

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA W ŻŁOBKU

### § 1.

#### Postanowienia ogólne

1. Procedura została opracowana na podstawie przepisów prawa:
  - 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz. U z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.),
  - 2) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1882).
2. Celem niniejszej procedury określenie obowiązków i zadań personelu Żłobka w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka w Żłobku.
3. Procedura ta dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie Żłobka.

### § 2.

#### Uczestnicy postępowania oraz zakres odpowiedzialności

1. **Dyrektor Żłobka** w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka:
  - 1) zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi,
  - 2) powiadamia odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie Żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem,
  - 3) powołuje zespół powypadkowy.
2. **Opiekun, pielęgniarka w sytuacji wystąpienia w Żłobku wypadku dziecka:**
  - 1) zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę,
  - 2) ustalają potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub wcześniejszego przyjazdu rodzica/prawnego opiekuna,
  - 3) udzielają poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy – do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego (**Brak udzielenia pomocy skutkuje sankcją karną**),
  - 4) natychmiast przerywa zajęcia i – jeżeli istnieje podejrzenie zagrożenia w miejscu prowadzenia zajęć – wyprowadza dzieci z miejsca zagrożenia,
  - 5) w miarę możliwości jak najszybciej powiadamia dyrektora Żłobka o zaistniałej sytuacji,
  - 6) Podczas lekkich obrażeń (np. widoczne lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, delikatne skaleczenie, stłuczenia, ugryzienie przez osę, itp.) interweniuje.
3. **Rodzice (opiekunowie prawni) w sytuacji wystąpienia w Żłobku wypadku dziecka** podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

### **§ 3. Realizacja działań**

1. Gdy w Żłobku zdarzy się dziecku wypadek, należy przede wszystkim jak najszybciej i sprawnie zapewnić poszkodowanemu bezpieczeństwo, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Jeśli istnieje możliwość, należy od osoby poszkodowanej odizolować resztę dzieci.
2. Osobą odpowiedzialną za zarządzanie w chwili wystąpienia zagrożenia jest dyrektor bądź – w przypadku nieobecności – osoba go zastępująca lub przez niego upoważniona.
3. Wypadek dziecka to zdarzenie nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką Żłobka.
4. Określone zdarzenie może być zakwalifikowane jako wypadek wówczas, gdy spełnia równocześnie wszystkie cztery warunki podane definicji:
  - 1) nagłość zdarzenia – natychmiastowe ujawnienie się przyczyny zewnętrznej, wywołującej określone skutki,
  - 2) istnienie przyczyny zewnętrznej zdarzenia, itp. działanie innych osób, a nie wewnętrznej, tkwiącej w samym poszkodowanym,
  - 3) wystąpienie zdarzenia w czasie pozostawania dziecka pod opieką Żłobka,
  - 4) powstanie urazu zdefiniowanego jako uszkodzeniem tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego.

### **§ 4.**

**W razie wypadku dziecka w tym powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego, Dyrektor lub inny pracownik Żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje działania**

1. Dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak itp. wybuch gazu lub pożar,
2. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę,
3. Sprowadza fachową pomoc medyczną- wzywa pogotowie ratunkowe (jeżeli lekarz stwierdzi potrzebę pobytu dziecka w szpitalu, należy zapewnić dziecku opiekę w drodze do szpitala),
4. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
5. Informuje o wypadku dyrektora Żłobka, pracownika służby BHP,
6. Wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa (jeśli powodem wypadku było urządzenie lub niesprawność techniczna pomieszczenia, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Do czasu dokonania oględzin przez zespół powypadkowy i ustalenia okoliczności wypadku, dyrektor zabezpiecza je przed wejściem nieupoważnionych osób. Jeżeli natomiast wypadek wydarzył się podczas zorganizowanego wyjścia bądź imprezy



- poza terenem żłobka, wszystkie decyzje są podejmowane przez opiekuna grupy i ten ponosi za nie pełną odpowiedzialność),
7. Nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
  8. Relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
  9. Informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
  10. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

## **§ 5.**

### **Obowiązek powiadamiania i zabezpieczania miejsca zdarzenia**

1. W każdym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić:
  - 1) Rodziców (opiekunów) poszkodowanego dziecka,
  - 2) Pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) Organ prowadzący Żłobek.
2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
4. Zawiadomień, o których mowa powyżej, dokonuje dyrektor Żłobka lub upoważniony przez niego pracownik Żłobka.
5. Każdą informację, która pozwoliła ustalić przebieg zdarzenia po wypadku, powiadamiający powinien umieścić w rejestrze wypadków w Żłobku.

## **§ 6.**

### **Powołanie zespołu powypadkowego**

1. Zespół powypadkowy powołuje dyrektor Żłobka. W skład zespołu wchodzi dyrektor lub osoba przez niego upoważniona oraz pracownik Żłobka mający wiedzę o przebiegu zdarzenia.
2. Jeżeli w składzie nie może uczestniczyć pracownik służby BHP, zastępuje go dyrektor Żłobka.
3. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego.
4. Przewodniczącym zespołu jest pracownik odpowiedzialny za BHP w Żłobku, a jeżeli nie ma go w składzie – przewodniczącego wybiera dyrektor.

## **§ 7.**

### **Postępowanie powypadkowe**

1. Zadaniem zespołu powypadkowego jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji powypadkowej. Dla ustalenia okoliczności wypadku zespół:

- 1) gromadzi informacje od personelu bezpośrednio opiekującego się dzieckiem w chwili zdarzenia,
  - 2) rozmawia z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka poszkodowanego,
  - 3) zbiera relacje świadków (tylko pracowników Żłobka lub osób dorosłych obecnych przy zdarzeniu),
  - 4) dokumentuje przebieg wypadku w karcie wypadku oraz notatkach służbowych,
  - 5) w razie potrzeby korzysta z zapisu monitoringu wizyjnego w zakresie niezbędnym do ustalenia okoliczności zdarzenia, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Członkowie zespołu powypadkowego oraz dyrektor Żłobka podpisują dokumentację powypadkową. W przypadku rozbieżności opinii członków zespołu rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Każdy członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w dokumentacji.
  3. Po podpisaniu dokumentacji powypadkowej przez członków zespołu i dyrektora, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone. Dokumentacja przechowywana jest w rejestrze wypadków Żłobka oraz – na żądanie – przekazywana organowi prowadzącemu.
  4. Po złożeniu podpisów na protokole, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone. Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach dla: poszkodowanego, Żłobka, które przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku dziecka oraz dla organu prowadzącego na żądanie.

## **§ 8.**

### **Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego**

1. W przeciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń. Zastrzeżenia można złożyć w dwojaki sposób: ustnie przewodniczącemu zespołu bądź pisemnie.
2. Zastrzeżenia mogą dotyczyć między innymi błędnego ustalenia stanu faktycznego poprzez niewykorzystanie wszystkich środków dowodowych bądź sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z wcześniej zebrany materiał dowodowy. Złożone zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący Żłobek.
3. Po rozpatrzeniu uwag, organ prowadzący Żłobek może zwrócić się do dotychczasowego zespołu o wyjaśnienie ustaleń protokołu bądź przeprowadzenie określonych czynności dowodowych brakujących według zastrzeżeń albo też powołać nowy zespół.

## **§ 9.**

### **Dokumentacja wypadku**

1. Zadaniem dyrektora Żłobka jest prowadzenie rejestru wypadków.
2. Dyrektor powinien na bieżąco informować o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych, które zmierzałyby do zapobiegania analogicznym wypadkom.
3. Wzór karty wypadku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

#### **§ 10.**

##### **Sposób prezentacji procedury**

1. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Żłobku procedurami.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.

#### **§ 11.**

##### **Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek.
2. Zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

p.o. **DYREKTORA**  
**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO**  
*Magda Fundanicz*



## KARTA WYPADKU DZIECKA W ŻŁOBKU

### 1. Dane dziecka

- Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_
- Data urodzenia: \_\_\_\_\_
- Grupa: \_\_\_\_\_

### 2. Data i godzina wypadku

- Data: \_\_\_\_\_
- Godzina: \_\_\_\_\_

### 3. Miejsce wypadku

- Sala / Plac zabaw / Inne: \_\_\_\_\_

### 4. Opis zdarzenia

- Krótki opis wypadku:  
\_\_\_\_\_
- Przyczyny wypadku (jeśli znane):  
\_\_\_\_\_

### 5. Rodzaj obrażeń

- Lekkie / Średnie / Ciężkie (zakreślić)
- Szczegóły: \_\_\_\_\_

### 6. Podjęte działania

- Pierwsza pomoc udzielona (co i przez kogo):  
\_\_\_\_\_
- Wezwanie pogotowia ratunkowego: Tak / Nie
- Powiadomienie rodziców: Tak / Nie
- Inne działania:  
\_\_\_\_\_

### 7. Osoby obecne przy wypadku

- Imię i nazwisko pracownika: \_\_\_\_\_
- Imię i nazwisko świadka (pracownik/ osoba dorosła):  
\_\_\_\_\_

### 8. Informacja dla rodzica/opiekuna

- Data i godzina powiadomienia: \_\_\_\_\_
- Forma powiadomienia: telefon / osobiście / inna:  
\_\_\_\_\_

### 9. Podpisy

- Osoba sporządzająca kartę: \_\_\_\_\_
- Dyrektor / osoba upoważniona: \_\_\_\_\_
- Rodzic / opiekun prawny (odbiór informacji): \_\_\_\_\_