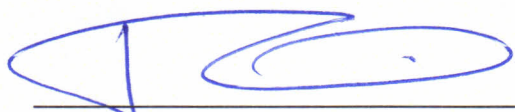


Sigurnosno – zaštitni i preventivni program



Voditeljica Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG
Snježana Pirkić, prof.



Ravnateljica Poliklinike SUVAG
doc. dr. sc. Katarina Pavičić Dokoza

KLASA: 510-08/18-01/1
UR. BROJ: 262-01-2018-471
Zagreb, 3. srpnja 2018.

Sadržaj

1. UVOD	3
1.1. OSOBNA ISKAZNICA DJEČJEG VRTIĆA POLIKLINIKE SUVAG	3
1.2. DJEČJI VRTIĆ POLIKLINIKE SUVAG	4
1.3. SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAMI U DJEČJIM VRTIĆIMA	4
1.4. POSTUPCI U IZRADI I OSTVARIVANJU SIGURNOSNO-ZAŠTITNIH I PREVENTIVNIH PROGRAMA	5
1.4.1. POSTUPCI U OSTVARIVANJU PROGRAMA	5
1.4.2. KOORDINACIJA DJELATNIKA DJEČJEG VRTIĆA POLIKLINIKE SUVAG	5
1.4.3. PRAVILA ZA OBAVLJANJE DEŽURSTVA.....	6
1.4.4. SMJERNICE ODGOJNO – OBRAZOVNOG I REHABILITACIJSKOG RADA.....	7
1.4.5. MJERE SIGURNOSTI ZA UPORABU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA I ATESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆ)	7
1.4.6. SURADNJA S RODITELJIMA	8
1.4.6.1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PRITUŽBE/PODNEŠKA/PRIGOVORA RODITELJA NA POSTUPANJE REHABILITATORA-EDUKATORA ILI DOGAĐANJA U SKUPINI/VRTIĆU	8
1.4.6.2. PROTOKOL POSTUPANJA KOD NEOPRAVDANOG I NEREDOVIOTOG POHAĐANJA KOMPLEKSNOG REHABILITACIJSKOG POSTUPKA U DJEČJEM VRTIĆU POLIKLINIKE SUVAG	8
1.4.7. SURADNJA S DRUŠTVENOM SREDINOM	9
1.4.8. ZAPISNICI	10
1.4.9. STRUČNO USAVRŠAVANJE.....	10
1.4.10. EVALUACIJA PROGRAMA.....	10
2. MJERE SIGURNOSTI U ORGANIZACIJI RADA VRTIĆA	11
2.1. MJERE SIGURNOSTI KOD PREUZIMANJA I PEDAJE DJETETA RODITELJIMA	11
2.2. SIGURNOSNE MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU	12
2.3. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE VRTIĆA	12
2.4. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA	12
2.5. MJERE SIGURNOSTI U VRIJEME DNEVNOG ODMORA	13
2.6. SIGURNOSNE MJERE PRI KORIŠTENJU IGRALIŠTA	14
2.7. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO-OBRAZOVNIM I REKREATIVNO-SPORTSKIM PROGRAMIMA ORGANIZIRANIM IZVAN VRTIĆA.....	14
2.8. PROTOKOL POSTUPANJA PRILIKOM IZLASKA IZVAN PODRUČJA POLIKLINIKE SUVAG.....	15
2.9. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRIJEVOZA DJECE ZA POTREBE PROGRAMA	15
2.10. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI DJECE ZA KOJE SU ODGOVORNI DJELATNICI VRTIĆA (GLAVNA KUCHARICA, POMOĆNA KUCHARICA, VIŠA MEDICINSKA SESTRA).....	15
2.11. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI ZA KOJE SU ODGOVORNI REHABILITATORI-EDUKATORI	17
2.12. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	17
3. PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA	18
3.1. NAPUTAK ZA POSTUPANJE U KRIZNOJ SITUACIJI	18
3.1.1. NAPUTAK ZA POSTUPANJE ZA REHABILITATORE EDUKATORE	18
3.2. POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA	19
3.3. POSTUPANJE U SLUČAJU DA JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA.....	20
3.4. POSTUPANJE KOD RAZVODA RODITELJA.....	21
3.5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE DJETETA.....	21
3.6. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI	22
3.7. POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE NA SEKSUALNO NASILJE.....	23

3.8. POSTUPANJA KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU	24
3.9. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNI SUKOB RODITELJA	25
3.10. POSTUPANJE I MJERE U SLUČAJU SUKOBA MEĐU DJELATNICIMA.....	25
4. PROTOKOLI POSTUPANJA KADA JE UGROŽENO ZDRAVLJE DJETETA	26
4.1. OPĆE INFORMACIJE VEZANE UZ PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA DJECE	26
4.2. PROTOKOLI POSTUPANJA U SITUACIJAMA KAD JE UGROŽENO ZDRAVLJE DJETETA	27
4.2.1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POGORŠANJA STANJA KRONIČNE BOLESTI	27
4.2.2. PROTOKOL POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI	27
4.2.3. POSTUPAK U SLUČAJU KADA DIJETE IMA ŠEĆERNU BOLEST.....	28
4.2.4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDE DJETETA TIJEKOM BORAVKA U VRTIĆU	28
4.2.5. PROTOKOL POSTUPANJA U SITUACIJAMA OPASNIM PO ŽIVOT KOJE TRAŽE HITNU INTERVENCIJU	29
4.2.6. PROTOKOL O POSTUPANJU I PREPORUKE ZA ZAŠTITU OD VRUČINE	29
4.3. VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI I INFORMACIJE	37
5. PRILOZI	44
IZJAVA RODITELJA O PREUZIMANJU DJETETA.....	45
SUGLASNOST RODITELJA / SKRBNIKA / ZAKONSKOG ZASTUPNIKA ZA FOTOGRAFIRANJE I / ILI SNIMANJE U AUDIO I /ILI VIDEO ZAPISU MALOLJETNE ILI PUNOLJETNE OSOBE TE NJIHOVO OBJAVLJIVANJE NA MREŽNIM STRANICAMA POLIKLINIKE SUVAG ...	49
SUGLASNOST RODITELJA / SKRBNIKA / ZAKONSKOG ZASTUPNIKA ZA UKLJUČIVANJE MALOLJETNE ILI PUNOLJETNE OSOBE U AKTIVNOSTI KOJE SE PROVODE U SKLOPU OBAVLJANJA HOSPITACIJA STUDENATA, STRUČNJAKA I ZNANSTVENIKA, STUDENTSKIH VJEŽBI I PRAKSE, ODRŽAVANJA EDUKACIJA, STRUČNIH POSJETA I SL.	52
SUGLASNOST RODITELJA ZA SUDJELOVANJE DJETETA NA MANIFESTACIJAMA I SPORTSKIM NATJECANJIMA	55
SUGLASNOST RODITELJA ZA ORGANIZIRANE IZLASKE DJETETA IZVAN PODRUČJA POLIKLINIKE SUVAG.....	56
SUGLASNOST RODITELJA ZA ODLAZAK DJETETA NA ORGANIZIRANI IZLET/POSJET	57
SUGLASNOST RODITELJA ZA PRIJEVOZ DJECE	59
ZAPISNIK O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA.....	60
IZJAVA DJELATNIKA U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE USTANOVE	62
ZAPISNIK U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA.....	64
IZJAVA O NASILJU MEĐU DJECOM	66
DOPIS CZSS U SLUČAJU SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE DJETETA.....	68
IZJAVA O OZLJEDI DJETETA U DJEČJEM VRTIĆU	70
IZJAVA O PRIMJENI DIAZEPAM KLIZME	72
ANAMNESTIČKI LIST DJETETA	73
OBRAZAC RAZGOVORA S RODITELJIMA	77
PROCEDURA O ZAŠTITI I OBRADI OSOBNIH PODATAKA.....	773

1. UVOD

1.1. Osobna iskaznica Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG

Ravnateljica Poliklinike slušanja i govora SUVAG: doc. dr. sc. Katarina Pavičić Dokoza

Telefon: +385 (0)1 4629 600

e-pošta: zagreb@suvag.hr

Voditeljica Vrtića: Snježana Pirkić, prof.

Telefon: +385 (0)1 4629 625; 091/411-0369

e-pošta: spirkic@suvag.hr

Voditeljica Službe za medicinsku rehabilitaciju djece predškolske dobi: doc. dr. sc. Katarina Pavičić Dokoza

Telefon: +385 (0)1 4629 624; 091/5232-437

e-pošta: kpavicic@suvag.hr

Psihologinja: Iva Tadić, mag. psihologije

Telefon: +385 (0)1 4629 695; 091/4110-343

e-pošta: itadic@suvag.hr

Psihologinja: Tea Sladić, mag. psihologije

Telefon: +385 (0)1 4629 627

e-pošta: tsladic@suvag.hr

Viša medicinska sestra: Jelena Karačić, bacc. med. techn.

Telefon: +385 (0)1 4629 680; 091/4110-364

e-pošta: jkaracic@suvag.hr

Socijalna radnica: Božica Vukmanović Mehić, mag. act. soc.

Telefon: +385 (0)1 4629 620; 091/4110-352

e-pošta: bvukmanovic@suvag.hr

Administrativna tajnica: Nada Šujeranović

Telefon: +385 (0)1 4629 623

e-pošta: vrtic@suvag.hr

Stručni djelatnici: rehabilitatori-edukatori (voditelji skupina), individualni rehabilitatori, odgojitelji, fonetski muzičari, fonetski ritmičari.

1.2. Dječji vrtić Poliklinike SUVAG

U Dječjem vrtiću Poliklinike SUVAG djeca s oštećenjem sluha i djeca s jezično-govornim poremećajima uključena su u program kompleksne rehabilitacije koji obuhvaća odgojno-obrazovno-rehabilitacijske postupke te logopedsku terapiju ili slušno-govornu rehabilitaciju u Službi za medicinsku rehabilitaciju djece predškolske dobi, ostvarujući jedinstvo procesa odgoja i obrazovanja te rehabilitacije.

Kompleksni odgojno-obrazovno rehabilitacijski program (5, 6, ili 10-satni) namijenjen je djeci oštećena sluha te djeci s teškoćama jezično-govornog razvoja u dobi od 3 do 7 godina.

Program predškolskog odgoja i obrazovanja djece oštećena sluha i/ili govora - verbotonalni model: odgojno-obrazovni program ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje te Kurikuluma dječjeg vrtića.

Svakodnevni edukacijsko-rehabilitacijski program obogaćen je audio-vizualnim postupcima (igra-situacija-dramatizacija), temeljen na multisenzorici (senzorna integracija) i spaciocepciji (pokret i prostor).

Istovremeno se provodi slušno-jezično-govorna rehabilitacija i medicinska gimnastika (prema potrebi). Programi se provode uz upotrebu elektroakustičke opreme.

1.3. Sigurnosno-zaštitni i preventivni programi u dječjim vrtićima

U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić Poliklinike SUVAG roditelji očekuju i podrazumijevaju da će dijete, koje je uključeno u Kompleksni rehabilitacijski postupak, tijekom odvijanja programa biti sigurno i zaštićeno. 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 sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa je:

- osigurati maksimalnu sigurnost djece i odraslih osoba u njegovu unutarnjem i vanjskom prostoru
- izraditi protokole djelovanja u mogućim rizičnim situacijama
- podijeliti odgovornosti svih zaposlenika u otklanjanju možebitnih opasnosti.

Nosioci programa su svi djelatnici Dječjeg vrtića i roditelji.

1.4. Postupci u izradi i ostvarivanju Sigurnosno-zaštitnih i preventivnih programa

1.4.1. Postupci u ostvarivanju programa:

Postupci u ostvarivanju programa su sljedeći:

- razmotriti moguće izvore opasnosti i osigurati mjere očuvanja sigurnosti djece sastavljanjem protokola za svaku predviđenu rizičnu situaciju u Dječjem vrtiću Poliklinike SUVAG;
- utvrditi razinu odgovornosti djelatnika Vrtića prigodom otklanjanja rizičnih situacija;
- upoznati sve djelatnike Vrtića s protokolima postupanja u rizičnim situacijama;
- omogućiti mjere za provođenje programa (tehničke i ostale preuvjete);
- informirati roditelje o sadržaju protokola;
- pratiti provođenje programa i po potrebi ga unaprjeđivati i mijenjati.

1.4.2. Koordinacija djelatnika Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG

Voditelj, članovi stručnog tima, rehabilitatori-edukatori te socijalna radnica Poliklinike SUVAG sastaju se u cilju izrade postupaka i mjera:

- kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju;
- u slučaju bijega djeteta iz Vrtića;
- kod boravka djece u dvorištu, šetnjama, izletima (odlascima u kazalište, muzej, zoološki ili botanički vrt i slično);
- kod ozljeda, bolesti djeteta i davanja prve pomoći;
- kod nadzora kretanja odraslih osoba u i oko objekata Vrtića;
- u situacijama kod razvoda roditelja i ugrožene sigurnosti djeteta uvjetovane psihofizičkim stanjem roditelja;
- dogovaranja načina za osiguranje dostupnosti protokola roditeljima i svim djelatnicima Vrtića;
- oko isticanja najvažnijih pojedinosti u Kućnom redu Vrtića i njegovom isticanju na vidljivome mjestu;

Stručni aktiv ima za zadaću:

- upoznavanje svih članova Stručnog aktiva s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u kriznim situacijama;
- dogovor o načinima preventivnog djelovanja putem odgojno – obrazovnog rada u skupinama, stalnim radom na izgrađivanju kvalitetnih odnosa (rehabilitator-edukator – dijete, rehabilitator-edukator – roditelj, roditelj - dijete).

1.4.3. Pravila za obavljanje dežurstva

Dežurni rehabilitator-edukator obavlja dežurstvo:

- u prijepodnevnom turnusu od 7,50 do 8,45;
- u poslijepodnevnom turnusu od 12,50 do 13,45.

Ukoliko je rehabilitator-edukator spriječen doći na posao, postupak je sljedeći:

- radnik koji izostaje javlja dežurnoj osobi o svom izostanku
- dežurna osoba o izostanku izvještava voditelja

Svi su radnici preuzeli raspored dežurstava i kontakt brojeve svih rehabilitatora – edukatora u ovu svrhu.

Obveze dežurnog rehabilitatora-edukatora:

- konstatira prisutnost/odsutnost rehabilitatora – edukatora, zapisuje zatečeno stanje u „Knjigu dežurstava“, uz vlastoručni potpis;
- prati i pomaže tijekom prijema djece, otvara ulazna vrata u 08,00 ili 13,00 sati i zaključava u 08,15 ili 13,15 sati;
- dužan je upozoriti roditelje da se ne zadržavaju u prostorijama Dječjeg vrtića izvan predviđenog vremena;
- u slučaju izostanka voditeljice skupine preuzima djecu i organizira zamjenu (u dogovoru s voditeljem Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG). Zamjena se može organizirati prema rasporedu Stimulacija pokretom ili Glazbenih stimulacija (rasporedi priloženi u „Knjizi dežurstava“) ili djecu raspodijeliti po drugim skupinama;
- u situacijama kada su djeca raspoređena u druge skupine:
- dostavlja popis rasporeda djece individualnom rehabilitatoru te skupine, koji će ih okupiti u 12,30 ili 17,30 sati i predati roditeljima od 12,40 ili 17,50 sati;
- rješava ili sudjeluje u rješavanju eventualno nastalih problema kod prijema djece (uz obavezno kontaktiranje voditelja Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG ili voditelja Službe za medicinsku rehabilitaciju djece predškolske dobi);
- u slučaju izvanrednog odlaska s posla voditelja skupine, organizira raspored djece do dolaska roditelja i to evidentira u „Knjigu dežurstava“ (u slučaju kada nema individualnog rehabilitatora te skupine);
- u slučaju svog odsustva dežurni rehabilitator-edukator o tome je dužan izvijestiti svoju zamjenu (drugog dežurnog) prije početka obavljanja dužnosti, kako bi zamjena na vrijeme preuzela iste, pa i u slučajevima kada je organizirana zamjena iz suprotnog turnusa za odsutnoga dežurnog rehabilitatora-edukatora;
- zamjena dežurnog rehabilitatora-edukatora (drugi dežurni) uključuje se u dežurstvo i pomaže tijekom priprema i rasporeda djece u slučajevima kada je dežurni nazočan, ali je izostao veći broj voditelja skupina.

Otvaranje ulaznih vrata u 12,40 ili 17,50 obavlja fonetski ritmičar i fonetski muzičar. Isti su dužni zaključati ulazna vrata u 12,50 ili 18,00 sati, te upozoriti roditelje da se ne zadržavaju u prostorijama Dječjeg vrtića izvan predviđenog vremena.

Otvaranje i zatvaranje ulaznih vrata od 07,00 do 08,00 sati (za 10-satni program), kao i izvan navedenog vremena, obavljaju spremačice. Također, borave uz ulazna vrata pri dolasku i odlasku djece.

U razdoblju od 16,00 do 16,30 sati vrata otvara odgojiteljica i provjerava jesu li zaključana (10-satni program).

Roditelje koji dolaze izvan predviđenog vremena nužno je upozoriti da se pridržavaju utvrđenog rasporeda radi nesmetanog odvijanja programa i sigurnosti djece te da se samo kratkotrajno zadržavaju u prostoru vrtića.

1.4.4. Smjernice odgojno – obrazovnog i rehabilitacijskog rada

Smjernice odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada su sljedeće:

- podizanje svijesti djece o njihovoj sigurnosti u Dječjem vrtiću i izvan njega;
- ukazivanje na opasnosti koje prijete u unutarnjim i vanjskim prostorima Vrtića;
- usvajanje jasnih pravila ponašanja u skupini i poželjnih oblika ponašanja;
- pravilan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala u cilju zadovoljavanja djetetovih komunikacijskih, jezično-govornih, socio–emocionalnih, spoznajnih, tjelesnih, stvaralačkih potreba;
- redovito učenje djece o brizi za sebe (npr. putem igranja uloga);
- rad na nenasilnom rješavanju sukoba, edukacija i prevencija nasilja u Vrtiću;
- jednak tretman sve djece u skupini;
- usmjeravanje pažnje rehabilitatora-edukatora na svako dijete pojedinačno;
- osiguranje sigurnog i poticajnog okruženja;
- osiguranje ozračja za djecu u kojem se osjeća sigurnost, toplina, dobrodošlica, razumijevanje...;
- netoleriranje neprihvatljivih ponašanja u skupini i reagiranje na ista;
- korištenje smjernica iz ovog programa u kreiranju kurikuluma svake skupine.

1.4.5. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika i atestirana oprema za vrtić)

Rehabilitator-edukator svakodnevno brine za vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, za sigurnost djece u rukovanju njima, kao i za funkcionalnost te estetski dojam.

Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih – potencijalno opasnih materijala odgovoran je rehabilitator-edukator.

Rehabilitatori-edukatori su dužni jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovani materijal i namještaj te ukloniti ona sredstva i materijale koji mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.

1.4.6. Suradnja s roditeljima

Suradnja s roditeljima uključuje:

- informiranje roditelja o mjerama prevencije i zaštite djece u Dječjem vrtiću Poliklinike SUVAG;
- sugeriranje prihvatljivih ponašanja u objektima Dječjeg vrtića i njegovoj okolini;
- informiranje o razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece, uloge pozitivnog modela, ukazivanja na izvore opasnosti itd.
- roditelje treba upozoriti da brinu o sigurnosti djece u objektu i da pri svakom izlasku iz zgrade / dvorišta provjere jesu li vrata zgrade / dvorišta zatvorena

1.4.6.1. Protokol postupanja u slučaju pritužbe/podneska/prigovora roditelja na postupanje rehabilitatora-edukatora ili događanja u skupini/vrtiću

Ukoliko dođe do pritužbe roditelja na postupanje rehabilitatora-edukatora / radnika ili na neku situaciju u skupini ili vrtiću protokol je slijedeći.

- Sačiniti Zapisnik o razgovoru s roditeljima ili zaprimljenoj pritužbi.
- Obavijestiti rehabilitatora-edukatora o zaprimljenoj pritužbi.
- Rehabilitator-edukator je obvezan pismeno se očitovati u roku 24 sata.
- Stručni suradnici u najkraćem roku – sljedeći radni dan ili više dana sudjeluju u neposrednom radu u skupini, s posebnim naglaskom na praćenje elemenata navedenih u pritužbi. Nakon praćenja neposrednog rada slijedi refleksija rehabilitatora-edukatora i člana stručnog tima.
- Nakon praćenja član stručnog tima koji je pratio rad sačinjava zapisnik.
- Po potrebi se obavlja razgovor stručnog tima s rehabilitatorima edukatorima skupine, zajednički se dogovaraju daljnja, eventualna postupanja te se o navedenom sačinjava zapisnik.
- Roditelje se obavještava o provedenom postupku.

1.4.6.2. Protokol postupanja kod neopravdanog i neredovitog pohađanja kompleksnog rehabilitacijskog postupka u Dječjem vrtiću Poliklinike SUVAG

Redovito pohađanje kompleksnog rehabilitacijskog postupka od izuzetne je važnosti za rehabilitaciju djeteta. Prilikom upisa i tijekom polaska djeteta u Dječji vrtić Poliklinike SUVAG roditelji / skrbnici / zakonski zastupnici i/ili druge osobe kojima je dijete povjereno na skrb i čuvanje (npr. odgajatelji domova za djecu bez odgovarajuće roditeljske skrbi), upoznaju se s važnosti kontinuiranog pohađanja rehabilitacije kroz savjetodavni razgovor sa rehabilitatorom – edukatorom, individualnim rehabilitatorom i članovima stručnog tima (voditeljicom Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG, socijalnom radnicom, psihologinjama i višom medicinskom sestrom).

Ukoliko rehabilitator-edukator i/ili individualni rehabilitator primijeti da se radi o neredovitom pohađanju kompleksnog rehabilitacijskog postupka koje se ponavlja bez opravdanog razloga (npr. zdravlja djeteta), organizirat će individualni razgovor s roditeljem / skrbnikom / zakonskim zastupnikom o važnosti redovitog pohađanja i utjecaju izostanaka na tijek rehabilitacije te će o razgovoru sastaviti službenu bilješku.

Ako se nakon razgovora s roditeljem / skrbnikom / zakonskim zastupnikom neopravdano i neredovito pohađanje kompleksne rehabilitacije nastavi i nakon razgovora, rehabilitator-edukator i/ili individualni rehabilitator o tome obavještava voditeljicu Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG koja će u suradnji sa socijalnom radnicom utvrditi razloge izostanaka i navedene osobe koje su odgovorne za dijete telefonski informiraju o važnosti redovitih dolazaka, a po potrebi ih pozvati na savjetodavni razgovor.

Ukoliko se roditelje / skrbnike / zakonske zastupnike ne uspije telefonski kontaktirati, voditeljica šalje pisani poziv osobi odgovornoj za dijete da se javi na savjetodavni razgovor.

U slučajevima kada se putem telefona i pisanog poziva na razgovor s roditeljem / skrbnikom / zakonskim zastupnikom ne uspije stupiti u kontakt, a dijete ne pohađa kompleksni rehabilitacijski postupak u razdoblju dužem od 20 radnih dana voditeljica šalje pisanu obavijest o datumu ispisa djeteta iz kompleksnog rehabilitacijskog postupka.

U slučajevima kada se putem telefona i pisanog poziva na razgovor s roditeljem / skrbnikom / zakonskim zastupnikom ne uspije stupiti u kontakt, a dijete ne pohađa kompleksni rehabilitacijski postupak na koji je upućeno prema preporuci centra za socijalnu skrb ili drugog nadležnog tijela (npr. obiteljskog centra), a da je s tom preporukom upoznat stručni tim, voditeljica i/ili socijalna radnica će o neredovitom pohađanju kompleksnog rehabilitacijskog postupka dopisom obavijestiti tijelo koje je preporučilo uključivanje djeteta te zatražiti pomoć pri suradnji s roditeljima ili drugom osobom odgovornom za dijete.

1.4.7. Suradnja s društvenom sredinom

Suradnja s društvenom sredinom uključuje:

- suradnju sa institucijama, ustanovama i udrugama koje mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa: Ministarstvo znanosti i obrazovanja (Uprava za predškolski odgoj), Agencija za odgoj i obrazovanje, Gradska uprava grada Zagreba, Centar za socijalnu skrb Zagreb, PP Zagreb, Zavod za javno zdravstvo, Osnovna škola Poliklinike SUVAG, Hrvatska verbotonalna udruga, Hrvatsko logopedsko društvo, Hrvatska udruga za ranu intervenciju u djetinjstvu i sl.
- redovito informiranje lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojem borave djeca (apeliranje na dobro označavanje svih objekata Dječjeg vrtića, postavljanje "ležećih policajaca" u njihovoj blizini, oprezna vožnja u blizini objekata Dječjeg vrtića, briga o spravama u dvorištima Dječjeg vrtića...)

1.4.8. Zapisnici

Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema koracima iz Protokola, svi sudionici dužni su sastaviti Zapisnik o događaju (*u prilogu*).

Zapisnik se dostavlja voditelju (koji prosljeđuje ravnatelju Poliklinike SUVAG) ili stručnom timu. Zapisnik treba sadržavati:

- objekt, odnosno prostor odvijanja događaja i datum;
- imena djece, roditelja itd. (ovisno o situaciji);
- imena svih sudionika;
- kratak, jasan (činjenice bez emocija) opis situacija;
- reakcije pojedinih sudionika prema kronološkom slijedu;
- ime i prezime, potpis osobe koja je zapisnik sastavila, datum i sat predaje zapisnika;
- potpis prijema (članova tima ili Voditelja).

1.4.9. Stručno usavršavanje

Potrebno je stručno usavršavanje svih djelatnika na razini Ustanove i individualno, osobito iz sljedećih područja:

- sigurnost i zaštita djece
- kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih
- pružanje prve pomoći

1.4.10. Evaluacija programa

U svrhu evaluacije uspješnosti i korisnosti programa potrebna je:

- stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane voditelja i stručnog tima;
- mijenjanje i dorađivanje Programa i Protokola, ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno

2. Mjere sigurnosti u organizaciji rada Vrtića

2.1. Mjere sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditeljima

Prilikom upisa, roditelj ispunjava i potpisuje izjavu (*u prilogu*) o tome tko će osim roditelja (ili udomitelja) dolaziti po dijete (najviše 5 osoba).

Pri prvom dolasku u vrtić, roditelj je dužan izjavu predati rehabilitatoru-edukatoru (Voditelju skupine) u skupini koju dijete pohađa, a on/a izjave pohranjuje u pedagoškoj dokumentaciji (uz imenik djece).

Dijete iz Vrtića mogu odvoditi samo roditelj, ovlašteni udomitelji ili osobe koje su odlukom suda ovlaštene, te osobe koje roditelji ovlaste potpisom u ranije navedenoj izjavi. Prilikom preuzimanja djeteta rehabilitator-edukator može zatražiti na uvid osobnu iskaznicu.

U slučaju promjene, roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu.

Osobama mlađim od 18 godina nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz Vrtića (pa ni ako su to braća i sestre djeteta koje pohađa Vrtić).

U iznimnim situacijama spriječenosti roditelja (ovlaštenih udomitelja), kada po dijete treba doći osoba za koje u vrtiću nema potpisane izjave, to je potrebno najaviti voditelju skupine, uz puno ime i prezime osobe i broj osobne iskaznice, koju daje na uvid rehabilitatoru-edukatoru.

Osoba koja dovodi i odvodi dijete, dužna je javiti se rehabilitatoru-edukatoru prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića, odnosno dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi kroz dvorište vrtića.

Od trenutka kada roditelj preda dijete rehabilitatoru-edukatoru, isti preuzima punu odgovornost za dijete.

U slučaju da nitko ne dođe po dijete više od 30 minuta nakon istaknutog radnog vremena vrtića, rehabilitator-edukator pokušava telefonski stupiti u kontakt sa roditeljima (udomiteljima i osobama za koje je roditelj naveo da će dolaziti po dijete); ako nakon nekoliko poziva nije uspio uspostaviti kontakt, rehabilitator-edukator obavještava Voditelja vrtića, koji odlučuje koje će daljnje mjere poduzeti.

Djelatnici Vrtića (stručni suradnici pri upisu i voditelji skupina na roditeljskim sastancima) dužni su upoznati svakog novog roditelja s navedenim mjerama.

Roditelje treba informirati i podsjećati da se pridržavaju utvrđenog vremena za predaju i preuzimanje djece te da je dozvoljeno samo kratkotrajno zadržavanje pratnje u prostorima, čega je važno pridržavati se, kako preuranjenim ulascima i nepotrebним zadržavanjima ne bi ometali izmjenu turnusa, odnosno, nastavak rehabilitacijskog programa.

2.2. Sigurnosne mjere nadzora kretanja osoba u Vrtiću

Svi djelatnici Vrtića trebaju obraćati pozornost na kretanje osoba u Vrtiću.

Potrebno je pratiti neuobičajeno kretanje osoba, obvezno pitati osobu tko je i što radi u Vrtiću.

O neuobičajenom kretanju osoba treba obavijestiti voditelja ili stručni tim.

Potrebno je obratiti pozornost na zatvaranje ulaza.

Ukoliko primijetite otvorena vrata zgrade / dvorišta, dužni ste ih zatvoriti.

Roditelji koji ulaze/izlaze iz Vrtića, dužni su provjeriti jesu li za sobom zatvorili vrata zgrade / dvorišta.

Za dostavu dokumentacije u tajništvo, ili za druge usluge tajništva, roditelji su dužni koristiti ulaz iz Fabkovićeve ulice.

2.3. Protokol postupanja u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije Vrtića

Osoblje zaduženo za otvaranje objekta (spremačice), dužno je izvršiti provjeru svih ulaznih vrata zgrade / dvorišta (rukom) i prozora Vrtića, te ostalih mogućih ulaza u objekt.

Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, osoba koja je zadužena za otključavanje i pregled odmah izvješćuje voditelja Vrtića koja potom izvješćuje ravnatelja Ustanove te Policijsku postaju Zagreb na broj telefona: 192.

Bez obzira na dolazak policije, voditelja ili stručnog suradnika, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve rehabilitatore-edukatore o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora Ustanove.

Svi djelatnici nakon obavijesti pregledavaju prostore Vrtića u kojima oni borave i u slučaju uočavanja drugih znakova provale potrebno je sastaviti popis nestalih i oštećenih stvari.

Na kraju postupka, osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu koja sadrži točne mjere i radnje (*u prilogu*).

2.4. Mjere sigurnosti kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorima vrtića

Djelatnici Dječjeg vrtića redovito promišljaju o sigurnosti prostorija u kojima borave djeca, a s ciljem zadovoljavanja kriterija maksimalne sigurnosti zaštite djece u okruženju.

Organizacija prostora je takva da prevenira ozljeđivanje i padove djece.

Iz prostorija Vrtića se uklanjaju svi predmeti i stvari koje mogu predstavljati opasnost.

Higijenski uvjeti su na visokoj razini (slijedeći smjernice HACCP-sustava).

Za svu djecu u Dječjem vrtiću osiguran je stalni nadzor od strane odraslih, stručnih osoba, što znači da se djeca ni u jednom trenutku ne ostavljaju sama.

U slučaju tek primijećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, obavještavaju se članovi stručnog tima ili voditelj koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni.

Sve ostale, manje hitne nedostatke, djelatnici Vrtića zapisuju u Bilježnicu kućnih majstora (koja se nalazi u zbornici Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG), koji potom određuju prioritet poslova.

Rehabilitatori-edukatori kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite – u korištenju prostora i u međusobnoj interakciji.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca su:

- prostorije su pregledne, svako je dijete u vidokrugu voditelja aktivnosti;
- namještaj ima zaobljene rubove; stariji namještaj koji nije takav postavlja se na mjesta gdje ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uza zid, u kutove itd.);
- sve utičnice su zaštićene od dohvata djece, kao i električni aparati (elektroakustička oprema, radio, cd-čitači itd.);
- pri upotrebi neoblikovanog materijala i igračaka voditelj aktivnosti prije njegovog donošenja u skupinu procjenjuje koliko može biti opasan, za upotrebu u skupini; preporuča se savjetovanje sa višom medicinskom sestrom;
- posebnu pažnju treba obratiti na prostore gdje se djeca rado osamljuju, kao i na sanitarije, prozore, vrata zgrade / dvorišta;
- sredstva higijene i zaštite (vatrogasni aparati, prva pomoć, deterdženti itd.) nalaze se izvan dohvata djece.

2.5. Mjere sigurnosti u vrijeme dnevnog odmora

Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljena (dovoljno zraka, topline, da nema propuha itd.).

Posebnu pozornost usmjeriti na usnu šupljinu djeteta, provjeriti ima li dijete u ustima ostatke hrane od ručka.

Provoditi higijenu spavanja (skidanje odjeće, svako dijete ima svoj krevetić, svoju posteljinu u osobnoj i označenoj vreći za spavanje).

Krevetići moraju biti razmaknuti na određenoj udaljenosti.

Nikad ne ostavljati djecu bez nadzora za vrijeme dnevnog odmora!

U slučaju da rehabilitator-edukator opazi sumnjive kretnje djeteta u krevetu, promjenu u disanju i sl., odmah pružiti djetetu prvu pomoć i zvati višu medicinsku sestru ili člana stručnog tima. O navedenoj situaciji rehabilitator-edukator treba napisati izvještaj (*u prilogu*).

2.6. Sigurnosne mjere pri korištenju igrališta

Sva dvorišta, odnosno igrališta dječjih vrtića trebaju biti ograđena, označena kao dječje igralište i imati na ulasku znak zabrane ulaska kućnih ljubimaca (pasa, mačaka i sl.) i imati informativnu ploču o potrebi čuvanja sprava i okoliša od strane svih koji se služe dječjim igralištem.

Redovito treba održavati urednim zelenilo na igralištu (košnja trave, piljenje grana i sl.), u svrhu čega ravnatelj ima redovitu komunikaciju sa, za to zaduženim, komunalnim poduzećem.

Prije izlaska djece zaduženo tehničko osoblje redovito (svakodnevno) obilazi dvorište i uklanja opasne predmete, nečistoću i sl.

Ukoliko se uoče novonastala oštećenja ili potreba za popravcima i sl., obavještava se voditelj, koji kontaktira inženjera zaštite na radu i domara.

Oštećenja, nečistoće i sl. koje u tome trenutku prijete sigurnosti, treba odmah prijaviti inženjeru zaštite na radu i domarima, kako bi što prije bila uklonjena.

Rehabilitatori-edukatori pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje sa činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom i kako odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna, odnosno sukladna godišnjem dobu (slojevita, udobna, kapa po suncu...), vremenskim prilikama, jednostavna za održavanje, kako ne bi dolazilo do nesuglasica kada se dijete u igri uprlja.

Prije izlaska u dvorište rehabilitator-edukator upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora, te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu sa vremenskim prilikama.

Pri izlasku na igralište, rehabilitator-edukator zajedno s djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.

Rehabilitator-edukator ima uvijek na umu da u vidokrugu treba imati svu djecu, a ako se na igralištu nalazi više skupina, rehabilitatori-edukatori se dogovaraju na kojem dijelu igrališta će se koji nalaziti (osobito pokraj sprava na igralištu za koje procjenjuju da je potreban veći nadzor).

Rehabilitatori-edukatori nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu, istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i sl.)

2.7. Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno-sportskim programima organiziranim izvan Vrtića

Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan Vrtića (*u prilogu*). Ukoliko se program/manifestacija održava u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu ili osobnu iskaznicu.

Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom (*obrazac za suglasnost u prilogu*) ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.

Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, Vrtić imenuje vođu puta.

Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se rehabilitatoru-edukatoru koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije rehabilitator-edukator predaje dijete roditelju.

Ukoliko se radi o rekreativno-sportskim manifestacijama, s djecom tijekom događanja borave i voditelj sportskog programa.

Ovisno o dogovoru, tijekom puta za putnike Vrtić može osigurati nepokvarljivu hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

2.8. Protokol postupanja prilikom izlaska izvan područja Poliklinike SUVAG

Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja Dječjeg vrtića (šetnje, posjeti...) u pratnji do dvanaest djece nalazi se jedan rehabilitator-edukator te individualni rehabilitator zadužen za tu skupinu.

Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom su suglasni s pedagoškim posjetima (posjeti koji se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine) (*u prilogu*).

Sve potpisane izjave pohranjuju se u pedagošku dokumentaciju rehabilitatora-edukatora (uz imenik).

2.9. Protokol postupanja kod prijevoza djece za potrebe programa

Ako je za potrebe programa (priredbe, predstave, natjecanja, izleti i sl.) potrebno prevoziti djecu, to je moguće uz pismenu pristanak roditelja (*u prilogu*).

U slučaju unaprijed znanih događaja koji uključuju prijevoz djece preporuča se koristiti javni prijevoz ili naručeni javni prijevoz, također uz pismenu suglasnost roditelja.

Ne preporuča se djecu prevoziti osobnim automobilima zaposlenika Vrtića.

2.10. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni djelatnici Vrtića (glavna kuharica, pomoćna kuharica, viša medicinska sestra)

Djelatnici Vrtića (glavna kuharica, pomoćna kuharica, viša medicinska sestra) odgovorni su za sljedeće mjere sigurnosti u prehrani djece:

- preuzimanje zdravstveno ispravnih namirnica, skladištenje te pripremanje istih;
- prijenos hrane te posluživanje i serviranje obroka;
- provedba HACCAP – sustava u svakodnevnoj praksi;
- broj i količina obroka i pribora mora odgovarati broju djece u odgojnim skupinama;
- polaganje higijenskog minimuma svake četiri godine;
- pregled radi produljenja sanitarne knjižice svakih šest mjeseci

Zaduženja glavne kuharice su sljedeća:

- za mjere sigurnosti u kuhinji, te nošenje zakonom propisane zaštitne odjeće, kape i ostalo direktno je odgovorna glavna kuharica;
- dokumentaciju vodi glavna kuharica;
- glavna kuharica je odgovorna za komunikaciju sa dobavljačima, nabavu, deambalažiranje u suhom skladištu (u odsustvu pomoćna kuharica).

Viša medicinska sestra prema dogovoru sa kuharicama vrši pisanu narudžbu hrane od određenih dobavljača, sastavlja tjedni jelovnik, odgovorna je za nutritivnu vrijednost posluženih obroka, nadzire i planira provedbu HACCAP sustava, posluživanje hrane, vodi evidenciju i organizira zdravstvene preglede djelatnika kuhinje, surađuje s djelatnicima Zavoda za javno zdravstvo Dr. Andrija Štampar kod provedbe mikrobioloških i ostalih zakonom predviđenih analiza, surađuje sa sanitarnom inspekcijom Ministarstva zdravstva Republike Hrvatske.

2.11. Mjere sigurnosti u prehrani za koje su odgovorni rehabilitatori-edukatori

U vrtić nije dozvoljeno donijeti hranu koja nije tvornički zapakirana i deklarirana, kao ni kremaste kolače i torte.

Djeca u Dječjem vrtiću konzumiraju kolače koji su pripremljeni isključivo u kuhinji DV-a slijedeći smjernice HACCAP - sustava kontrole namirnica.

Rehabilitatori-edukatori koji primaju i posluže djeci takvu namirnicu (preuzetu od roditelja) direktno su odgovorni za eventualne posljedice istog.

Rehabilitatori-edukatori su osobno odgovorni za unošenje i podjelu hrane koju donose roditelji.

Nije dozvoljeno davati djeci bombone (žele bombone i ostale), žvakače gume i sl. za vrijeme boravka u Dječjem vrtiću, zbog velike opasnosti od aspiracije i gušenja.

Također se ne preporuča davanje djeci različitih vrsta grickalica (smoki, čips i sl.) između obroka, jer time se smanjuje apetit kod djece koja dobivaju izbalansiranu prehranu u Dječjem vrtiću, te se istodobno potiču nezdrave navike prehrane kod djece.

2.12. Zaštita osobnih podataka

U zaštiti osobnih podataka, Dječji vrtić Poliklinike SUVAG vodi se smjericama iz Zakona o zaštiti osobnih podataka (NN, 106/12) te Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka.

Protokol o postupanju naveden je u prilogu.

3. Protokoli postupanja u kriznim situacijama

3.1. Naputak za postupanje u kriznoj situaciji

Postupanje u kriznoj situaciji osigurava zaštitu kontinuiranog poslovanja u izvanrednim situacijama te njihovo rješavanje u svrhu umanjivanja rizika kriznih situacija te uvećanja učinkovitosti reakcije na krizne situacije.

Djelatnici Poliklinike SUVAG obvezni su sudjelovati u realizaciji plana mjera u kriznim situacijama.

Plan mjera za slučaj kriznih situacija povezuje se s planovima postupanja u kriznim situacijama donesenim od strane nadležnih tijela (ministarstava, gradskih ureda i dr.).

Ovisno o vrsti kriznog događaja, odlukom ravnatelja imenuje se krizni tim radi provođenja mjera te prikupljanja i prosljeđivanja relevantnih informacija nadležnim tijelima, sukladno propisima koji reguliraju zaštitu podataka.

Odluka o imenovanju kriznog tima sadrži sljedeće podatke: opis odgovornosti članova kriznog tima i zamjenika te njihove telefonske brojeve.

Kontakti s medijima ostvaruju se preko ravnatelja Poliklinike SUVAG ili preko druge osobe koju on ovlasti, poštujući propise o zaštiti osobnih podataka.

U kriznim situacijama koje su predviđene Pravilnikom o zaštiti na radu postupa se u skladu s njegovim odredbama.

U Dječjem vrtiću Poliklinike SUVAG u određenim kriznim slučajevima postupa se sukladno Protokolu o postupanju u kriznim situacijama.

3.1.1. Naputak za postupanje za rehabilitatore edukatore

Naputak za postupanje za rehabilitatore edukatore je sljedeći:

Uz redovitu dužnost i brigu o sigurnosti boravka djece u vrtiću potrebno je u skladu s prethodno definiranim postupcima obratiti pažnju:

- postupati u skladu s Pravilima o obavljanju dežurstava od trenutka kada roditelj preda dijete rehabilitatoru isti preuzima punu odgovornost za dijete
- nikad ne ostavljati dijete bez nadzora
- dijete mogu odvoditi samo roditelj, punoljetne osobe koje roditelji ovlaste potpisom u Izjavi. U slučaju promjene, roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu.
- osoba koja dovodi i odvodi dijete, dužna je javiti se rehabilitatoru-edukatoru prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz objekta, dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi kroz dvorište ustanove
- primopredaja treba biti kratka, a roditelje uputiti na termine za pedagoško-savjetodavni rad, kada se može detaljnije i nasamo razgovarati o djetetu

- roditelje koji dolaze izvan predviđenog vremena nužno je upozoriti da se pridržavaju utvrđenog rasporeda radi nesmetanog odvijanja programa i sigurnosti djece
- svi radnici trebaju obraćati pozornost na kretanje nepoznatih osoba u objektu, informirati tko je i s kojim razlogom je u vrtiću, o navedenom obavijestiti voditelja ili stručni tim, ukoliko ima potrebe
- potrebno je obratiti pozornost na ulazna vrata zgrade / dvorišta koja moraju biti zatvorena, osim u terminima preuzimanja djece
- ukoliko primijetite otvorena vrata zgrade / dvorišta, dužni ste ih zatvoriti
- roditelji koji ulaze/izlaze iz objekta, dužni su provjeriti jesu li za sobom zatvorili vrata zgrade / dvorišta
- roditelji koji dovode djecu na individualnu rehabilitaciju čekaju dolazak terapeuta u čekaonici u prizemlju ili na prvom katu
- svakodnevno apelirajte na roditelje da se pridržavaju mjera predostrožnosti
- u slučaju bilo koje situacije izvan redovitog radnog procesa hitno obavijestite voditelje

3.2. Postupanje u slučaju bijega djeteta iz Vrtića

Svaki roditelj/udomitelj treba dijete osobno predati rehabilitatoru-edukatoru (uvijek mu se javiti, pri dolasku i odlasku iz vrtića).

Na prvim roditeljskim sastancima rehabilitatori-edukatori obavještavaju roditelje da dijete trebaju dovesti u Vrtić najkasnije do 8.15 jer se tada ulazna vrata vrtića zaključavaju. Otvorena su tijekom odlaska prijepodnevnog turnusa (12.40 – 12.50) i dolaska poslijepodnevnog (13.00 – 13.15). Otključavaju se prilikom odlaska popodnevnog turnusa (17.50 – 18.00).

U vrijeme kada su ulazna vrata zaključana, spremačica je prvenstveno zadužena za kontrolu ulaska u prostor vrtića, ali i svi djelatnici koji se zateknu na hodniku.

Osobe koje nisu korisnici usluga Vrtića ne smiju se duže zadržavati bez pratnje nekoga od djelatnika.

U slučaju bijega/nestanka djeteta, rehabilitator-edukator ne smije napuštati skupinu prije nego što osigura prisutnost drugog stručnog djelatnika koji ostaje s djecom.

Rehabilitator-edukator mora sam ili uz pomoć bilo kojeg zaposlenika u neposrednoj blizini obavijestiti voditelja dječjeg vrtića ili stručni tim o događaju. Ukoliko se voditelj i članovi stručnog tima ne nalaze u objektu, administratorica preuzima obavezu da prosljedi obavijest.

Rehabilitator-edukator daje ime i opis djeteta.

Osoba koja je primila obavijest kontaktira sve rehabilitatore-edukatore i druge zaposlenike koji se uključuju u traženje djeteta - traže dijete u svojim sobama i sanitarijama.

Ako je rehabilitator-edukator s djecom boravio na vanjskom prostoru, treba provjeriti grmlje, zaklonjene prostore.

Ukoliko se dijete pronađe od strane djelatnika vrtića, o događaju je potrebno razgovarati s roditeljima.

Ukoliko se dijete ne pronađe u Vrtiću ili neposrednoj okolini, voditelj Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG organizira krizni tim.

Krizni tim čini skupina osoba koje djeluju s ciljem traženja, obavještavanja roditelja o događaju i prikupljanja podataka za traženje (kućna adresa, mjesto rada roditelja, adresa drugih članova obitelji, mjesta igre).

Voditelj Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG ili druga ovlaštena osoba o događaju obavještava roditelje.

Ako dijete nije pronađeno, u dogovoru s roditeljima poziva se policija.

Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj Poliklinike SUVAG ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja Poliklinike SUVAG.

Po završetku krizne situacije provodi se kratka krizna intervencija, timska refleksija na događaj, sastavlja se izvješće i ispunjava zapisnik (*u prilogu*).

Nakon okončanja situacije, stručni suradnik psiholog tijekom razgovora s roditeljem djeluje umirujuće, pruža kratku psihološku pomoć.

3.3. Postupanje u slučaju da je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja

Ukoliko rehabilitator-edukator ne može smiriti dijete u sobi, treba ga izvesti izvan sobe, pokušati razgovarati s njim uz obveze osiguranja drugog stručnog djelatnika u sobi s djecom.

Djetetu ne treba prilaziti preblizu (druga djeca) zbog osjećaja ugroženosti i napada koji će pojačati već ispoljeno ponašanje, a i zbog prevencije mogućih ozljeda.

Dijete treba odvesti u sobu jednog od stručnih suradnika (ako je moguće psihologa). Potrebno je maknuti sve predmete kojima se može ozlijediti.

Ukoliko rehabilitatori-edukatori ne vide drugu mogućnost i ne uspiju sami ili uz pomoć stručnog suradnika u intervenciji i umirivanju djeteta, izvještavaju roditelje.

Dijete koje nije smireno, ne vraća se u skupinu.

Uzroke i ponašanja koja su prethodila zbivanju potrebno je detaljno upisati u Izvještaju o kriznim intervencijama (*u prilogu*) i u pedagoškoj dokumentaciji. Potrebno je opisati i sve indikacije koje su roditelji i rehabilitatori-edukatori naveli kao moguće uzroke te poduzete mjere.

Ukoliko se ekscitabilne situacije kod djeteta ponavljaju, uz suglasnost roditelja, u rješavanje problema treba uključiti psihologa ili psihijatra.

Roditelju treba objasniti što se dogodilo i koje su sve mjere poduzete.

Potrebno je napisati zapisnik o događaju i uložiti ga u dosje djeteta (*u prilogu*).

3.4. Postupanje kod razvoda roditelja

Nakon dobivene informacije o razvodu, od roditelja treba tražiti na uvid rješenje o skrbništvu nadležnog Centra za socijalnu skrb te isti kopirati i zadržati u dokumentaciji kod socijalnog radnika. Uz to, osigurati dostupnost informacija stručnim djelatnicima koji rade s djetetom radi ispravnog postupanja vezanog uz obveze roditelja.

Ukoliko postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i rehabilitatora-edukatora u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu, ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, obavijestiti Voditelja ili socijalnu radnicu Poliklinike SUVAG o nastaloj situaciji. U tom slučaju, voditelj ili socijalna radnica Poliklinike SUVAG kontaktiraju Centar za socijalnu skrb i traži informacije o tijeku razvoda te iste traži i u pismenom obliku.

Sve odluke vezane uz dijete, a odnose se na sadržaje gdje je potrebno dati pristanak, donose roditelji zajednički, bez obzira kojem roditelju je povjereno dijete na brigu i odgoj, a kojemu su određeni susreti i druženja s djetetom. Roditeljska skrb može se ograničiti ili oduzeti samo odlukom nadležnog tijela; na način propisan Zakonom. Radi dobrobiti djeteta, susreti i druženja s roditeljem koji ne živi s djetetom mogu se ograničiti ili zabraniti, a sud može odrediti osobu u čijoj će se nazočnosti odvijati kontakt. O tome treba imati sudsku odluku (pohranjenu u socijalnoj dokumentaciji).

Ukoliko roditelj kojemu je oduzeto skrbništvo, ili mu je ograničen ili zabranjen kontakt s djetetom dođe u vrtić, rehabilitator-edukator mu NE predaje dijete (u navedenim situacijama treba postojati i sudska odluka o istom, pohranjena u socijalnoj dokumentaciji kod socijalnog radnika).

Ukoliko je roditelj verbalno agresivan, potrebno je zbrinuti ostalu djecu iz skupine kod drugog stručnog djelatnika te nazvati voditelja, socijalnu radnicu ili jednog od članova stručnog tima.

Ukoliko je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugrozi život djece ili rehabilitatora-edukatora, treba predati dijete roditelju i što prije zbrinuti ostalu djecu kod drugog stručnog djelatnika te nazvati voditelja, socijalnu radnicu i stručni tim koji će zatim javiti policiji. Voditelj, socijalna radnica ili netko iz stručnog tima o nastaloj situaciji obavještava drugog roditelja te policiju.

Nakon razrješenja situacije, svjedoci, osobito voditelj skupine, Voditelj vrtića, socijalna radnica ili drugi djelatnik koji je zaprimio poziv i kontaktirao PP Zagreb, pišu zapisnik o događaju (*u prilogu*).

Ukoliko se roditelj kojemu je određena zabrana prilaska djetetu kreće u unutarnjem ili oko vanjskih prostora vrtića u vrijeme odgojno-obrazovnog-rehabilitacijskog rada, treba obavijestiti Voditelja ili jednog od članova stručne službe koji će obavijestiti PP Zagreb ili Centar za socijalnu skrb.

3.5. Protokol postupanja u slučaju sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta

U slučajevima sumnje u zlostavljanje ili zanemarivanja djeteta postupa se sukladno Protokolu o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece Vlade RH.

Rehabilitatori-edukatori dužni su odmah prijaviti voditelji ili stručnom suradniku postupanje na štetu djeteta.

Vrtić je obavezan izvijestiti nadležne institucije i tijela, a nadležne institucije i tijela dat će povratnu informaciju o postupanju s ciljem sveobuhvatnog pristupa zaštite prava i interesa djeteta.

U slučajevima nasilnog postupanja prema djetetu, djelatnici su obvezni odmah poduzeti mjere s ciljem zaustavljanja nasilnog postupanja, pružiti pomoć u skladu sa svojim kompetencijama. Ako je dijete ozlijeđeno u mjeri koja zahtjeva liječničku pomoć, osobito hitnu medicinsku pomoć, stručni djelatnik ili voditelj obavezan je odmah zatražiti pomoć liječnika, odnosno hitne medicinske službe te postupiti po dobivenim preporukama.

Vrtić će, u slučaju potrebe, odmah pozvati i djelatnike policije, odnosno, izvršiti prijavu policiji i obavijestiti centar za socijalnu skrb. U slučaju osobito teškog oblika ili intenziteta nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati traumu kod djeteta žrtve ili druge djece, vrtić će izvijestiti ministarstvo nadležno za poslove odgoja i obrazovanja, a po potrebi i druga ministarstva te moći zatražiti odgovarajuću stručnu psihološku ili socijalno/pedagošku pomoć za djecu uključenu u vrtić.

U slučaju sumnje na počinjenje kaznenog djela stručni djelatnici obvezni su osigurati tragove i dokaze počinjenog kaznenog djela koji se nalaze u odgojno-obrazovnoj ustanovi do dolaska policije kako ne bi bili uništeni, skriveni, izmijenjeni ili otuđeni s mjesta događaja. Voditelj i stručni djelatnici će na zahtjev policije ustupiti dokumentaciju te pružiti saznanja o povredi prava djeteta. O svim poduzetim aktivnostima i mjerama radi zaštite prava djeteta te svojim opažanjima stručni djelatnici vode službene bilješke koje u pisanom obliku predaju voditelju, a na zahtjev dostavljaju drugim nadležnim tijelima (policija, državno odvjetništvo, sud).

Stručni suradnik ili drugi stručni djelatnik zadužen za prijavu nasilnog postupanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi u slučaju vršnjačkog nasilja (osim u sukobu u kojem ne postoje elementi nasilništva) ili sumnje na obiteljsko nasilje, popuniti će obrazac za prijavu nasilnog ponašanja što žurnije, a najkasnije do sedam dana. Obrazac je dostupan na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za obrazovanje.

3.6. Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji

Rehabilitatori-edukatori i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja.

Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku i daljnjem postupanju.

Žurno izvijestiti voditelja vrtića koji će izvršiti prijavu policiji i obavijestiti centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti, te na traženje Državnog odvjetništva ili policije odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz razjašnjavanje i dokazivanje kažnjive stvari

Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručno-razvojnou službom odgojno obrazovne ustanove, stručnjacima centra za socijalnu skrb kojeg je obavijestio o slučaju te drugom stručnom službom izvan Ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu žrtvi nasilja u obitelji u okviru odgojno obrazovne ustanove.

O dojavi nasilja i poduzetim aktivnostima, razgovorima i izjavama te svojim opažanjima izraditi službenu bilješku koja će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

3.7. Postupanje u slučaju sumnje na seksualno nasilje

U slučaju sumnje na seksualno nasilje, postupa se prema Protokolom o postupanju u slučaju seksualnog nasilja.

Odmah po primanju informacije iz koje proizlazi sumnja da je dijete doživio seksualno uznemiravanje ili seksualno nasilje, dužnost je stručnih djelatnika najprije provesti razgovor s djetetom radi zaštite. Poželjno je da razgovor vodi stručni suradnik u sigurnom okruženju, imajući na umu zaštitu prava te osobe. Ako stručni suradnik nije dostupan ili dijete ne pristaje na razgovor s njima, razgovor može voditi i drugi stručni djelatnik vrtića u kojeg dijete ima povjerenja.

Stručni djelatnik koji ima saznanja o mogućem seksualnom uznemiravanju ili seksualnom nasilju svoja saznanja prijavljuje voditelju vrtića koji je odgovorna osoba za postupke po ovom Protokolu. Ukoliko se radi o događaju koji se upravo dogodio, žrtvi je potrebno bez odgode pružiti odgovarajuću pomoć i zaštitu te o istom odmah obavijestiti policiju.

Osoba koja vodi razgovor s djetetom ili izvorom informacija, dužna je o tome voditi zapisnik. Vrtić je dužan, na traženje suda, Državnog odvjetništva ili policije dostaviti svu dokumentaciju koja je značajna za odlučivanje o pokretanju kaznenog progona odnosno kazneni progon.

Obveza osobe koja vodi razgovor je detaljno upoznati dijete s daljnjim postupanjem. Dijete treba znati što slijedi iza kojeg postupka, moguće zapreke i poteškoće te konačni cilj postupanja. Tijekom cijelog postupka potrebno je voditi brigu o sigurnosti djeteta te drugih osoba koje su izvor informacija.

O samom događaju odgovorna osoba dužna je žurno obavijestiti:

- roditelje djeteta;
- nadležni centar za socijalnu skrb;
- u slučaju ako su roditelji nedostupni ili postoji sumnja da su zlostavljači, obavijestit će se nadležni centar za socijalnu skrb prema mjestu prebivališta zlostavljane osobe (izvan uredovnog vremena centra za socijalnu skrb, preko nadležne policijske postaje moguće je dobiti broj dežurnog socijalnog radnika);
- policiju ili Državno odvjetništvo (izvan uredovnog vremena Državnog odvjetništva obavještava se dežurni državni odvjetnik pri Istražnom centru Županijskog suda);
- ako postoje vidljive ozljede ili uznemirenost, poduzeti mjere radi pružanja hitne liječničke pomoći;
- obavijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja putem web obrasca za prijavu nasilnog ponašanja što žurnije, a najkasnije u roku do 7 dana. Obrazac za evidenciju o pojedinačnom slučaju nasilja u odgojno-obrazovnim ustanovama dostupan je na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za obrazovanje;
- obavijestiti pravobraniteljicu za djecu.

Osoba koja vodi razgovor dužna je upoznati žrtvu i njezine roditelje o mogućnostima izvaninstitucionalne ili institucionalne pomoći i potpore.

Ako je počinitelj seksualnog nasilja djelatnik vrtića, osoba koja ima o tome informaciju dužna je obavijestiti policiju i/ili Državno odvjetništvo. Ukoliko je počinitelj seksualnog nasilja djelatnik vrtića ili se seksualno nasilje dogodilo u prostoru odgojno-obrazovne ustanove, bez obzira tko je počinitelj, vrtić je dužan žurno izvijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

U slučaju osobito teškog oblika ili intenziteta nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati traumu kod djeteta žrtve ili druge djece, Vrtić će izvijestiti ministarstvo nadležno za odgoj i obrazovanje, a po potrebi i druga ministarstva i institucije te zatražiti odgovarajuću stručnu psihološku ili socijalno/ pedagoško/psihološku pomoć za djecu uključenu u vrtić. Nadležno ministarstvo će prema potrebi osigurati odgovarajuću stručnu psihološku pomoć za djecu uključeno u vrtić.

Ako se radi o seksualnom uznemiravanju od:

- odrasle ;
- osobe koja je djelatnik vrtića, postupak je isti kao u slučaju seksualnog nasilja;
- drugog djeteta (ili više njih) u prostoru vrtića - potrebno ih je uputiti na savjetovanje ili medijaciju u sklopu vrtića ili savjetovališta. Obveza odgovorne osobe je o događaju obavijestiti roditelje sve uključene djece. O slučaju je potrebno izvijestiti i nadležni centar za socijalnu skrb.

3.8. Postupanja kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju

- Ako rehabilitator-edukator uoči da je roditelj u alkoholiziranom stanju ne smije mu predati dijete.
- Rehabilitator-edukator će pozvati drugog roditelja djeteta, a do njegovog dolaska isti je dužan ostati s djetetom.
- Ako se ne može doći do drugog roditelja, rehabilitator-edukator će javiti voditelju i stručnom suradniku (socijalnom radniku) koji će pozvati Centar za socijalnu skrb i Policijsku postaju Zagreb koji će odrediti daljnje postupanje.
- Stručni tim drugog dana obavezno treba pozvati oba roditelja na razgovor (razgovoru prisustvuje voditelj Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG, stručni suradnik (socijalni radnik ili psiholog) i rehabilitator-edukator.
- Prije odlaska s radnog mjesta potrebno je sačiniti zapisnik (*u prilogu*).

3.9. Protokol postupanja u slučaju sukoba s roditeljem/roditeljima ili međusobni sukob roditelja

Rehabilitator-edukator će pokušati smiriti roditelja, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga odvesti na drugo mjesto i osigurati drugu osobu iz vrtića za pomoć kod djece.

Zavisno o problemu o kojem je riječ, može se pozvati i odgovorna osoba ili roditelja uputiti na razgovor s odgovornom osobom (voditelj, stručni suradnik).

U slučaju fizičkog napada roditelja na rehabilitatora-edukatora ili pomoćno osoblje potrebno je obavijestiti voditelja Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG koji poziva policiju na broj 192.

Odmah po prestanku slučaja, prije odlaska s posla, potrebno je sačiniti zapisnik i navesti očevice (*u prilogu*).

Tim za potporu u takvim slučajevima čine: Voditelj, stručni tim od kojih barem jedno treba odmah djelovati po saznanju za događaj.

Nikad se ne smije komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

3.10. Postupanje i mjere u slučaju sukoba među djelatnicima

Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među djelatnicima nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede radne obveze, Pravilnikom o radu ustanove.

Ukoliko je došlo do konflikta, potrebno je odmah udaljiti se od djece i roditelja, a ako to nije moguće, potrebno je smanjiti tenzije i odgoditi raspravu.

Ukoliko je došlo do konflikta, djelatnici ustanove trebaju pozvati voditelja, a ako ga nema, stručnog suradnika psihologa, koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob.

O događaju je potrebno sačiniti zapisnik (*u prilogu*).

4. Protokoli postupanja kada je ugroženo zdravlje djeteta

4.1. Opće informacije vezane uz praćenje zdravstvenog stanja djece

Pri upisu djeteta, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu, a koja treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta. Viša medicinska sestra na temelju individualnog razgovora s roditeljima otvara zdravstveni karton djeteta.

Viša medicinska sestra i stručni suradnici upoznaju voditelje skupina s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.

U ustanovi borave isključivo zdrava djeca, tj. kada je dijete bolesno, ono ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi, dok ne ozdravi. Bolesno je dijete izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u skupini. Nadalje, bolesno dijete zahtijeva više pažnje i njege koja mu u ustanovi ne može biti pružena.

Nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana, roditelj je dužan dostaviti potvrdu o obavljenom zdravstvenom pregledu.

U bolesna stanja, prema dosadašnjem iskustvu, tijekom godine najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), gnojna angina, konjuktivitis, ušljivost glave, dječje gliste, veće imobilizacije (gips) i sl.

Ukoliko rehabilitator-edukator primijeti znakove bolesti nakon prijema djeteta ili tijekom dana, o istom će obavijestiti višu medicinsku sestru koja obavještava roditelje. Dijete u tom slučaju treba izdvojiti iz skupine, najbolje u sobu više medicinske sestre, gdje će se dijete odmarati i dobiti potrebnu skrb do dolaska roditelja.

Roditelj je dužan odmah obavijestiti voditelja skupine, a u slučaju zarazne bolesti višu medicinsku sestru (telefonski, elektroničkom poštom) o izostanku i razlozima izostanka djeteta.

Nakon izostanka djeteta zbog bolesti, pri ponovnom dolasku nakon bolesti voditelj skupine mora zatražiti od roditelja ispričnicu. Voditelj skupine treba provjeriti tekst ispričnice te ju predati višoj medicinskoj sestri.

Lijekovi se u vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada su roditelji spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati viša medicinska sestra uz (telefonsko) dopuštenje roditelja, a u slučaju njezine odsutnosti rehabilitator-edukator.

Dijete koje boluje od neke kronične bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika može boraviti u ustanovi. Ako zbog toga treba primati lijekove, njih treba davati isključivo roditelj, a samo iznimno medicinska sestra uz pisano dopuštenje roditelja i upute djetetovog liječnika koje moraju sadržavati sve važne podatke; dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka, te što učiniti u slučaju pogoršanja.

4.2. Protokoli postupanja u situacijama kad je ugroženo zdravlje djeteta

4.2.1. Protokol postupanja u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:

- Ostati miran i umiriti dijete.
- Pozvati najbližeg stručnog djelatnika da se brine o ostatku skupine.
- Pozvati višu medicinsku sestru ili nekoga od članova stručnog tima.
- Viša medicinska sestra obavještava roditelje.
- Ni u kom slučaju, ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe.

4.2.2. Protokol postupanja pri epidemiološkoj indikaciji

Rehabilitator-edukator je dužan:

- Kod prvih simptoma zarazne bolesti dijete izolirati i pozvati roditelja.
- Svaku pojavu bolesti dojaviti višoj medicinskoj sestri.
- Pratiti zdravstveno stanje druge djece.
- Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).

Viša medicinska sestra je dužna:

- Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka.
- Obavijestiti dežurnog epidemiologa, posavjetovati se s njim u slučaju sumnje oko postupanja ili potrebe za dodatnim informacijama, te ih proslijediti rehabilitatorima – edukatorima.
- Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera.
- Pratiti pobol u skupini i u kolektivu.
- Po potrebi stupiti u kontakt s pedijatrom.
- Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.
- Voditi evidenciju epidemioloških indikacija.

U slučaju zaraznih bolesti, viša medicinska sestra ili rehabilitatori – edukatori su dužni obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete / djelatnik potencijalni uzročnik zaraze. Roditelje se obavezno upućuje da dijete, radi prevencije i suzbijanja širenja epidemiološke indikacije, ne dolazi u vrtić dok to ne odobri nadležni liječnik, koji pri tome izdaje ispričnicu za izostanke iz vrtića.

Napomena pri postupanju kod pojave ušljivosti:

- U slučaju pojave ušljivosti kod djeteta, viša medicinska sestra će pregledati vlasništvo ostale djece u skupini te rehabilitatoru-edukatoru uručiti pisane upute o prepoznavanju i djelovanju protiv ovih nametnika (pisane mjere depedikulacije) za roditelje svakog djeteta. Rehabilitator-edukator upute treba podijeliti roditeljima.
- Kod razgovora s roditeljima o pojavi ušljivosti ili drugih epidemioloških indikacija, treba naglasiti da pojava ovakvih indikacija nije nešto zbog čega bi se trebali osjećati nelagodno te se pružanjem dobrih informacija i pridržavanjem uputa može riješiti u relativno kratkom roku.

4.2.3. Postupak u slučaju kada dijete ima šećernu bolest:

Pri upisu djeteta potrebno je provesti individualni razgovor s roditeljima. Razgovor provodi viša medicinska sestra.

Sa zdravstvenom dokumentacijom i zdravstvenim stanjem djeteta upoznaju se ostali članovi stručnog tima. Po potrebi se uključuje i voditelj.

Viša medicinska sestra organizira edukaciju (rehabilitatora-edukatora i stručnih suradnika) i nabavu stručne literature.

Vrši se priprema skupine u koju dijete dolazi.

U suradnji s roditeljima, jelovnik se prilagođava potrebama djeteta. Jelovnik se prosljeđuje kuhinji i ulaže u zdravstveni karton djeteta.

Provodi se kontinuirana razmjena informacija između više medicinske sestre, roditelja, rehabilitatora – edukatora i ostalih članova stručnog tima.

Viša medicinska sestra zakonski nije obvezna davati inzulin bez ordiniranja liječnika. Viša medicinska sestra u vrtiću brine se o dijabetičkoj prehrani, prepoznavanju znakova hiperglikemije i hipoglikemije, mjeri GUK, te ovisno o potrebi daje dekstrozu i glukagon (ako je dijete izgubilo svijest). Glukagon se čuva u hladnjaku obilježen imenom djeteta, te ga osim medicinske sestre može dati bilo koji drugi radnik. Obvezno voditi brigu o roku valjanosti glukagona (rok trajnosti) i pravodobno ga zamijeniti (obveza roditelja).

4.2.4. Protokol postupanja u slučaju povrede djeteta tijekom boravka u Vrtiću

Opći postupak u slučaju povrede djeteta tijekom boravka u vrtiću je sljedeći:

- rehabilitator – edukator pruža prvu pomoć na mjestu događaja u skladu sa stečenim znanjem;
- ostati pribran, ne paničariti;
- umiriti dijete;
- nikada ne ostavljati ozlijeđeno dijete bez nadzora (ako je nužno dijete ponijeti sa sobom);
- pozvati najbližu dostupnu osobu (stručnog djelatnika, radnika koji se zatekne u blizini - pokrenuti lanac uzbunjivanja);
- o ozljedi u najkraćem mogućem roku obavijestiti višu medicinsku sestru koja preuzima brigu za dijete;
- ne ostavljati preostalu djecu bez nadzora;

- prema dostupnosti obavijestiti voditelja te stručni tim;
- viša medicinska sestra donosi odluku o daljnjem postupanju i procjenjuje zdravstveno stanje – izolacija, hitna pomoć, konzultacija s liječnicima, obavještanje roditelja;
- u slučaju odsutnosti više medicinske sestre, u timu koji pruža medicinsku pomoć - uz liječnike sudjeluju medicinske sestre iz Odjela medicinske dijagnostike i rehabilitacije slušanja i govora
- u slučaju potrebe odlaska u drugu zdravstvenu ustanovu – konzultirati dispečersku službu hitne pomoći te postupiti prema uputi liječnika HMP
- prijevoz djeteta taksi službom ili službenim vozilom Poliklinike SUVAG uz pratnju više medicinske sestre i voditelja skupine samo uz suglasnost liječnika dispečera iz hitne službe i nakon što su obaviješteni roditelji;
- napisati pisano izvješće bez obzira o kojoj se od navedenih situacija radi (*u prilogu*).

4.2.5. Protokol postupanja u situacijama opasnim po život koje traže hitnu intervenciju (najbliža osoba, odmah bez odlaganja zove hitnu pomoć)

Hitna stanja su sljedeća:

- besvjesno stanje – prestanak disanja
- febrilne konvulzije (temperaturni grčevi)
- epileptički napadaj
- gušenje stranim tijelom
- alergija-anafilaktički šok
- jače krvarenje, veće tjelesne ozljede

Ako je dijete u besvjesnom stanju, postupak prve pomoći je sljedeći:

- provjeriti disanje; ako je potrebno odmah započeti oživljavanje;
- ako je bez svijesti, a diše normalno, okrenuti ga na bok;
- pozvati liječničku pomoć;
- utopli ga npr. dekom;
- ne davati ništa piti niti jesti;
- ne ostavljati dijete bez svijesti samo;
- ako se dijete prevozi u zdravstvenu ustanovu, obavezno ga staviti u bočni položaj.

Ako dijete ima febrilne konvulzije (temperaturne grčeve), postupak prve pomoći je sljedeći:

- za vrijeme napadaja ne gurati ništa djetetu u usta;
- tijekom napadaja lagano pridržavati dijete da se ne ozljedi;
- okrenuti dijete u bočni položaj i nadzirati/pratiti vitalne funkcije;
- sniziti visoku tjelesnu temperaturu fizikalnim metodama (oblozima, omotati dijete plahtom namočenom u mlaku vodu);
- voditi brigu o pisanoj preporuci liječnika da neka djeca trebaju rektalno dobiti Diazepam klizmu;

- poslije napada pismeno zabilježiti svaku uočenu promjenu na djetetu tijekom napada;
- obavijestiti roditelje.

Važne napomene:

- klizma se ne smije dati djetetu samoinicijativno
- klizma se daje samo onom djetetu za koje imamo povijest bolesti s potpisom liječnika specijalista, koji je to i odredio, uz pismenu izjavu roditelja (*u prilogu*)
- svaka diazepam klizma određene je jakosti, i točno za određeno dijete, obilježena imenom djeteta i pripada samo njemu
- nakon davanja klizme treba umiriti dijete, presvući ga, utopli ga i pustiti da se odmori
- klizmu primjenjuje viša medicinska sestra, a rehabilitatorima (rehabilitatorima-edukatorima i individualnim rehabilitatorima) treba objasniti važnost klizme i njezino terapijsko djelovanje, kako bi je mogli primijeniti kod odsutnosti više medicinske sestre
- obvezno voditi brigu o roku valjanosti klizme (rok trajnosti) i pravodobno je zamijeniti (obveza roditelja)
- klizmu treba čuvati na temperaturi do 25°C i nalazi se u sobi od skupine u kojoj dijete boravi

Ako dijete ima epileptički napadaj, postupak prve pomoći je sljedeći:

- ostanite prisebni;
- registrirajte vrijeme trajanja napada i svaku promjenu na djetetu;
- ukloniti predmete iz djetetove blizine kojima bi se moglo ozlijediti;
- staviti jastuk, deku, ili neki drugi mekani predmet djetetu pod glavu;
- postaviti dijete u bočni položaj;
- pokrenuti lanac uzbunjivanja - pozvati pomoć, obavijestiti višu medicinsku sestru;
- izvesti ostalu djecu iz prostorije;
- ukoliko napad ne prestane spontano za 3 minute, primijeniti rektalno Diazepam klizmu prema navedenim uputama .

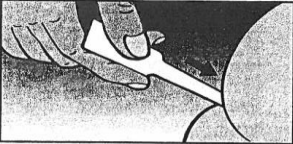
Svaki rehabilitator – edukator u čijoj se skupini nalazi dijete kojem se po preporuci liječnika u slučaju epileptičkog napada daje Diazepam klizma, ima i slikovne upute o primjeni iste.

Primjena:

Ako je moguće, djecu poleći potrbuške ili na bok, a odrasle na bok.
Sadržaj jedne klizme mora se svaki put istisnuti u cijelosti.

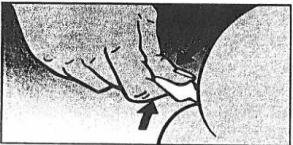


1. Kapicu zaokrenuti i skinuti.

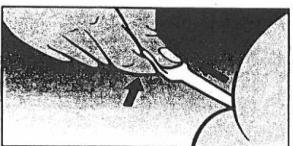


2. Cijelu dužinu mlaznice klizme uvesti u čmar, držeći pritom mlaznicu okomito prema dolje.

Napomena: kod djece čija je težina manja od 15 kg, mlaznica se uvodi samo do pola dužine.



3. Snažnim pritiskom palca i kažiprsta klizmu potpuno isprazniti.



4. Klizmu izvući držeći je i dalje stisnutu, da bi se spriječio povratni usis otopine. Nakon toga bolesniku neko vrijeme držati stisnute polutke stražnjice.

Važne napomene:

- ne stavljati djetetu nikakve predmete u usta
- ne otvarati djetetu usta silom
- ne držati/sputavati dijete za vrijeme napadaja
- ne davati djetetu ništa jesti ni piti za vrijeme napada
- pozvati hitnu medicinsku pomoć ukoliko napad traje dulje od 5 min./i ako se iza prvog odmah javio drugi napadaj /ako dijete nakon napadaja ne dolazi k svijesti/ ako se ozlijedilo
- ne davati lijekove ili nešto drugo djetetu ako liječnik nije preporučio (propisao)

Prestane li napad spontano ili na primjenu terapije, potrebno je :

- ostati uz dijete i pratiti vitalne funkcije;
- o događaju i postupcima obavijestiti roditelje;
- napisati izvješće o istom.

Ukoliko kod djeteta dođe do gušenja stranim tijelom, postupak prve pomoći je sljedeći:

- obuhvatiti djetetov struk i stisnutu šaku položiti između pupka i vrha prsne kosti;
- drugom rukom obuhvatiti stisnutu šaku i snažno i brzo pritisnuti do 5 puta prema sebi i gore;
- oba postupka ponavljati dok strano tijelo ne bude izbačeno ili dok dijete ne izgubi svijest.

Važna napomena:

- paziti na položaj šake, jer je moguća ozljeda vitalnih organa (jetra, slezena)
- ako je došlo do potpunog začepjenja dišnog puta, provjeriti usnu šupljinu i disanje, a ako dijete ne diše, odmah treba započeti oživljavanje i pozvati hitnu pomoć – 194
- ako se strano tijelo ne vidi u usnoj šupljini, ne smije se na slijepo vaditi, jer može doći do potpunog začepjenja dišnog puta

Ako dijete ima alergijsku reakciju i pada u anafilaktički šok, postupak prve pomoći je sljedeći:

- ODMAH pozvati hitnu pomoć;
- ne ostavljati dijete samo;
- osigurati prohodnost dišnih putova;
- postavite dijete u sjedeći položaj koji će mu olakšati disanje;
- lagano utopli dijete;
- ne davati ništa jesti ili piti i ne davati lijekove;
- po mogućnosti ukloniti uzrok koji je doveo do anafilaktičkog šoka;
- ako dijete izgubi svijest, otvoriti dišni put, provjeriti disanje te u slučaju potrebe započeti oživljavanje.

Postupci za sprječavanje i liječenje alergijskih reakcija u dječjem kolektivu:

Na dostupnom mjestu držati jasnu, kratku pisanu uputu o postupanju, te potrebne lijekove.

Zabilježiti kod upisa u kolektiv je li dijete osjetljivo na neku hranu/drugi alergen i kako se očituje alergija.

Spriječiti svaki kontakt s hranom koja izaziva alergiju, jer i minimalna količina može potaknuti reakciju (npr. mlijeko u čokoladi i slično).

Primijeniti jednu dozu lijeka – antihistaminika:

- za sprječavanje reakcije; ako je dijete pojelo hranu koju ne bi smjelo (alergeni iz hrane izazivaju simptome najčešće unutar 30 minuta);
- za ublažavanje reakcije; ako se jave znakovi alergije na koži, dišnom sustavu ili probavnom sustavu (ako prethodno nije dobio lijek za sprječavanje reakcije).

Kod sistemske reakcije sa znacima otežanog disanja (gušenja) ili srčano-cirkulacijskim smetnjama (tzv. anafilaksija):

- Odmah, bez odgađanja primijeniti adrenalin (epinefrin). Najjednostavniji način je putem jednokratnog autoinjektora+ u prednji dio natkoljenice, može i kroz odjeću. Ovakva injekcija epinefrina namijenjena je samopomoći, što znači da je laik (roditelj ili druga osoba koja skrbi o djetetu) sam uštrca u mišić.
- Odmah udaljiti alergen (hranu koja je izazvala alergijsku reakciju) i pozvati hitnu pomoć.
- Dijete treba poleći i podići noge (kako bi se poboljšala opskrba središnjeg dijela tijela krvlju i kisikom).
- Potom dati dozu antihistaminika.
- Ako se alergijska reakcija usprkos tomu pogoršava, nakon 10 minuta treba ponoviti dozu epinefrina.
- Nadzirati dijete, provjeravati bilo (rad srca) i disanje, te ako simptomi napreduju prema šoku (tj., ako dođe do prestanka disanja ili zastoja srca), treba primijeniti mjere oživljavanja.
- Ako ste u dvojbi treba li ili ne primijeniti epinefrin, bolje ga je dati, jer odgađanje može pogoršati stanje.

Opisani su samo oni postupci koje mogu i trebaju primijeniti laici, dakle i radnici u ustanovi.

U slučaju jačeg krvarenja/veće tjelesne ozljede, postupak prve pomoći je sljedeći:

Unutarnje krvarenje

- dijete postaviti u ležeći položaj, na ravnu podlogu, bez jastuka
- djetetove ruke i noge malo podignuti (položaj autotransfuzije)
- pokriti dijete dekom (utopliti)
- kod sumnje na ozljedu trbuha ne davati mu ništa jesti ni piti
- potražiti pomoć liječnika i zvati hitnu medicinsku pomoć

Vanjsko krvarenje se zaustavlja na sljedeće načine:

1. Pritiskom na ranu

- koristeći se gazom ili čistom krpom pritisnuti ranu, odnosno pritisnuti sa strane rane ako je u rani strani predmet (koji se ne smije vaditi)
- ako krvarenje ne prestaje na ranu staviti još nekoliko slojeva gaze i pričvrstiti zavojem

2. Kompresivni zavoj

- na ranu staviti sterilnu gazu ili sloj gaze
- staviti jastučić prvog zavoja, komad drveta, kamenčić i sl. te pričvrstiti zavojem
- ako i dalje krvari, staviti još jedan sloj gaze. postupak se može ponavljati dok se krvarenje ne zaustavi
- nakon postavljenog kompresivnog zavoja, potrebno je napipati puls periferno od mjesta postavljenog zavoja
- ozlijeđenu ruku ili nogu pridržavati u povišenom položaju

3. Pritiskom na krvnu žilu

Ako je krvarenje snažno, a nemate pri ruci sanitetski materijal, prvo sredstvo izbora zaustavljanja krvarenja je izravan pritisak prsta ili šake na krvnu žilu između rane i srca.

Važna napomena:

Zaustavljanje krvarenja na glavi pritiskom na krvnu žilu nikada se ne smije provoditi obostranim pritiskom na vratne arterije.

U slučaju stranog tijela u uhu/oku/nosu, postupak prve pomoći je sljedeći:

Strano tijelo u uhu (komadić igračke, hrana, sitni predmeti, insekti itd.)

- ne dirati i ne vaditi strano tijelo iz uha
- dijete je potrebno uputiti liječniku na ispiranje uha

Strano tijelo u oku

- u donjem kapku – pažljivo odstraniti strano tijelo vrhom sterilne gaze
- u gornjem kapku – uhvatiti gornji kapak između palca i kažiprsta („izvrnuti kapak“); dijete treba gledati prema dolje; isprati oko fiziološkom otopinom iz štrcaljke
- u slučaju da je strano tijelo u oku zabodeni predmet, staviti zavoj na oba oka da bi se spriječilo pomicanje ozlijeđenog oka i tražiti liječničku pomoć
- obavijestiti roditelje

Strano tijelo u nosu

- ne pokušavati izvaditi strano tijelo iz nosa
- ne ispuhivati nos, jer se može dogoditi da dijete udahne (uvuče) strano tijelo još dublje i začepi/zatvori dišni put
- tražiti liječničku pomoć i obavijestiti roditelje

U slučaju toplinskog udara, postupak prve pomoći je sljedeći:

- dijete prenijeti u hladnu prostoriju ili hladovinu
- skinuti djetetu odjeću, a ako dijete nije pri svijesti, a diše normalno, smjestiti ga u bočni položaj
- pozvati hitnu medicinsku pomoć

- rashlađivati ga hladnom vodom (ne tuširati; oblozi) uz istovremeno stvaranje umjetnog vjetra ventilatorom, novinama i sl. dok se tjelesna temperatura ne snizi ispod 38°C

Važna napomena:

Ne rashlađivati dijete ledom.

Ne davati paracetamol. Antipiretici nisu djelotvorni u skidanju temperature koja je nastala zbog visokih vrućina.

U slučaju da dijete zahtijeva medicinsku obradu, viša medicinska sestra ili osoba zadužena za pružanje prve pomoći uzima zdravstveni karton djeteta i:

Poziva hitnu pomoć na 194 ili poziva taksi i odlazi u medicinsku ustanovu:

- KBC Zagreb (Šalata) – strano tijelo u nosu, uhu, grlu, oku
- Klinika za dječje bolesti Zagreb (Klaićeva) – opeklina
- KB „Dubrava“ (Nova bolnica) – trauma zubi
- KBC Zagreb (Rebro) – ozljede, akutna bol, alergijska reakcija
- Ili po dogovoru s hitnom pomoći

U pratnji djeteta odlazi stručna osoba ili rehabilitator-edukator.

Voditelj organizira rad u novonastalim uvjetima ili imenuje osobu koja će organizirati rad.

Prije odlaska djeteta u bilo koju zdravstvenu ustanovu, viša medicinska sestra ili rehabilitator-edukator obavještava roditelje što se dogodilo, kada, kako i gdje je (će biti) dijete zbrinuto.

U zdravstvenoj ustanovi, osobe koje su u pratnji djeteta trebaju pričekati dolazak roditelja i ostaju s djetetom dok nije zbrinuto.

Rehabilitator-edukator po povratku iz zdravstvene ustanove ili nakon smjene treba napisati bilješku u dnevna zapažanja i zapisnik o događaju koji mora sadržavati: ime i prezime djeteta, opis događaja, opis stanja djeteta, poduzete mjere.

Rehabilitator-edukator i jedan stručni suradnik trebaju sljedeći dan telefonski kontaktirati roditelje i interesirati se o stanju djeteta.

Ukoliko je dijete hospitalizirano, rehabilitator-edukator i jedan stručni suradnik posjećuju dijete (šalju se poruke i radovi iz skupine, želje za oporavak i sl.)

4.2.6. Protokol o postupanju i preporuke za zaštitu od vrućine

Postupanje prema protokolu provodi se u razdoblju od svibnja do listopada.

Vulnerabilna skupina:

- Djeca (važno je napomenuti da posljedice izlaganja djece suncu imaju dugoročne učinke kako pozitivne tako i negativne te treba o tome voditi računa)

Lijekove treba čuvati na temperaturi nižoj od 25°C ili u hladnjaku. U našoj ustanovi držimo lijek za snižavanje temperature (koji koristimo kod povišene tjelesne temperature uslijed bolesti) u hladnjaku.

Neophodno je hlađenje-tuširanje u mlakoj vodi.

Druga mogućnost je zamatanje u hladne mokre ručnike ili plahte, hlađenje mokrom spužvom, hladne kupke za noge, itd.

Antipiretici se ne koriste u skidanju temperature koja je nastala zbog vrućine. Korištenjem antipiretika kod temperatura nastalih zbog vrućina mogu nastati štetne posljedice na bubrege i jetru. Mnogi lijekovi mogu imati kao nuspojavu proljev i povraćanje i time mogu povećati rizik dehidracije u vrijeme velikih vrućina.

Važno je piti dosta tekućine i ako ne osjećamo žeđ. Djeca imaju uvijek na raspolaganju vodu te svježe voće.

Djeca poslije doručka borave u dvorištu vrtića, u zasjenjenom prostoru, te se rashlađuju kupanjem u bazenima s čistom vodom. Obavezno ih rehabilitatori-edukatori mažu kremom sa zaštitnim faktorom od štetnog UVA i UVB zračenja.

Sobe se rashlađuju klima uređajima i zamračivanjem.

U najtoplijem dijelu dana djeca borave u rashlađenim sobama.

Simptomi sunčanice: suha koža uz osjetno povišenu tjelesnu temperaturu, glavobolja, vrtoglavica, nemir, smušenost, crvenilo lica. Blagi ili umjereni simptomi su: crvenilo, edemi, sinkopa, grčevi, iscrpljenost, zujanje u ušima, problemi s vidom, malaksalost. U težim slučajevima su raširene zjenice očiju.

4.3. Važni telefonski brojevi i informacije

Hitne službe:

Jedinstveni komunikacijski centar za sve vrste hitnih situacija: 112

Hitna pomoć: 194

Policija: 192

Vatrogasci: 193

Djelatnici Poliklinike SUVAG:

Viša medicinska sestra: +385 (0)91/4110-364

Voditelj Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG: +385 (0)91/4110-369

Pedijatar: +385 (0)1 4629-636, +385(0)1 4629-629

Neurolog: +385 (0)1 4629-641 , +385(0)1 4629-629

Otorinolaringolog: +385 (0)1 4629-630

U slučaju bolesti djeteta, pozvati pedijatra (636 – dr. Reljić, 629), a ako je pedijatar odsutan, pozvati neurologa (641 – dr. Runjić, 629)

U slučaju ozljede pozvati specijalistu otorinolaringologije:

632 – dr. Runjić; dr. Cvjetko 631 – dr. Mijić 630 – dr. Aras 715 – dr. Vlahović

U slučaju odsutnosti gore navedenih specijalista pozvati drugog liječnika u službi (629).

U slučaju odsutnosti više medicinske sestre, u timu liječnika koji pruža medicinsku pomoć sudjeluje medicinska sestra iz odjela dijagnostike.

Pribor za pružanje prve pomoći:

1. Soba više medicinske sestre (br. 11, prizemlje)
2. Soba za didaktiku (br. 4 , I. kat); u označenoj kutiji na ormaru

Ormarić prve pomoći:

1. Blagovaonica (prizemlje) - ključ se nalazi u kuhinji
2. I. kat (kod sobe 14) - ključ se nalazi na magnetnoj ploči u sobi br. 14

POSTUPANJE U SLUČAJU ZDRAVSTVENIH PROBLEMA

SMETNJE I LAKŠI ZDRAVSTVENI PROBLEMI	PROBLEMI KOJI ZAHTEVAJU KUĆNU NJEGU	LAKŠE OZLJEDE	TEŽE OZLJEDE	HITNA STANJA
↓	↓	↓	↓	↓
<p>povišena tjelesna temperatura</p> <p>uhobolja, zubobolja</p> <p>povraćanje, proljev,</p> <p>alergijski osip, kašalj,</p> <p>ugriz krpelja, crvenilo oka</p>	<p>visoka tjelesna temperatura,</p> <p>problemi disanja, astmatični napad,</p> <p>učestali proljev, povraćanje,</p> <p>malaksalost,</p> <p>glavobolje</p>	<p>uganuće, istegnuće, udarci, porezotine,</p> <p>strano tijelo u oku</p>	<p>iščašenja ,</p> <p>jaki udarci,</p> <p>porezotine,</p> <p>razderotine,</p> <p>ugrizi životinja,</p> <p>sumnja na prijelom,</p> <p>ubod u oko,</p> <p>pad na glavu</p>	<p>febrilne konvulzije i EPI napad,</p> <p>gubitak svijesti,</p> <p>gušenje stranim tijelom,</p> <p>anafilaktički šok,</p> <p>jaka krvarenja</p>
↓	↓	↓	↓	↓
<p>obavijestiti višu med. sestru</p> <p>pratiti stanje djeteta</p> <p>primijeniti preporuke više med. sestre</p> <p>obavijestiti roditelje</p> <p>u slučaju da nema poboljšanja odlazak kući</p>	<p>obavijestiti višu med. sestru</p> <p>pratiti stanje i promjene na djetetu</p> <p>primijeniti preporuke više med. sestre</p> <p>obavijestiti roditelje</p> <p>odlazak kući</p>	<p>rehabilitator-edukator zbrinjava ozljedu</p> <p>obavijestiti višu med. sestru</p> <p>viša med. sestra sanira ozljedu i organizira daljnje postupke</p> <p>obavijestiti roditelje</p> <p>piše se izvješće o ozljedi</p>	<p>rehabilitator-edukator pruža prvu pomoć</p> <p>obavještava višu med. sestru</p> <p>viša med. sestra vrši procjenu i sanaciju ili organizira daljnju zdravstvenu skrb</p> <p>poziva se HMP ili Taksi ili se koristi službeno vozilo Poliklinike SUVAG</p> <p>obavijestiti roditelje</p> <p>piše se izvješće</p>	<p>rehabilitator-edukator pruža prvu pomoć</p> <p>obavijest višoj med. sestri koji nastavlja pružanje pomoći</p> <p>poziva se HMP</p> <p>obavijest roditeljima</p> <p>odlazak u pratnji djeteta</p> <p>piše se izvješće</p>

U slučaju pojave bolesti ili ozljede može se pozvati i liječnik iz Odjela za medicinsku dijagnostiku i rehabilitaciju slušanja i govora. U slučaju odsutnosti više medicinske sestre, u timu liječnika koji pruža medicinsku pomoć sudjeluje medicinska sestra iz Odjela dijagnostike.

Postupnik čišćenja i održavanja prostora, uređaja i opreme

R.b.	Uređaj – Oprema	Način održavanja	Izvođač održavanja	Učestalost čišćenja i pranja	Učestalost dezinfekcije
PROSTORIJE I HODNICI					
1.	Podne površine	Sredstvom za čišćenje oprati površinu	Spremačice	2 x dnevno ili prema potrebi	
		Uređaji za čišćenje	Ovlašteni servis	1 x godišnje	
2.	Radne površine, stolovi, stolice, oprema, ostale perive površine	Sredstvo za čišćenje nanijeti na krpu i prebrisati površinu	Spremačice	1 x dnevno ili prema potrebi	
3.	Uređaji i oprema u kontaktu s pacijentima	Sredstvom za dezinfekciju prebrisati površinu	Zaposlenik		Po uporabi
			Čistačica		1 x dnevno nakon završetka smjene
4.	Kvake	Sredstvom za dezinfekciju prebrisati površinu	Čistačica		1 x dnevno nakon završetka smjene
5.	Prozori, vrata, zidovi i ostale perive površine	Sredstvo za čišćenje nanijeti na krpu i prebrisati površinu	Čistačica	2 x godišnje ili prema potrebi	
6.	Tepisi i druge prostirke	Uređaji za čišćenje	Čistačica	1 x dnevno ili prema potrebi	
		Uređaji za pranje	Ovlašteni servis	1 x godišnje	
7.	Strunjače, igračke i ostalo	Sredstvom za čišćenje prebrisati površinu ili oprati	Čistačica	1 x dnevno ili prema potrebi	Prema potrebi
8.	Koševi za otpatke	Sredstvom za čišćenje prebrisati površinu	Čistačica	1 x dnevno ili prema potrebi	
9.	Sustav ventilacije i klimatizacije	Sredstvom za čišćenje oprati, prebrisati	Ovlašteni servis	1 x godišnje	1 x godišnje
10.	Kuhinjska napa	Sredstvom za čišćenje oprati, prebrisati	Kuharice	1 x mjesečno ili prema potrebi	
			Ovlašteni servis	2 x godišnje	

SANITARNI PROSTORI					
11.	Umivaonik, slavine, pločice oko umivaonika	Navlažiti površinu, sredstvo za čišćenje nanijeti na spužvu, oribati površinu, isprati vodom i posušiti krpom	Čistačica	2 x dnevno ili prema potrebi	
12.	WC školjka i pisoari	Navlažiti površinu, sredstvo za čišćenje nanijeti na površinu, WC četkom oribati površinu, ostaviti da djeluje 3-5 minuta, isprati vodom	Čistačica	2 x dnevno ili prema potrebi	
13.	Spremnici za sapun i papir	Sredstvom za čišćenje prebrisati površinu	Čistačica	2 x dnevno ili prema potrebi	
14.	Podovi	Sredstvom za čišćenje prebrisati površinu	Čistačica	2 x dnevno ili prema potrebi	
15.	Ogledala	Sredstvom za čišćenje prebrisati površinu	Čistačica	2 x dnevno ili prema potrebi	
16.	Koševi za otpatke	Sredstvom za čišćenje prebrisati površinu	Čistačica	2 x dnevno ili prema potrebi	
VANJSKE POVRŠINE					
17.	Dvorište, parkiralište, dječje igralište	Uređaji i oprema za čišćenje i održavanje	Domar	1 x dnevno ili prema potrebi	
18.	Koševi za otpatke	Pražnjenje	Domar	1 x dnevno ili prema potrebi	

KUHINJSKI PROSTORI					
19.	Radna ploha	Mehanički	Kuharica	Nakon upotrebe	Nakon upotrebe
20.	Sudoper	Mehanički	Kuharica	Nakon upotrebe	Nakon upotrebe
21.	Armatura	Mehanički	Kuharica	1 x dnevno	1 x dnevno
22.	Odvod	Mehanički	kuharica	Prema potrebi	Prema potrebi
23.	Zidne pločice	Mehanički	Kuharica	1 x dnevno ili prema potrebi	
24.	Opločeni podovi	Mehanički	Kuharica	4 x dnevno	4 x dnevno
25.	Staklena površina	Mehanički	Kuharica	Prema potrebi	
26.	Vrata (posebno kvake)	Mehanički	Kuharica	2 x dnevno	2 x dnevno
27.	Pećnica	Mehanički	Kuharica	Nakon upotrebe	Nakon upotrebe
28.	Stroj za izradu tijesta	Mehanički	Kuharica	Nakon upotrebe	Nakon upotrebe
29.	Univerzalni stroj	Mehanički	Kuharica	Nakon upotrebe	Nakon upotrebe
30.	Daska za rezanje	Mehanički	Kuharica	Nakon upotrebe	Nakon upotrebe
31.	Vaga	Mehanički	Kuharica	Nakon upotrebe	Nakon upotrebe
32.	Štednjak	Mehanički	Kuharica	Nakon upotrebe	
33.	Posuđe (rosfraj, plastika, staklo)	Mehanički	Kuharica	Nakon svake upotrebe	Nakon svake upotrebe
34.	Pribor za jelo, crno posuđe	Mehanički	Kuharica	Nakon svake upotrebe	Nakon svake upotrebe
35.	Kolica za serviranje	Mehanički	Kuharica	2 x dnevno	2 x dnevno
36.	Police za odlaganje posuđa (otvorene, zatvorene)	Mehanički	Kuharica	1 x dnevno	1 x dnevno
37.	Stroj za pranje posuđa	Mehanički	Kuharica	1 x tjedno	1 x tjedno
38.	Stroj za pranje posuđa unutar	Mehanički	Kuharica	1 x dnevno	1 x dnevno
39.	Hladnjak vanjski dio	Mehanički	Kuharica	1 x dnevno	Kod svakog čišćenja
40.	Hladnjak unutarnji dio	Mehanički	Kuharica	1 x dnevno	Kod svakog čišćenja
41.	Zamrzivač vanjski dio	Mehanički	Kuharica	1 x dnevno	Kod svakog čišćenja
42.	Zamrzivač unutarnji dio	Mehanički	Kuharica	1 x tjedno ili prema potrebi	Kod svakog čišćenja
43.	Kanta za otpatke i smeće	Mehanički	Kuharica	Po pražnjenju	Po pražnjenju

SUHO SKLADIŠTE					
44.	Hladnjak vanjski dio	Mehanički	Kuharica	1 x dnevno	Kod svakog čišćenja
45.	Hladnjak unutarnji dio	Mehanički	Kuharica	1 x dnevno	Kod svakog čišćenja
46.	Police	Mehanički	Kuharica	1 x dnevno	1 x dnevno
47.	Stol	Mehanički	Kuharica	1 x dnevno	1 x dnevno
48.	Zidovi	Mehanički	Kuharica	1 x mjesečno	
49.	Vrata (posebno kvake)	Mehanički	Kuharica	2 x dnevno	2 x dnevno
50.	Opločeni pod	Mehanički	Kuharica	4 x dnevno	4 x dnevno
51.	Zatvoreni ormar	Mehanički	Kuharica	1 x tjedno	1 x tjedno
52.	Staklena površina	Mehanički	Kuharica	Prema potrebi	

Ispravno pranje ruku:



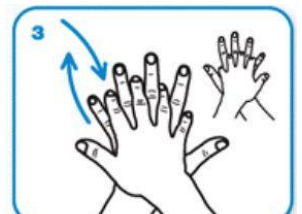
0
NAMOČI RUKU TOPLOM
VODOM!



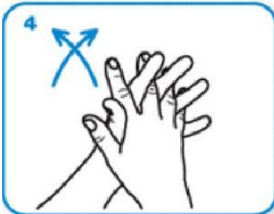
1
ISCIJEDI DOVOLJNO
SAPUNA DA PREKRIJE
C IJELE RUKU



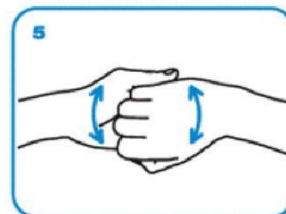
2
TRLJAJ DLAN O DLAN



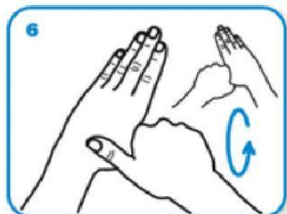
3
TRLJAJ DLAN PREKO
ZAPEŠČA, PREKRIŽENIH
PRSTIJU



4
TRLJAJ DLAN O DLAN
PREKRIŽENIH PRSTIJU



5
NALIČJE PRSTIJU TRLJAJ
SKUPLJENIH DLANOVA



6
ORIBAJ STRAŽNI DIO PALCA
JEDNE I DRUGE RUKU



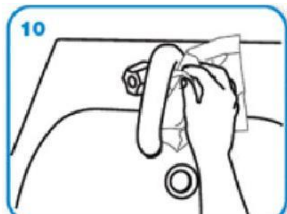
7
OPERI JAGODICE KRUŽNIM
POKRETIMA PO DLANU



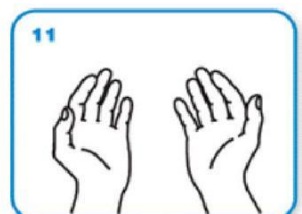
8
ISPERI RUKU VODOM



9
POSUŠ I JEDNOKRATNIM



10
UBRUSOM ZATVORI



11
I VAŠE RUKU SU ČISTE!

5. PRILOZI

- Izjava roditelja o preuzimanju djeteta
- Suglasnost roditelja / skrbnika / zakonskog zastupnika za fotografiranje i / ili snimanje u audio i / ili video zapisu maloljetne ili punoljetne osobe, pohranjivanje tih podataka u elektroničkom zapisu te njihovo korištenje
- Suglasnost roditelja / skrbnika / zakonskog zastupnika za fotografiranje i / ili snimanje u audio i / ili video zapisu maloljetne ili punoljetne osobe te njihovo objavljivanje na mrežnim stranicama Poliklinike SUVAG
- Suglasnost - studenti
- Suglasnost roditelja za sudjelovanje djeteta na manifestacijama i sportskim natjecanjima
- Suglasnost roditelja za organizirane izlaske djeteta izvan područja Poliklinike SUVAG
- Suglasnost roditelja za odlazak djeteta na organizirani izlet/posjet
- Suglasnost roditelja za prijevoz djeteta
- Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
- Izjava djelatnika u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove
- Zapisnik u slučaju bijega djeteta iz vrtića
- Izjava o nasilju među djecom
- Dopis u slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta
- Izjava o ozljedi djeteta u dječjem vrtiću
- Izjava o primjeni Diazepan klizme
- Anamnestički list djeteta
- Obrazac razgovora s roditeljima

IZJAVA RODITELJA O PREUZIMANJU DJETETA

Suglasan/na sam da moje dijete

_____ *ime i prezime djeteta*

upisano u Dječji vrtić Poliklinike SUVAG, može biti **dovedeno / odvedeno u vrtić** od strane sljedećih punoljetnih osoba, koje pristaju pri preuzimanju na uvid predložiti osobnu iskaznicu.

IME I PREZIME OSOBE	ADRESA	BR. OSOBNE ISKAZNICE	BR. MOBITELA
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____
5. _____	_____	_____	_____

Razlog zbog kojeg roditelj ne može dovesti dijete:

U Zagrebu,

_____ *datum (dan, mjesec, godina)*

Ime i prezime roditelja:

Vlastoručni potpis roditelja:

**SUGLASNOST RODITELJA / SKRBNIKA / ZAKONSKOG ZASTUPNIKA ZA FOTOGRAFIRANJE I / ILI
SNIMANJE U AUDIO I /ILI VIDEO ZAPISU MALOLJETNE ILI PUNOLJETNE OSOBE, POHRANJIVANJE TIH
PODATAKA U ELEKTRONIČKOM ZAPISU TE NJIHOVO KORIŠTENJE**



**SUGLASNOST RODITELJA / SKRBNIKA / ZAKONSKOG ZASTUPNIKA
za fotografiranje i / ili snimanje u audio i / ili video zapisu maloljetne ili punoljetne osobe,
pohranjivanje tih podataka u elektroničkom zapisu te njihovo korištenje**

Poštovani,

Poliklinika SUVAG moli Vašu pisanu suglasnost za fotografiranje i / ili snimanje u audio i / ili video zapisu Vašeg djeteta / štice (pojedinačno i / ili u skupini) te njihovo objavljivanje na svojim **mrežnim stranicama**.

Ova pisana suglasnost ostat će na snazi sve dok ste Vi s istom suglasni.

Fotografije i / ili audio i / ili video zapisi služit će u svrhu promocije djelatnosti Poliklinike SUVAG.

Maloljetnu ili punoljetnu osobu fotografirat će i / ili snimati u audio i / ili video zapisu zaposlenici Poliklinike SUVAG ovlašteni od strane ravnatelja i / ili profesionalni fotografi i / ili snimatelji nakon odobrenja ravnatelja.

Sve fotografije i / ili audio i / ili video zapisi maloljetne ili punoljetne osobe (pojedinačne i / ili u skupni) bit će sigurno odlagane i pohranjene.

OBRAZAC ZA SUGLASNOST

1. Slažem se da moje dijete / moga štićenika fotografiraju i / ili snimaju u audio i / ili video zapisu zaposlenici Poliklinike SUVAG ovlašteni od strane ravnatelja i / ili profesionalni fotografi i / ili snimatelji nakon odobrenja ravnatelja.

2. Slažem se da se fotografije i / ili audio i / ili video zapisi moga djeteta / štićenika (pojedinačno i / ili u skupni, u boji i / ili crno-bijeloj tehnici) koriste za promociju djelatnosti Poliklinike SUVAG.

3. Slažem se da se fotografije i / ili audio i / ili video zapisi moga djeteta / štićenika (pojedinačno i / ili u skupni, u boji i / ili crno-bijeloj tehnici) objave na mrežnim stranicama Poliklinike SUVAG.

IME I PREZIME MALOLJETNE / PUNOLJETNE OSOBE (DJETETA / ŠTIĆENIKA):

Potpis maloljetne / punoljetne osobe (djeteta / štićenika):

IME I PREZIME RODITELJA / SKRBNIKA / ZAKONSKOG ZASTUPNIKA:

Potpis roditelja/ skrbnika / zakonskog zastupnika: _____

KLASA:

UR.BROJ:

Zagreb,

IZJAVA

Slobodnom voljom tražim da suglasnost, koju sam potpisao/la i dobio/la u pisanom obliku dana _____ u vezi s fotografiranjem i / ili snimanjem u audio i / ili video zapisu svog djeteta / štićenika, pohranjivanjem tih podataka u elektroničkom zapisu te njihovim korištenjem, **prestane važiti.**

Ime i prezime

maloljetne / punoljetne osobe (djeteta/štićenika)

Ime i prezime

roditelja / skrbnika / zakonskog zastupnika

Ime i prezime

roditelja / skrbnika / zakonskog zastupnika

U Zagrebu,

_____ *datum (dan, mjesec, godina)*

**SUGLASNOST RODITELJA / SKRBNIKA / ZAKONSKOG ZASTUPNIKA ZA FOTOGRAFIRANJE I / ILI
SNIMANJE U AUDIO I /ILI VIDEO ZAPISU MALOLJETNE ILI PUNOLJETNE OSOBE TE NJIHOVO
OBJAVLJIVANJE NA MREŽNIM STRANICAMA POLIKLINIKE SUVAG**



**SUGLASNOST RODITELJA / SKRBNIKA / ZAKONSKOG ZASTUPNIKA
za fotografiranje i / ili snimanje u audio i / ili video zapisu maloljetne ili punoljetne
osobe
te njihovo objavljivanje na mrežnim stranicama Poliklinike SUVAG**

Poštovani,

Poliklinika SUVAG moli Vašu pisanu suglasnost za fotografiranje i / ili snimanje u audio i / ili video zapisu Vašeg djeteta / štice (pojedinačno i / ili u skupini) te njihovo objavljivanje na svojim **mrežnim stranicama**.

Ova pisana suglasnost ostat će na snazi sve dok ste Vi s istom suglasni.

Fotografije i / ili audio i / ili video zapisi služiti će u svrhu promocije djelatnosti Poliklinike SUVAG.

Maloljetnu ili punoljetnu osobu fotografirat će i / ili snimati u audio i / ili video zapisu zaposlenici Poliklinike SUVAG ovlašteni od strane ravnatelja i / ili profesionalni fotografi i / ili snimatelji nakon odobrenja ravnatelja.

Sve fotografije i / ili audio i / ili video zapisi maloljetne ili punoljetne osobe (pojedinačne i / ili u skupni) bit će sigurno odlagane i pohranjene.

OBRAZAC ZA SUGLASNOST

4. Slažem se da moje dijete / moga štićenika fotografiraju i / ili snimaju u audio i / ili video zapisu zaposlenici Poliklinike SUVAG ovlaštene od strane ravnatelja i / ili profesionalni fotografi i / ili snimatelji nakon odobrenja ravnatelja.

5. Slažem se da se fotografije i / ili audio i / ili video zapisi moga djeteta / štićenika (pojedinačno i / ili u skupni, u boji i / ili crno-bijeloj tehnici) koriste za promociju djelatnosti Poliklinike SUVAG.

6. Slažem se da se fotografije i / ili audio i / ili video zapisi moga djeteta / štićenika (pojedinačno i / ili u skupni, u boji i / ili crno-bijeloj tehnici) objave na mrežnim stranicama Poliklinike SUVAG.

IME I PREZIME MALOLJETNE / PUNOLJETNE OSOBE (DJETETA / ŠTIĆENIKA):

Potpis maloljetne / punoljetne osobe (djeteta / štićenika):

IME I PREZIME RODITELJA / SKRBNIKA / ZAKONSKOG ZASTUPNIKA:

Potpis roditelja/ skrbnika / zakonskog zastupnika: _____

KLASA:
UR.BROJ:

Zagreb,

IZJAVA

SLOBODNOM VOLJOM TRAŽIM DA SUGLASNOST, KOJU SAM POTPISAO/LA I DOBIO/LA U PISANOM OBLIKU DANA _____ U VEZI S FOTOGRAFIRANJEM I / ILI SNIMANJEM U AUDIO I / ILI VIDEO ZAPISU SVOG DJETETA / ŠTIĆENIKA TE NJHOVIM OBJAVLJIVANJEM NA **MREŽNIM STRANICAMA** POLIKLINIKE SUVAG, PRESTANE VAŽITI.

IME I PREZIME MALOLJETNE ILI PUNOLJETNE OSOBE (DJETETA / ŠTIĆENIKA):

IME I PREZIME RODITELJA / SKRBNIKA / ZAKONSKOG ZASTUPNIKA:

Potpis roditelja/ skrbnika / zakonskog zastupnika: _____

SUGLASNOST RODITELJA / SKRBNIKA / ZAKONSKOG ZASTUPNIKA ZA UKLJUČIVANJE MALOLJETNE ILI PUNOLJETNE OSOBE U AKTIVNOSTI KOJE SE PROVODE U SKLOPU OBAVLJANJA HOSPITACIJA STUDENATA, STRUČNJAKA I ZNANSTVENIKA, STUDENTSKIH VJEŽBI I PRAKSE, ODRŽAVANJA EDUKACIJA, STRUČNIH POSJETA I SL.



SUGLASNOST RODITELJA / SKRBNIKA / ZAKONSKOG ZASTUPNIKA za uključivanje maloljetne ili punoljetne osobe u aktivnosti koje se provode u sklopu obavljanja hospitacija studenata, stručnjaka i znanstvenika, studentskih vježbi i prakse, održavanja edukacija, stručnih posjeta i sl.

Poštovani,

Poliklinika SUVAG moli Vašu pisanu suglasnost za uključivanje Vašeg djeteta / štićenika u aktivnosti koje se provode u sklopu obavljanja hospitacija studenata, stručnjaka i znanstvenika, provođenja studentskih vježbi, prakse, seminarskih radova i predavanja, održavanja edukacija, stručnih posjeta i sl.

Ova pisana suglasnost ostat će na snazi sve dok ste Vi s istom suglasni.

OBRAZAC ZA SUGLASNOST

1. Slažem se da se moje dijete / štíćenik uključi u aktivnosti koje se provode u sklopu obavljanja hospitacija studenata, stručnjaka i znanstvenika, studentskih vježbi i prakse, održavanje edukacija, stručnih posjeta i sl.

2. Slažem se da se dokumentacija mog djeteta / štíćenika koristi u svrhu obavljanja hospitacija studenata, stručnjaka i znanstvenika, studentskih vježbi i prakse, održavanje edukacija, stručnih posjeta i sl.

IME I PREZIME MALOLJETNE / PUNOLJETNE OSOBE (DJETETA / ŠTIĆENIKA):

Potpis maloljetne / punoljetne osobe (djeteta / štíćenika):

IME I PREZIME RODITELJA / SKRBNIKA / ZAKONSKOG ZASTUPNIKA:

Potpis roditelja/ skrbnika / zakonskog zastupnika: _____

KLASA:

UR.BROJ:

Zagreb,

IZJAVA

SLOBODNOM VOLJOM TRAŽIM DA SUGLASNOST, KOJU SAM POTPISAO/LA I DOBIO/LA U PISANOM OBLIKU DANA _____ U VEZI S UKLJUČIVANJEM SVOG DJETETA / ŠTIĆENIKA U AKTIVNOSTI KOJE SE PROVODE U SKLOPU OBAVLJANJA HOSPITACIJA STUDENATA, STRUČNJAKA I ZNANSTVENIKA, STUDENSTKIH VJEŽBI I PRAKSE, ODRŽAVANJA EDUKACIJA, STRUČNIH POSJETA I SL. PRESTANE VAŽITI.

IME I PREZIME MALOLJETNE ILI PUNOLJETNE OSOBE (DJETETA / ŠTIĆENIKA):

IME I PREZIME RODITELJA / SKRBNIKA / ZAKONSKOG ZASTUPNIKA:

Potpis roditelja/ skrbnika / zakonskog zastupnika: _____

**Suglasnost roditelja
za sudjelovanje djeteta na manifestacijama i sportskim natjecanjima**

Suglasan sam da moje dijete _____ ,
ime i prezime djeteta

sudjeluje na manifestaciji _____
naziv manifestacije

u organizaciji _____ , dana _____
naziv organizatora datum (dan, mjesec, godina).

Ime i prezime
roditelja / skrbnika / zakonskog zastupnika

Ime i prezime
roditelja / skrbnika / zakonskog zastupnika

U Zagrebu, _____
datum (dan, mjesec, godina)

**Suglasnost roditelja
za organizirane izlaske djeteta izvan područja Poliklinike SUVAG**

Suglasan sam da moje dijete odlazi na organizirane izlaske izvan područja Poliklinike SUVAG u sklopu ostvarivanja sadržaja odgojno obrazovnog programa.

Pedagoška godina: _____

Skupina: _____

Rehabilitator-edukator _____

Individualni rehabilitator: _____

Podaci o djetetu		Suglasnost roditelja	
Ime i prezime	Datum rođenja	Ime i prezime	Vlastoručni potpis

U Zagrebu,
_____ *datum (dan, mjesec, godina)*

**Suglasnost roditelja
za odlazak djeteta na organizirani izlet/posjet**

Suglasan sam da moje dijete ide na organizirani izlet/posjet u sklopu ostvarivanja sadržaja odgojno obrazovnog programa.

Pedagoška godina:

Skupina:

Rehabilitator-
edukator:

Individualni rehabilitator:

Datum:

Odredište:

Cilj:

Zadaće:

Programski sadržaji:

Prijevoz:

Smještaj:

Zapisnik
o postupanju u kriznim situacijama

Datum: _____

Objekt / Rehabilitacijska skupina /
prostor: _____

Skupina: _____

Voditelj skupine: _____

Imena edukatora-rehabilitatora i ostalih uključenih osoba:

Ime djeteta/roditelja: _____

Kratak opis
situacije:

Koraci postupanja:

Sat i ime osobe koja je izviještena telefonski: _____

Rješenje situacije:

Ime i prezime osobe koja je sastavila zapisnik: _____

Vlastoručni potpis osobe koja je sastavila zapisnik: _____

U Zagrebu, _____
datum (dan, mjesec, godina)

Vlastoručni potpis Voditeljice _____

**Izjava djelatnika
u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove**

Datum uočenog neovlaštenog ulaska:

Vrijeme uočenog neovlaštenog
ulaska:

Objekt i soba:

Poduzete mjere i radnje za sigurnost
djece:

Imena osoba koje su izvještene o
događaju:

Vrijeme kada su odgovorne osobe izvještene o događaju:

Ime i prezime osobe koja je izvršila pregled soba za
uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu:

Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete:

Ulazak djece u sobu
odobrio:

ime i prezime

vrijeme:

Ime osobe koja je uputila poziv policiji:

Vrijeme poziva:

Je li obavljen očevid? (zaokružiti)

Da

Ne

Vrijeme dolaska
policije:

Ostale poduzete radnje:

Datum predaje izjave:

Sat predaje
izjave:

Ime i prezime zaposlenika:

Vlastoručni potpis zaposlenika:

**Zapisnik
u slučaju bijega djeteta iz vrtića**

Rehabilitacijska
skupina:

Rehabilitator-edukator:

Ime i prezime djeteta:

Datum:

Vrijeme:

Ovlaštena osoba za kontakt:

Broj mobitela osobe za kontakt:

Krizni tim:

Ime i prezime roditelja:

Broj mobitela roditelja:

Ime i prezime policajca za kontakt:

Broj mobitela kontakt
policajca:

Izvješće protokola postupanja:

**Izjava
o nasilju među djecom**

Rehabilitacijska
skupina:

Rehabilitator-edukator:

Broj nazočne djece:

Ime i prezime djeteta:

Ime i prezime roditelja:

Broj mobitela roditelja:

Kratak opis događaja:

U Zagrebu,

_____ *datum (dan, mjesec, godina)*

Ime i prezime rehabilitatora-edukatora:

Vlastoručni potpis rehabilitatora-edukatora:

Dopis
CZSS u slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta

Dječji vrtić:

Rehabilitacijska
skupina:

Predmet: Prijava sumnje o zanemarivanju i/ili zlostavljanju djeteta

Temeljem članka 108., st. 2, Obiteljskog zakona i provedene opservacije djeteta

_____ *ime i prezime djeteta*

u DV Poliklinike SUVAG, a u vezi sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje djeteta, molimo vas

da poduzmete mjere i postupke zaštite djeteta u skladu s vašom nadležnošću.

Ime i prezime djeteta:

Datum rođenja:

Adresa stanovanja:

Ime i prezime roditelja:

Kontakt osoba u vrtiću:

Kontakt telefon u vrtiću:

U Zagrebu,

datum (dan, mjesec, godina)

Voditeljica vrtića

Izjava
o ozljedi djeteta u dječjem vrtiću

Ime i prezime djeteta:

Odgojno-obrazovna
skupina:

Mjesto događaja:

Vrijeme događaja:

Kratak opis događaja:

Osoba koja je pružila prvu pomoć:

Vrijeme:

Osoba koja je obavijestila
roditelje:

Vrijeme:

Ostala zapažanja:

U Zagrebu,

_____ *datum (dan, mjesec, godina)*

Ime i prezime rehabilitatora-edukatora:

Vlastoručni potpis rehabilitatora-edukatora:

Izjava
o primjeni Diazepam klizme

Suglasan sam da se kod mog
djeteta

ime i prezime djeteta

u slučaju medicinske indikacije primjeni Diazepam klizma rektalno.

U Zagrebu,

datum (dan, mjesec, godina)

Ime i prezime roditelja:

Vlastoručni potpis roditelja:

Anamnestički list djeteta

Datum uključenja u kompleksni rehabilitacijsko-edukacijski postupak: _____

Odgojno – obrazovna skupina: _____

Podaci o djetetu:

Ime i prezime: _____

Datum rođenja: _____

OIB: _____

Br. osigurane osobe: _____

Mjesto rođenja: _____

Bolnica: _____

APGAR: _____

Adresa prebivališta: _____

Kontakt telefon: _____

Adresa boravišta u Zagrebu: _____

Kontakt telefon: _____

Podaci o općem razvoju djeteta

uredan

Tijek trudnoće:	da	ne
Porod:	da	ne
Motorički razvoj (sjedenje, hodanje):	da	ne
Motorička spretnost:	da	ne

Je li dijete bilo uključeno u logopedski tretman prije uključanja u program DV Poliklinike SUVAG? da ne

Naziv ustanove:

Trajanje tretmana:

Ime i prezime logopeda koji je provodio tretman:

Pohađa li dijete još uvijek logopedski tretman? da ne

Ako da, koliko često?

Obiteljska anamneza

Broj članova obitelji: _____

Braća

Ime: _____	Datum rođenja: _____	Dodatne poteškoće: _____
Ime: _____	Datum rođenja: _____	Dodatne poteškoće: _____
Ime: _____	Datum rođenja: _____	Dodatne poteškoće: _____

Sestre:

Ime: _____	Datum rođenja: _____	Dodatne poteškoće: _____
Ime: _____	Datum rođenja: _____	Dodatne poteškoće: _____
Ime: _____	Datum rođenja: _____	Dodatne poteškoće: _____

Podaci o ocu:

Ime i prezime: _____ Datum rođenja: _____

Stručna sprema: _____ Zanimanje: _____

Adresa stanovanja: _____

Kontakt telefon: _____ Kontakt mobitel: _____

Zaposlen: da ne _____

Ime, adresa i telefon poslodavca: _____

Podaci o majci:

Ime i prezime: _____ Datum rođenja: _____

Stručna sprema: _____ Zanimanje: _____

Adresa stanovanja: _____

Kontakt telefon: _____ Kontakt mobitel: _____

Zaposlena: da ne _____



Ime, adresa i telefon poslodavca:

Podaci o staratelju:

Ime i prezime:

Datum rođenja:

Stručna sprema:

Zanimanje:

Adresa stanovanja:

Kontakt telefon:

Kontakt mobitel:

Zaposlen: da ne

Ime, adresa i telefon poslodavca:

Dodatne napomene (medikametozna terapija, operacije, alergije, dodatne poteškoće i sl.)



Prijedlog roditelja:

Dogovoreno:

Roditelj:

Stručni tim

Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG:

Procedura o zaštiti i obradi osobnih podataka

U zaštiti osobnih podataka, Dječji vrtić Poliklinike SUVAG vodi se smjernicama iz Zakona o zaštiti osobnih podataka (NN, 106/12) te Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka.

Sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka (NN, 106/12), osobni podaci:

- moraju se obrađivati pošteno i zakonito, što znači da je za njihovu obradu potreban valjan pravni temelj i zakonita svrha
- moraju biti bitni za postizanje utvrđene svrhe i ne smiju se prikupljati u većem opsegu nego što je to nužno da bi se postigla utvrđena svrha
- moraju biti točni, potpuni i ažurni.
- smiju se prikupljati i dalje obrađivati isključivo uz privolu ispitanika samo u svrhu za koju je ispitanik dao privolu

Osobni podaci koji se odnose na maloljetne osobe smiju prikupljati i dalje obrađivati u skladu s Zakonom o zaštiti osobnih podataka i uz posebne mjere zaštite propisane posebnim zakonima.

Prije prikupljanja bilo kojih osobnih podataka, voditelj zbirke osobnih podataka ili izvršitelj obrade dužan je informirati ispitanika, u konkretnom slučaju zakonskog zastupnika djeteta, čiji se podaci prikupljaju o identitetu voditelja zbirke osobnih podataka, o svrsi obrade u koju su podaci namijenjeni, o postojanju prava na pristup podacima i prava na ispravak podataka koji se na njega odnose, o primateljima ili kategorijama primatelja osobnih podataka te da li se radi o dobrovoljnom ili obveznom davanju podataka i o mogućim posljedicama uskrate davanja podataka. Nadalje, osobni podaci mogu se koristiti samo u vremenu koje je nužno za ostvarenje određene svrhe, osim ako posebnim zakonom nije određeno duže razdoblje, te se protekom navedenog vremena osobni podaci moraju brisati.

Na temelju Opća Uredbe Europske unije o zaštiti osobnih podataka 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. 4. 2016. te Zakona o primjeni Uredbe o zaštiti osobnih podataka (NN42118), Dječji vrtić Poliklinike SUVAG kao voditelj obrade osobnih podataka prikuplja i obrađuje sljedeće osobne podatke korisnika programa:

1. osobni podaci radnika, drugih osoba prisutnih na radu i članova njihovog zajedničkog kućanstva,
2. osobni podaci djece korisnika usluga Vrtića,
3. osobni podaci roditelja/skrbnika djece korisnika usluga Vrtića i članova njihovog zajedničkog kućanstva,
4. osobnih podaci o zdravstvenom stanju djece korisnika usluga Vrtića, roditelja/skrbnika i članova njihovog zajedničkog kućanstva,
5. osobni podaci djece s posebnim potrebama - korisnika usluga Vrtića,
6. osobni podaci o članovima Upravnog vijeća,
7. osobni podaci o kandidatima koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa,
8. osobni podaci vanjskih suradnika,

9. osobni podaci djece potencijalnih korisnika usluga.

Pravna osnova za prikupljanje i obradu navedenih osobnih podataka su Zakon o radu, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o mirovinskom osiguranju, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o zaštiti na radu, Pravilnik o poslovima s posebnim uvjetima rada, Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju, Program javnih potreba u predškolskom odgoju i obrazovanju te skrbi o djeci rane i predškolske dobi Grada Zagreba, Pravilnik o upisu i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG i Program zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima, sa svrhom:

- sklapanja i izvršenja ugovora o radu vrtića između radnika i Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG i radi poštivanja pravnih obveza Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG,
- sklapanja i izvršenja ugovora o ostvarivanju odgovarajućih programa predškolskog odgoja i obrazovanja djeteta u vrtiću i radi poštivanja pravnih obveza Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG.

Svaka obrada osobnih podataka koja se temelji na privoli/suglasnosti ispitanika, provodi se temeljem načela zakonitosti, poštenja i transparentnosti, načela ograničenja svrhe, smanjenja količine podataka, točnosti, ograničenja pohrane, cjelovitosti i povjerljivosti i pouzdanosti. Prilikom obrade podataka svaki ispitanik mora biti upoznat s pravom na pristup informacijama vezanim uz postupak obrade osobnih podataka, mogućnošću traženja ispravka netočnih osobnih podataka, mogućnošću dopune nepotpunih osobnih podataka, pravom na prenosivost podataka kao i pravom na brisanje, pravom na povlačenje privole/suglasnosti, pravom na prigovor voditelju obrade i nadzornom tijelu, te s podacima o službeniku za zaštitu osobnih podataka.

Voditeljica Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG za obradu osobnih podataka zadužuje:

Službenika za zaštitu osobnih podataka te njihovu obradu:

1. osobni podaci radnika, drugih osoba prisutnih na radu i članova njihovog zajedničkog kućanstva,
2. osobni podaci djece korisnika usluga Vrtića,
3. osobni podaci roditelja/skrbnika djece korisnika usluga Vrtića i članova njihovog zajedničkog kućanstva,
4. osobnih podaci o zdravstvenom stanju djece korisnika usluga Vrtića, roditelja/skrbnika i članova njihovog zajedničkog kućanstva,
5. osobni podaci djece s posebnim potrebama - korisnika usluga Vrtića,
6. osobni podaci o članovima Upravnog vijeća,
7. osobni podaci o kandidatima koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa,
8. osobni podaci vanjskih suradnika,
9. osobni podaci djece potencijalnih korisnika usluga.

Voditeljica računovodstva, administrativno-računovodstveni/a djelatnik/ca prikupljaju i obrađuju osobne podatke:

1. osobni podaci radnika, drugih osoba prisutnih na radu i članova njihovog zajedničkog kućanstva,

2. osobni podaci djece korisnika usluga Vrtića,
3. osobni podaci roditelja/skrbnika djece korisnika usluga Vrtića i članova njihovog zajedničkog kućanstva,
4. osobnih podaci o zdravstvenom stanju djece korisnika usluga Vrtića, roditelja/skrbnika i članova njihovog zajedničkog kućanstva,
5. osobni podaci djece s posebnim potrebama - korisnika usluga Vrtića,
6. osobni podaci o članovima Upravnog vijeća,
7. osobni podaci o kandidatima koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa,
8. osobni podaci vanjskih suradnika,
9. osobni podaci djece potencijalnih korisnika usluga.

Stručni suradnici i zdravstveni voditelj obrađuju osobne podatke korisnika usluge Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG:

1. osobni podaci radnika, drugih osoba prisutnim na radu i članova njihovog zajedničkog kućanstva,
2. osobni podaci djece korisnika usluga Vrtića,
3. osobni podaci roditelja/skrbnika djece korisnika usluga Vrtića i članova njihovog zajedničkog kućanstva,
4. osobni podaci o zdravstvenom stanju djece korisnika usluga Vrtića, roditelja/skrbnika i članova njihovog zajedničkog kućanstva,
5. osobni podaci djece s posebnim potrebama - korisnika usluga Vrtića,
6. osobni podaci vanjskih suradnika,
7. osobni podaci djece potencijalnih korisnika usluga.

Rehabilitatori-edukatori i dgojitelji obrađuju osobne podatke korisnika usluga Dječjeg vrtića Poliklinike SUVAG:

1. osobni podaci djece korisnika usluga Vrtića,
2. osobni podaci roditelja/skrbnika djece korisnika usluga Vrtića i članova njihovog zajedničkog kućanstva,
3. osobni podaci o zdravstvenom stanju djece korisnika usluga Vrtića, roditelja/skrbnika i članova njihovog zajedničkog kućanstva,
4. osobni podaci djece s posebnim potrebama - korisnika usluga Vrtića,
5. osobni podaci vanjskih suradnika.

Navedeni djelatnici dostavljaju osobne podatke primateljima i izvršiteljima obrade temeljem čl.6. i čl. 9. Opće Uredbe (EU) o zaštiti osobnih podataka 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27.4.2016.,

Osobe zadužene za obradu osobnih podataka dužne su primjenjivati u svom radu informatičku zaštitu (zaštita od neovlaštenog pristupa-lozinkom) i tehničku zaštitu (svi osobni podaci moraju biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa-zaključavanjem prostorija, ormara i sefova).

Osobni podaci čuvaju se u rokovima sukladno Pravilniku o arhivskoj građi Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG, Zagreb.

Dječji vrtić Poliklinike SUVAG kao voditelj obrade ustrojio je evidencije aktivnosti obrade osobnih podataka radnika, drugih osoba prisutnih na radu i članova njihovog zajedničkog kućanstva, evidencije aktivnosti obrade osobnih podataka korisnika usluga vrtića, evidenciju aktivnosti obrade osobnih podataka vanjskih suradnika i evidenciju aktivnosti obrade osobnih podataka članova Upravnog vijeća.

Navedeni djelatnici u obvezi su čuvati povjerljivost svih osobnih podataka kojima imaju pravo i ovlast pristupa, a koji se nalaze u evidencijama aktivnosti obrade koje vodi i ima pristup Dječji vrtić Poliklinike SUVAG te iste osobne podatke koriste isključivo u točno određenu (propisanu) svrhu.

Također su u obvezi da osobne podatke kojima imaju pravo pristupa neće dostavljati/davati na korištenje niti na bilo koji drugi način učiniti dostupni ma trećim (neovlaštenim) osobama te su u obvezi čuvanja povjerljivosti istih osobnih podataka i nakon prestanka prava pristupa osobnim podacima ili prestanka radnog odnosa.

Povreda propisane procedure predstavlja materijalnu odgovornost i povredu radne obveze.

Ova politika (procedura) stupa na snagu 25. 5. 2018. i objavljuje se na oglasnim pločama i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića.