

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU UCZNIĄ/ DZIECKA NA TERENIE PORADNI
PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ NR 1**

Cel	Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Poradni Psychologiczno Pedagogicznej, które gwarantują uczniowi/dziecku poszkodowanemu w wypadku w Poradni należyłą opiekę i niezbędną pomoc.
Osoby odpowiedzialne za zarządzanie	Dyrektor lub Wicedyrektor Poradni. W przypadku ich nieobecności – osoba upoważniona przez nich.
Definicja wypadku	Wypadek dziecka/ucznia jest to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawiania ucznia/dziecka pod opieką Poradni.
Sposób działania	<p>Udzielenie pierwszej pomocy medycznej poszkodowanemu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pracownik Poradni, który powziął wiadomość o wypadku ucznia/dziecka niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. • Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego. Jej nieudzielenie, szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo ucznia/ dziecka, skutkuje sankcją karną. • Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń np. widoczne lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie) po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu podopiecznemu Poradni ustala się: <ul style="list-style-type: none"> ○ potrzebę wezwania pogotowia, ○ potrzebę wcześniejszego zakończenia badań/zajęć. • W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) Dyrektor lub upoważniona osoba wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodzica. • W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu podopiecznego Poradni w szpitalu należy zapewnić mu opiekę w drodze do szpitala. <p>Obowiązek powiadamiania i zabezpieczenia miejsca zdarzenia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu (zdjęcia) przez zespół powypadkowy. • Pracownik nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając podopiecznych z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa podopiecznych poradni. • Pracownik niezwłocznie powiadamia Dyrektora Poradni o zdarzeniu. • Ponadto o wypadku zawiadamia się niezwłocznie: <ul style="list-style-type: none"> ○ rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego, ○ Pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ○ Społecznego inspektora pracy, ○ Organ prowadzący Poradnię (pisemnie, drogą mailową).

- O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
- O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
- Zawiadomień dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Poradni.

Powołanie zespołu powypadkowego

- Zespół powypadkowy jest powoływany przez Dyrektora Poradni. W skład zespołu wchodzi współpracujący z placówką pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik Poradni przeszkolony w zakresie bhp.
- Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi Dyrektor Poradni oraz pracownik Poradni przeszkolony w zakresie bhp.
- W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty.
- Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników Poradni wyznacza Dyrektor.

Postępowanie powypadkowe

Zespół powypadkowy:

- przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową,
- rozmawia z poszkodowanym i sporządza protokół przesłuchania,
- rozmawia ze świadkami wypadku i sporządza protokoły przesłuchania (jeśli świadkowie są nieletni rozmowa odbywa się w obecności rodzica opiekuna prawnego),
- uzyskuje pisemne oświadczenie pracownika, pod opieką, którego dziecko/ uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek,
- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,
- sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor Poradni.

Przekroczenie 14 dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor Poradni. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia/ dziecka poszkodowanego postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone. Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach dla: poszkodowanego, Poradni, która przechowuje go w dokumentacji

powypadkowej wypadku ucznia/dziecka oraz dla organu prowadzącego lub kuratora oświaty (na żądanie). Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się: poszkodowanego pełnoletniego i rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców/opiekunów prawnych. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego

Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego

W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu). Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu: ustnie i wtedy przewodniczący wpisuje je do protokołu lub na piśmie. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący Poradnię. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Poradnię może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

Dokumentacja

Dyrektor Poradni prowadzi rejestr wypadków.

- Rejestr wypadków musi być zgodny z danymi wpisanymi do SIO i liczbą powiadomień o wypadkach podmiotów wymienionych w niniejszej procedurze.
- Wzór protokołu powypadkowego stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- W protokole powypadkowym wpisuje się środki zapobiegawcze.
- Dyrektor informuje radę pedagogiczną o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.