

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU

I. Obowiązki dyrektora

1. Określić rodzaj wypadku, mając na uwadze klasyfikację:
 - wypadek lekki, niewymagający interwencji lekarskiej,
 - wypadek ciężki, wymagający interwencji lekarskiej,
2. Zapewnić natychmiastową pomoc przed medyczną lub lekarską dziecku, które uległo wypadkowi.
3. Zawiadomić bezzwłocznie o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora i kuratora oświaty.
5. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić dokumentację powypadkową.
6. Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia jego okoliczności i przyczyn. W sytuacji zaistnienia wypadku podczas zajęć obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia – jakakolwiek zmiana w miejscu wypadku jest dopuszczalna, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
7. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku oraz podjąć działania zapobiegawcze.
8. Wpisać wypadek ciężki, zbiorowy lub śmiertelny do prowadzonego w placówce rejestru wypadków.

II. Obowiązki nauczyciela, opiekuna, pracownika placówki, który był świadkiem wypadku

1. Nauczyciel, opiekun lub inny pracownik placówki, który zauważył wypadek lub dowiedział się o wypadku, jest zobowiązany:
 - 1) Udzielić pierwszej pomocy i zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku, w tym w szczególności w razie konieczności wezwać pomoc lekarską,
 - 2) Niezwłocznie powiadomić o wypadku dyrektora placówki,
 - 3) Niezwłocznie powiadomić o wypadku rodzica/opiekuna prawnego,
 - 4) Zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych lub zapobiec dalszemu zagrożeniu bezpieczeństwa dzieci lub własnego,
 - 5) Nie rozpoczynać zajęć lub przerwać je i wyprowadzić dzieci z zagrożonej strefy.

III. Postępowanie prawidłowe

Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektora/wicedyrektora placówki jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Protokół powypadkowy należy sporządzić w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie dostarczyć osobom upoważnionym do zapoznania się z dokumentacją dotyczącą tego postępowania. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:

- 1) Inspektor służby bezpieczeństwa i higieny pracy, z którym przedszkole współpracuje lub pełniący taką funkcję w przedszkolu, jako przewodniczący.
- 2) Pracownik wyznaczony przez dyrektora/wicedyrektora.

IV. Zadania zespołu powypadkowego

1. Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego (w przypadku dziecka, które jest w stanie udzielić wyjaśnień w obecności rodzica) i świadków wypadku.
3. Zasięgnąć opinii lekarza.
4. Sporządzić protokół powypadkowy w określonym terminie.

V. Zatwierdzenie protokołu powypadkowego

Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku podpisują członkowie zespołu, a zatwierdza dyrektor placówki. Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji placówki, a drugi – wraz z załącznikami- przedszkole ma obowiązek przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) poszkodowanego dziecka.

W razie zastrzeżeń co do treści protokołu powypadkowego rodzice (prawni opiekunowie) poszkodowanego dziecka mogą w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu wystąpić do organu prowadzącego placówkę z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przebiegu postępowania powypadkowego.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 2
w Lwówku Śląskim

mgr Urszula Szmulowicz

Protokół ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku

1. Zespół powypadkowy w składzie:

przewodniczący.....

członek.....

dokonał w dniach.....ustaleń dotyczących
okoliczności i przyczyn wypadku, jakiemu w dniu.....o godz.....uległ/uległa

.....
z grupy.....przedszkola.....,

Urodzony/urodzona.....,zamieszkały/zamieszkała.....

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki):

.....

3. Rodzaj uszkodzenia ciała:.....

4. Miejsce uszkodzenia ciała:.....

5. Udzielona pomoc:.....

6. Miejsce wypadku:.....

7. Rodzaj zajęć:.....

8. Opis wypadku – z podaniem wydarzenia, które spowodowało wypadek, i przyczyn
wypadku:

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

9. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym dzieckiem w
chwili wypadku:

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

(nazwa i adres placówki)

10. Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym dzieckiem była obecna w chwili
wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać z jakiej
przyczyny)?

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

11. Świadcowie wypadku (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania):

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

.....
.....

12. Proponowane środki zapobiegawcze:

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

13. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczone w sprawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Uwagi załączono do protokołu.

14. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku:

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

15. Data sporządzenia protokołu:.....

16. Wykaz załączników do protokołu:

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

17. Protokół niniejszy zatwierdzam:

.....
.....
(data) *(podpis i pieczętka imienna)*

Potwierdzenie odbioru protokołu przez rodziców dziecka (*prawnych opiekunów*) lub osobę (*placówkę*) sprawującą opiekę nad dzieckiem wraz z ewentualnymi uwagami*:

.....
.....
(data) *(imię i nazwisko, podpis)*

*niepotrzebne skreślić