

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA

OBOWIĄZUJĄCA

W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU INTEGRACYJNYM „Osinkowo” w GŁOWNIE

Podstawa prawna:

• *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.)*

- *statut przedszkola*

Pierwszym i podstawowym obowiązkiem, jaki powstaje w sytuacji wypadku, jest udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku!!!

WYPADEK:

- 1) zdarzenie nagłe
- 2) wywołane przyczyną zewnętrzną
- 3) powodujące uraz lub śmierć

KATEGORIE WYPADKÓW:

- 1) wypadek śmiertelny
- 2) wypadek ciężki –ciężkie uszkodzenie ciała (np.: utrata wzroku, słuchu, mowy)
- 3) wypadek zbiorowy
- 4) wypadek lekki

DOKUMENTACJA:

- 1) protokół powypadkowy
- 2) zapis w rejestrze wypadków
- 3) notatka służbowa

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA PODCZAS WYPADKU DZIECKA:

1. Udzielić pierwszej pomocy i zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku
2. W razie potrzeby wezwać do pomocy osobę przeszkoloną z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
3. W razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe oraz rodziców/prawnych opiekunów/,
4. Powiadomić o wypadku dyrektora przedszkola lub w razie jego nieobecności inną upoważnioną osobę.
5. Zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp innych osób.
6. Wyprowadzić inne dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli stwierdzi się, że miejsce to może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
7. W przypadku wystąpienia wypadku lekkiego, kiedy brak wyraźnych obrażeń, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku nauczyciel powiadamia dyrektora, rodzica o zdarzeniu, ustalając potrzebę wcześniejszego odbioru dziecka.
8. Wpisać do dziennika zajęć fakt powiadomienia rodziców o zdarzeniu, podając datę i godzinę powiadomienia rodzica /opiekuna prawnego/o wypadku.
9. Sporządzić notatkę służbową.

OBOWIĄZKI DYREKTORA PRZEDSZKOŁA PO WYPADKU DZIECKA

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Zawiadomić niezwłocznie o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka oraz organ prowadzący placówkę
3. Powołać zespół powypadkowy, zlecić wykonanie dokumentacji powypadkowej do zbadania okoliczności i przyczyn wypadku,
4. Zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek jest śmiertelny, ciężki, a także zbiorowy,
5. Zawiadomić państwowego inspektora sanitarnego w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego,
6. Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia,
7. Omówić przyczyny zaistniałego wypadku z pracownikami placówki i podjąć działania zapobiegawcze,
8. Wpisać wypadek do prowadzonego w placówce rejestru wypadków.

OBOWIĄZKI ZESPOŁU POWYPADKOWEGO

1. Zbadać okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku
2. Wysłuchać wyjaśnień od poszkodowanego dziecka /w obecności rodzica lub nauczyciela/
3. Zasięgnąć informacji od świadków wypadku
4. Zasięgnąć opinii lekarza lub zapoznać się z dokumentacją medyczną
5. Zebrać inne dowody dotyczące wypadku
6. Dokonać prawnej kwalifikacji wypadku
7. Sporządzić protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od wypadku
8. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu powypadkowego, rodzice, /prawni opiekunowie/oraz dyrektor
9. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego, w tym rodzicom /prawnym opiekunom dziecka/
10. Rodzice /opiekunowie prawni/dziecka mają prawo w ciągu 7 dni od dnia doręczenia im protokołu złożyć zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole
11. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący

Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem procedury powypadkowej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności inna upoważniona osoba!!!

Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy\kierownik wycieczki i odpowiada za prawidłowe zastosowanie powyższych procedur!!!

PROCEDURA OBOWIĄZUJE OD 01.09.2019 R.

Załączniki

1. Protokół powypadkowy - wzór
2. Rejestr wypadków - wzór
3. Notatka służbowa - wzór

WZÓR
PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1).....
(imię i nazwisko, stanowisko)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku,
jakiego w dniu o godz.
uległ(a).....
(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki).....
szkoły/placówki.....
..... (nazwa i
adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) (data i miejsce)
zamieszkały(a)
..... (adres)

1. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis

.....

4. Udzielona pomoc

.....

5. Miejsce wypadku

.....

6. Rodzaj zajęć (w trakcie, których miał miejsce wypadek)

.....

7. Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

.....
.....
.....

8. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

.....

9. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakim przyczyny)

.....
.....
.....

10. Świadkowie wypadku (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania):

- 1)
- 2)
- 3)

11. Środki zapobiegawcze

.....
.....
.....

12. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpisy pouczonych:

- 1)
- 2)

13. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

- 1)
- 2)

.....
.....

14. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

- 1)
- 2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

.....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

- 1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego
.....
- 2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:
.....
- 3) otrzymania protokołu:
.....
.....

Rejestr wypadków - wzór

Ip	Imię i nazwisko dziecka (grupa)	Data i rodzaj wypadku	Miejsce i rodzaj wypadku	Rodzaj urazu i jego opis	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis dyrektora

Notatka służbowa – wzór

NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA OKOLICZNOŚCI WYPADKU DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka.....grupa.....

Data wypadku.....godzina.....

Rodzaj zajęć.....

Miejsce wypadku.....

Świadkowie zdarzenia:

.....

Okoliczności poprzedzające zdarzenie:

.....

.....

Opis wypadku dziecka/przebieg zdarzeń, na skutek których dziecko doznało urazu:

.....

.....

Rodzaj doznanego przez dziecko urazu.....

Podjęte przez nauczyciela działania po zaistniałym wypadku, udzielona pomoc:

.....

.....

Proponowane środki zaradcze:

.....

.....

.....
Data i czytelny podpis nauczyciela