</p> <p>Письменные разрешения на проведение медицинского лечения, транспортировку и виды деятельности могут быть оформлены в электронном формате.</p> <p>Все записи должны сохраняться, по крайней мере, не меньше года. Они могут быть в электронной форме и должны быть доступны в любое время или, по крайней мере, к окончанию визита.</p>
CF: Зачисление и записи	<p>Информация о зачислении детей может храниться на электронных файлах с подписями родителей. Сюда же заносится информация о лекарствах и травмах.</p> <p>Записи ежедневной посещаемости сотрудников и детей могут сохраняться в электронном виде. Файлы с информацией о персонале также могут храниться в такой же форме.</p> <p>Письменные разрешения на проведение медицинского лечения, транспортировку и виды деятельности могут быть оформлены в электронном формате.</p> <p>Все записи должны сохраняться, по крайней мере, два года. Они могут быть в электронной форме и должны</p>



Категория нормы	Требование
<p>СС: Зачисление и ведение записей</p>	<p>Информация о зачислении детей может храниться на электронных файлах с подписями родителей.</p> <p>Информация о младенцах и малышах может храниться на электронных файлах.</p> <p>Письменные разрешения на проведение медицинского лечения, транспортировку и виды деятельности могут быть оформлены в электронном формате.</p> <p>Все записи должны сохраняться, по крайней мере, два года. Они могут быть в электронной форме и должны быть доступны в любое время или, по крайней мере, к окончанию визита.</p> <p>Записи ежедневной посещаемости детей и сотрудников могут сохраняться в электронном виде.</p> <p>Файлы с информацией о персонале могут сохраняться как электронные файлы, включая тренинги, зарегистрированные в ORO (Профессиональный онлайн реестр Орегона) (Oregon Registry Online).</p>
<p>СС: Болезнь или травма</p>	<p>Отчеты о травмах и инцидентах могут быть сделаны в электронном формате и электронная подпись принимается вышестоящим сотрудником и родителем.</p>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Существует много вариантов систем хранения информации в электронном виде. Все они должны быть доступны сотрудникам программы, и по запросу ОСС предоставляться для проверки. Записи ежедневной посещаемости должны ясно показывать кто из детей и сотрудников находился в классных комнатах в любое данное время.

Должен существовать план альтернативного метода доступа к электронным файлам на случай отсутствия интернета. В такой день сотрудники должны создать журнал посещаемости на листе бумаги и хранить его в классной комнате.

МОЖЕТ ПРОВЕРИТЬ ЛИЦЕНЗИРОВАННЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ОСС

Вся электронная информация может быть затребована для проверки. Также, может быть затребована и прошлая информация.

РЕСУРСЫ ПО ВЫБОРУ

Административные правила штата Орегон, Департамент образования штата Орегон, Управление дошкольного образования, глава 414, разделы 205 ([зарегистрированные детские учреждения домашнего типа](#)), 300 ([сертифицированные детские центры](#)) и 350 ([сертифицированные детские учреждения домашнего типа](#)).

Вы имеете право на бесплатную помощь с переводом и на другие услуги. Если Вам нужна помощь на Вашем языке или другие услуги, пожалуйста, обращайтесь в Отдел регулирования детских учреждений (Office of Child Care) по телефону 503-947-1400.

Дата первоначального выпуска: Март 2022

Обновлено: Н/Д