
Dječji vrtić "Potočnica" Pitomača

Trg kralja Tomislava 12/1

Pitomača

**SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM
DJEČJEG VRTIĆA "POTOČNICA" PITOMAČA**

U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se oni nalaze na svome radnom mjestu. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u Dječjem vrtiću dijele svi djelatnici Dječjeg vrtića. Namjera Sigurnosno – zaštitnog programa je pojasniti i osvijestiti uloge svih djelatnika zaposlenih u Dječjem vrtiću u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Cilj programa

→ osigurati sigurnost djece prilikom boravka u Dječjem vrtiću

Nosioci programa:

→ svi djelatnici Dječjeg vrtića i roditelji

Postupci u ostvarivanju programa:

→ razmotriti moguće izvore opasnosti i osigurati mjere očuvanja sigurnosti djece sastavljanjem protokola za svaku predviđenu rizičnu situaciju u Dječjem vrtiću

→ utvrditi razinu odgovornosti djelatnika vrtića prigodom otklanjanja rizičnih situacija

→ upoznati sve djelatnike vrtića sa protokolima postupanja u rizičnim situacijama

→ omogućiti mjere za provođenje programa (tehničke i ostale preduvjete)

→ informirati roditelje o sadržaju protokola

→ pratiti provođenje programa i po potrebi ga unaprjeđivati i mijenjati

(OBVEZUJUĆI ZA SVE DJELATNIKE DJEČJEG VRTIĆA)

Protokoli postupanja definiraju:

1. Redovne mjere sigurnosti u ustanovi

2. Obvezne postupke zaposlenika ustanove u kriznim situacijama

3. Internu dokumentaciju i načine čuvanja: pripadajuće IZJAVE koje treba popuniti i čuvati u arhivi uz svaki protokol i datum postupanja po istom.

Svaka IZJAVA, postupanje po protokolu uz kraći zapisnik, sve u kopiji, potrebno je dostaviti odmah po događaju ravnatelju ustanove.

Kada se u mjerama navodi više osoba koje treba kontaktirati, dostatno je dobiti jednu od njih, a sve se navode radi popisa raspoloživih osoba za pozive.

ZAPISNIK koji se dostavlja ravnatelju ili stručnom timu nakon izvršene bilo koje od propisanih mjera, treba sadržavati:

- 1. datum, odgojna skupina ili prostor odvijanja situacije*
- 2. imena odgojitelja i ostalog uključenog osoblja*
- 3. imena djeteta ili korisnika, prema situaciji*
- 4. kraći opis situacije*
- 5. korake postupanja*
- 6. sat i osobu koja je izvještena telefonski*
- 7. rješenje situacije*
- 8. ime i prezime, potpis osobe koja je sastavila zapisnik, sat predaje i potpis prijema članova tima.*

Zapisnik se čuva u sklopu pedagoške dokumentacije odgojne skupine i u arhivi ravnatelja i/ili pedagoga, odnosno stručnog tima ustanove.

Protokoli podliježu kontinuiranim izmjenama u odnosu na uočene potrebe odgojno-obrazovnog procesa, života i rada u ustanovi.

PROTOKOLI SE TRAJNO IZLAŽU NA OGLASNIM PLOČAMA ZA ZAPOSLENIKE U SVIM ODJELIMA USTANOVE.

O izmjenama će biti izvješćeni svi zaposlenici istog dana u kojem se promjene dogode, a svojim će potpisom na listi koja se uz promjene dostavi, potvrditi informiranje i razumijevanje novo propisanih radnji.

1.Redovne mjere sigurnosti definiraju:

Radno vrijeme ustanove sa svim područnim odjelima

Trajanje programa i najdulji mogući boravak djeteta po programima i odjelima

Termine u kojima su vrata vrtića uz zaduženu osobu za nadzor otvorena

Mjere kod prijema djeteta u ustanovu i odlaska djeteta (dovođenje i odvođenje djeteta)

Obvezni postupci zaposlenih i roditelja koji su razvedeni ili su u postupku razvoda

Mjere kod prijevoza djece automobilima za potrebe programa i procesa

Mjere sigurnosti u prehrani

Mjere sigurnosti u vanjskim prostorima ustanove i u vrtiću

Mjere sigurnosti sredstava u uporabi u neposrednom procesu (ukoliko nije specijalizirana didaktika i atestirana oprema za vrtić)

Sadržaji preventivnih programa, prema godišnjem programu rada ustanove – samozaštitno / odgovorno ponašanje od prilagodbe.

1.1. Radno vrijeme u ustanovi

1.1.1. od 6,00 do 19,30 sati

1.2. Trajanje programa – najduži boravak djece moguć je :

1.1.2. primarni desetosatni program : od 6,00 do 18,00 sati (jaslice-vrtić)

Radno vrijeme odjela istaknuto je na ulaznim vratima

1.3. Svi odjeli zaključani su u vrijeme trajanja programa

Osim u terminima dolazaka i odlazaka djece s roditeljima, u kojima je posebno zadužena spremačica za nadzor ulaska u odjele.

PREVENTIVNI PLAN DJEČJEG VRTIĆA "POTOČNICA"

Termine u kojima su vrata vrtića uz zaduženu osobu za nadzor otvorena /otvaranje dvorišnih vrata i ulaza u Vrtić/

1. Dječji vrtić otključava spremačica/ulazna dvorišna vrata, vrata ulaza za odgojitelje/

2. Dežurni odgojitelj u 6.00 otključava glavna ulazna vrata /obaveza dežurnog odgojitelja da dođe 5-10 min. ranije na posao/

3. Spremačica zaključava vrtić ograda/ulazna vrata vrtića u 8.30 (ukoliko roditelj obavijesti odgojitelja o kasnijem dolasku on obavještava spremačicu)

4. Kod dolaska odgojitelja prve smjene ,odgojitelji otključavaju i zaključavaju ulazna dvorišna vrata, ulaze u vrtić /vrata za odgojitelje-ulaz za sportsku dvoranu/

5. Spremačica otključava vrtić 11.30. zaključava odgojitelj (završava smjena) 12.30.

6. *Odgovitelji prve smjene nakon završenog radnog vremena sami otključavaju i zaključavaju dvorišna ulazna vrata*

7. *Vrtić otključava kuharica u 14.00*

8. *Odgovitelji druge smjene nakon završenog radnog vremena ne otključavaju ni zaključavaju vrata dvorišta /dežurni popodnevni odgojitelj/*

1.4. Mjere kod prijema djeteta u ustanovu i odlaska djeteta

1. *Dijete u ustanovu može dovesti i iz nje odvesti punoljetna osoba (18 g.), u pravilu roditelj djeteta.*
 2. *Ukoliko dijete dovodi ili odvodi osoba koja nije roditelj ili ovlašteni skrbnik djeteta, potrebna je potpisana izjava roditelja kojom daje sve podatke s obrasca ustanove o osobi koja to čini umjesto njega, maksimalno do 5 osoba.*
 3. *Ukoliko će, u iznimnim situacijama spriječenosti roditelja, po dijete doći osoba za koju odgojitelj nema potpisanu izjavu, to je potrebno najaviti odgojitelju ili pedagogu, uz puno ime i prezime te osobe i broj osobne iskaznice.*
 4. *Roditelju u alkoholiziranom stanju nije dopušteno odvesti dijete. Odgojitelj će pozvati drugog roditelja da dođe po dijete. Do odlaska drugog roditelja odgojitelj je dužan ostati s djetetom ukoliko ne postoji drugi program u nastavku koji može primiti dijete. Ukoliko do drugog roditelja nije moguće doći, odgojitelj će javiti pedagogu ili ravnateljici koji će pozvati Centar za socijalnu skrb i PP Pitomača postupanje odredit će Centar za socijalnu skrb, u smislu odlaska i boravka djeteta u njegovom domu.*
 5. *Ukoliko odgojitelji nemaju sve navedeno, ne mogu primiti dijete ili ga predati drugoj osobi, nego su obvezni kontaktirati roditelja djeteta putem telefona i provjeriti situaciju, prethodno osiguravši boravak pomoćnice s preostalom djecom ukoliko nema kolegice.*
 6. *Roditelji su obvezni „predati“ dijete njegovom odgojitelju (ili odgojitelju na zamjeni / dežurstvu). Ni u kojem slučaju nije prihvatljivo dovesti dijete do dvorišta vrtića i pustiti ga samog. U tom slučaju odgojitelj, u najkraćem mogućem vremenu obavještava ravnatelja koji će pozvati roditelje na razgovor*
 7. *Ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb postoji formalna zabrana / zapreka kontakta s djetetom ili utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja i zanemarivanja djeteta, osobi koja po rješenju ima zabranu do izdavanja novog rješenja ili za koju je sud utvrdio spomenute činjenice, nije moguće – niti uz potpis i suglasnost skrbnika , dopustiti odvođenje i dovođenje djeteta.*
 8. *S navedenim mjerama upoznati svakog novog roditelja / skrbnika pri upisu djeteta (administratorica zadužena za upisnu dokumentaciju), na prvom informativnom sastanku za novoupisane roditelje (stručni tim), pri potpisivanju ugovora- ukoliko je riječ o upisu tijekom godine (odgojitelj i tajnik / voditelj općih poslova ustanove).*
-

9. Navedene mjere i njihovo pridržavanje temelj su održavanja ugovornog odnosa ustanove i korisnika, a njihovo nepridržavanje osnova je za raskid ugovora s korisnikom zbog ugrožavanja sigurnosti djeteta.

1.5. Obvezni postupci zaposlenih i roditelja koji su razvedeni ili su u postupku razvoda

1. Razvedeni ili roditelji u postupku razvoda dostavljaju odgojitelju rješenje o razvodu i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku

2. U tim slučajevima dijete isključivo dovodi / odvodi skrbnik ili osobe za koje je skrbnik potpisao izjavu.

3. Roditelju koji nije dobio skrbništvo nije moguće dopustiti viđanje djeteta unutar ustanove, primanje poklona (roditelja uputiti pedagogu ili ravnatelju), ili odvođenje bez suglasnosti roditelja / skrbnika po rješenju.

4. Svaki pokušaj iz točke 3. odgojitelj će evidentirati u formi zapisnika iz uvoda ovih protokola, a eventualni sukob riješiti na način kako je opisano i u mjerama za postupanje kod agresivnog ponašanja roditelja.

5. O navedenim mjerama upoznati svakog novog roditelja / skrbnika pri upisu djeteta (administratorica / voditeljica općih poslova zadužena za upisnu dokumentaciju), na prvom informativnom sastanku za novoupisane roditelje (stručni tim), pri potpisivanju ugovora – ukoliko je riječ o upisu tijekom godine (upisni tim, a provjeru razumijevanja vrše odgojitelji i tajnik ustanove).

1.6. Mjere kod prijevoza djece automobilom za potrebe programa i procesa

1. *Ukoliko potrebe procesa zahtijevaju organizaciju prijevoza djece u grad ili izvan grada (u slučaju priredbi, predstava, sportskih natjecanja, smotri,...) ravnatelj ustanove organizira druge oblike prijevoza, a u iznimnim situacijama (do 4 djece, žurnost, nemogućnost pravovremenog dolaska gradskog taxi vozila, vremenske nepogode) moguće je organizirati prijevoz djece vozilom djelatnika i vozačem ustanove ili dostupnim roditeljem.*
2. *Za iznimne situacije prijevoza suglasnost treba dati ravnatelj ili u odsutnosti ravnatelja, predsjednik Upravnog vijeća ustanove.*
3. *U ostalim, unaprijed planiranim potrebama prijevoza manjeg broja djece, potrebna je suglasnost i pristanak roditelja svakog djeteta koje se prevozi od strane roditelja - vozača koji sudjeluju u realizaciji programskih sadržaja.*

:

1.7. Mjere sigurnosti u prehrani

1. *Nije dopušteno unošenje hrane pripremljene u obitelji, niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača.*
2. *Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje higijene u skladu sa godišnjim zaduženjima radnika.*
3. *Prijenos hrane mora biti organiziran (zadužena glavna kuharica) da nigdje ne može doći do križanja putova i miješanja sirovih, polu prerađenih namirnica i gotovih jela.*
4. *Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane prati odvojeno od posuđa iz kojega su djeca jela.*
5. *Redoslijed pranja posuđa:*
 - ostatke hrane bacati u određene posude s poklopcem
 - pred pranje suđa tekućom vodom pri temperaturi od 30 do 40 st. C
 - pranje deterdžentom u toploj vodi temperature od 40 do 50 st. C
 - ispiranje pod tekućom vodom
 - potapanje u dezinficijensu (Izosan G) i sušenje cijedenjem, bez brisanja
 - čisto i suho posuđe spremi na suho i čisto mjesto, zaštićeno od vodene pare, kukaca i prašine
6. *Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu i posluživanje hrane, uključivo i dječje sobe, obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa.*
7. *Rastave se svi aparati koji su služili za pripremu hrane i ukloni se zaostala gruba nečistoća.*

Onda se dijelovi aparata, radne površine i police operu vrućom vodom i deterdžentom. Zatim se peru opločeni i emajlirani dijelovi zidova, a na kraju podovi svih prostorija.

- 8. Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane i prostori gdje se hrane djeca moraju biti zaštićeni od glodavaca, a treba provesti i sve mjere da u tim prostorijama nema muha i drugih kukaca. Zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu, te provoditi potrebne mjere po preporuci ovlaštene ustanove*
 - 9. Nabavku i prijevoz namirnica vršiti na način da ne dođe do oštećenja i zagađenja istih. Isporuka namirnica u vrtić vrši se vozilom ustanove ili vozilom ovlaštenog dobavljača, a prijevoz gotovih obroka vrši se vozilom ustanove.*
 - 10. Skladištenje i čuvanje namirnica vršiti tako da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge vlagu, miris, te da ne budu mehanički oštećene i onečišćene. Također paziti na rokove upotrebe, te na promjene organoleptičkih svojstava (izgled, boja, miris, okus konzistencija).
U tu svrhu zbog uvjeta skladišta, dnevno se dostavlja kruh i pecivo, svježe meso, svježe voće i povrće, a ostale namirnice tjedno.*
 - 11. Namirnice koje se izravno troše bez daljnje prerade i prehrambene proizvode (pecivo, suhomesnate i mliječne prerađevine) do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja, a za posluživanje koristiti štikaljke.
Hrana koja se ne troši odmah, a podložna je brzom kvarenju stavlja se u hladnjak.*
 - 12. Pripremljenu hranu, ako je treba dodirivati, uzima se samo upotrebom čistog pribora.*
 - 13. Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se vraćati u hranu, ako prethodno nisu oprane*
 - 14. Uzorke hrane čuvati u zamrzivaču, u plastičnim posudicama, 72 sata (3 dana) zbog eventualne potrebe za naknadnom mikrobiološkom analizom. Na posudici je potrebno označiti sadržaj i datum.*
 - 15. Kvalifikacijska struktura radnika koji pripremaju, poslužuju i prevoze hranu određena je zakonskim propisima: glavna kuharica, pomoćna kuharica. Za obavljanje tih poslova, radnik mora završiti i tečaj higijenskog minimuma, koji obnavlja svake 4 godine.*
 - 16. Evidenciju i provjeru rokova tečaja obavlja zdravstvena voditeljica (viša medicinska sestra) odnosno ravnatelj vrtića.*
 - 17. Radnici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju. Dok pripremaju i poslužuju hranu, dugu kosu moraju imati skupljenu i pokrivenu kapom. Isključuje se nakit na rukama, lak na noktima i slično.*
 - 18. Ruke prati (tekućim sapunom i brisati papirnim ubrusima) nakon dodirivanja bilo koje nečiste površine (kosa, nos, maramica, odjeća, vrat, lice, iza kihanja i brisanja nosa, rukovanja svježim mesom, otpacima, smećem) kao i nakon uporabe nužnika, što se podrazumijeva.*
 - 19. Radna odjeća osoblja koje priprema i poslužuje hranu mora biti čista i uredna, od materijala koji se mogu iskuhavati. Obuća također mora biti čista i uredna, te lako periva (koristiti službenu radnu odjeću i obuću ustanove).*
-

-
20. *Osobe koje rukuju hranom, ako su oboljele od nahlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa ili imaju gnojne promjene na rukama, ne smiju raditi u kuhinji dok ne ozdrave.*
 21. *Sve osobe koje spremaju, prevoze, preuzimaju i poslužuju hranu, moraju se dvaput godišnje podvrći sistematskom sanitarnom pregledu, a ostale osobe jednom godišnje.*
 22. *Preporučljivo je za sve osobe zaposlene u vrtiću cijepiti se odgovarajućim cjepivom protiv gripe svake godine, te po preporuci epidemiologa protiv eventualne epidemijske bolesti za koju postoji cjepivo.*
 23. *Kuhinja se ne može koristiti kao prolaz kroz vrtić.*
 24. *Zabranjeno je kroz kuhinju pronositi prljavo rublje.*
 25. *U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i ravnatelj Ostali zaposlenici obraćaju se kuharici kroz vrata.*
 26. *Vozilo kojim se prevozi hrana u područne vrtiće mora biti čista. Također se ne može skupa s hranom istovremeno voziti druge stvari (alat i slično). Prijevoz hrane vršiti u termos loncima. Osoba koja prevozi hranu u područne vrtiće za taj posao mora imati urednu odjeću.*
 27. *Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju držati na posebnom mjestu, označene čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju, bez drugih natpisa na boci. Čuvati u bocama koje se jasno razlikuju od boca sa sokom, uljem i sl. Te na mjestu udaljenom od boca sa sokom, uljem i sl., odnosno u zasebnom prostoru (prostoriji).*
 28. *Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica u kuhinji, uz sve kuhinjsko osoblje, prema njihovom godišnjem zaduženju rada i vozač u segmentu prijevoza hrane i održavanja vozila.
Nadzor vrši ravnatelj koji odgovara za cjelokupno poštivanje mjera sigurnosti u prehrani.*
 29. *Za pravilnu upotrebu Izosana G i ostalih sredstava za čišćenje kuhinje, odgovara glavna kuharica.*
 30. *Za pravilnu narudžbu, pripremu, skladištenje i izdavanje sredstava za čišćenje i pranje ostalih prostora, odgovara Kaja Šelimber, a za njihovu pravilnu uporabu i odlaganje sve pomoćno osoblje u procesu održavanja higijene objekta prema svom godišnjem zaduženju prostora.
Nadzor vrši ravnatelj.*

31. Sredstva koja koristimo i njihova primjena:

31.1. IZOSAN „G“ U KUHINJI

*Upotreba – dezinfekcija pribora za jelo i piće, kuhinjskog posuđa i radnih površina.
Koncentracija 1-2 g u 5 l vode (mjericom se dozira 2,5 i 5 g Izosana G).*

Način uporabe – uranjanje posuđa nakon pranja u trajanju od 3-5 minuta, bez ispiranja vodom.

31.2. IZOSAN „G“ U OSTALIM PROSTORIMA

Upotreba – opće sanitarije, podovi, zidovi, radne površine, oprema i pribor, igračke.

Koncentracija 1-2 g u 5 l vode.

Način upotrebe –jednokratno ili višekratno, brisanje ili uranjanje 3 minute do 2 sata, bez ispiranja vodom.

31.3. AŠ

Koncentrirano tekuće sredstvo za ručno pranje posuđa. Doziranje -3 do 5 brizganja na 5 litara vode.

31.4. DOMESTOS

Emulzija za pranje i održavanje tvrdih površina razrijeđuje se u omjeru 1 dl na 10 l vode.

31.5. ARF

Otklanja sve vrste nečistoća (ulje, mast, tinta, nikotin) sa keramike.

31.6. CLARUS STACLAR

Tekuće sredstvo za pranje staklenih površina, prozorskih okvira , kromiranih površina.

31.7.OSVJEŽIVAČ PROSTORA

„Natura 30“ sprej.

31.8. SPECIAL S

Koncentrirano sredstvo za skidanje kamenca s keramike i toaleta. Kiselina!!! Upotreba u omjeru 1:1 do 1,5.

Zabrana korištenja u vrijeme mogućeg kontakta djeteta sa ovim sredstvom za čišćenje.

1.8. Mjere sigurnosti u vanjskim prostorima i vrtiću

Za sigurnost djece i osoblja u vrtiću potrebno je trajno provoditi mjere sigurnosti od kojih je primarna – KONTROLA KRETANJA DJECE PO OBJEKTU I USKLAĐIVANJE PRAĆENJA ODGOJITELJA ZA DJECU KOJA KORISTE VANJSKE –ZAJEDNIČKE PROSTORE.

- 1. Električne utičnice moraju biti prekrivene, a električni vodovi izvan dohvata djece.*
 - 2. Materijali namijenjeni djeci netoksični su i atestirani.*
 - 3. Tepisoni neklizajuće podloge.*
 - 4. igračke i materijali u jaslicama trebaju biti nelomljivi. Potrebno je redovito pregledavati igračke. Odgojitelj svakodnevno odstranjuje one igračke koje su oštećene pa su postale potencijalno opasne. Spremačica svakodnevno briše i dezinficira igračke.*
 - 5. Oprema treba zadovoljiti sigurnosne zahtjeve (u jaslicama bez oštrih rubova, bez sitnih dijelova i sl.. Ako namještaj nema zaobljene rubove, obložiti ih plastikom).*
 - 6. Prozorska stakla i ogledala trebaju biti cijela, po mogućnosti od sigurnosnog stakla.*
 - 7. Igračke i materijali trebaju biti dostupni djeci da se izbjegne penjanje i moguće ozljede djece.*
 - 8. Police s igračkama udaljene od prozora i stabilne.*
 - 9. Dovoljno prostora da se djeca mogu kretati (prema zakonskom normativu).*
 - 10. Sve tkanine (i zavjese) trebaju biti od nezapaljivog materijala.*
 - 11. Tepisi i oprema laki za čišćenje i održavanje.*
 - 12. Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi pohranjeni i zaključani u prostorijama gdje djeca nemaju pristup.*
 - 13. Sigurnost prostora za puzanje u jaslicama (stabilna podloga).*
 - 14. Vrata jaslica osigurana visoko postavljenom kvačicom koja onemogućava maloj djeci pristup do stepenica bez nadzora odgojitelja.*
 - 15. U jaslicama biljke držati izvan dohvata male djece.*
 - 16. Postupci u slučaju nesreće ili vremenskih nepogoda napisani i izvješeni na vidno mjesto.*
 - 17. Brojevi hitnih službi izvješeni pokraj telefona.*
-

-
18. Pripremljen i dostupan pribor prve pomoći, a radnici vrtića osposobljeni da znaju pružiti prvu pomoć djetetu.
 19. Vrata objekta zatvorena, a zaključava i otvara pomoćno osoblje (spremačice) prema zaduženju te , ravnatelj, odgojitelj ili osoba koju oni zaduže.
 20. U slučaju nestanka struje, kad ne radi elektronska brava, ključ ulaznih vrata ima domar i spremačice koje otvaraju i zatvaraju vrtić prema planu godišnjeg zaduženja.
 21. Sve prostorije u kojima borave ili kojima se koriste djeca moraju biti uredno održavane, prema godišnjem zaduženju spremačica ustanove. Svakodnevno čišćenje, pranje i dezinfekcija stolova i ostalog namještaja, podova i tepiha, sanitarnih čvorova, igračaka, prozora i zavjesa, hodnika. Označena posteljina za djecu koja spavaju, mijenjati je jednom tjedno i po potrebi.
 22. Ispravnost sanitarnih čvorova –cjelovitost i prohodnost umivaonika i zahodskih školjki, po mogućnosti sigurnosni uređaj na slavinama za vruću vodu.
 23. Ispravnost rasvjete i grijanja, redovna zamjena neispravnih rasvjetnih tijela.
 24. Obvezno svakodnevno provjetravanje prostorija u kojima borave djeca (trajanje provjetravanja prilagođeno vremenskim uvjetima).
 25. Sve prostorije vrtića moraju biti zaštićene od glodavaca i kukaca. To postizemo mjerama opće higijene, cjelovitošću objekta (vrata, prozori), zaštitnim rešetkama na odvodu otpadnih voda. Osim toga, provode se i posebne mjere od strane ovlaštene ustanove i po njihovoj preporuci

U VRTIĆU JE POTREBNO PREDVIDJETI MJERE I RADNJE KOJE SE PRIMJENJUJU U IZVANREDNIM SITUACIJAMA

26. Izlazi za slučaj nužde vidljivo označeni u slobodni (upotrebljivi).
27. U slučaju opasnosti (požar, potres) brzo napustiti objekt pomažući manjoj djeci (nošenje, kolica)
28. Ići direktno u predviđeno područje.
29. Tu provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju.
30. Zaduženje jednoj osobi (spremačici) da pregleda prostorije gdje se inače ne zalazi ili se rjeđe koriste (hodnici, sanitarni čvorovi, garderobe) i provjeri jesu li svi izišli.
31. U objekt se vratiti tek po dozvoli vatrogasaca.
32. Za vrijeme oluje odmaknuti se od staklenih površina (prozori, ogledala). Odgojitelj drži djecu na okupu u sigurnijem dijelu sobe. Provjeriti jesu li sva djeca i svi odrasli na broju.
33. Pribor i zalihe za slučaj elementarne nepogode imati na dostupnom, ali i sigurnom mjestu.

DVORIŠTE:

1. Održavanje prilaza vrtiću (smeće, suho lišće, snijeg,...).
 2. Zabrana ulaska motornih vozila, osim ovlaštenih dobavljača i osoblja.
 3. Ispravnost –cjelovitost ograde .
 4. Redovito košenje trave (po potrebi jednom tjedno), rezanje grmlja i uklanjanje istih.
 5. Uklanjanje suhih grana i suhih stabala koja bi mogla pasti.
 6. Uklanjanje grubog smeća (staklo, limenke, vrećice, šprice, papiri) svaki dan. Prije izlaska djece u dvorište, pregledati u kakvom je stanju.
 7. Obvezno koristiti alat i zaštitnu opremu pri održavanju dvorišta (ne raditi golim rukama zbog opasnosti od povrede ili zaraze).
 8. Popravak ili uklanjanje oštećenih sadržaja (ljuljačke, tobogani, klackalice, kućice za igru, pješčanici,...) – prijaviti domaru.
 9. Pješčanik zaštititi (natkriti) i omogućiti korištenje za igru ili ga ukloniti.
-

ZA NAPRIJED NAVEDENO IZVRŠITELJI SU SPREMAČICE PREMA SVOM GODIŠNJEM ZADUŽENJU. ZA KONTROLU PREDVIĐENOG ODGOVARA RAVNATELJ KOJI NADZIRE RAD SPREMAČICA.

Osim navedenog u vrijeme izlaska i boravka djece u dvorištu treba paziti na sljedeće:

- 1. Djecu ne izvoditi pri ekstremnim vremenskim uvjetima (jak vjetar, velika vrućina ili hladnoća, kiša, mećava, poledica). Djecu izvesti u odjeći i obući primjerenoj vremenskim uvjetima.*
- 2. Koristiti igre i igračke primjerene dvorištu.*
- 3. Imati na umu dječju radoznalost i opasnost u vezi s tim (branje i probavanje lišća i različitih bobica).*
- 4. Opasnost od uboda kukaca (osa, pčela, obad, krpelj,...)*
- 5. Ne praviti gužvu izlaskom prevelikog broja djece odjednom. U dijelu dvorišta mogu istovremeno biti dvije skupine djece da ih možete pratiti, no zato se može koristiti i drugi dio dvorišta.*
- 6. Paziti da sva djeca na povratku iz dvorišta uđu u vrtić.*
- 7. U slučaju manje nezgode umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebate li se s djecom vratiti u objekt ili možete ostati u dvorištu.*
- 8. Ako se dogodi ozbiljnija povreda, odgojitelj treba pomoći djetetu, što znači:*
 - umiriti povrijeđeno dijete*
 - primijeniti stečena znanja*
 - uključiti djecu koju ste ranije educirali da znaju dozvati u pomoć odraslu osobu*
 - opisati događaj*
 - dodati sredstvo za pružanje prve pomoći*
 - dodati telefon*
 - ne napuštati povrijeđeno dijete do dolaska osobe koja ga može zbrinuti.*
- 9. Boravak djece na svježem zraku (terasa, dvorište) je potreba, koju treba svakog dana, shodno vremenskim uvjetima zadovoljavati*

ZA PROVEDBU OVOG DIJELA ODGOVORNI SU ODGOJITELJI, A NADZOR VRŠI RAVNATELJ.

- 10. Ako odgojitelji vode djecu izvan vrtića, treba obavijestiti spremačicu. Ona će za izlazak jedne do dvije skupine djece pripremiti osnovni pribor prve pomoći, koji ćete ponijeti.*
 - 11. Za sportska natjecanja i manifestacije gdje je prisutno više skupina djece ili cijeli vrtić, u pratnju će se uključiti ravnatelj.*
 - 12. Prilikom odlaska djece na skupno ljetovanje ili zimovanje, primijenit će se program mjera ministra zdravstva koji se odnosi na taj dio, UZ PRETPOSTAVKU VERIFICIRANOG PROGRAMA.*
-

1.9. Mjere sigurnosti sredstava u uporabi u neposrednom procesu (ukoliko nije specijalizirana didaktika i atestirana oprema za vrtiće)

1. Pored svih mjera sigurnosti, navedenih pod točkom 1.8., potrebno je skrbiti o količini pedagoški neoblikovanog materijala i nespjecijaliziranih igračaka, estetskom dojmu i funkcionalnosti, a nadalje o sigurnosti rukovanja takvim materijalima i sredstvima od strane djece.
2. Odgojitelji su odgovorni za smještaj eventualno opasnih materijala (igle, čavlići, tehnički pribor i alat, na način da dijete ne može samo dohvatiti iste, čime se jamči nadzor odgojitelja u primjeni istih).

1.10. Sadržaji preventivnih programa, prema godišnjem programu rada ustanove – samozaštitno / odgovorno ponašanje od prilagodbe

2. Obvezni postupci zaposlenika ustanove u eventualnim kriznim situacijama

Sukob s roditeljima, agresivnost korisnika.

Alkoholiziranost roditelja u ustanovi.

Postupci i mjere kod eventualnog sukoba djelatnika u ustanovi.

Postupci kod djeteta izvan kontrole emocija i ponašanja.

Eventualni bijeg djeteta iz vrtića.

Sumnje na zlostavljanje djeteta.

Sumnje na zanemarivanje djeteta.

Uočavanje provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove.

Prva pomoć.

2.1. Sukob s roditeljem, agresivnost korisnika

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom postupcima djelatnika, ljutnja zbog ozljede djeteta ili bilo kojim drugim povodom.
 2. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ton glasa treba biti umirujući, snižen, uvažavajući, ali i odlučan u prekidu situacije ukoliko se ona odvija u prostoru s djecom ili drugim
-

roditeljima.

3. Uputiti / odvesti roditelja na mjesto gdje nema djece i drugih roditelja (zamoliti kolegicu / spremačicu za pomoć kod djece u skupini).
4. Pozvati osobu koja će razgovarati s roditeljem (ovisno o problemu: uplate / ugovor-ravnatelja; pedagoško-odgojni dio-pedagoga; zdravstveno stanje djeteta- zdravstveni voditelj / viša medicinska sestra; ostalo-tajnika).
5. Ukoliko to nije moguće, uzrokovano radnim vremenom stručnog tima, nedostupnošću ili bilo kojim drugim razlogom, uputiti roditelja na iste odmah po početku njihovog radnog vremena.
6. U slučaju fizičkog napada roditelja na odgojitelja ili spremačice, pozvati policiju
7. Odmah po oporavku, svakako prije odlaska s radnog mjesta, potrebno je sačiniti zapisnik o događaju.
 8. Tim za potporu u takvim situacijama čine: ravnatelj / pedagog / zdravstveni voditelj. Tim treba djelovati odmah po saznanju za događaj. Barem jedan član tima mora biti dostupan odgojitelju u takvim situacijama.

2.2. POSTUPCI I MJERE KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM STANJU

1. Ukoliko odgojitelj sumnja kako je roditelj u alkoholiziranom stanju, ne smije mu predati dijete.
2. Pozvati članove tima za potporu-prema rasporedu dostupnosti
3. Ukoliko ih ne možete dobiti, zove se direktno službenika u PP Pitomača
4. Zaštititi dijete, ostalu djecu i sebe odbilo kojeg oblika zlostavljanja do dolaska policije (zatvoriti sobu i slično).
5. Odmah po oporavku, svakako prije odlaska s radnog mjesta, sačiniti zapisnik.

2.3. POSTUPCI I MJERE KOD SUKOBA DJELATNIKA (verbalni, fizički)

1. Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među djelatnicima nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede radne obveze, Pravilnikom o radu ustanove.
 2. Ukoliko je došlo do konflikta, maknuti se od djece i roditelja odmah, a ako nije moguće smanjiti tenzije i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
 3. Djelatnici ustanove pozivaju ravnatelja.
 4. Verbalni i fizički napad regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze, pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku o radu.
 5. Članovi tima za potporu i eventualni djelatnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik.
-

2.4. DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA

- 1. Ukoliko odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, izvesti ga van sobe, pokušati razgovarati s njim uz obveze osiguranja druge osobe u sobi s djecom (druga odgojiteljica, spremačica).*
- 2. Ne prilaziti mu preblizu (druga djeca) zbog osjećaja ugroženosti i napada koji će pojačati već ispoljeno ponašanje, a i zbog prevencije mogućih ozljeda.*
- 3. Odvesti dijete u sobu ravnatelja maknuti sve predmete s kojima se može ozlijediti.*
- 4. Pozvati ravnatelja na intervenciju. Ukoliko suradnici ne vide drugu mogućnost i ne uspiju sami u intervenciji i umiranju djeteta, oni će izvijestiti roditelja, samo ako ne mogu dobiti pomoć suradnika stručnog tima ustanove.*
- 5. Dijete koje nije smireno neće se vratiti u skupinu.*
- 6. Uzroke i ponašanja koja su prethodila zbivanju detaljno opisati u pedagoškoj dokumentaciji, kao i sve indikacije roditelja o mogućem uzroku i poduzetim mjerama.*
- 7. Ukoliko se ekscesne situacije kod djeteta ponavljaju, uz suglasnost roditelja, u rješavanje problema uključiti psihologa.*
- 8. Objasniti roditelju što se dogodilo i što je sve poduzeto u svezi događaja.*
- 9. Sačiniti zapisnik i odložiti ga u dosje djeteta.*

2.5. BIJEG DJETETA IZ VRTIĆA

- 1. Svi objekti ustanove cijelo su propisano vrijeme zaključani, osim u terminima u kojima je za sigurnost vrata zaduženo pomoćno osoblje rasporedom koji napravi ravnateljica (prevencija ulaska stranih osoba i eventualnog izlaska samog djeteta).*
 - 2. Nakon primijećenog nestanka djeteta, potrebno je zadržati smirenost radi ostale djece u grupi i pozvati pomoć (drugog odgojitelja, spremačicu, članove stručnog tima ustanove). Pozvanu osobu zadužiti za sigurnost djece u skupini.*
 - 3. Prvo provjeriti ulazna vrata i prema tome usmjeriti potragu.*
 - 4. Prijaviti ravnatelju / pedagogu / zdravstvenom voditelju nestanak djeteta. Oni će obavijestiti roditelje, saznati gdje bi dijete moglo biti i krenuti u potragu, uz kontaktiranje policije na broj __192_____.*
 - 5. Prema procjeni stručnog tima, s djecom ostaje odgojitelj ili ako je to nemoguće zbog stresa, druga osoba poznata djeci (odgojitelj iz druge sobe-odgojne skupine), a drugi odgojitelj ili spremačica (bliska i poznata osoba) odlazi u potragu za djetetom.*
 - 6. Ukoliko u neposrednoj blizini vrtića nije vidljivo dijete, stručni tim ustanove obavijestiti će lokalnu radio-postaju (Pitomi radio).*
-

7. Po pronalasku djeteta, svi uključeni dužni su napraviti zapisnik o događaju i svojoj ulozi u njemu, objektivno, prema vremenu i mjestu nastanka i poduzetim radnjama (postupcima).

8. Zapisnici (kao i događaji) podliježu utvrđivanju eventualnih propusta, u sigurnosnom pogledu (sigurnosnim mjerama) i odgovornosti uključenih djelatnika.

2.6. SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE DJETETA

1. Ukoliko su kod djeteta uočene ozljede i modrice, odgojitelj će obvezno razgovarati s roditeljima (jesu li primijetili, od čega mogu biti modrice / ozljede,...) i upisati u knjigu pedagoške dokumentacije. Razgovor će obaviti senzibilno, u interesu djeteta i bez ispoljavanja sumnje u roditelja.

2. Istovremeno po uočenim znacima prijaviti stručnim suradnicima: zdravstveni voditelj će pregledati dijete, napraviti zapisnik i procijeniti o mogućnostima nastanka ozljede, samostalno ili uz konzultacije. Nikako imenovati dijete i roditelja u slučaju konzultacija, nego samo provjeriti vrste ozljeda.

3. Ukoliko se isti znaci ponove, a postoji sumnja da mogu nastati zlostavljanjem, odgojitelj će prijaviti ravnatelju / stručnim suradnicima, a ravnatelj / stručni suradnici prijavu će proslijediti Centru za socijalnu skrb u Pitomači na telefon 033 783 045

4. Prijava je obvezna i kad su ozljede česte, a roditelji negiraju, navode izgovore kao što su: nespretnost i česti padovi djeteta ili ne žele razgovarati ili iz bilo kojeg drugog razloga (posebno u vezi ponašanja djeteta – povučenost, agresivnost, regresne faze, razgovor s lutkom, karakteristični dječji crteži,...) koje odgojitelja i stručne suradnike upućuju na sumnju na zlostavljanje.

5. Kao u svim mjerama, obvezan je zapisnik i daljnja postupanja u skladu sa zakonskim odredbama za koje je odgovoran ravnatelj ustanove.

2.7. ZANEMARIVANJE DJETETA

1. Ukoliko odgojitelj zamjećuje zanemarivanje primarnih potreba djeteta: fizički neuredno, prljavo dijete, pothranjeno, često bolesno (kao i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi u vrtić po pozivu više od jednog sata), sve to bez mjera odgovornog ponašanja od strane roditelja, kao nadalje i ponašanje koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje (izraziti strah, povučenost, samookrivljavanje,...), pozvat će ravnatelja na uvid. Oni će s roditeljima obaviti razgovor i istražiti moguće uzroke.

3. Ukoliko se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja uočeni problema, ravnatelj / stručni suradnici ustanove izvijestit će Centar za socijalnu skrb, a sve bilješke o konkretnom slučaju voditi u pedagoškoj dokumentaciji.

4. Svaku sumnju odgojitelj će evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji, također i o mjerama poduzetim prema roditeljima ili u suradnji sa stručnim suradnicima ustanove. Svi uključeni dužni su sastaviti zapisnik o konkretnom slučaju i poduzetim mjerama, shodno svom djelokrugu rada.

2.8. POSTUPANJE U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJU VRTIČA

Postupak se provodi radi prevencije potencijalno opasnih situacija za dijete (slučajno ili namjerno ostavljeni opasni predmeti po dijete), a tek potom radi evidencije nastale štete i otuđenog materijala.

- 1. Osoblje zaduženo godišnjim zaduženjem za otvaranje pojedinih objekata, dužno je otključavanjem objekata izvršiti provjeru na način da se provjere sva ulazna vrata (rukom) i prozori vrtića, te ostali mogući ulazi u ustanovu.*
 - 2. Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, kao provala, osoba koja je zadužena za otključavanje i pregled odmah izvješćuje policijsku postaju Pitomača na broj telefona: **33 741 739**, te ravnatelja ustanove.*
 - 3. Bez obzira na dolazak policije, ravnatelja, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve odgojitelje o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove.*
 - 4. Ravnatelj po dolasku ili telefonom nalaže pomoćnom osoblju pregled sobe kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo, šprice,...) i tek po potpisanoj izjavi osoba u pregledu prostora, da je pregled izvršen, a prostor siguran, odobrava ulazak djece u sobu.*
 - 5. Ukoliko ravnatelj nije prisutan, iste radnje vrši pomoćno osoblje objekta, ono koje je u smjeni i zaduženju za pripadajuću sobu, izvršava i potom odobrava ulazak djece u sobu.*
 - 6. Odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine, te isti uz izjavu dostavljaju tajniku ustanove. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku, te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno ustanove.*
 - 7. Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove, garaža, vatrogasne stepenice,...) zapisnik tog dijela oštećenja čini domar ustanove.*
 - 8. Odgojitelji su dužni zapisnike sačiniti u što kraćem roku, kako bi policija do okončanja očevida imala njihove izjave.*
 - 9. Na kraju postupka, osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu u prilogu ovog naputka o postupanju, koja sadrži točne mjere i radnje, te mjere i kontaktirane osobe prema ovom zaduženju, u odnosu na zaštitu djece i nastalu štetu na imovini.*
 - 10. Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je tajnik ustanove.*
 - 11. Sve mjere i radnje evidentiraju se prema redoslijedu izvršenja, svi uključeni zaposlenici, pomoćno osoblje, odgojiteljice, viša medicinska sestra i tajnik koji zadržava primjerke pisanih izjava u svojoj arhivi.*
 - 12. Cjelokupna evidencija slučaja kopira se na znanje ravnatelju ustanove.*
 - 13. Odgovornost je svakog zaposlenog u ustanovi proučiti ovaj pisani naputak, nejasnoće odmah riješiti pozivom ravnatelju ustanove i dalje se pridržavati navedenih postupaka za protokolom propisane situacije.*
 - 14. Nepridržavanje postupka ugrožava sigurnost djece u objektu, imovinu ustanove, ujedno predstavlja povredu radne obveze zaposlenika .*
-

Primjer sadržaja obrasca izjave:

Dječji vrtić "POTOČNICA» Pitomača

Na temelju članka 8. Protokola o postupanju u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije Ustanove dostavljam propisanu Izjavu

Napomena: popuniti sve redove slijedom

- 1. Datum i sat uočenog ulaska:*
- 2. Objekt i soba:*
- 3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece (osobe koje su izvješćene, sat poziva, tko je vršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu)*
- 4. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (upisati nastalu štetu)*
- 5. Ulazak djece u sobu odobrio: (osoba i sat)*
- 6. Tko je uputio poziv policiji i kada:*
- 7. Je li obavljen očevid, sat dolaska policije?*
- 8. Ostale radnje (upisuju viša medicinska sestra i tajnik prema protokolu)*

/ ime i prezime, potpis zaposlenika, datum i sat predaje izjave /

2.9. PRVA POMOĆ U VRTIĆU – NAPUTAK O POSTUPANJU I NAJČEŠĆE SITUACIJE

- 1. Povišena temperatura (više od 37 C, mjereno ispod pazuha). Djeci starijoj od jedne godine temperaturu mjerimo ispod pazuha.*
- 2. Povraćanje (dva ili više puta).*
- 3. Proljev (više od 2 proljevaste stolice za redom ili primjese krvi u stolici)*
- 4. Bol koja ne prolazi – traje duže od pola sata (zubić, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo).*
- 5. Manje nezgode (čvoruge, masnice).*
- 6. Manje ozljede (ogrebotine, posjekotine, krvarenja iz takvih ozljeda, krvarenja iz nosa).*
- 7. Blaži udarci o podlogu pri padu.*
- 8. Promjene po koži (osip, svrbež, promjene boje kože,...).*
- 9. Svrbež vlasišta.*
- 10. Sumnja na neku dječju zaraznu bolest (vodene kozice, šarlah,...).*

ŠTO UČINITI?

-
- Ostati miran i sabran – ne paničariti
 - Umiriti dijete
 - Pomoći – primijeniti stečeno znanje
 - Pozvati-zatražiti savjet i pomoć – višu medicinsku sestru (ako je u objektu), iskusniju kolegicu ustanove
 - **OBAVIJESTITI RODITELJE.**

a) ODMAH

- kod povišene temperature
- povraćanja više od dva puta
- proljev (više od 2 proljevaste stolice za redom)
- bol koja ne prolazi (traje duže od pola sata)
- sumnja na zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah,...)

b) PRILIKOM DOLASKA RODITELJA PO DIJETE U VRTIĆ

- roditelja obavještava odgojitelj.

II OZBILJNE SITUACIJE

1. Gubitak svijesti
2. Febrilne konvulzije (temperaturni grčevi)
3. Epileptični napadaj
4. Gušenje stranim tijelom
5. Jače krvarenje, veće tjelesne ozljede
6. Strano tijelo u uhu, oku, nosu
7. Alergijske reakcije na ubode kukaca
8. Toplinski udar.

III. ŠTO UČINITI –OPĆE RADNJE

Ostati miran i sabran – ne paničariti

- * Umiriti dijete
 - * Pomoći – primijeniti stečeno znanje u koje ste sigurni
 - * Pozvati (ako su dostupni):
 - * medicinsku sestru
 - * iskusniju kolegicu odgojiteljicu
 - * pozvati hitnu na broj telefona: 194 _____
 - * obavijestiti roditelje odmah
-

NE OSTAVLJATI DIJETE SAMO, BEZ PRISUTNOSTI ODRASLE OSOBE

1. Ako hitna pomoć nema raspoloživ prijevoz, dijete vozi UZ SUGLASNOST DEŽURNOG LIJEČNIKA HITNE POMOĆI (redosljedom dostupnosti)

- ravnatelj, radnik vrtića

2. U pratnji djeteta ide (redosljedom dostupnosti) – ravnatelj, odgojitelj (skupina djece ne ostavlja se sama, provjerava ih drugom odgojitelju u skupini ili članovima stručnog tima).

3. Kad god možete, treba koristiti lateks rukavice kad se pruža prva pomoć djetetu koje krvari ikad god postoji mogućnost doticaja s krvlju, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama.

4. Uz ovaj naputak o općim radnjama potrebno je proučiti dodatak – podsjetnik koji je sastavni dio ovog naputka, a zajedno čine cjelinu. Dodatak se odnosi na posebne radnje koje se poduzimaju u određenoj situaciji. Iz Priručnika za pružanje prve pomoći u vrtiću.

OSTALE UPUTE

1. Bolesno dijete ne može boraviti u vrtiću. Kod prijema djece, možete zatražiti konsultaciju s ravnateljem . (Ako je bolesno dijete u skupini povećava se rizik pobolijevanja ostale djece, a bolesno dijete očekuje posebnu njegu, koju mu vrtić tada ne može pružiti.).

2. U vrtiću ne može boraviti ni dijete koje ima povišenu temperaturu, proljev, povraćanje, uši u kosi, svrab, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, gnojnu anginu i slično).

3. Ako ste navedena stanja zapazili u toku dana, treba obavijestiti roditelja i predložiti da dijete odvede liječniku. Naglasiti da poslije izostanka zbog bolesti obvezno donesu ispričnicu.

4. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti, pri dolasku u vrtić nakon bolesti, obvezno zatražite od roditelja ispričnicu. Provjerite tekst . Valjana ispričnica mora sadržavati ime i prezime djeteta, dijagnozu bolesti, vrijeme izostanka, suglasnost da dijete može boraviti u vrtiću, potpis i pečat izabranog obiteljskog liječnika.

5. Lijekove u vrtiću u principu ne dajemo, osim iznimno do dolaska roditelja, ako je na velikoj udaljenosti ili službenom putu (primjer: visoka temperatura, u anamnezi febrilne konvulzije – uz suglasnost roditelja, po preporuci liječnika antipiretik- Lupocet sirup, provjeriti alergiju.

6. Dijete koje boluje od neke kronične bolesti, ako je u stabilnoj fazi, može boraviti u vrtiću, uz

dopuštenje liječnika (epilepsija, dijabetes, opstruktivni bronhitis i slično). Ako zbog toga mora uzimati lijekove, daje ih roditelj. Odgojitelj ih daje samo iznimno, uz pismeno uputstvo nadležnog liječnika i pismeno odobrenje roditelja. Liječničko uputstvo mora sadržavati sve važne podatke kao što su dijagnoza, naziv, oblik, način primjene i doza lijeka – što učiniti u fazi pogoršanja stanja (npr. opstruktivni bronhitis – u slučaju napada primijeniti Ventolin sprej).

7. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili drugog razloga, u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči potvrdu od liječnika da dijete može boraviti u vrtiću.

8. Prilikom upisa djeteta u vrtić, roditelj mora dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu, Ova potvrda (liječnička svjedodžba) mora sadržavati i podatke o obavljenom obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i ostalo što može imati značaja po zdravlje djeteta.

9. U svim objektima vrtića postavljaju se ormarići za prvu pomoć s popisom sanitetskog materijala. Količina sanitetskog i drugog materijala ovisi o broju djece u vrtiću. U ormarićima se obvezno nalazi i ovaj naputak. U ormariću stoji bilježnica u koju se obvezno upisuje što je upotrijebljeno, za koga, zbog čega, tko je upotrijebio i kada određenu vrstu medicinskog materijala.

Ormarić popunjavaju ravnatelj, po svom zapažanju ili na traženje odgojitelja, uz uvid u navedenu evidenciju o potrošenom materijalu.

ZA IZVRŠENJE OVOG NAPUTKA ODGOVORNI SU:
- ODGOJITELJI

Ravnatelj-odgojitelj

Marija Jakelić

