

ZAŁĄCZNIK NR 16

Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w razie wypadku w Klubie Dziecięcym Przedszkola Niepublicznego Małolatek

I. Cel procedury

- stworzenie i utrzymanie środowiska, które w najwyższym możliwym stopniu zapewnia dzieciom do lat 3 bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne podczas pobytu w Klubie;
- wdrożenie spójnego systemu zasad, działań profilaktycznych i interwencyjnych, które minimalizują ryzyko wystąpienia sytuacji potencjalnie niebezpiecznych oraz określają reagowanie w przypadku ich zaistnienia.

II. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje cały personel Klubu, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia.

Procedura ma zastosowanie we wszystkich przestrzeniach, w których przebywają dzieci – w salach, na korytarzach, w łazienkach, na placu zabaw, a także podczas wyjść poza teren placówki.

III. Odpowiedzialność

1) Główną odpowiedzialność za wdrożenie i nadzór nad realizacją procedury ponosi Dyrektor Klubu. Do obowiązków Dyrektora należy:

- zapewnienie, że wszyscy pracownicy znają i rozumieją zasady procedury,
- bieżące monitorowanie przestrzegania procedury przez personel,
- przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa w żłobku i klubie malucha,
- niezwłoczne podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń lub naruszeń procedury,
- zapewnienie pracownikom niezbędnych szkoleń i środków do realizacji procedury.

2) Bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą opiekunki przypisane do danej grupy.

Opiekunki są zobowiązane do:

- stałego nadzoru nad dziećmi, aktywnego zapobiegania sytuacjom potencjalnie niebezpiecznym,
- natychmiastowego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia,
- zgłaszania Dyrektorowi wszelkich obaw, uwag, incydentów związanych z bezpieczeństwem,
- utrzymywania sali i jej wyposażenia w stanie niestwarzającym zagrożeń,
- edukowania dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku) na temat zasad bezpieczeństwa.

3) Wszyscy pozostali pracownicy, w zakresie swoich obowiązków, również odpowiadają za zapewnienie bezpiecznego środowiska dzieciom.

W szczególności:

- personel zaplecza kuchennego zapewnia bezpieczeństwo żywności i przestrzega zasady higieny,

- personel techniczny dba o stan infrastruktury i sprzętów, usuwa usterki.

IV. Procedury zapobiegania wypadkom

1. Bezpieczeństwo przestrzeni

- Regularne inspekcje: bieżąca kontrola sal, placu zabaw i innych przestrzeni pod kątem potencjalnych zagrożeń, takich jak ostre krawędzie, uszkodzone zabawki czy niestabilne meble.
- Zabezpieczenie gniazdek: Wszystkie gniazdka elektryczne na wysokości dostępnej dla dzieci muszą być wyposażone w specjalne zaślepki.
- Zabezpieczenie okien i drzwi: Okna powinny mieć blokady uniemożliwiające ich pełne otwarcie przez dzieci. Drzwi muszą być odpowiednio zabezpieczone, aby uniknąć przytrzaśnięcia palców.
- Antypoślizgowe podłogi: Podłogi powinny być wykonane z materiałów antypoślizgowych, a wszelkie rozlane płyny natychmiast wycierane.

2. Bezpieczeństwo zabawek i sprzętu

- Certyfikowane zabawki: Zabawki i sprzęt muszą posiadać odpowiednie certyfikaty bezpieczeństwa i być dostosowane do wieku dzieci.
- Regularne czyszczenie i dezynfekcja: Zabawki, materace i inne sprzęty powinny być regularnie czyszczone i dezynfekowane, aby zapobiec rozprzestrzenianiu się zarazków.
- Przechowywanie: Zabawki, które nie są używane, powinny być przechowywane w miejscu niedostępnym dla dzieci.

3. Nadzór i opieka

- Stały nadzór: Dzieci powinny być pod stałym i uważnym nadzorem personelu. Niedopuszczalne jest pozostawianie ich bez opieki.
- Odpowiednia liczba opiekunów: Należy przestrzegać ustalonego prawem stosunku liczby opiekunów do liczby dzieci.

4. Kwestie żywieniowe

- Bezpieczne jedzenie: Należy unikać podawania dzieciom jedzenia, które stwarza ryzyko zadławienia, takiego jak całe winogrona, orzechy czy twarde cukierki.
- Alergie: Personel musi być poinformowany o alergiach pokarmowych i innych specyficznych potrzebach zdrowotnych każdego dziecka.

V. Procedury postępowania w razie wypadku

1. Udzielenie pierwszej pomocy

- Natychmiastowa reakcja: W przypadku wypadku, pierwszą reakcją opiekuna jest udzielenie dziecku pierwszej pomocy. Należy zachować spokój i ocenić stan poszkodowanego.
- Wzywanie pomocy: W zależności od powagi urazu, należy wezwać pogotowie ratunkowe, dzwoniąc pod numer 112.
- Zapewnienie bezpieczeństwa: Należy upewnić się, że miejsce wypadku jest bezpieczne zarówno dla dziecka, jak i dla ratownika.

2. Powiadomienie rodziców

- Szybki kontakt: Po udzieleniu pierwszej pomocy lub wezwaniu pogotowia, opiekun lub dyrektor placówki natychmiast powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
- Przekazanie informacji: Należy przekazać szczegółowe, ale zwięzłe informacje o wypadku i podjętych działaniach.

3. Dokumentacja i raportowanie

a) Rejestr wypadków: Każdy wypadek, niezależnie od stopnia jego powagi, musi zostać odnotowany w rejestrze wypadków.

b) Formularz zgłoszenia wypadku: Należy wypełnić formularz zgłoszenia wypadku, zawierający:

- datę i godzinę zdarzenia
- imię i nazwisko poszkodowanego dziecka
- opis zdarzenia (jak doszło do wypadku)
- opis urazu
- opis podjętych działań (udzielona pierwsza pomoc, wezwanie pogotowia, kontakt z rodzicami)
- dane świadków (jeśli byli)
- dane osoby sporządzającej raport

c) Analiza przyczyn: Po zdarzeniu należy przeprowadzić analizę przyczyn wypadku, aby wdrożyć działania zapobiegawcze w przyszłości.

4. Współpraca z odpowiednimi służbami

- W przypadku poważnego wypadku, należy współpracować z policją lub innymi służbami w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia.

5. Protokoły z kontroli stanu bezpieczeństwa Klubu muszą być archiwizowane.

6. Dokumentacja szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa musi być przechowywana w aktach osobowych.

VI. Sposób prezentacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Klubu.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Klubie procedurami.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń Klubu.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników Klubu z treścią procedury.

VII. Tryb dokonywania zmian w procedurze

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać Dyrektor Klubu z własnej inicjatywy. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01. 2026 r.