

PROCEDURY ZAPOBIEGANIA WYPADKOM I POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dzieciom przebywającym w placówce maksymalnego bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez wdrożenie spójnego systemu zasad, działań profilaktycznych i interwencyjnych. Procedura określa jasne kroki reagowania w przypadku zaistnienia sytuacji niebezpiecznych oraz minimalizuje ryzyko wystąpienia wypadków.

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia. Ma zastosowanie we wszystkich przestrzeniach, w których przebywają dzieci, a także podczas wyjść poza teren placówki.

3. Odpowiedzialność

a) Osoba zarządzająca placówką:

- Zapewnia, że wszyscy pracownicy znają i rozumieją zasady procedury
- Monitoruje na bieżąco przestrzeganie procedury przez personel
- Przeprowadza regularne kontrole stanu bezpieczeństwa w placówce
- Podejmuje niezwłocznie działania w przypadku stwierdzenia zagrożeń lub naruszeń procedury
- Zapewnia pracownikom niezbędne szkolenia i środki do realizacji procedury
- Powołuje zespół powypadkowy w przypadku wystąpienia wypadku
- Powiadamia odpowiednie organy o wypadku zgodnie z przepisami

b) opiekunowie:

- Ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w przydzielonej grupie
- Sprawują stały nadzór nad dziećmi i aktywnie zapobiegają sytuacjom potencjalnie niebezpiecznym
- Reagują natychmiast w przypadku wystąpienia zagrożenia
- Zgłaszają przełożonym wszelkie obawy, uwagi i incydenty związane z bezpieczeństwem
- Utrzymują sale i wyposażenie w stanie niestwarzającym zagrożeń
- Edukują dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku) na temat zasad bezpieczeństwa
- Udzielają pierwszej pomocy w razie wypadku
- Są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej

c) pozostali pracownicy/firmy zewnętrzne:

- Dbają o czystość i higienę pomieszczeń
- Zapewniają bezpieczeństwo żywności i przestrzegają zasad higieny
- Dbają o stan infrastruktury i sprzętów, usuwają usterki

4. Opis postępowania

a) Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni:

- Sale i inne pomieszczenia, w których przebywają dzieci, muszą spełniać normy bezpieczeństwa określone w przepisach (odpowiednia powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie)
- Meble i wyposażenie sal powinny mieć zaokrąglone krawędzie, być stabilne, bez ostrych elementów, dostosowane do wzrostu dzieci
- Podłogi muszą być równe, antypoślizgowe, bez wystających elementów
- Gniazdka elektryczne muszą być zabezpieczone przed dostępem dzieci
- Środki chemiczne, leki, ostre narzędzia muszą być przechowywane w zamkniętych szafach, niedostępnych dla dzieci
- Zabawki i pomoce dydaktyczne muszą posiadać atesty bezpieczeństwa, być regularnie sprawdzane pod kątem zużycia, uszkodzeń i czyszczone
- Plac zabaw musi mieć bezpieczną nawierzchnię, sprzęt dostosowany do wieku dzieci, być ogrodzony i regularnie kontrolowany pod kątem usterek

b) zapewnienie stałego nadzoru:

- Opiekunowie muszą przez cały czas aktywnie nadzorować dzieci, znać liczbę dzieci pod swoją opieką w każdym momencie
- Zabrania się pozostawiania dzieci bez nadzoru, nawet na krótką chwilę
- W sytuacjach wymagających wyjścia opiekuna (np. Do toalety) musi on zapewnić zastępstwo innego pracownika
- Szczególną uwagę należy zwracać podczas zabaw na placu zabaw, w ogrodzie, spacerów, wycieczek — dziecko zawsze musi być w zasięgu wzroku i słuchu opiekuna
- W trakcie leżakowania opiekun musi być stale obecny w sali
- Podczas zabaw w ogrodzie, na placu zabaw należy sprawdzić teren pod kątem bezpieczeństwa, usunąć ewentualne zagrożenia

c) zapobieganie wypadkom i urazom:

- Personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań (np. Nie popychamy kolegów)
- Wprowadzane są jasne, zrozumiałe dla dzieci zasady dotyczące bezpieczeństwa
- Dzieci są uczone, jak bezpiecznie korzystać z zabawek, sprzętu na placu zabaw
- Opiekunowie kontrolują, czy obuwie dzieci jest odpowiednio dopasowane, zapięte (dla uniknięcia potknięć, upadków)
- Podczas zabaw ruchowych, ćwiczeń gimnastycznych opiekunowie asekurują dzieci
- Personel uczy dzieci, jak unikać potencjalnie niebezpiecznych sytuacji
- Personel nie korzysta z telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi
- Personel stawia swoje napoje w bezpiecznej odległości i wysokości, tak aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia

d) reagowanie w sytuacjach zagrożenia:

- W przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (np. Uszkodzony sprzęt, niebezpieczny przedmiot w zasięgu dzieci) opiekun niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia zagrożenia, a jeśli to niemożliwe — izoluje dzieci od źródła zagrożenia

- W razie wypadku dziecka opiekun udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, wzywa pomoc medyczną (jeśli jest taka potrzeba), powiadamia osobę zarządzającą placówką i rodziców dziecka
- Placówka musi być wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy z aktualnym, pełnym wyposażeniem, regularnie kontrolowanym
- Wszyscy pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dzieciom
- W razie podejrzenia, że uraz dziecka jest poważny (np. Uraz głowy, podejrzenie złamania), nawet jeśli brak widocznych objawów, należy wezwać pogotowie
- Każdy wypadek dziecka musi być odnotowany w rejestrze wypadków, a okoliczności przeanalizowane pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości

5. Postępowanie w razie wypadku

a) Pierwsza pomoc:

- Opiekun niezwłocznie zabezpiecza miejsce wypadku i sprawdza, czy inne dzieci nie ucierpiały
- W przypadku poszkodowania dziecka udziela mu pierwszej pomocy przedlekarskiej
- Jeśli jest to konieczne, wzywa pomoc lekarską
- Do czasu przyjazdu lekarza opiekun lub inny wyznaczony pracownik placówki musi być obecny przy poszkodowanym
- Jeśli opiekun ma w tym czasie zajęcia z dziećmi, prosi o nadzór nad nimi innego opiekuna lub pracownika placówki

b) powiadomienie:

- Po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia, opiekun powiadamia o zdarzeniu oraz podjętych czynnościach osobę zarządzającą placówką
- każdym wypadku osoba zarządzająca lub opiekun, pod opieką którego przebywało dziecko w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego
- Fakt powiadomienia dokumentuje się wpisem w rejestrze wypadków, podając datę i godzinę powiadomienia rodzica dziecka o wypadku

c) postępowanie w razie wypadku ciężkiego:

- W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego osoba zarządzająca lub inny pracownik placówki podejmuje następujące działania:
 - Dokonuje ogólnej oceny sytuacji
 - Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę
 - Sprowadza fachową pomoc medyczną
 - Udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy
 - Wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie
 - Nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku
 - Informuje o wypadku odpowiednie organy zgodnie z przepisami
 - Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia

d) zawiadomienia o wypadku:

- O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - Rodziców poszkodowanego
 - Służby bhp
- O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:
 - Prokuratora
 - Organ prowadzący
- O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego

6. Postępowanie powypadkowe

a) Zespół powypadkowy:

- Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku osoba zarządzająca placówką powołuje zespół powypadkowy
- W skład zespołu wchodzi:
 - Pracownik służby bhp
 - Wyznaczeni pracownicy

b) 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
- Sporządzić protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku

c) protokół powypadkowy:

- Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego dziecka
- Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w placówce
- Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz osoba zarządzająca
- Zastrzeżenia do ustaleń protokołu mogą złożyć osoby uprawnione w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu

7. Dokumentowanie

a) Wszystkie wypadki odnotowywane są w rejestrze wypadków

b) Każdy wpis zawiera:

- datę,
- opis zdarzenia,
- podjęte działania,
- podpisy świadków i osoby dokonującej wpisu

c) Dokumentacja musi być regularnie analizowana przez osobę zarządzającą placówką pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.