PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH, ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU, ZDROWIU I ŻYCIU ORAZ WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI W PLACÓWCE

Nazwa i adres placówki: Alternatywny Punkt Przedszkolny Empatia, ul. Wiczlińska 40, 81-589 Gdynia oraz Przedszkole Niepubliczne Empatia, ul. Miętowa 3/1 81-589 Gdynia

Data zatwierdzenia: 20 sierpnia 2026 r.

Obowiązuje od: 1 września 2026 r.

I. PODSTAWA PRAWNA I STATUS PRAWNY NAUCZYCIELA

1. Status prawny nauczyciela

1. Placówka dąży do ochrony prawnej pracowników na zasadach ogólnych Kodeksu karnego.

2. Podstawa prawna procedur

Niniejsze procedury opracowano w szczególności w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;

2. Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;

3. Ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;

4. Ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;

5. Konwencję o prawach dziecka;

6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, z późniejszymi zmianami;

7. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w placówce;

8. W przypadku zmiany przepisów prawa stosuje się przepisy obowiązujące w dniu podejmowania działania.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Cel i zakres procedur

Niniejszy dokument określa zasady postępowania pracowników placówki w sytuacjach:

1. zachowań agresywnych lub innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu dzieci lub pracowników;

2. zagrożenia zdrowia lub życia dziecka;

3. sprawowania opieki nad dzieckiem z chorobą przewlekłą;

4. konieczności podawania dziecku leków lub wykonywania czynności związanych z jego stanem zdrowia;

5. znalezienia kleszcza u dziecka;

6. indywidualnych spotkań i konsultacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi;

7. dokumentowania zdarzeń i podejmowanych działań.

2. Podstawowe zasady

1. Priorytetem każdego działania jest bezpieczeństwo i dobro dziecka oraz innych osób znajdujących się na terenie placówki.

2. Każdy pracownik ma obowiązek reagować na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu.

3. Podejmowane działania powinny być adekwatne do sytuacji, proporcjonalne i ograniczone do działań niezbędnych dla zapewnienia bezpieczeństwa.

4. Zabrania się stosowania kar cielesnych, przemocy oraz działań poniżających lub naruszających godność dziecka.

5. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia w pierwszej kolejności podejmuje się działania ratunkowe, a następnie powiadamia osoby właściwe zgodnie z niniejszymi procedurami.

6. Pracownik podejmujący interwencję powinien, w miarę możliwości, zadbać również o bezpieczeństwo pozostałych dzieci.

7. W sytuacji przekraczającej kompetencje pracownika należy niezwłocznie zwrócić się o pomoc do dyrektora, innych pracowników lub właściwych służb.

8. Poważne zdarzenia wymagają odpowiedniego udokumentowania.

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU DZIECI LUB PRACOWNIKÓW

1. Zasady interwencji

1. W przypadku wystąpienia zachowania dziecka stwarzającego zagrożenie dla innych osób pracownik:

1) podejmuje spokojną i adekwatną interwencję;

2) w miarę możliwości przerywa zachowanie zagrażające bezpieczeństwu;

3) oddziela dzieci, jeżeli jest to konieczne;

4) zabezpiecza miejsce zdarzenia;

5) zapewnia opiekę dziecku poszkodowanemu;

6) w razie potrzeby wzywa pomoc drugiego pracownika;

7) stosuje krótkie, spokojne i jednoznaczne komunikaty;

8) podejmuje wyłącznie działania niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa.

2. Jeżeli zachowanie dziecka jest wynikiem silnego pobudzenia emocjonalnego, pracownik, po zabezpieczeniu sytuacji, umożliwia dziecku wyciszenie i powrót do równowagi.

3. Dziecko pozostaje pod nadzorem osoby dorosłej do czasu ustania zagrożenia.

2. Postępowanie po zdarzeniu

1. Po zakończeniu interwencji:

1) sprawdza się stan dzieci i innych osób uczestniczących w zdarzeniu;

2) w razie potrzeby udziela się pierwszej pomocy;

3) o zdarzeniu informuje się dyrektora;

4) rodzice lub opiekunowie prawni dziecka uczestniczącego w zdarzeniu otrzymują informację adekwatną do sytuacji;

5) sporządza się dokumentację zdarzenia, jeżeli wymaga tego jego charakter;

6) analizuje się przyczyny i okoliczności zdarzenia, szczególnie w przypadku zdarzeń powtarzających się.

2. W przypadku powtarzających się sytuacji dyrektor może zorganizować spotkanie zespołu nauczycieli i specjalistów w celu ustalenia dalszego sposobu postępowania.

3. Zachowanie dziecka stwarzające zagrożenie dla pracownika

1. Pracownik podejmuje działania mające na celu ochronę własną oraz pozostałych dzieci.

2. W miarę możliwości ogranicza kontakt z dzieckiem w sposób bezpieczny i nieeskalujący sytuacji.

3. Wzywa pomoc innych pracowników.

4. Jeżeli zachowanie stwarza bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, podejmuje działania niezbędne do przerwania zagrożenia.

5. Po zdarzeniu informuje dyrektora.

6. W przypadku urazu korzysta z pomocy medycznej stosownie do potrzeb.

7. Sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.

4. Działania dyrektora

Dyrektor:

1) analizuje przebieg zdarzenia;

2) zabezpiecza dokumentację;

3) informuje rodziców lub opiekunów prawnych;

4) podejmuje działania organizacyjne i wychowawcze;

5) w razie potrzeby organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;

6) podejmuje działania mające na celu ochronę pracownika;

7) w sytuacji bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa może wezwać rodzica lub opiekuna prawnego do niezwłocznego odbioru dziecka;

8) w sytuacjach wymagających interwencji właściwych służb podejmuje decyzję o ich zawiadomieniu.

IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ZDROWIA LUB ŻYCIA DZIECKA

1. Zasady ogólne

1. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu dziecka pracownik niezwłocznie podejmuje działania adekwatne do sytuacji.

2. W pierwszej kolejności należy zapewnić bezpieczeństwo dziecka oraz pozostałych dzieci.

3. Pracownik udziela pierwszej pomocy w zakresie swoich kompetencji i posiadanych umiejętności.

4. Jeżeli stan dziecka tego wymaga, należy wezwać zespół ratownictwa medycznego.

5. Rodzice lub opiekunowie prawni są powiadamiani niezwłocznie, gdy tylko pozwala na to sytuacja.

6. O zdarzeniu niezwłocznie informuje się dyrektora.

2. Postępowanie w sytuacji nagłej

1) pracownik pozostaje przy dziecku, o ile jest to możliwe i bezpieczne;

2) wzywa pomoc;

3) udziela pierwszej pomocy;

4) w razie potrzeby wzywa zespół ratownictwa medycznego;

5) zapewnia opiekę pozostałym dzieciom;

6) powiadamia dyrektora;

7) powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych;

8) dokumentuje zdarzenie.

3. Wypadek dziecka

1. Jeżeli zdarzenie spełnia przesłanki wypadku dziecka, postępowanie i dokumentację prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny w placówkach.

2. Miejsce zdarzenia, jeżeli jest to możliwe i bezpieczne, zabezpiecza się do czasu wykonania czynności wymaganych przepisami.

3. Dyrektor podejmuje dalsze działania wynikające z charakteru zdarzenia.

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DZIECKA Z CHOROBĄ PRZEWLEKŁĄ

1. Przekazywanie informacji przez rodziców

1. Rodzice lub opiekunowie prawni przekazują pisemnie placówce informacje niezbędne do zapewnienia dziecku bezpiecznej opieki.

2. Informacje powinny obejmować w szczególności:

1) aktualne zaświadczenie lekarskie określające chorobę, nazwę leku i dawkowanie (warunek konieczny);

2) objawy wymagające szczególnej uwagi;

3) ograniczenia dotyczące aktywności dziecka;

4) zasady postępowania w przypadku pogorszenia stanu zdrowia;

5) dane kontaktowe rodziców lub opiekunów prawnych;

6) zalecenia lekarza, jeżeli są niezbędne do prawidłowej organizacji opieki.

3. Informacje o stanie zdrowia dziecka są przekazywane wyłącznie pracownikom, którzy potrzebują ich do prawidłowego sprawowania opieki.

2. Organizacja opieki

1) Placówka, w miarę swoich możliwości organizacyjnych, zapewnia dziecku warunki umożliwiające bezpieczne uczestniczenie w zajęciach.

2) Nauczyciele uwzględniają przekazane zalecenia dotyczące funkcjonowania dziecka.

3) W razie potrzeby ustala się z rodzicami sposób postępowania w przypadku pogorszenia stanu zdrowia.

4) Informacje dotyczące choroby dziecka są aktualizowane w przypadku zmiany zaleceń lub stanu zdrowia. Aktualizacja odbywa się pisemnie.

3. Podawanie leków i wykonywanie czynności medycznych

1) Jeżeli pobyt dziecka w placówce wiąże się z koniecznością podawania leku lub wykonywania określonej czynności związanej ze stanem zdrowia, placówka ustala z rodzicami zasady postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami organizacyjnymi.

2) Przed rozpoczęciem wykonywania czynności należy posiadać odpowiednią dokumentację, instrukcję lub zalecenia dotyczące jej wykonania, jeżeli są wymagane.

3) Pracownik wykonuje czynność wyłącznie w zakresie, w jakim został do tego upoważniony, poinstruowany i wyraził zgodę, jeżeli taka zgoda jest wymagana.

4) Dobrowolność zgody pracownika nie dotyczy sytuacji nagłych, bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, w których podanie leku ratującego życie (np. inhalatora, zastrzyku z glukagonem/adrenaliny) stanowi element pierwszej pomocy zgodnie z przepisami ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym.

5) Dokumentacja dotycząca podawania leków lub wykonywania innych czynności jest przechowywana w sposób zapewniający poufność.

4. Pogorszenie stanu zdrowia

1) zapewnia dziecku bezpieczeństwo;

2) obserwuje stan dziecka;

3) stosuje ustalone zasady postępowania;

4) powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych;

5) informuje dyrektora, jeżeli sytuacja tego wymaga;

6) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia stosuje procedurę określoną w rozdziale IV.

VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA KLESZCZA U DZIECKA

1. Profilaktyka i obserwacja

1. Podczas pobytu dzieci na terenach zielonych nauczyciele zwracają uwagę na możliwość kontaktu dzieci z kleszczami.

2. Rodzice mogą zostać poinformowani o zasadach profilaktyki oraz zaleceniach dotyczących sprawdzania skóry dziecka po pobycie na terenach zielonych.

2. Zauważenie kleszcza

1. W przypadku zauważenia kleszcza u dziecka pracownik:

1) zachowuje spokój;

2) zapewnia dziecku bezpieczeństwo i komfort;

3) informuje dyrektora lub osobę odpowiedzialną;

4) kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami prawnymi;

5) postępuje zgodnie z zakresem swoich kompetencji oraz zasadami przyjętymi w placówce.

2. Usunięcie kleszcza przez pracownika placówki może nastąpić wyłącznie za uprzednią, pisemną lub telefoniczną zgodą rodzica/opiekuna prawnego, przy użyciu bezpiecznych, przeznaczonych do tego przyrządów (np. lasso, kleszczołapki) znajdujących się w apteczce

placówki. W przypadku braku zgody rodzica lub trudności z usunięciem, placówka zabezpiecza miejsce ukąszenia i wzywa rodzica do odbioru dziecka lub niezwłocznej konsultacji lekarskiej.

3. Jeżeli kleszcz nie zostanie usunięty w placówce, rodzic otrzymuje informację o konieczności jego usunięcia oraz obserwacji miejsca ukąszenia.

4. Po usunięciu kleszcza miejsce może zostać oznaczone w sposób umożliwiający jego późniejszą obserwację.

5. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów rodzicom zaleca się kontakt z lekarzem.

VII. PROCEDURA INDYWIDUALNYCH SPOTKAŃ I KONSULTACJI Z RODZICAMI

1. Organizacja spotkań

1. Spotkania indywidualne z rodzicami lub opiekunami prawnymi powinny odbywać się w warunkach zapewniających spokojną rozmowę oraz poszanowanie prywatności.

2. W sprawach dotyczących bezpieczeństwa, zdrowia, zachowania lub funkcjonowania dziecka zaleca się prowadzenie spotkania w obecności drugiego pracownika, jeżeli wymaga tego charakter sprawy lub sytuacja organizacyjna placówki.

3. Rozmowa powinna mieć charakter rzeczowy, spokojny i nastawiony na rozwiązanie problemu.

2. Zasady prowadzenia rozmowy

1) przedstawiać fakty dotyczące sytuacji dziecka;

2) unikać nieuzasadnionych ocen i etykietowania dziecka;

3) wysłuchać stanowiska rodziców;

4) omówić możliwe sposoby wsparcia dziecka;

5) ustalić dalsze działania, jeżeli są potrzebne;

6) określić osoby odpowiedzialne za realizację ustaleń.

3. Dokumentowanie spotkania

1. Z zaplanowanego indywidualnego spotkania lub konsultacji sporządza się krótką notatkę.

2. Notatkę sporządza się bezpośrednio po spotkaniu lub, jeżeli nie jest to możliwe, nie później niż następnego dnia roboczego.

3. Notatka zawiera:

1) datę i godzinę spotkania;

2) miejsce;

3) osoby uczestniczące;

4) osobę prowadzącą;

5) przedmiot spotkania;

6) krótkie, rzeczowe przedstawienie przebiegu rozmowy;

7) najważniejsze ustalenia;

8) podjęte działania lub ustalone dalsze kroki;

9) podpis osoby sporządzającej.

VIII. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE

1. Zasady współpracy

1. Placówka współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, prawidłowego rozwoju oraz odpowiednich warunków do funkcjonowania w grupie.

2. Współpraca powinna opierać się na wzajemnym szacunku, rzeczowej komunikacji oraz poszanowaniu dobra dziecka.

3. Rodzice są informowani o istotnych zdarzeniach dotyczących ich dziecka, z uwzględnieniem charakteru zdarzenia i obowiązku ochrony informacji dotyczących innych dzieci.

2. Działania wspierające

Nauczyciel jest zobowiązany:

1) prowadzić obserwację pedagogiczną;

2) analizować sytuacje, w których pojawiają się trudności;

3) ustalać z rodzicami jednolite sposoby reagowania;

4) zaproponować konsultację ze specjalistą;

5) współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

6) dostosować organizację pracy i środowisko dziecka;

7) ustalić plan działań wspierających;

8) monitorować skuteczność podjętych działań.

3. Brak współpracy

1. W przypadku braku współpracy rodziców, jeżeli sytuacja wpływa na bezpieczeństwo dziecka lub innych osób albo uniemożliwia realizację ustalonych działań, fakt ten może zostać odnotowany w dokumentacji.

2. W sytuacjach wymagających podjęcia dalszych działań dyrektor może skorzystać z pomocy właściwych specjalistów lub instytucji.

IX. ZASADY DOKUMENTOWANIA ZDARZEŃ

1. Zasady ogólne

1. Dokumentacja dotycząca sytuacji trudnych, zdrowotnych, agresywnych lub zagrażających bezpieczeństwu powinna być rzeczowa, zwięzła i oparta na faktach.

2. Dokumentacja nie powinna zawierać niepotrzebnych ocen, diagnoz, interpretacji ani informacji niezwiązanych ze zdarzeniem.

3. Należy odróżniać opis zaobserwowanego zachowania od jego interpretacji.

2. Zakres dokumentacji

Dokumentacja zawiera:

1) datę i godzinę;

2) miejsce;

3) osoby uczestniczące;

4) opis sytuacji;

5) podjęte działania;

6) informację o udzielonej pomocy;

7) informację o powiadomieniu dyrektora;

8) informację o powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych;

9) informację o powiadomieniu służb lub innych osób;

10) dalsze ustalenia;

11) podpis osoby sporządzającej.

3. Ochrona dokumentacji

1. Dokumentację przechowuje się w sposób zapewniający poufność oraz ochronę danych osobowych.

2. Dostęp do dokumentacji mają osoby uprawnione i osoby, którym informacje są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.

3. Dokumentację przechowuje się przez okres wynikający z obowiązujących przepisów oraz zasad kancelaryjnych przyjętych w placówce.

X. DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Działania profilaktyczne

Działania profilaktyczne obejmują:

1) ustalanie i utrwalanie zasad obowiązujących w grupach;

2) rozwijanie kompetencji emocjonalnych i społecznych dzieci;

3) naukę rozpoznawania i wyrażania emocji;

4) uczenie rozwiązywania konfliktów bez użycia przemocy;

5) wczesne reagowanie na sytuacje mogące prowadzić do eskalacji;

6) współpracę z rodzicami;

7) monitorowanie miejsc i sytuacji zwiększających ryzyko wystąpienia zagrożeń;

8) analizowanie powtarzających się zdarzeń;

9) podejmowanie działań poprawiających bezpieczeństwo dzieci i pracowników.

2. Odpowiedzialność pracowników

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do znajomości procedur i stosowania ich w zakresie odpowiadającym jego obowiązkom i kompetencjom.

2. Pracownik będący świadkiem zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu podejmuje działania adekwatne do sytuacji oraz niezwłocznie informuje osoby odpowiedzialne.

3. Pracownik nie powinien podejmować działań wykraczających poza jego kompetencje, jeżeli mogłyby one zwiększyć zagrożenie.

3. Odpowiedzialność dyrektora

Dyrektor odpowiada w szczególności za:

1) organizację systemu zapewniania bezpieczeństwa w placówce;

2) nadzór nad stosowaniem procedur;

3) podejmowanie decyzji w sytuacjach wymagających obejmujących działania organizacyjne;

4) zapewnienie właściwego obiegu informacji;

5) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej poważnych zdarzeń;

6) analizowanie powtarzających się sytuacji i podejmowanie działań zapobiegawczych.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury obowiązują wszystkich pracowników placówki w zakresie odpowiadającym ich obowiązkom i kompetencjom.

2. Niniejszy dokument stanowi element systemu zapewniania bezpieczeństwa dzieci i pracowników placówki.

3. Procedury pozostają w związku ze Standardami Ochrony Małoletnich, statutem oraz innymi regulacjami obowiązującymi w placówce.

4. W przypadku rozbieżności pomiędzy niniejszym dokumentem, a powszechnie obowiązującymi przepisami prawa stosuje się przepisy prawa.

5. Procedury podlegają okresowej analizie, w szczególności po wystąpieniu poważnego zdarzenia oraz w ramach okresowego przeglądu dokumentacji i zasad bezpieczeństwa.

6. Procedury podlegają aktualizacji w przypadku zmiany przepisów prawa, organizacji pracy placówki lub stwierdzenia potrzeby zmiany sposobu postępowania.

7. Procedury wchodzą w życie z dniem 1 września 2026 r., po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora placówki.

ZAŁĄCZNIK NR 1

CZĘŚĆ A: UPOWAŻNIENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

do podawania leku dziecku z chorobą przewlekłą

Gdynia, dnia: .....

Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka: .....

Dane rodzica/opiekuna prawnego

Imię i nazwisko: .....

Informacje dotyczące leku

Nazwa leku: .....

Dawka: .....

Sposób podawania: .....

Częstotliwość podawania: .....

Okres obowiązywania upoważnienia: .....

UPOWAŻNIENIE

Ja, niżej podpisany/a, jako rodzic/opiekun prawny dziecka wskazanego powyżej, upoważniam pracownika placówki, który dobrowolnie wyraził odrębną zgodę na wykonywanie tej czynności, do podawania mojemu dziecku wskazanego powyżej leku, zgodnie z przekazanymi zaleceniami oraz dokumentacją dotyczącą sposobu jego podawania.

Jednocześnie oświadczam, że:
* przekazałem/am placówce wszystkie niezbędne informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka oraz zasad podawania leku;
* przekazałem/am dokumentację i zalecenia niezbędne do prawidłowego i bezpiecznego wykonania czynności;
* informacje dotyczące nazwy leku, dawki, sposobu i częstotliwości podawania są aktualne;
* zobowiązuję się do niezwłocznego informowania placówki o każdej zmianie dotyczącej stanu zdrowia dziecka, zaleceń lekarskich, dawkowania lub sposobu podawania leku;
* przyjmuję do wiadomości, że niniejsze upoważnienie nie stanowi polecenia służbowego ani automatycznej zgody pracownika na wykonywanie czynności związanych z podaniem leku, a czynność może być wykonywana wyłącznie przez pracownika, który wyraził na to odrębną, dobrowolną zgodę.

Podpis rodzica/opiekuna prawnego: .....

Data: .....

CZĘŚĆ B: OŚWIADCZENIE O DOBROWOLNEJ ZGODZIE PRACOWNIKA

na wykonywanie czynności związanych z podawaniem leku dziecku z chorobą przewlekłą

Gdynia, dnia: .....

Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka: .....

Dane pracownika

Imię i nazwisko pracownika: .....

Stanowisko: .....

Informacje dotyczące czynności

Nazwa leku: .....

Dawka: .....

Sposób podawania: .....

Częstotliwość podawania: .....

Okres, którego dotyczy zgoda: .....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że zapoznałem/am się z informacjami, dokumentacją, zaleceniami oraz obowiązującymi w placówce zasadami postępowania dotyczącymi podawania wskazanego powyżej leku dziecku.

Dobrowolnie wyrażam zgodę na wykonywanie czynności związanych z podawaniem wskazanego leku dziecku, w zakresie określonym w przekazanej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w placówce procedurami oraz zasadami bezpieczeństwa.

Jednocześnie oświadczam, że:
* moja zgoda na wykonywanie wskazanych czynności jest dobrowolna;
* zostałem/am poinformowany/a, że wskazanie mnie przez rodzica/opiekuna prawnego w upoważnieniu nie oznacza automatycznie obowiązku wyrażenia przeze mnie zgody na podawanie leku;
* składam niniejsze oświadczenie świadomie i bez przymusu;
* mam możliwość odmowy wyrażenia zgody na wykonywanie wskazanej czynności;
* w przypadku cofnięcia przeze mnie zgody lub wystąpienia okoliczności uniemożliwiających bezpieczne wykonanie czynności, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym dyrektora placówki;
* czynności będę wykonywać wyłącznie w zakresie, w jakim zostałem/am poinformowany/a i na

jaki wyraziłem/am zgodę, zgodnie z przekazaną dokumentacją oraz obowiązującymi zasadami i procedurami.

DOBROWOLNOŚĆ ZGODY

Oświadczam, że zgoda na podawanie leku została przeze mnie wyrażona dobrowolnie i nie wynika wyłącznie z faktu zatrudnienia w placówce ani z upoważnienia udzielonego przez rodzica/opiekuna prawnego.

Podpis pracownika: .....

Data: .....

Potwierdzenie przyjęcia oświadczenia

Imię i nazwisko dyrektora/osoby upoważnionej: .....

Podpis: .....

Data: .....

ZAŁĄCZNIK NR 2

NOTATKA SŁUŻBOWA ZE SPOTKANIA / KONSULTACJI Z RODZICAMI

Data spotkania: .....

Godzina: .....

Miejsce: .....

Osoba prowadząca: .....

Osoby obecne:

.....

.....

Przedmiot spotkania:

.....

.....

Krótki, rzeczowy opis przebiegu spotkania:

.....

.....

Najważniejsze ustalenia:

.....

.....

Podjęte działania / dalsze kroki:

.....

.....

Podpis osoby sporządzającej notatkę:

.....

Data sporządzenia:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 3

NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA ZDARZENIA

Data zdarzenia: .....

Godzina: .....

Miejsce: .....

Osoba/osoby uczestniczące:

.....

.....

Opis zdarzenia – fakty:

.....

.....

Podjęte działania:

.....

.....

Udzielona pomoc / działania medyczne:

.....

.....

Osoby powiadomione:
Dyrektor: .....
Rodzice/opiekunowie prawni: .....
Inne osoby/służby: .....

Dalsze ustalenia:

.....

.....

Osoba sporządzająca notatkę:

.....

Podpis: .....

Data sporządzenia:

.....