

Załącznik nr 9

PROCEDURA POSTĘPOWANIA POWYPADKOWEGO W ŻŁOBKU MISIACZKOWO WIDZEW

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

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

Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:

- przeprowadza postępowanie powypadkowe
- sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

W skład zespołu wchodzi: pracownik żłobka, powołany przez Dyrektora. Ilość osób zespołu jest zależny od wypadku.

W pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego lub przedstawiciel rodziców.

Zadania zespołu powypadkowego :

- Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
- Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
- Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
- Sporządzić protokół powypadkowy

Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego

- Kierować pracą zespołu powypadkowego.
- Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
- Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
- Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
- Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
- Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).

- Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym dyrektora żłobka.
- Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.
- Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

Protokół powypadkowy:

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

2. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

Procedura postępowania w sytuacji nagłego wypadku w żłobku

W sytuacji nagłego wypadku na terenie żłobka opiekun powinien niezwłocznie zabezpieczyć miejsce wypadku, sprawdzić czy dzieci nie ucierpiały.

W przypadku poszkodowania dziecka należy udzielić mu pierwszej pomocy, wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić rodzica Dziecka. Do czasu przyjazdu pogotowia, opiekun żłobka musi być obecny przy poszkodowanym.

Jeśli opiekun ma w tym czasie zajęcia z dziećmi, bądź jest sam na sali, prosi o nadzór nad dziećmi inną opiekunkę lub innego pracownika żłobka.

Po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia opiekun zobowiązany jest powiadomić Dyrektora żłobka, sporządzając również pisemną notatkę ze zdarzenia.

O każdym nagłym wypadku Dyrektor lub opiekun, pod opieką którego przebywało dziecko w chwili wypadku, powiadamia rodziców/opiekunów prawnych, dokonując wpis do notatki wypadków podając datę i godzinę powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego o nagłym wypadku.

W zależności od rodzaju wypadku należy wdrożyć kolejną procedurę.

Jeżeli jest to konieczne powiadomić najbliższy Komisariat Policji, Inspekcję Sytacji Sanitarno-Epidemiologicznej, Prokuraturę.

Poinformować osobę odpowiedzialną za procedury BHP w Placówce

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy względem dziecka przez rodziców /opiekunów dziecka.

1. Opiekunowie zatrudnieni w żłobku są zobowiązani do wczesnej identyfikacji- obserwacji (np. obserwacji wyglądu, zachowania dziecka np. liczne siniaki, zadrapania, otarcia itp. rozmowy z dzieckiem w miarę możliwości etc);
2. Podejrzanie krzywdzenia opiekunowie zgłaszają dyrektorowi placówki.
- 3.
4. Opiekunki sporządzają notatkę opisującą: wygląd dziecka, zaobserwowane dolegliwości, siniaki, zadrapania, otarcia itp.
5. Dyrektor niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami dziecka, w celu odbycia rozmowy z rodzicami wraz z przekazaniem informacji o zaobserwowanym stanie dziecka. Celem jest uzyskanie wyjaśnień zaobserwowanych, niepokojących objawów oraz ewentualnych obrażeń dziecka. Ze spotkania sporządzona zostaje notatka służbowa.
6. W przypadku stwierdzenia, iż problem nie wymaga sięgnięcia po środki prawne wobec rodziny, następuje wówczas współpraca z rodzicami, poprzez kierowanie ich do odpowiednich instytucji, oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapie uzależnień itp.

W przypadku stwierdzenia, iż problem wymaga sięgnięcia po środki prawne wobec rodziny, dyrektor informuje o zaobserwowanej sytuacji Sąd Rodzinny, Policję oraz MOPS.

Procedura zapobiegania wypadkom w żłobku w Żłobku Misiaczkowo Widzew

Pracownicy Żłobka podejmują następujące działania aby przeciwdziałać wypadkom na terenie placówki:

- Przygotowanie budynku w taki sposób, aby był bezpieczny dla pracowników a przede wszystkim dla przebywających w nim dzieci;
- Zabezpieczyć placu wokół budynku oraz budynek, aby uniemożliwić wejście osobom postronnym jak również zabezpieczyć dzieci przebywające na placu zabaw pod opieką opiekunów;
- Zapewnienie dzieciom odpowiednio dużej przestrzeni do realizowania potrzeby ruchu;
- Dostosowanie mebli oraz wyposażenia sali do wieku dzieci;
- Dostępność tylko bezpiecznych zabawek, nie uszkodzonych, nie zawierających małych, ostrych elementów;

- Bezustanne monitorowanie dzieci przez opiekunów;
- Dbłość o odpowiednią liczbę opiekunów na grupę;

Procedura określenia zadań opiekuna w zakresie bezpieczeństwa dzieci w Żłobku Misiaczkowo Widzew

1. Opiekun jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Opiekun jest zobowiązany:
 - skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż,
 - do ciągłej obecności przy dzieciach.
3. Opiekun może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu opiekunowi.
4. Do niezwłocznego przerywania zajęć i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
5. Nie rozpoczynać zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
6. Do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia powierzonych obowiązków.
7. Po wejściu do Sali/placu zabaw sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i pracowników. Jeżeli sala/plac zabaw nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa opiekun ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi celem usunięcia usterek.
8. Do czasu naprawienia usterek opiekun ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
9. Kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy.
10. Dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu.
11. Usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci.
12. Udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku.
13. Opiekun jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora i rodzica/ prawnego opiekuna w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka.
14. Reagować i zgłaszać do dyrektora placówki wszelkie niepokojące objawy dotyczące bezpieczeństwa dziecka a w szczególności zaniedbań oraz podejrzenia stosowania przemocy.

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w Żłobku Misiaczkowo Widzew

1. Osoba przyprowadzająca dziecko do Żłobka obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać opiekunowi.
2. Opiekun nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do Placówki w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji Żłobka Misiaczkowo
3. Do Żłobka przyprowadza się dzieci zdrowe; nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
4. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, opiekun ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Żłobka przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do placówki.
5. W Placówce nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów, włosów etc) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
6. W Placówce nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe.
7. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do Organu prowadzącego o wydanie zgody na podawanie leku. Po otrzymaniu zgody także Opiekuna leki mogą być dziecku podane.
8. Opiekun grupy ma obowiązek poinformowania rodzica/ prawnego opiekuna o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
9. Rodzice/prawni opiekunowie po otrzymaniu informacji o złym samopoczuciu dziecka są zobowiązani niezwłocznie odebrać dziecko ze Żłobka.
10. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami.
11. Po odebraniu dziecka rodzicowi/prawnemu opiekunowi nie zezwala się na poruszanie się dziecka po terenie Żłobka bez obecności pracownika Placówki – szczególnie w miejscach dostępnych wyłącznie personelowi.

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci w Żłobku Misiaczkowo Widzew

1. Dzieci są przyprowadzane do placówki maksymalnie do **godziny 8:30**, gdyż o tej godzinie podawane jest śniadanie.
2. Istnieje możliwość późniejszego przyścia po uprzednim powiadomieniu personelu i zapewnieniu dziecku śniadania w domu.
3. Nie przyprowadzamy dzieci chorych do placówki, oraz z oznakami chorobowymi takimi jak: kaszel, podwyższona temperatura, katar, biegunka itp.

4. Po przebytej chorobie, gdy dziecko wraca do placówki, a utrzymują się oznaki chorobowe np. kaszel, katar rodzic jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie od lekarza potwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka.
5. Jeśli rodzic przyprowadza dziecko po przebytej chorobie, a nie posiada zaświadczenia od lekarza o stanie zdrowie dziecka, podpisuje oświadczenie w tym zakresie.
6. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
7. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic/opiekun prawny dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem.
8. Upoważnienie zawiera: **imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, podpis upoważniającego, nr PESEL.**
9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie opiekuna go okazać.
10. W sytuacjach budzących wątpliwości opiekunki kontaktuje się z rodzicami. Opiekunka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, iż nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
11. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
12. Rodzice / upoważnione osoby **odbierają dzieci do godziny 17:00.** W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00., rodzic/ upoważniona osoba zobowiązana jest powiadomić telefonicznie odpowiednio wcześniej Placówkę o spóźnieniu.
13. W przypadku braku powiadomienia o spóźnieniu opiekun zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami i powiadomić o zaistniałym fakcie.
14. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o godzinie odbioru Dziecka przez rodziców/ prawnych opiekunów/ osób upoważnionych, opiekun dziecięcy oczekuje z dzieckiem **1 godzinę – do 18.00.** Po upływie tego czasu **opiekun powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.**
15. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok sądowy w tym zakresie.
16. Do odbioru dziecka upoważnieni są wyłącznie Rodzice/Opiekunowie prawni lub inne osoby wskazane w pisemnym upoważnieniu zawierającym dane osobowe osoby upoważnionej.
17. Po przyjęciu do Placówki dziecko pozostaje pod stałą opieką fachowego personelu, aż do momentu odebrania przez osoby upoważnione.
18. Personel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie Placówki pod opieką Rodziców/Opiekunów prawnych bądź osób upoważnionych do odbioru dziecka.



- 19.** Dziecko jest pod opieką Rodzica rano w trakcie przyprowadzania do momentu przekazania dziecka pod opiekę personelu oraz w trakcie odbioru dziecka od momentu zabrania z grupy.
- 20.** W przypadku pozostawienia dziecka poza godzinami otwarcia Placówki doliczana jest opłata. Jej wysokość podana jest w cenniku/umowie.