Załącznik numer 5 do Planu OWE Żłobka „Pałacowe Skrzaty”

Procedury postępowania w razie wypadku dziecka

Określenie obowiązków i zadań personelu żłobka w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka w żłobku.

I. Zakres procedury:

1. Dyrektor żłobka w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka:

1) zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi,

2) powiadamia odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem,

3) powołuje zespół powypadkowy.

2. Opiekun, pielęgniarka w sytuacji wystąpienia w żłobku wypadku dziecka:

1) udzielają fachowej pomocy w przypadku lekkich obrażeń, np. widoczne lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, delikatne skaleczenie, stłuczenia, ugryzienie przez osę, itp.

2) zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę,

3) ustalają potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub wcześniejszego przyjścia rodzica / prawnego opiekuna,

4) udzielają poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy - do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego.

5) brak udzielenia pomocy skutkuje sankcją karną.

6) natychmiast przerywają zajęcia i – jeżeli istnieje podejrzenie zagrożenia w miejscu prowadzenia zajęć – wyprowadzają dzieci z miejsca zagrożenia,

7) w miarę możliwości jak najszybciej powiadamia dyrektora żłobka o zaistniałej sytuacji.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) w sytuacji wystąpienia w żłobku wypadku dziecka podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

II. Opis procedury – realizacja działań.

1. W sytuacji nagłego wypadku na terenie żłobka osoba będąca świadkiem powinna niezwłocznie zabezpieczyć miejsce wypadku, sprawdzić, czy inne dzieci nie ucierpiały.

2. W przypadku poszkodowania dziecka należy udzielić mu pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz wezwać pomoc lekarską. Do czasu przyjazdu lekarza opiekunka lub pielęgniarka żłobka musi być obecna przy poszkodowanym.

3. Po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia opiekunka zobowiązana jest o zdarzeniu oraz podjętych czynnościach powiadomić Dyrektora Żłobka, sporządzając także pisemną notatkę ze zdarzenia.

4. O każdym nagłym wypadku Dyrektor lub opiekunka, pod opieką której przebywało dziecko w chwili wypadku, powiadamia rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego wychowanka. Fakt ten dokumentuje wpisem w zeszycie raportów, podając datę i godzinę powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego dziecka o nagłym wypadku.

Postępowanie opiekunek i personelu, gdy na terenie żłobka zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka:

1. Opiekunka jest zobowiązana do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku, omawiania zasad bezpieczeństwa poprzez:

* przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych,

* uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,

* ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych, przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, opowiadaniu bajek.

2. Opiekunka ponadto ma obowiązek:

* otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,

* przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,

* tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,

* unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.

3. Dyrektor żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:

* pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w żłobku,

* umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,

* dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,

* zapewnia właściwe oświetlenie, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,

Postępowanie w razie wypadku

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego Dyrektor lub inny pracownik żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

* dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. pożar,

* niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,

* sprowadza fachową pomoc medyczną,

* w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,

* wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,

* nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,

* relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,

* informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,

* sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

* rodziców (opiekunów) poszkodowanego,

* organ prowadzący żłobek,

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:

* prokuratora,

* organ prowadzący.

4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

5. O wypadkach zawiadamia Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Żłobka.

Postępowanie powypadkowe

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku Dyrektor żłobka jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku.

2. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

3. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:

* przeprowadza postępowanie powypadkowe,

* sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

4. W skład zespołu wchodzi:

* pracownik służby BHP,

* pracownik nie związany ze sprawą (np. nie będący świadkiem wypadku, pracujący w innej grupie),

* w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego lub przedstawiciel rodziców.

5. Przewodniczącym zespołu jest: pracownik służby BHP; w przypadku jego nieobecności, przewodniczącego zespołu spośród pracowników wyznacza Dyrektor.

6. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu niezgadzający się ze stanowiskiem przewodniczącego może przedstawić zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

7. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

Zadania zespołu powypadkowego

1. Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.

2. Wysłuchać wyjaśnień wszystkich świadków wypadku.

3. Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba.

4. Sporządzić protokół powypadkowy.

Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego

1. Kierować pracą komisji powypadkowej.

2. Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.

3. Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

4. Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.

5. Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.

6. Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).

7. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych.

8. Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.

9. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

Protokół powypadkowy Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego.

1. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w żłobku. Protokół powypadkowy doręcza się:

* osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,

* organowi prowadzącemu na jego wniosek.

2. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor.

3. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:

* mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,

* składa się w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu,

* składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,

* rozpatruje organ prowadzący,

* mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranym materiałem dowodowym.

4. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:

* zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,

* wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

Obowiązki Dyrektora

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.

2. Powiadomić o wypadku na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:

* rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyjścia rodzica do żłobka,

* organ prowadzący,

* właściwego prokuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,

* właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.

3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

4. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.

5. Powołać zespół powypadkowy.

6. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.

7. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.

8. Sporządzić dokumentację powypadkową.

9. Podpisać protokół powypadkowy.

10. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.

11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.

12. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.

13. Wpisać wypadek do rejestru wypadków.

Wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice. Jeśli nie będą wyrażali zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do żłobka lekarza, należy ten fakt odnotować w notatce służbowej.

Sposób prezentacji procedury:

1. Umieszczenie treści dokumentu w aplikacji służącej do kontaktu z rodzicami.

2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w żłobku.

3. Udostępnienie treści dokumentu na stronie internetowej żłobka

4. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze:

1. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego żłobek lub rodziców.

2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

3. O wszystkich zmianach dyrektor żłobka niezwłocznie powiadamia pracowników i rodziców.