

Dječji vrtić „Tratinčica“
Sv. Mateja 131
Tel: 01 66 00 557
e-mail: vrtec.tratincica@zagreb.hr



KLASA:601-02/20-02/03
URBROJ:251-568-01-20-01

PROGRAM

MJERA POVEĆAVANJA SIGURNOSTI U DJEČJEM VRTIĆU „TRATINČICA“

Priredile:

Nevenka Baksa, ravnateljica
Dobriła Zvonimira Paulić, psihologinja
Margareta Škofljanec, pedagoginja
Željka Švarc, zdravstvena voditeljica

Zagreb, svibanj, 2020.

SADRŽAJ

| Poglavlje | Stranica |
|---|-----------|
| 1. UVOD | 6 |
| 2. MATERIJALNI UVJETI RADA | 11 |
| 3. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD | 12 |
| 4. VREDNOVANJE PROGRAMA | 15 |
| 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA | 16 |
| 6. SURADNJA S RODITELJIMA | 18 |
| 7. SURADNJA S DRUŠTVENOM SREDINOM | 20 |
| 8. PROTOKOLI POSTUPANJA | 21 |
| Protokol postupanja kod primopredaje djeteta | 22 |
| Protokol postupanja za djecu polaznike tečaja u radno vrijeme Vrtića | 24 |
| Protokol postupanja pri korištenju Igrališta i drugog vanjskog prostora | 25 |
| Protokol postupanja pri organizaciji aktivnosti izvan Vrtića (izleti, posjete, predstave) | 30 |
| Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta (bijega) | 35 |
| Zdravstvena zaštita djece – protokol postupanja | 39 |
| <i>Opće mjere zdravstvene zaštite djece</i> | 39 |
| <i>Medicinska dokumentacija</i> | 40 |
| <i>Protokol o postupanju kod pojave bolesti</i> | 41 |
| <i>Protokol postupanja kod djece koja imaju dijagnozu (bolest) koja zahtjeva primjenu lijeka u Vrtiću (febrilne konvulzije, epilepsije, alergije, dijabetes ili neka druga kronična stanja)</i> | 42 |
| <i>Mjere sigurnosti u prehrani</i> | 43 |
| <i>Zbrinjavanje hitnih i ostalih zdravstvenih stanja</i> | 47 |
| <i>Protokol postupanja u ljetnim mjesecima</i> | 54 |
| <i>Protokol postupanja u zimskim mjesecima</i> | 55 |
| <i>Protokol postupanja u slučaju zagađenog zraka</i> | 56 |
| <i>Protokol postupanja u slučaju epidemiološke situacije</i> | 57 |
| <i>Protokol postupanja kod pojave nametnika (ušiju, gnjida, glista, svraba) u skupini</i> | 62 |
| <i>Protokol postupanja s dudama i bočicama</i> | 62 |

| | |
|--|-----|
| <i>Protokol postupanja vezano za odmor i spavanje</i> | 63 |
| <i>Protokol provođenja higijenskih mjera u prisutnosti roditelja ili ostalih posjetitelja u sobi dnevnog boravka</i> | 64 |
| Protokol postupanja u situacijama zamjena, spojenih grupa, dežurstva... | 67 |
| Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom u Vrtiću | 69 |
| Protokol postupanja u slučaju nasilja, zanemarivanja i zlostavljanja djece u obitelji | 73 |
| Protokol o postupanju u slučaju problematičnog seksualnog ponašanja djece | 78 |
| Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja | 80 |
| Mjere sigurnosti kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama Vrtića | 83 |
| Dnevni odmor djece u Vrtiću | 87 |
| Protokol postupanja u slučaju pronalaska šprice i igle – infektivnog otpada (bez fizičkog kontakta djeteta sa istim) | 89 |
| Protokol postupanja u slučaju pronalaska šprice i igle (fizički kontakt djeteta sa istim) | 89 |
| Protokol postupanja u slučaju pronalaska šprice i igle – infektivnog otpada (bez fizičkog kontakta djeteta sa istim) | 90 |
| Protokol postupanja u slučaju pronalaska šprice i igle – infektivnog otpada (fizički kontakt djeteta sa istim) | 92 |
| Inkluzija djeteta s teškoćama u razvoju | 96 |
| Opservacija tijekom pohađanja Vrtića, kad se pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnoj poteškoći djeteta | 99 |
| Protokol postupanja u situacijama povrede zaposlenika od strane djeteta | 100 |
| Protokol postupanja u slučaju pritužbe/podneska/prigovora roditelja na postupanje radnika ili događanja u skupini/Vrtiću | 101 |
| Protokol postupanja u slučaju razvoda roditelja | 102 |
| Protokol postupanja u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kad roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici | 104 |

| | |
|--|------------|
| Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi | 105 |
| Protokol postupanja u slučaju roditelja lišenog roditeljske skrbi | 106 |
| Protokol postupanja u slučaju da roditelj ne dođe po dijete u Vrtić do kraja trajanja programa | 107 |
| Protokol postupanja zaposlenika u situacijama narušavanja kućnog reda ustanove | 108 |
| Protokol postupanja u slučaju kada se korisnik nalazi u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju | 111 |
| Protokol postupanja u slučaju sumnje da je zaposlenik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti | 113 |
| Protokol postupanja u slučaju nestanka stvari | 114 |
| Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale | 115 |
| Nadzor kretanja osoba u Vrtiću | 116 |
| Protokol postupanja u zimskim uvjetima | 117 |
| Zaduženja u izvanrednim okolnostima | 118 |
| Plan čišćenja, dezinfekcije i održavanja prostora i opreme | 121 |
| 9. PRILOZI PROTOKOLIMA | 136 |
| Izvješće o hitnoj zdravstvenoj intervenciji pp-1 | 137 |
| Izvješće o povredi* pp-2 | 138 |
| Izvješće o povredi (manja povreda) pp-3 | 139 |
| Izvješće o zdravstvenom zbrinjavanju (bolesno stanje) pp-4 | 140 |
| Izvješće o povredi zaposlenika* pp-5 | 141 |
| Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka pp-6 | 142 |
| Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka pp-7 | 143 |
| Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka u Gradu mladih pp-8 | 144 |
| Evidencija ugriza (bez prekida kontinuiteta tkiva – koža nije probijena) pp-9 | 145 |
| Pronalazak odbačenog infektivnog otpada (šprica i igla) bez ubodnog incidenta | 146 |
| Pronalazak odbačenog infektivnog otpada (šprica i igla) s ubodnim incidentom | 147 |
| Osobna karta skupine | 148 |

| | |
|---|------------|
| Karta posebnosti skupine | 150 |
| Suglasnost roditelja za pedagošku godinu | 151 |
| Prijava i evidencija radnih zadaća - domaru | 153 |
| 10. LITERATURA | 154 |

1. UVOD

Na temelju članka 63. stavka 1. točka 10. Statuta Grada Zagreba, Gradsko poglavarstvo Grada Zagreba 18. 07. 2002. donijelo je Program mjera povećanja sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama Grada Zagreba (2002). Odgojno-obrazovne institucije, nakon obitelji, najznačajnija su socijalna skupina u koju dijete ulazi, odnosno ona je značajna karika u procesu socijalizacije. To je sredina u koju dijete dolazi i biva u dobi u kojoj se razvija i formira, u kojoj usvaja društvene vrijednosti, stavove, socijalno prihvatljiva ponašanja, stječe znanja i razvija sposobnosti.

Ovaj sigurnosno zaštitni i preventivni program temelji se na:

- zakonskim i podzakonskim aktima Ministarstva znanosti i obrazovanja
- Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje
- nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj
- Konvenciji o pravima djeteta
- Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18).

Sigurnost i zaštita temeljna je djetetova potreba, ali i temeljno pravo svakog djeteta. Skrb za sigurnost i zaštitu djeteta prioritetna je zadaća svakog sudionika odgojno-obrazovnog i svih ostalih procesa u dječjem Vrtiću.

Predškolsko dijete razvija se od potpune zavisnosti o brizi odrasle osobe u svim područjima razvoja, do djelomične samostalnosti, međutim, uvijek zahtjeva prisutnost odrasle odgovorne osobe.

Djetetov osjećaj sigurnosti prvenstveno ovisi o postupcima odraslih prema njemu, a osobito o uspostavljanju intenzivne interakcije s djetetom, reagiranju na djetetove signale i inicijativu, poštivanju individualnog ritma djeteta u zadovoljavanju potreba. Dijete predškolske dobi, prije svega, od odraslih treba zaštitu, brigu, potporu, poticaj. Odrasli u Vrtiću odgovorni su za stvaranju sigurnog okruženja, ali i za poučavanje djeteta o brizi za vlastitu sigurnost.

Ponekad se u predškolsko doba, kao dio normalnog djetetova odrastanja i sazrijevanja, pojavljuju ponašanja koja mogu dovesti u opasnost njegovu osobnu sigurnost i zdravlje, ali i ozljeđivanje drugog djeteta. Kako u to doba započinje razvoj osjetljivosti djeteta za

potrebe drugih, društvenosti, samokontrole, pokušaji mirnog rješavanja konfliktnih situacija, moguće je zaštitno preventivno djelovati na povećanje dječje sigurnosti. U dječjem vrtiću moguća je prevencija kasnijih oblika neprihvatljivog ponašanja djece i to osobito stvaranjem kvalitetnih uvjeta odrastanja i utjecajem na potencijalno rizične čimbenike. Odrasle osobe koje se brinu i odgajaju isto tako se trebaju osjećati sigurnima kako bi uspješno obavljale svoj posao.

Preventivni program mjera unapređivanja sigurnosti i zaštite djece u Vrtiću odnosi se na:

- stvaranje uvjeta za podizanje kvalitete unutarnjeg i vanjskog prostora Vrtića – fizičke mjere zaštite
- osiguravanje uvjeta za fleksibilnu organizaciju rada u skladu s potrebama djece i roditelja
- osiguravanje uvjeta za kvalitetno informiranje i razvijanje svijesti kod djece, roditelja i radnika Vrtića o ponašanjima kojima stvaramo uvjete za siguran boravak djece
- osvještavanje potrebe pravovremenog i efikasnog reagiranja svih sudionika procesa odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću na situacije koje ugrožavaju sigurnost (djeca-odrasli).

Pokazala se potreba za revidiranjem pojedinih dijelova s ciljem uvažavanja prava djeteta na slobodu i istraživanje, a da se pri tom osigura njegova sigurnost. Također, potreba za novom revizijom pokazala se nakon što je objavljen Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje koji uz poticanje cjelovitog razvoja, odgoja i učenja, te razvoja djetetovih kompetencija, posebnu važnost daje osiguranju dobrobiti za dijete kao multidimenzionalnog, interaktivnog, dinamičnog i kontekstualnog procesa kojim se integrira zdravo i uspješno individualno funkcioniranje te pozitivni socijalni odnosi u kvalitetnom okruženju Vrtića.

Ovaj je Program otvoren za daljnju razradu, provjeru i mijenjanje, a na temeljima istraživanja, refleksije te primjerima dobre prakse. Program se može nadopunjavati tijekom pedagoške godine, a nadopuna je Godišnjeg plana i programa DV Tratinčica. Program će se redoviti vrednovati te dopunjavati novim protokolima ili radnim uputama te biti dostupan na svakom objektu Vrtića.

Program provode svi zaposlenici sukladno svom opisu posla i zaduženju unutar programa. Jednom godišnje Program će biti na dnevnom redu zбора radnika.

CILJEVI PROGRAMA

- osmišljavati i inicirati mjere i aktivnosti koje pridonose povećavanju sigurnosti djece i odraslih u Dječjem vrtiću “Tratinčica”
- identificirati i prevenirati potencijalno rizične situacije i ometajuće faktore za sigurnost i zdravlje djece i odraslih utvrđivati i primjenjivati optimalne standarde za povećanje fizičke i psihosocijalne sigurnosti djece i odraslih u Vrtiću
- promišljati odgojne postupake i sadržaje koji jačaju djetetove unutarnje potencijale za samozaštitu i samoočuvanje
- promišljati postupke i aktivnosti koji jačaju unutarnje potencijale odraslih za samozaštitu, sigurno obavljanje posla i zaštitu djece.

Okosnicu ovog Programa čine četiri aspekta sigurnosti i mjera zaštite u Vrtiću. To su:

1. Fizičke mjere zaštite – sigurnost okruženja:

- unapređenje materijalnih uvjeta unutarnjeg i vanjskog prostora
- unapređenje organizacijskih uvjeta
- optimalno korištenje svih ljudskih resursa s ciljem povećanja sigurnosti okruženja.

2. Mjere za očuvanje i unapređenje djetetovog zdravlja:

- sanitarno-higijenske i protuepidemijske mjere
- unapređivanje prehrane
- edukacija o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći.

3. Sigurnost ozračja – psihosocijalne mjere zaštite:

- primjerena komunikacija i interakcija odgojitelja s djecom
- primjerena komunikacija svih zaposlenika ustanove
- podržavajući postupci i poruke odgojitelja
- uključivanje djece u donošenje grupnih, pozitivnih pravila.

4. Aktivnosti samozaštite i samoočuvanja djeteta:

- razvoj pozitivne afirmacije
- razvoj emocionalne inteligencije
- razvoj socijalne kompetencije
- razvoj komunikacijskih vještina
- prevencija rizičnog ponašanja
- dječji projekti usmjereni na samozaštitu i samopomoć.

ZADAĆE PROGRAMA

Zadaća ovog programa je stvoriti sigurno i poželjno ozračje u Vrtiću, a to je:

- okruženje u kojem se dijete osjeća slobodnim iznijeti svoja strahove, u kojem može zadovoljiti radoznalost i vršiti izbor aktivnosti, suigrača u skladu sa svojim željama i potrebama
- okruženje u kojem prevladava zajedništvo, suradnja, poštovanje drugoga
- okruženje u kojem se potiču svi aspekti komunikacije (slušanje drugog) u cilju unapređenja međuljudskih odnosa
- okruženje u kojem se problemi rješavaju na konstruktivan način uz odsutnost tjelesnih kazni, agresije, nasilja
- stvaranje primjerenih organizacijskih i materijalnih uvjeta u kojima će se djeca i odrasli u Vrtiću osjećati sigurno
- skrb o zdravlju, tjelesnom razvoju djece s posebnim naglaskom na sigurnost i zaštitu zdravlja djece i postupanjima u situacijama kad je zdravlje djeteta ugroženo
- poticanje cjelovitog djetetovog razvoja s posebnim naglaskom na razvoj znanja, vještina i kompetencija potrebnih za samozaštitu i samoočuvanje
- kontinuirano stručno usavršavanje, praćenje i evaluacija
- razvijanje partnerskih odnosa s roditeljima i jačanje roditeljskih kompetencija u području sigurnosti i zaštite djece
- suradnja sa stručnim institucijama koje prate predškolski odgoj, s lokalnom zajednicom, sa specijaliziranim ustanovama koje se bave sigurnošću, s policijom, prometnom policijom, sa vatrogascima, sa epidemiološkom i drugim zdravstvenim ustanovama
- razmotriti moguće izvore opasnosti i osigurati mjere očuvanja sigurnosti djece sastavljanjem protokola za svaku predviđenu rizičnu situaciju
- utvrditi razinu odgovornosti zaposlenika Vrtića prigodom otklanjanja rizičnih situacija
- upoznati sve zaposlenike Vrtića s protokolima postupanja u rizičnim situacijama
- omogućiti mjere za provođenje programa (tehničke i ostale preduvjete)
- informirati roditelje o sadržaju protokola
- pratiti provođenje programa i po potrebi ga unaprjeđivati i mijenjati.

Ciljevi Programa ostvarivat će se kroz nekoliko razina:

ODGOJITELJI:

- timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u Vrtiću
- upoznati sve zaposlenike s protokolima postupanja u rizičnim situacijama
- u okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovog Programa.

DJECA:

- kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte treba osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranja nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života itd.).

RODITELJI:

- informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programu u Vrtiću, utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika
- pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja.

NOSITELJI PROGRAMA: svi zaposlenici DV „Tratinčica“

Program će biti objavljen na oglasnim pločama Vrtića i stupit će na snagu s danom objave. Također će biti objavljen na mrežnoj stranici Vrtića.

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Dječji vrtić „Tratinčica“ djeluje na osam lokacija, od kojih je pet unutar jednog naselja – Dugava, jedan u naselju Sloboština, jedan adaptirani objekt u Buzinu te jedan područni objekt u sklopu poslovne zgrade na Jakuševcu.

Jedan objekt u Dugavama s 14 odgojnih skupina namjenski je sagrađen, a uz objekt u Buzinu i Jakuševcu jedini ima pripadajuće vanjsko ograđeno igralište. Ostale skupine nalaze se unutar stambenih zgrada u unajmljenim i prenamijenjenim prostorima. Od toga su tri minimalna prostora prema važećim normativima. U centralnom objektu i područnom objektu Jakuševac ugrađena je tehnička i video zaštita objekta, a u područnom objektu Buzin tehnička zaštita.

U sve odgojne skupine upisuju su djeca do gornjeg normativa sukladno odlukama Gradske skupštine Grada Zagreba.

Problemi koji proizlaze iz gore navedenog:

- dio radnog vremena jedan/na odgojitelj je jedina odrasla osoba u područnom objektu
- boravak na javnim vanjskim prostorima s minimalnim utjecajem na sigurnost istog
- česti susreti sa psima lualicama
- česte devastacije vanjskih površina i oštećivanje igrala
- često korištenje prometnica u naselju za šetnje.

Ostale otežavajuće okolnosti i uvjeti:

- rizična i neprimjerena ponašanja odraslih
- izlaganja neadekvatnim postupcima odraslih u boravku na vanjskom prostoru
- povećanje broja djece s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju
- neprimjerena ponašanja djece.

Specifični uvjeti i situacije iz svakodnevnog rada koje mogu biti ugrožavajuće za dijete:

- nedostatak dvorana za tjelesne aktivnosti djece
- veličina ustanove i broj zaposlenih
- složena organizacija rada s velikim brojem zaposlenika
- uspostavljanje kvalitetne suradnje sa svim roditeljima
- moguće pojave neprofesionalnog ponašanja zaposlenika
- često nepoznavanje bitnih uvjeta za odgoj u obitelji i nedostatak vještina.

3. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Smjernice odgojno-obrazovnog rada su sljedeće:

- osigurati ozračje za djecu u kojem se osjeća sigurnost, toplina, dobrodošlica, razumijevanje...
- zadovoljavati djetetove potrebe za sigurnošću i pripadanjem tijekom cijele godine, a posebice tijekom razdoblja prilagodbe
- činiti pravilan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala u cilju zadovoljavanja djetetovih potreba
- aktivnosti temeljiti na dječjim interesima, njihovoj spoznajnoj razini i socio-emocionalnoj zrelosti
- omogućiti predvidivost događanja (okvirni dnevni ritam aktivnosti, priprema djece na promjene: posjete, predstave i sl.)
- biti osjetljiv za dječje probleme, usmjeren na pojedino dijete
- poštovati osobnost djeteta
- biti raspoložen za sitne pažnje i nježnosti
- imati jednak odnos prema svojoj djeci
- uvažavati djecu, dogovarati se s njim, podržavati njihove ideje i interese
- slati djeci poruku da je odgojitelj osoba koja ih može u slučaju potrebe zaštititi i da su pored odgojitelja sigurni
- biti dosljedan i objektivan u inzistiranju na pridržavanju dogovorenih pravila i određivanju posljedica neprihvatljivog ponašanja
- štititi djecu od ugrožavanja druge djece i posredovati u rješavanju dječjih konflikata
- osvijestiti kod djece potencijalne opasnosti u okolini, ali i u njima samima, i uputiti ih u mjere opreza i zaštite
- osposobiti djecu za izbjegavanje ili adekvatno reagiranje u potencijalno opasnim situacijama
- razvijati djetetovu osobnu odgovornost prema sebi, drugima, materijalnim i prirodnim dobrima
- upoznati djecu s etički i ekološki prihvatljivim načinom ponašanja i življenja u zajednici, te granicama i posljedicama neprihvatljivog i rizičnog ponašanja

- jačati djetetove pozitivne unutarnje potencijale kako bi se znalo oduprijeti vlastitoj znatiželji, pritiscima vršnjaka i problematičnim životnim situacijama i kontrolirati vlastita impulzivna, destruktivna i agresivna ponašanja
- osvijestiti kod djeteta vlastita prava, naučiti ga kako da se založi za sebe i zaštiti se od ugrožavajućih utjecaja drugih
- razvijati kod djece vještine nenasilne komunikacije, dogovaranja, suradnje i konstruktivnog rješavanja sukoba i problema
- podizati svijest djece o njihovoj sigurnosti u Vrću i izvan njega
- ukazivati na opasnosti koje prijete u unutarnjim i vanjskim prostorima Vrća
- stvarati kvalitetne partnerske odnose i suradnju s roditeljima, odgojiteljima, ravnateljicom, članovima stručno-razvojne službe i ostalim zaposlenicima u provođenju Programa sigurnosti.

SADRŽAJI I AKTIVNOSTI

Načini razvijanja navika i praktičnih vještina za samozaštitu i samoočuvanje:

- zajedničko donošenje grupnih pravila i upoznavanje s posljedicama nepridržavanja pravila
- vježbanje komunikacijskih vještina dogovaranja, suradnje i nenasilnog rješavanja sukoba
- igre i vježbe koje pomažu djetetu da dođe u dodir sa svojim emocijama
- razgovor o emocijama, o odnosu emocija i tijela
- izražavanje emocija tehnikama crtanja i slikanja, govorom tijela
- rješavanje sukoba u socijalnim interakcijama pomoću tehnika moždane oluje, poigravanjem konfliktnih situacija, kooperativnim dramskim igrama
- vježbe iz vođene fantazije i opuštanja te smanjenja stresa i tjeskobe
- tehnike biblioterapije
- terapija igrom
- razgovaranje o temama iz problemskih slikovnica
- s djecom istraživati/prepoznavati/imenovati moguće izvore opasnosti (prilaz Vrću, kretanje po raznim površinama, skrovišta, kukci, opasni predmeti – injekcije, staklo, ponašanje djece u blizini sprava na igralištu, korištenje sprava, opasnosti od visine, kretanje po stepenicama, otvaranje vrata, opasnosti od električne struje, sitni te oštri predmeti, potrgane igračke, opasnost od kemikalija,

opasnost od pojedinih biljnih vrsta, ponašanje prema nepoznatim životinjama na ulici, ponašanje u prometu, ponašanje prema nepoznatim osobama, mjesta koja nisu pogodna i sigurna za igru i istraživanje, ...)

- aktivnosti za učenje kako se zauzeti za sebe, kako pružiti podršku vršnjaku, kako učinkovito komunicirati i tražiti pomoć
- aktivnosti za upoznavanje djece s njihovim pravima
- provođenje projekata: prava djeteta, emocionalno opismenjivanje djece, eko teme
- provođenje sklopova aktivnosti vezani uz zaštitu, samozaštitu, pomoć i samopomoć djece
 - osvješćivanje situacija koje znače opasnost
 - načini na koje pomoći sebi, kome se obratiti
- provođenje sklopova aktivnosti vezani uz brigu o zdravlju
 - usvajanje higijenskih navika kao preventiva bolesti (briga o svome tijelu)
 - usvajanje načina ponašanja u svrhu sprečavanja prijenosa bolesti
 - usvajanje pravilnih prehrambenih navika (ritam prehrane, vrsta namirnica, kulturološke navike...)
 - upoznavanje važnosti hrane kao elementa izgradnje i funkcije tijela
 - rekreativni i sportski programi
- provođenje aktivnosti vezane uz upoznavanja prava i odgovornosti djece (zaštitna prava, prava preživljavanja, razvojna prava i prava sudjelovanja).

4. VREDNOVANJE PROGRAMA

Prema kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima kontinuirano će se vršiti procjena kvalitete Programa:

- organizacijski i materijalni uvjeti
- skrb za zdravlje i tjelesni razvoj djece
- aktivnosti s djecom na poticanju razvoja, znanja, vještina i kompetencija potrebnih za samozaštitu i samoočuvanje
- stručno usavršavanje odgojitelja i svih ostalih zaposlenika Vrtića
- informiranje, edukacija i uključivanje roditelja
- suradnja sa vanjskim suradnicima.

Praćenje će se provoditi putem foto i video zapisa, upitnicima, anketama, skalama procjene te analizom pedagoške dokumentacije.

U praćenju i vrednovanju Programa sudjelovat će ravnateljica, stručno-razvojna služba, odgojitelji, roditelji i ostali zaposlenici.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA

Stručno usavršavanje svih zaposlenika provodit će se na razini Ustanove, individualno te izvan nje.

U Vrtiću:

- na stručnim sastancima odgojitelja proraditi Program
- na radnim dogovorima upoznati ostale zaposlenike sa sadržajem Programa i mjerama iz djelokruga njihovog rada
- uključiti vanjske predavače i edukatore(epidemiolog, pedijatar, stomatolog...).

U fokusu stručnog usavršavanja bit će sljedeća područja:

- sigurnost i zaštita djece te prevencija očuvanja zdravlja
- osnovne ljudske potrebe
- kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih
- razvod roditelja, biblioterapija, vođene fantazije, aktivnosti koje pomažu djeci prebroditi stres, zanemarivanje djece i nasilje nad njima, nasilje među djecom, igre za razvoj socijalnih vještina, problemske slikovnice, postavljanje granica, komunikacija s djecom i roditeljima
- pružanje prve pomoći.

Usavršavanje će se bazirati na osvješćivanju i razumijevanju kompleksnosti problema, identifikaciji potencijalno rizičnih situacija i ugrožavajućih čimbenika, osvješćivanju važnosti svih dimenzija konteksta za cjelovito zdravlje, sigurnost i zaštitu djece, integriranja preventivnog programa u odgojno-obrazovnu praksu te razvijanju različitih kompetencija odgojitelja i smanjenja profesionalnog stresa.

Predložena stručna literatura:

- Dijete i kriza: priručnik za odgajatelje, učitelje i roditelje / Gordana Bujišić
- Djeca u vrtlogu razvoda: zaštitite dijete od negativnih posljedica razdvajanja / Nora Rodriguez
- A što s djecom?: odgoj djece prije, za vrijeme i nakon razvoda / Judith S. Wallerstein i Sandra Blakeslee

- Što djeca trebaju znati kad se roditelji rastaju / William L. Coleman
- Otrov razvoda: zaštita veze između roditelja i djeteta od osvetoljubivog bivšeg partnera / Richard A. Warshak
- Deset minuta pozornosti: podučite djecu - i sebe - socijalnim i emocionalnim vještinama za smanjivanje stresa i tjeskobe te zdraviji i sretniji život / Goldie Hawn s Wendy Holden
- Zlostavljanje i zanemarivanje djece / Gordana Buljan-Flander, Dubravka Kocijan-Hercigonja
- 25 pitanja (i odgovora) za stručnjake o postupcima pri otkrivanju zlostavljanja djece / Gordana Buljan Flander, Ana Karlović, Ljubica Matijević Vrsaljko
- Neka bude bolje: aktivnosti koje pomažu djeci prebroditi stres i oporaviti se od traume / Barbara Oehlberg
- Spasimo djecu: priručnik grupnih aktivnosti za pomoć djeci u stresu / Ofra Ayalon
- Kako pomoći djeci da prevladaju promjene, stres i tjeskobu: priručnik s aktivnostima / Deborah M. Plummer
- Putovanje u tišinu: igre i vježbe opuštanja za djecu od 4 do 12 godina / Renata Srebot i Kristina Menih
- Čarolija opuštanja: taichi, vizualizacija i blage vježbe opuštanja za djecu / Patrice Thomas
- Pođimo u zemlju mašte: putovanja iz mašte, zagonetke za opuštanje i priče za laku noć / Sabine Seyffert
- Bajke i priče za laku noć [terapeutske priče za djecu] / Susan Perrow
- Iscjeljujuće priče II: 101 terapeutska priča za djecu / Susan Perrow
- Dječje igre za razvoj socijalnih vještina / Deborah M. Plummer
- Zanemarivanje djece / Ćorić, V.
- Nasilje među djecom / Karlović, A.
- Psihološka prva pomoć nakon kriznih događaja, Naklada Slap, Jastrebarsko / Arambašić, L.

Predložena stručna literatura i literatura za djecu:

- Moore-Mallions, J.: Kad sukob prijeti prijateljstvu
- Moore-Mallions, J.: Kad natjecanje postane opasna igra
- Gjurković T., Knežević, T.: Kad je ljut, nilski konjić grize

- Gjurković T., Knežević, T.: Kad je ljut, zeko se ozlijedi
- Gjurković T., Knežević, T.: Kad je ljuta, vjeverica ne sluša
- Gjurković T., Knežević, T.: Kad je ljuta, macu boli trbuh
- Gjurković, T., Knežević, T.: Prašćić je tužan i ljubomorani na brata
- Gjurković, T., Knežević, T.: Mišić je tužan jer mu nedostaju roditelji
- Gjurković, T., Knežević, T.: Ježić je tužan jer nije pobijedio u igri
- Gjurković, T., Knežević, T.: Žirafica je tužna jer djeda više nema
- Kleven, S.: Ispravni dodir
- Deinert, S.: Obiteljski album
- Cabrera, A.: Jana i higijena
- Cabrera, A.: Niko i prehrana
- Ne pričaj s nepoznatima
- Moore-Mallions, J.: Ako se izgubiš...
- Ne žuri, Žužu: oprez u prometu
- Moroney, T.: Kada se ljutim
- Howarth, H.: Što me čini hrabrim?
- Howarth, H.: Zašto se bojim?
- Howarth, H.: Što me čini sretnim?
- Howarth, H.: Što me čini tužnim?
- Callier, M. I.: Ne, ne i ne! Ne dolazi u obzir!
- Kušec, M.: Perem zube svaki dan
- Kušec, M.: Brinem za svoje tijelo
- Kušec, M.: Volim zdravu hranu
- Kušec, M.: Čistoća je pola zdravlja
- Kušec, M.: Vježbanje je zdravo
- Kušec, M.: Volim i poštujem druge
- Kušec, M.: Budi mi prijatelj
- Kušec, M.: Kad treba, kažem ne
- Kušec, M.: Ne ljuti se
- Bekić, I.: Mama i tata više nisu zajedno
- Rieger, A.: Lana i Pavo (o zlostavljanju)
- Ungerer, T.: Plavi oblak (o zlostavljanju)

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Suradnja s roditeljima uključivat će sve oblike suradnje na ujednačavanju odgojnog djelovanja u području sigurnosti i zaštite djece, a posebice:

- informiranje o ponašanju djeteta tijekom boravka u Vrtiću
- informiranje o mjerama prevencije i zaštite djece u Vrtiću
- informiranje o razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece
- sugeriranje prihvatljivog ponašanja u objektima Vrtića i njegovoj okolini
- ukazivanje na izvore opasnosti
- pravovremeno i primjereno informiranje o kriznim događajima, mjerama i ishodu
- educiranje roditelja kroz komunikacijske roditeljske sastanke na temu postavljanja granica u odgoju, poticanja socio-emocionalnog razvoja djeteta, o psihološkim potrebama djeteta i roditelja, o roditeljskoj odgovornosti, o roditelju kao odgojnom modelu, o pravima djece, o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći...
- uključivanje u CAP – program
- uključivanje u procjenu stanja sigurnosti u Vrtićuorganiziranje informativnih roditeljskih sastanaka na razini Vrtića
- Savjetovalište za roditelje – savjetovanje roditelja kako bi kod djeteta razvijali osjećaj samopouzdanja, samopoštovanja I sigurnosti
- informiranje roditelja o unapređivanju prehranei sl. – putem kutića, letaka, brošura, roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora, mrežne stranice Vrtića
- isticanje roditeljske uloge u stvaranju i poticanju osjećaja sigurnosti i pripadanja u obitelji, odgojnoj skupini, Vrtiću.

Na prvom roditeljskom sastanku na početku svake pedagoške godine odgojitelji su dužni upoznati roditelje s Programom, kao i činjenicu da se isti nalazi na mrežnoj stranici Vrtića.

7. SURADNJA S DRUŠTVENOM SREDINOM

Radi što kvalitetnije provedbe Programa, surađivat ćemo sa sljedećim institucijama i ustanovama:

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Gradski ured za obrazovanje Grada Zagreba
- Centri za socijalnu skrb
- Poliklinika za zaštitu djece Grada Zagreba
- Obiteljski centar
- Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež
- Državno odvjetništvo
- MUP Zagreb –Novi Zagreb, 6. policijska postaja
- Državna uprava za zaštitu i spašavanje
- Javna vatrogasna postrojba
- Nastavni zavod za hitnu medicinu Grada Zagreba („Hitna pomoć“)
- Hrvatski crveni križ
- Državni ured za spašavanje
- Zaštitarska kuća
- Turističke agencije
- Dom zdravlja Zagreb Centar
- Hrvatski zavod za javno zdravstvo
- Sanitarna inspekcija Državnog inspektorata.

Osvješčivat ćemo uloge društvene sredine u osmišljavanju načina zaštite djece u kriznim situacijama te ju informirati o važnosti sigurnog okruženja u kojem borave djeca (primjerice, apelirat ćemo na postavljanje "ležećih policajaca" u blizini objekata Vrčića, opreznu vožnju u blizini objekata Vrčića, predlagati ucrtavanje pješačkih prijelaza i sl...).

8. PROTOKOLI POSTUPANJA

NAPUTAK ZA ZAPOSLENIKE

- Zaposlenik je obvezan svaku navedenu situaciju evidentirati u dokumentaciju odgojne skupine istog dana.
- Prilikom pisanja zabilješki potrebno je pridržavati se odredbi iz protokola i koristiti stručnu terminologiju.

PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRIMOPREDAJE DJETETA

- Na svim roditeljskim sastancima (plenarnom prigodom upisa djeteta u Vrtić, na grupnim sastancima) stručne suradnice i odgojitelji su dužni naglasiti da se roditelj prigodom primopredaje djeteta mora javiti odgojitelju.
- Odgojitelji su dužni prikupiti i čuvati, te prema potrebi roditelja revidirati ispunjenu i potpisanu izjavu roditelja o tome tko će, osim roditelja, dovesti i odvesti dijete (najviše četiri osobe).
- Odgojitelj preuzima i predaje dijete roditelju ili punoljetnoj osobi koju je roditelj ovlastio na potpisanoj punomoći (prezime i ime, adresa, broj osobne iskaznice, srodstvo ili status). Nepunoljetnim osobama nije dozvoljeno odvesti i dovesti dijete u Vrtić.
- U danu (izuzetak) kad roditelj niti itko naveden na potpisanoj punomoći nije u mogućnosti doći po dijete roditelj je obavezan telefonski obavijestiti odgojitelja, tajnicu, ravnateljicu ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te svoj i njezin broj osobne iskaznice ili OIB.
- Ukoliko po dijete dođe neovlaštena osoba (IZUZETAK), treba kontaktirati roditelja i identifikacijskom iskaznicom potvrditi identitet osobe, te u knjigu pedagoške dokumentacije napisati zabilješku uz potpis neovlaštene osobe.
- Kod preuzimanja djeteta potrebno je redovito provoditi jutarnju i popodnevnu trijažu: promjene na koži, sluznici, povišena temperatura, ozljede, ogrebotine...
- U slučaju da se opazi nešto od navedenog:
 - a) **odmah** pri preuzimanju djeteta potrebno je upitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u pedagošku dokumentaciju.
 - b) **kasnije** (npr. tijekom prematanja, presvlačenja...) potrebno je obratiti se zdravstvenoj voditeljici ili nekom drugom članu stručno-razvojne službe, te dogovoriti daljnji postupak (nazvati roditelja s ciljem dobivanja informacije o zatečenom zdravstvenom stanju ili promjeni ili sa istim pričekati do redovnog dolaska roditelja po dijete). O istome je potrebno zabilježiti informaciju u pedagošku dokumentaciju.
- U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta obavezno se obratite zdravstvenoj voditeljici ili drugom članu stručnog tima (postupanje po protokolu).
- Ukoliko se radi o posebnim situacijama u obiteljskim odnosima (razvod braka, započet postupak razvoda braka, skrbništvo...), a za koje u Vrtiću postoji pismena dokumentacija ili pravomoćno rješenje – odgojitelj postupa po navedenim rješenjima.

- Dokumentacija se odlaže uz imenik djece u odgojnoj skupini.
 - Kopiju rješenja potrebno je istaknuti na vidljivom mjestu (na oglasnoj ploči, ali tako da je zaštićena od pogleda neovlaštenih osoba npr. ostalih roditelja) odložiti u registrator dežurnih skupina centralnog objekta uz osobnu kartu skupine.
 - U slučaju nepoštivanja dogovorenih pravila, nesuglasica, različitih tumačenja i drugih konfliktnih situacija, odgojitelj obavještava telefonskim putem psihologinju, zdravstvenu voditeljicu ili ravnateljicu. Odgojitelj ne napušta skupinu nego zamoli osobu da malo pričeka.
 - U konfliktnim situacijama odgojitelj obavještava ravnateljicu, a po dogovoru poziva se i policija.
 - Kod predaje djeteta u dežurstvo matični odgojitelj informira dežurnog odgojitelja o posebnim situacijama u obiteljskim odnosima za prisutnu djecu.
 - Prigodom predaje djece u dežurstvo dežurni/a odgojitelj upisuje u bilježnicu dežurstava koju je djecu primio/la. Odgojitelj u dežurnoj sobi mora imati podatke o djeci, fotokopirane izjave o ovlaštenju za preuzimanje djece te dokumentaciju o posebnim situacijama (upute o posebnim zdravstvenim i prehranbenim potrebama).
 - Odgojitelj redovno (minimalno dvaput godišnje) provjerava točnost podataka o zaposlenju i brojevima telefona roditelja osobito prilikom spajanja skupina ili praznika.
 - Odgojitelji ne smiju davati podatke o roditeljima i djeci ostalim osobama, drugim roditeljima i sl., osim ako za to nemaju odobrenje.
 - Ako roditelj ne preuzme dijete do kraja radnog vremena (dežurstva) pojedinog objekta, dežurni odgojitelj:
 - do 18,00 sati pokušava stupiti u kontakt s roditeljima ili s osobama koje je roditelj ovlastio za preuzimanje
 - ukoliko ne uspije u tome, u roku od 15 minuta obavještava ravnateljicu, a po potrebi policiju.
 - U slučaju da dijete ulazi u Vrčić bez nadzora odrasle osobe, odgojitelj je dužan u najkraćem roku pozvati roditelje na razgovor
 - Na prvom roditeljskom sastanku potrebno je upoznati roditelje s Programom povećavanja sigurnosti, Protokolima te postupcima koje odgojitelj poduzima ukoliko roditelj ne dođe po dijete.
- (Policija kontaktira Centar za socijalnu skrb i Centar smješta dijete u Nazorovu 3.)

ODGOJITELJ NE ODVODI DIJETE KUĆI!

PROTOKOL POSTUPANJA ZA DJECU POLAZNIKE TEČAJA U RADNO VRIJEME VRTIĆA

- Odgojitelj grupe predaje dijete i opremu voditelju tečaja u vrijeme i prema rasporedu održavanja tečaja.
- Ako je vrijeme tečaja planirano u vrijeme objedovanja u skupini, odgojitelj dogovara s voditeljem tečaja način provođenja obroka (npr. ako okolnosti dopuštaju dati djetetu obrok nešto ranije ili mu isti ostaviti za kasnije); nije dozvoljeno da dijete konzumira hranu odlazeći na tečaj (u hodu).
- Po završetku tečaja voditelj predaje dijete odgojitelju skupine (do radnog vremena skupine) ili dežurnom odgojitelju u vrijeme dežurstva - ukoliko ga nije do tada predao roditelju.
- **DIJETE NE SMIJE BITI SAMO POSLANO NA TEČAJ NITI S TEČAJA U SOBU!**
- Za potrebe tečajeva djeca se presvlače u garderobi uz praonicu pod nadzorom voditelja tečaja.
- Roditelji se NE zadržavaju u hodnicima Vrtića s ciljem čekanja djeteta, a o kršenju kućnog reda voditelji su ih dužni upozoriti.
- Za djecu polaznike sportskog programa Zagi (područni objekti) osoba koju je ovlastio roditelj za podizanje djeteta i odvođenje u centralni objekt mora biti navedena na punomoći na kojoj su navedene i ostale osobe koje mogu podići dijete (navesti točan dan i vrijeme odvođenja, ime i prezime osobe).
- Roditelji kod potpisivanja Ugovora ujedno potpisuju suglasnost u kojem je organizator tečaja odgovoran za dijete za vrijeme trajanja programa tj. od trenutka kada je preuzeo dijete od matičnog odgojitelja pa do njegovog povratka u vrtićku skupinu.

PROTOKOL POSTUPANJA PRI KORIŠTENJU IGRALIŠTA I DRUGOG VANJSKOG PROSTORA

SIGURNOSNE PRIPREME

- Obvezan je obilazak vanjskog prostora ograđenih igrališta u jutarnjim satima (domari i spremačice) te uklanjanje nedostataka i opasnih predmeta.
- U područnim objektima s djelomično ograđenom parkovnom površinom spremačica po dolasku u popodnevnu smjenu provjerava sigurnost i čistoću vanjskog prostora, osim ako je osiguran zaposlenik za čišćenje vanjskih prostora, koji obavlja te poslove prema rasporedu.
- Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekata, stanja igrala, opasnih i sumnjivih predmeta obavlja domar. Domari su dužni obavijestiti zdravstvenu voditeljicu ili ravnateljicu o eventualnim nedostacima i oštećenjima. Isto tako, domar mora ukloniti uočene nedostatke, popraviti oštećeno igralo ili ga zaštititi od korištenja dok se ne osposobi. Također, važno je svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na dvorište. Domar mora redovito kositi travu, rezati grmlje, uklanjati suhe grane ili srušena stabla za što mora koristiti zaštitnu opremu i priručni alat.
- Svakodnevno je potrebno voditi brigu o održavanju pješčanika. Svako jutro domari su dužni otkriti pješčanike i prekopati ih, a spremačica je dužna u popodnevnim satima nakon odlaska djece i prestanka korištenja pješčanika prekriti pješčanike i zaštititi ih. Svi zaposlenici su dužni upisati nedostatke uočene tijekom boravka na vanjskom prostoru na obrazac *PRIJAVA DOMARU* (s datumom prijave) na ulaznim vratima domarske službe. Zapažene nedostatke i kvarove odmah po dojavu otklanja domar. Ukoliko to nije moguće realizirati odmah, potrebno je ograditi zaštitnom trakom ili primjereno označiti opasno područje.
- VAŽNO je prenijeti informacije o opasnostima koje nisu mogle biti uklonjene odgovornim osobama (domari, zdravstvena voditeljica, ravnateljica), koji prosljeđuju upozorenje odgojiteljima radi korištenja sigurnog dijela igrališta.
- Svakodnevno pri izlasku na vanjski prostor potrebno je pripremiti sadržaje i aktivnosti koji će motivirati djecu na igru. Organizacija boravka na vanjskom prostoru Vrtića je svakodnevna planirana obaveza odgojitelja.

- S djecom treba dogovoriti granice korištenja igrališta, sredstva koja će se koristiti, pravila koja treba poštivati u igri, način korištenja sanitarija, vode i sl.
- Odgojitelji (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje s činjenicom da djeca dio vremena provode na vanjskom prostoru i kako odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna, odnosno sukladna godišnjem dobu (slojevita i udobna, kapa po suncu, ne natikače...), vremenskim prilikama, jednostavna za održavanje, kako ne bi dolazilo do nesuglasica kada se dijete igra i uprlja, kako i o važnosti donošenja rezervne odjeće za sve dobne skupine.

PREPORUKE ODGOJITELJIMA PRIJE IZLASKA

- Pripremiti ažuriran popis djece i nositi sa sobom.
- Ponuditi djeci korištenje WC-a i vodu.
- Ponijeti mobilni telefon ako ste u područnim objektima.
- Nositi bocu vode, rukavice, maramice ukoliko se udaljavate od zgrade.
- Fleksibilno koristiti garderobe kako se ne bi stvarala gužva.
- Odgojitelj je uvijek na čelu skupine i provjerava jesu li sva djeca izašla.
- Planiranje aktivnosti i odabir vanjskog prostora odgovornost je odgojitelja – birajte održavane i sigurne površine na kojima djecu možete imati pod nadzorom.
- Provjeriti je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.
- Ponoviti s djecom pravila ponašanja na igralištu, u svrhu utvrđivanja navika u vezi zaštite i samozaštite: zadržavati se na mjestu koje smo izabrali, ne udaljavati se, ne dirati nepoznate predmete, biljke i životinje, javljati se odgojitelju u slučaju potrebe (WC, drugi problemi).
- S mlađom djecom ponoviti redosljed radnji pri izlasku.

NA VANJSKOM PROSTORU

- Upućivati djecu na elemente zaštite i samozaštite.
- Biti prisutni uz djecu na spravama.
- Imati pod nadzorom “skrovnita mjesta” i ulazna/izlazna vrata.
- Provjeravati može li s tog mjesta, u svakom trenutku vidjeti svu djecu, postoji li mjesto gdje se djeca mogu izdvojiti i gdje ih odgojitelj ne vidi

- Odgojitelji moraju pratiti kretanja djece i prema unaprijed dogovorenom planu biti raspoređeni po dvorištu Vrtića kako bi sva djeca bila pod kontrolom
- Odgojitelji se ne mogu zadržavati u grupicama u duljim razgovorima niti se koristiti mobitelom (osim u hitnim situacijama – pozivanje ravnateljice, stručnih suradnica ili zdravstvene voditeljice), već se trebaju aktivno uključiti u aktivnosti djece
- Ne udaljavati se na osamljena mjesta (gradske vrtove...).
- Izbjegavati korištenje prelaska ceste na semaforima (zbog kratkoće slobodnog prijelaza) već koristite označene pješačke prijelaze uz **OBVEZNU PRISUTNOST OBA ODGOJITELJA**.
- Odgojitelj prati dijete koje mora otići u wc, a ostalu djecu povjerava nadzoru drugih odgojitelja. Uvijek treba koristiti sanitarni čvor najbliži dvorištu
- Zahtijevati od građana napuštanje igrališta u centralnom objektu i u objektu Jakuševac u radno vrijeme Vrtića radi sigurnosti djece.
- Razgovore s roditeljima koji dolaze po djecu nikako ne obavljati na igralištu, radi sigurnosti djece
- Odgojitelj je dužan prilikom boravka na vanjskom prostoru osigurati dovoljno tekućine u suradnji s kuhinjom
- U vrijeme ljetnih vrućina djeca se ne smiju izlagati suncu tj. boraviti vani, u vremenu od 10,00 do 15,00 sati, osim u iznimnim situacijama i uz to su obavezne zaštitne kape
- Izlazak djece jasličke dobi organizira se samo u krugu Vrtića
- Poželjan je raniji dolazak drugog grupnog odgojitelja radi izlaska djece jasličke dobi.
- Po završetku igre zajednički pospremiti sredstva i pomagala.
- Poslijepodne dežurni odgojitelj obvezno pregledava cijelo igralište.
- Upućivati djecu na samopregled (krpelji, ogrebotine) i važnost prijave uočenog svom odgojitelju.

SMJERNICE U SLUČAJU POVREDE NA VANJSKOM PROSTORU

- Odgojitelj procjenjuje ozljedu i pruža djetetu prvu pomoć.
- U slučaju teže povrede odgojitelj odmah poziva hitnu pomoć i postupi prema njihovim uputama, ne napuštajući povrijeđeno dijete i prati stanje, umiruje ga.

- Zbrinjavanje ostale djece – ostalu djecu zbrinjava odgojitelj najbliže skupine. U područnom objektu može pomoći spremačica, na javnoj površini slobodno uključiti građane.
- Predati popis djece osobi koja preuzima skupinu.
- Kontaktirati zdravstvenu voditeljicu (ili stručnu suradnicu) te postupiti sukladno dogovorenom. Prema dogovoru zdravstvena voditeljica naziva hitnu pomoć, dolazi na mjesto događaja, po potrebi organizira prijevoz TAXI službom do ambulante. Roditelje obavještava zdravstvena voditeljica ili odgojitelj.

DALJE: PROTOKOL PRUŽANJA PRVE POMOĆI

- Koristiti priručnik „TREBAM TVOJU POMOĆ“.

ŠETNJE I POSJETI

- Šetnje i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati.
- U skladu sa zadaćama odgojno-obrazovnog plana, odgojitelj organizira izlaske, šetnje i različite posjete djece u bližoj okolici.
- Kad skupina izlazi izvan područja Vrtića (igrališta) potrebno je staviti pisanu obavijest za roditelje na vrata skupine.
- Skupine u područnim objektima Jakuševac i Buzin ne izlaze u šetnje već za boravak na otvorenom koriste samo igralište.
- U kratke šetnje na koje se ide u krugu oko Vrtića i ako odgojitelj procjeni da je dovoljno sigurno, u kraću šetnju može ići i jedan odgojitelj. Procjena ovisi o dobi djece, sastavu skupine (je li je u skupinu uključeno dijete sa posebnim potrebama) i sigurnosti mjesta za djecu na koje se ide (npr. prometna ulica i sl.).
- U slučaju da u skupini postoji dijete koje zbog dijagnoze epilepsije ima predviđenu terapiju za zbrinjavanje hitnih stanja (epileptičkog napadaja) u Vrtiću, potrebno je da istu odgojitelj ponese sa sobom u šetnju.

POVRATAK S VANJSKOG PROSTORA

- Zajedničko okupljanje djece PRIJE povratka u Vrtić.
- Provjeriti prisutnost djece prema popisu.

- Ulaziti u manjim skupinama uvažavajući potrebe djeteta.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA

| | |
|---|------------------------------|
| RAVNATELJICA | 091/233-0321 |
| ZDRAV. VODITELJ | 095/3600-552 |
| TAJNIŠTVO | 091/3600-554 |
| PEDAGOGINJA | 095/3600-555 |
| DOM ZDRAVLJA- DUGAVE pedijatrija | 6603-111 |
| HITNA POMOĆ | 112 (194) |
| TAXI Radio TAXI Zagreb Cammeo TAXI Zagreb | 01/1777 060/7100 |
| POLICIJA VI policijska postaja | 112 (192) 6141-455 |
| VOZAČ-EKONOM | 098/9834-885 |

PROTOKOL POSTUPANJA PRI ORGANIZACIJI AKTIVNOSTI IZVAN VRTIĆA (izleti, posjete, predstave)

SIGURNOSNE PRIPREME

- Odgojitelj je obavezan provesti potrebne aktivnosti kojima bi djecu u potpunosti upoznao s izlaskom i utvrditi pravila ponašanja.
- Poludnevni ili cjelodnevni izleti za djecu u pratnji odgojitelja provode se isključivo u vrtićkim skupinama u kojima se prijevozom autobusa mogu koristiti tek djeca od navršene 5. godine života. Na izlet mogu ići i mlađa djeca, ali isključivo u pratnji jednog roditelja (pri čemu plaća djelomičnu ili punu cijenu izleta). Na izlet se upućuje optimalno jedan autobus, najviše dva. Zaposlenicima Vrtića strogo je zabranjeno prevoziti djecu u vlastitim vozilima. Prijevoz u svrhu programa može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom. Ukoliko djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja programa. Po završetku programa odgojitelj predaje dijete roditelju.
- Potrebno je planirati aktivnosti i sadržaje u skladu s godišnjim dobom i vremenskim uvjetima (UV zračenja, krpelji, ubodi, trave – opasnosti boravka u prirodi), a u skladu sa ponudama.
- Preporučuje se unaprijed napraviti predbilježbe za izlet
- U slučaju otkazivanja izleta pedagozi će informirati roditelje putem newslettera.
- Za svaki organizirani izlet ili posjetu preporučuje se korištenje akreditacija (uzorak u prilogu).
 - akreditacije se preporučuju nositi u Gradu Mladih te kod masovnijih, grupnih odlazaka ukoliko isti nije prepreka za igru i ne ometa slobodu korištenja u okruženju.
- Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan Vrtića. Za provedbu izleta potrebna je pisana suglasnost najmanje dvije trećine roditelja određene odgojne skupine. Sve potpisane izjave pohranjuju se u pedagošku dokumentaciju odgojitelja (uz Imenik).

- Roditelje se obavještava o planiranom izletu pismenim (pedagozi) i usmenim putem (odgojitelji). S planiranim izlaskom (vrijeme, odredište, svrha puta) roditelji moraju biti u cijelosti upoznati.
- Izleti se organiziraju isključivo u suradnji s registriranim turističkim agencijama koje imaju isplaniran izlet u organizacijskom i sadržajnom smislu.
- Trošak svake dodatne aktivnosti roditelj plaća putem uplatnice koju osigurava organizator, te prema dogovoru s organizatorom daje na uvid odgojitelju. Odgojitelj bilježi podatak uz popis djece.
- Organizator osigurava informacije o zdravstvenoj ustanovi u blizini mjesta izleta i daje stručnoj osobi u pratnji.
- Ukoliko se radi o poludnevnom izletu, povratak u Vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 13,00 sati. Djeca prije polaska doručkuju u Vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće i dovoljne količine tekućine, a po povratku u Vrtić ih čeka ručak. Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u Vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 16,00 sati. Djeci su tijekom izleta osigurava ručak ili lunch paket i dovoljna količina tekućine.
- Vrtić prihvaća samo one ponude koje zadovoljavaju sigurnosne kriterije:
 - svi sigurnosni pojasevi moraju biti u funkciji (provjerava stručna suradnica i odgojitelji u pratnji djece prije polaska) – u slučaju da pojedina sjedala nemaju ispravan pojas, djecu se smješta za sjedalo koje ga ima, a u slučaju da nema dovoljno ispravnih sjedala za svu djecu, stručna osoba u pratnji kontaktira pedagoginju koji poziva turističku agenciju i traži autobus s odgovarajućim brojem sjedala koji imaju ispravne pojaseve za djecu.
 - polazak s mjesta sigurnim za djecu (parkiralište ili stajalište)
 - svaki primijećeni nedostatak prijavljuje se odgovornoj osobi (stručnoj osobi u pratnji)
- Kod odlazaka uvijek je važno sa sobom nositi *osobnu kartu skupine* sa dodatnim popisom prisutne djece.
- Na izlet idu oba odgojitelja iz skupine (ovisno o broju djece).
- u pratnji djece na izlete uvijek ide stručna suradnica koji je obavezan koristiti i postupati po ovom Protokolu.
- Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.

- Ukoliko se uoči moguća opasnost po djecu, dužnost je obavijestiti organizatora i zahtijevati uklanjanje opasnosti po sigurnost i zdravlje djece.
- I u slučaju da agencija angažira animatora, odgojitelji i stručna suradnica u pratnji odgovorni su za sigurnost djece i dužni su modificirati program.
- Na samoj destinaciji treba voditi brigu o kvaliteti provođenja odgojno-obrazovnog rada te o individualnim potrebama svakog djeteta – fiziološkim potrebama (posebno paziti da djeca piju dovoljno vode), emocionalnoj sigurnosti djece i sigurnosti djece u prometu.
- Važno je češće provjeravati prisutnost i uključenost djece u aktivnosti.
- Kod izlaska nužno je držati se dogovorenog plana izlaska – mjesta, vremena trajanja, punkta sakupljanja i sl.
- Prije povratka obavezno treba provjeriti osobne stvari djece.
- Djecu treba uputiti na samopregled (krpelji) i važnost prijave uočenog svom odgojitelju.
- Odgojitelji vrše pregled svakog djeteta (ozljede, krpelji i sl.).
- Roditelju se preporučuje dočekati dijete nakon izleta, a ukoliko to nije moguće, potrebno je dijete odvesti na dežurstvo – u slučaju ranijeg povratka s izleta, a u vremenu prije početka dežurstva, djeca idu u svoju odgojnu skupinu.
- Ne preporučuje se da dijete nakon povratka sa cjelodnevnog izleta koristi neki od dodatnih programa – tečajeva.
- Roditeljima treba preporučiti da također pregledaju djecu nakon povratka sa izleta u prirodi (krpelji).
- Odgojitelji daju svakom roditelju povratnu informaciju o djetetu, njegovim aktivnostima, posebnostima.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA

| | |
|-----------------|--------------|
| RAVNATELJICA | 091/233-0321 |
| ZDRAV. VODITELJ | 095/3600-552 |
| TAJNIŠTVO | 091/3600-554 |
| PEDAGOGINJA | 095/3600-555 |

- Dijete koje ne ide na izlet mora biti kvalitetno i sigurno smješteno u okviru druge skupine.

ZIMOVANJE

- Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za odlazak djece na zimovanje u organizaciji Vrtića.
- Zimovanje se planira i provodi samo u Hrvatskoj. Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi, zimovanje se može planirati i provoditi i u inozemstvu. Zimovanje može trajati najviše sedam dana.
- Ukoliko se zimovanje organizira u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu i suglasnost oba roditelja, ovjerenu od strane javnog bilježnika, kojom se dopušta odlazak djeteta na put u pratnji odgovorne osobe iz Vrtića.
- Djeca odlaze na zimovanje u pratnji odgojitelja (na desetero djece jedan odgojitelj i po mogućnosti zdravstvena voditeljica).
- Odgojitelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koje dijete treba imati, ovisno o tome kako je dogovoreno hoće li djeca nositi svoju potrebnu opremu ili će koristiti iznajmljenu te prikuplja potrebne informacije o svakom djetetu (njegovim navikama te zdravstvenim i prehrambenim potrebama).
- Tijekom puta mora biti osigurana kutija prve pomoći sa svim potrebnim sredstvima.
- Tijekom dužeg putovanja djeci se mora osigurati hrana i dovoljne količine tekućine.
- Tijekom putovanja roditeljima je potrebno dati broj telefona na koji mogu kontaktirati odgojitelja, zdravstvenu voditeljicu ili dijete u dogovoreno vrijeme kako se ne bi ometali planirane aktivnosti kao primjerice škola skijanja, odmor, vrijeme obroka sl.
- Odgojitelji su dužni u svoje dnevno zapažanje upisati zapažanja o navedenom izlasku, s naglaskom na probleme kako bi iste mogli problematizirati s ciljem daljnjeg otklanjanja.
- Plan i program mora biti planiran i uvršten u Godišnji plan i program Vrtića te verificiran od strane Agencije za odgoj, obrazovanje.
- Djeca s posebnim zdravstvenim potrebama na zimovanje mogu ići uz prethodno pisano odobrenje liječnika.

LJETOVANJE

- Protokol za putovanje i organizaciju isti je kao i kod odlaska na zimovanje.
- Prije odlaska na plažu potrebno je svu djecu namazati zaštitnim sredstvom, provjeriti imaju li sva djeca pokrivala za glavu i imaju li neplivači pomagala za plivanje (preporučuju se „leptirići“).

- Kod ulaska djece u vodu obavezna je prisutnost odgojitelja. U more djeca ulaze u manjim skupinama kako bi se lakše nadziralo djecu radi sigurnosti. Odgojitelj boravi u moru cijelo vrijeme dok su djeca u moru. Sa ostalom djecom na plaži je drugi odgojitelj.
- Na plaži odgojitelj mora djeci osigurati uvijek dovoljno tekućine.
- Potrebno je obratiti pozornost na moguće ubode insekata ili morskih ježeva, a o svakom ubodu odmah obavijestiti zdravstvenu voditeljicu i po potrebi odvesti dijete liječniku.
- Boravak na plaži može u prijedodnevnom satima trajati do 10,30 sati, a u poslijepodnevnom satima iza 17,00 sati, po mogućnosti uz zaklon od direktnog Sunca (npr. krošnja drveća, suncobran).
- Djeca s posebnim zdravstvenim potrebama (epilepsija, astma i sl.) na ljetovanjemogu ići samo uz prethodno odobrenje nadležnog liječnika.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA (BIJEGA)

- Ukoliko vam dijete nije u vidokrugu:
 - Zadržati prisebnost, ne paničariti.
 - Prisjetiti se gdje i kada je dijete zadnji put viđeno, gdje bi moglo biti.
 - Uključiti i drugu djecu u skupini u prikupljanju informacija
 - Provjeriti sobu dnevnog boravka (ormari, paravani...), garderobu i sanitarije.
 - Zbrinuti drugu djecu – predati ih s popisom djece najbližem odgojitelju ili spremačici u PO.
 - Provjeriti jesu li vrata Vrtića zaključana, a nakon toga se potraga proširuje na igralište i bližu okolicu Vrtića (treba provjeriti grmlje, zaklonjene prostore).
 - Povremeno se javljati nekome tko je uključen u potragu te se vratiti u Vrtić.
 - Uključiti odgojitelje u okruženju u pomoć dajući podatke o djetetu (ime i prezime, dob, spol, odjeća).
 - Ukoliko ste izvan ograđenog prostora **UKLJUČITI ODRASLE OSOBE** iz okruženja (trgovina, škola, kiosk, autobusna stanica...).
- Ukoliko ste pronašli dijete, o tome obavijestiti stručne suradnike i ravnateljicu te upisati događaj u pedagošku dokumentaciju.
- Po dolasku roditelje obavijestiti o činjeničnim događajima.
- Izričete Ja poruku djetetu: „Kad te nisam vidjela jako sam se zabrinula za tebe...“ Zatim ga podsjetite na pravila i vaše zahtjeve. Ukoliko se dijete pronađe izvan Vrtića, budite svjesni olakšanja, i mirno to saopćite djetetu! Nazovite roditelje, recite što je bilo, što ste poduzeli i kako je dijete sada.
- Ukoliko dijete nije nađeno u Vrtiću i neposrednoj okolini u narednih 10 minuta **OBAVIJESTITI ravnateljicu** ili stručne suradnike uz davanje osnovnih podataka o djetetu (ime i prezime, dob, adresa stanovanja, opis djeteta, kada je primijećen nestanak, iz kojeg prostora i aktivnosti, zadnja aktivnost u kojoj je dijete viđeno, mogući smjer kretanja i sl.).

- ORGANIZIRA SE KRIZNI TIM (maksimalno 15 minuta od nestanka) koji organizira i koordinira daljnju potragu (stručne suradnice, ravnateljica, tajnica).
- Svi zaposlenici stavljaju se na raspolaganje i uključuju u potragu.
- Krizni tim utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem daljnjeg traženja djeteta, osobu koja će obavijestiti roditelje djeteta o nastaloj situaciji te prikuplja podatke o mogućim lokacijama na kojima bi se dijete moglo nalaziti (mjesto rada roditelja, mjesto stanovanja bake i djeda, prijatelja, mjesta igre itd.). Ako roditelj potvrdi da nije stiglo kući, krizni tim obavještava policijsku postaju. Policiji se daju podaci o djetetu i poduzetim radnjama.
- Spremačice i odgojitelji (jedan u skupini, a drugi se uključuje u potragu) pretražuju unutarnji i vanjski prostor Vrtića, vozači se uključuju obilaskom u vozilu, tajnica je dežurna na telefonu.
- Dogovoriti smjerove traženja izvan Vrtića.
- Dvoje odgojitelja kreću prema mjestu stanovanja.
- PO PRONALASKU DJETETA OBAVIJESTITI KRIZNI TIM koji obustavlja daljnju potragu.

- Ukoliko dijete nije pronađeno nakon maksimalno pola sata ravnateljica (ili član kriznog tima) o tome obavještava roditelje i traži:
 - dodatne podatke koji mogu pomoći u potrazi (ima li u blizini baka, teta, prijatelji i sl., gdje vani voli boraviti..)
 - daje brojeve mobitela za kontakte.
- Ravnateljica istovremeno obavještava o događaju i poduzetim mjerama:
 - policiju 01/ 6141-455
 - nadležne u Gradskom uredu za obrazovanje 01/ 6100-511
- Za eventualne kontakte s medijima nadležna je ravnateljica.
 - Iznose se samo činjenice i traži profesionalnost u informiranju.
 - Zabranjuje se fotografiranje i objavljivanje podataka o djetetu bez suglasnosti roditelja.
- Kada je dijete pronađeno, o tome obavijestite ravnateljicu ili člana kriznog tima, a oni dalje obavještavaju policiju, roditelje i sve ostale sudionike u potrazi.
- Istoga dana odgojitelj ponovno kontaktira roditelje, raspituje se o djetetu i njegovom stanju, izražava žaljenje zbog događaja.

- Po završetku krizne situacije provodi se:
 - Prema procjeni, poziva se tim za krizne intervencije ili psiholog provodi razgovor sa sudionicima događaja kao podrška u stresnoj situaciji.
 - Odgojitelji pišu izvješće/očitovanje o događaju (i svi u okruženju zaduženi za sigurnost djeteta, a prema nalogu ravnateljice).
 - Provodi se refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija.
 - Vršiti se pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (pedagoginja i ravnateljica u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine).
 - Utvrđuju se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornost zaposlenika.
 - Ravnateljica izrađuje službenu bilješku o događaju temeljenu na usmenim i pismenim izvješćima sudionika.

PREPORUKE ODGOJITELJIMA PRIJE IZLASKA

- Pripremiti ažuriran popis djece i nositi sa sobom.
- Ponijeti mobilni telefon ako ste u područnim objektima.
- Unijeti u memoriju telefona sve važne brojeve na početku godine.
- Biti uvijek na čelu skupine i provjeravati jesu li sva djeca izašla/ušla.
- Birati za korištenje održavane i sigurne površine na kojima djecu možete imati pod nadzorom.
- Ne udaljavati se na osamljena mjesta.
- Vježbati se u zapamćivanju kako su djeca odjevena (igre).

Nakon uvida i donesenih mjera za povećanje sigurnosti u Vrčiću, stručni tim informira roditelje s ciljem ponovne izgradnje povjerenja, i to:

- Roditelje djeteta koje je pobjeglo iz Vrčića
- Roditelje djece iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo (roditeljski sastanak)
- Roditelje djece svih skupina (roditeljski sastanci).

Odgojitelji i stručne suradnice o događaju razgovaraju s djecom s ciljem poticanja samozaštitnog i odgovornog ponašanja za vrijeme boravka djeteta u Vrću:

- s djetetom koje je pobjeglo iz Vrća
- s djecom iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo
- s djecom iz ostalih skupina.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA

| | |
|--|----------------------------------|
| RAVNATELJICA | 091/233-0321 |
| ZDRAV. VODITELJ | 095/3600-552 |
| TAJNIŠTVO | 091/3600-554 |
| PEDAGOGINJA | 095/3600-555 |
| DOM ZDRAVLJA- DUGAVE pedijatrija | 6603-111 |
| HITNA POMOĆ | 112 (194) |
| TAXI: Radio TAXI Zagreb Cammeo TAXI Zagreb | 01/1777 060/7100 |
| POLICIJA VI policijska postaja | 112 (192) 6141-455 |
| VOZAČ-EKONOM | 0913600562 |

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJECE – protokol postupanja

OPĆE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJECE

- Svi zaposlenici Vrtića moraju biti upoznati s mjerama zdravstvene zaštite i protokolima postupanja.
- U svakom vrtićkom objektu nalazi se **ormarići/kutija** sa sredstvima/materijalom/priborom **za pružanje prve pomoći** (za zaustavljanje krvarenja, primarno zbrinjavanje rana, snižavanje povišene tjelesne temperature – za djecu, ubode insekata):
 - Sv. MATEJA 131 (prizemlje: sobe 2,5 – kat: sobe 12, 16)
 - Sv. Mateja 55
 - Sv. Mateja 73
 - Hribarov prilaz 2
 - Vajdin vijenac 2
 - K.Zahradnika 13b
 - Buzinska cesta 49
 - Kamenarka 37 (dežurna soba + kuhinja za odrasle)

⇒ U svakom objektu nalazi se **toplomjer** za mjerenje tjelesne temperature, **set za imobilizaciju ekstremiteta** (trokutasta marama + mala višekratna udlaga), kao i **gel za zagrijavanje/hlađenje**. **Velika višekratna imobilizacijska udlaga nalazi se u sobi zdravstvene voditeljice.**
- Svaki zaposlenik dužan je navedena sredstva koristiti na primjeren način uz vođenje brige da sredstva/materijale/pribor koji služe za višekratnu primjenu obavezno nakon korištenja vrati u ormarić/kutiju prve pomoći ili na neko drugo za to predviđeno mjesto (npr. gel za hlađenje u hladnjak).
- Po uočavanju da je neko sredstvo/materijal pri kraju ili sasvim potrošeno ili oštećeno ili ne radi ispravno npr. toplomjer, potrebno je o tome odmah obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.
- Za nabavku potrošnog materijala i punjenje ormarića/kutija prve pomoći zadužena je zdravstvena voditeljica.

- Popis rasporeda zaposlenika zaduženih za pružanje prve pomoći nalazi se u svakom objektu i biti će prema potrebi revidiran (ovisi o radnim mjestima pojedinih odgojitelja koji se vremenom mijenjaju).
- Najmanje svake dvije godine Vrtić će osigurati obnovu znanja iz prve pomoći za sve zaposlene (posebice odgojno-obrazovne radnike) u suradnji sa Crvenim križem.
- Svim djelatnicima preporuča se i povremeno teoretsko ponavljanje/učenje pružanja prve pomoći kroz priručnik „Trebam tvoju pomoć“, a koji se nalazi u svakom objektu Vrtića.
- Sve informacije vezane za epidemiološku situaciju u Vrtiću ili zdravstveno stanje pojedinog djeteta za javnost daje ravnateljica ili opunomoćeni zaposlenik.

MEDICINSKA DOKUMENTACIJA

- Odgovornost svakoga od zaposlenih u Vrtiću odnosi se na zaštitu svih osobnih podataka, tako i vezano uz dobivene informacije o zdravstvenom stanju djeteta odnosno dijagnozama.
- Svi odgojitelji koji jesu ili mogu biti u kontaktu s djetetom koje ima zdravstvene posebnosti moraju biti upoznati sa specifičnim zdravstvenim potrebama djeteta i načinom postupanja posebice u ev. hitnim stanjima, u onoj mjeri za koju procijene članovi stručnog tima i zdravstvena voditeljica.
- Za svako pojedino dijete koje ima neku od za boravak u Vrtiću važnih zdravstvenih posebnosti, zdravstvena voditeljica izrađuje *Individualni zdravstveni plan* i sa istim upoznaje matične odgojitelje.
- *Individualni zdravstveni plan* odgojitelj po zaprimanju od zdravstvene voditeljice pohranjuje u „*Zdravstvenu mapu*“ skupine (savjetuje se ulaganje abecednim redom), te se isti prema potrebi revidira.
- „*Zdravstvena mapa*“ mora biti pohranjena na vidljivom mjestu kako bi bila u svakom trenutku dostupna.
- U vremenu npr. spajanja skupina ili organizacije rada samo, primjerice, u centralnom objektu i sl., zajedno sa svom ostalom pedagoškom dokumentacijom dostavlja se u drugu sobu dnevnog boravka ili objekt i „*Zdravstvena mapa*“.
- Medicinsku dokumentaciju koju roditelji dostavljaju bilo samoinicijativno bilo prema traženju članova stručnog tima, potrebno je dostaviti u tajništvo Vrtića ili direktno članu stručnog tima koji je tražio, a nikako ju ostavljati u skupinama (osim ako drugačije nije

dogovoreno npr. kod sakupljanja podataka za odlazak u Grad mladih, planirane kontrole procijepljenosti djece i sl.)

- U slučaju saznanja o promjeni zdravstvenog statusa pojedinog djeteta odgojitelj je o istome dužan obavijestiti zdravstvenu voditeljicu, kao i obrnuto.
- Nije dozvoljeno prenošenje informacija o zdravstvenom stanju pojedinog djeteta drugim roditeljima.
- Zdravstvena voditeljica ima pravo i obvezu u određenim okolnostima (npr. epidemiološka situacija) obavijestiti roditelje o prisutnosti pojedinog ili povećanog oboljenja unutar neke skupine, ali bez isticanja imena bolesnog ili bolesne djece.
- Svi dokumenti koji se nalaze u sobi dnevnog boravka skupine a vezani uz zdravstveno stanje djeteta smiju biti dostupni za uvid isključivo ovlaštenim osobama (odgojitelj, članovi stručnog tima, ravnateljica).

PROTOKOL O POSTUPANJU KOD POJAVE BOLESTI

- Prilikom upisa djeteta u Vrtić roditelji donose liječničku potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu.
- Potvrda mora sadržavati podatke o provedenom obveznom cijepljenju, bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u Vrtiću.
- Članovi stručnog tima dužni su upoznati odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti dodatnu pažnju, a tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjuju informacije.
- Dječji vrtić je ustanova u kojoj boravi isključivo zdravo dijete, odnosno kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi.
- Bolesno dijete je izvor zaraze, te se njegovom prisutnošću u skupini povećava rizik pobolijevanja (djece i zaposlenika), njegovo stanje zahtjeva više pažnje i njege koja u Vrtiću ne može biti pružena.
- U bolesna stanja ubrajaju se: povišena tjelesna temperatura, proljev, povraćanje, akutne zarazne bolesti, osipi po koži nepoznatog uzroka, bolovi (glava, uho, zub, trbuh...), nametnici (uši, gnjide, gliste, svrab), imobilizacije i sl.
- U slučaju sumnje na neku od ovih bolesti ili simptoma odgojitelji prema vlastitoj procjeni ili uz suradnju sa zdravstvenom voditeljicom pozivaju roditelja kako bi dijete bilo odvedeno liječniku i dobilo adekvatnu kućnu njegu.

- Roditelj je dužan obavijestiti Vrtić o bolesti djeteta, a posebice ako se radi o zaraznim oboljenjima.
- Nakon izostanka djeteta iz Vrtića zbog bolesti roditelj je dužan pri povratku djeteta dostaviti valjanu liječničku potvrdu tzv. ispričnicu (ime i prezime djeteta, dijagnoza, period u kojem je bilo odsutno).
- Ako dijete iz nekog drugog razloga izbiva iz Vrtića duže od 60 dana također je povratak obavezan uz liječničku potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta na kojoj je navedeno da dijete može boraviti u Vrtiću.
- Za vrijeme izbjivanja djeteta iz Vrtića zbog bolesti i provođenja kućne njege dijete ne može sudjelovati u planiranim terapijama npr. logopedinje, psihologinje i sl., kao niti prisustvovati na pojedinim vrtićkim aktivnostima (predstave, izleti i drugo).

PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJECE KOJA IMAJU DIJAGNOZU (BOLEST) KOJA ZAHTJEVA PRIMJENU LIJEKA U VRTIĆU (FEBRILNE KONVULZIJE, EPILEPSIJE, ALERGIJE, DIJABETES ILI NEKA DRUGA KRONIČNA STANJA)

- **Lijekovi se u Vrtiću NE DAJU osim u slučaju:**
 - a) **povišene temperature** uz suglasnost roditelja daje se paracetamolski pripravak (sirup ili čepić, ovisno o dobi djeteta i trenutnom akutnom stanju);
u slučaju oboljenja koje može u određenim trenucima ugroziti život djeteta, te se primjenjuju kao lijekovi **za zbrinjavanje hitnih stanja** (epilepsije, febrilnih konvulzija, alergijskih reakcija);
 - b) **kronične bolesti**, koja je trenutno u stabilnoj fazi da omogućuje djetetu polazak Vrtića, ali za koju nije moguće da se primjenjuje samo u vremenu kada dijete nije u Vrtiću (npr. inzulin...).
- Matični odgojitelji i drugi odgojitelji koji su u kontaktu s djetetom s određenom bolešću koja zahtijeva primjenu lijeka u Vrtiću moraju biti upućeni u prirodu bolesti (simptome, način liječenja, moguće komplikacije), te moraju moći prenositi informacije odgojiteljima na zamjeni.
- Za primjenu terapije/lijeka u Vrtiću potrebna je liječnička potvrda izabranog pedijatra sa točno navedenim: nazivom lijeka, dozom, načinom primjene lijeka, ev. mogućim nus pojavama pri primjeni iste.

- U slučaju primjene lijeka namijenjenog za zbrinjavanje hitnih stanja odgojitelj će u *IZVJEŠĆU O HITNOJ ZDRAVSTVENOJ INTERVENCIJI* /PP-1 navesti primijenjenu terapiju/lijek.
- U situacijama kada se lijek konstantno primjenjuje djetetu u Vrtiću tada se provedeno evidentira u *EVIDENCIJSKI LIST O PRIMJENI LIJEKA U VRTIĆU* / PP-10
- Roditelj potpisuje suglasnost o *PRIMJENI LIJEKA U VRTIĆU* / PP-6
- Roditelji su dužni dostaviti propisani lijek u original pakiranju sa valjanim rokom trajanja, kao i sa uputama o pravilnom pohranjivanju i čuvanju.
- Roditelji su obvezni pružati nove važeće informacije o tijeku bolesti i liječenju, te informirati odgojitelja i/ili zdravstvenu voditeljicu o mogućim promjenama.
- Obveza zdravstvene voditeljice je provoditi edukaciju odgojitelja o postojećoj bolesti i terapiji.
- Važno je da lijek koji je ostavljen u Vrtiću bude pohranjeno na adekvatno i sigurno mjesto koje nije na dohvat djece – sigurnost za sve!
- Lijek koji imamo dostavljen za pojedino dijete u Vrtiću smije se primijeniti isključivo samo za to dijete.
- U Vrtiću nije dozvoljeno primjenjivati nikakve druge terapijske pripravke– pomoćna ljekovita sredstva (npr. vitaminski preparati, biljni sirup, razne kapi, kreme i dr.).
- Obaveza odgojitelja je upozoriti roditelje da u dječjim garderobnim ormarićima, ruksacima i sl. ne ostavljaju nikakve oblike lijekova.
- Prilikom odlaska djece na jednodnevne izlete terapiju koju dijete ima odgojitelj nosi sa sobom (u svojoj torbi) uz *Individualni zdravstveni plan* za dijete.
- Prilikom odlaska djece na ljetovanje, zimovanje ili u Grad mladih potrebno je dostaviti novu liječničku potvrdu kojom liječnik pedijatar daje dozvolu odlaska i navodi potrebne podatke za primjenu terapije u tom periodu (bilo stalne terapije, bilo terapije za zbrinjavanje hitnih stanja).
- Roditelj tada potpisuje *RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA U GRADU MLAGIH* / PP-8 ili kamo se već putuje.
- Korištenje dječje kreme/masti za zaštitu genitalne regije (jaslička dob,nošenje pelena) provodi se na način da se krema/mast koju roditelj dostavi koristi isključivo za njegovo dijete.

MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

Opće mjere

- U Vrčiću se svi postupci vezani za prehranu provode po principima HACCP standarda koji su predviđeni za dječje vrčice.
- Svi djelatnici Vrčića jednom godišnje vrše sanitarni pregled, a osobe koje su u direktnoj pripremi ili posluživanju hrane, transportu hrane, kao i održavanju čistoće vezano za prostor, sredstva, pribori uređaje koji se koristi u kuhinji, svakih pet godina polaze i Tečaj higijenskog minimuma.
- Prema određenim zakonskim smjernicama redovito se uzimaju:
 - brisevi ruku zaposlenika koji rade u kuhinji/čajnoj kuhinji za mikrobiološku analizu,
 - brisevi posuđa/pribora za rad za mikrobiološku analizu,
 - provodi se uzorkovanje vode,
 - uzimaju se uzorci hrane u kojoj se provjerava mikrobiološka čistoća, kao i zadovoljava li predviđene energetske potrebe djeteta,
 - provode se DDD mjere za zaštitu od insekata i glodavaca.
- Prema zakonskim smjernicama (HACCP sustava) određene aktivnosti vezane za rad u kuhinji, kao i transport hrane se dokumentiraju i arhiviraju.

Mjere sigurnosti kod djece koja imaju posebnosti u prehrani

- Zdravstvena voditeljica već pri inicijalnim razgovorima s roditeljima za upis djeteta u Vrčić dobiva informacije o djetetovom zdravstvenom statusu, a vezano za prehranu.
- U slučaju postojanja potrebe za eliminacijom određene/određenih namirnica iz prehrane ili posebnog oblika prehrane (npr. dijabetička, bezglutenska i sl.) roditelj je obvezan dostaviti postojeću medicinsku dokumentaciju kao i liječničku potvrdu izabranog pedijatra sa preporukama o istome.
- Kada postoji podatak da dijete ima posebnosti vezane za prehranu zdravstvena voditeljica provodi individualni razgovor s roditeljima i temeljem medicinske dokumentacije i liječničke potvrde pedijatra izrađuje *Individualni zdravstveni plan* s kojim upoznaje i roditelje.
- Podaci o svakom djetetu koje ima posebnost u prehrani u vidu alergije, intolerancije i dr. zdravstvena voditeljica izrađuje u obliku tabličnog prikaza za svaku pojedinu skupinu i isti se treba nalaziti istaknut u sobi dnevnog boravka za djecu iz te sobe (pregledno samo djelatnicima, ali ne i roditeljima).

- Skupni popis sve djece čitavog Vrčića koja imaju posebnosti u prehrani nalazi se u svakoj dežurnoj sobi, a u ljetno vrijeme rada samo jednog objekta (obično CO) isti se nalazi u svakoj sobi dnevnog boravka skupine.
- Potrebne podatke o posebnostima u prehrani zdravstvena voditeljica u pisanom i usmenom obliku daje glavnoj kuharici, a s istim bude upoznato i čitavo osoblje centralne kuhinje, kao i servirke u čajnim kuhinjama područnih objekata.
- O posebnostima u prehrani moraju biti upoznati i ekonom (radi nabave potrebnih namirnica), kao i vozač koji dostavlja hranu u područne objekte.
- Glavna kuharica i kuharica odgovorne su za pripremu obroka djeteta s posebnom prehranom.
- Za distribuciju hrane u dječje sobe odgovorno je pomoćno osoblje kuhinje, spremačice/servirke u područnim objektima, kao i vozač koji vozilom dostavlja obroke u područne objekte
- U slučaju da dođe do poteškoća prilikom transporta hrane koja je namijenjena djetetu s posebnom prehranom npr. prosipavanja, prolijevanja, slučajnog miješanja i sl. (bilo na kolicima za odvoženje i posluživanje obroka u skupine, bilo u dostavnom vozilu) potrebno je istu ukloniti i o incidentu obavijestiti glavnu kuharicu ili zdravstvenu voditeljicu.
- U slučaju da odgojitelj prilikom podjele obroka ima ikakvu nedoumicu o sastavu obroka ili pojedine namirnice dužan je prije nego ponudi hranu djetetu o istom provjeriti s glavnom kuharicom ili zdravstvenom voditeljicom (dok nije siguran NE DAVATI DJETETU OBROK, KOD ALERGIJA NEMA PRETPOSTAVLJANJA, MORAMO BITI SIGURNI!).
- U trenutku kada eliminacija pojedinih namirnica više nije potrebna, roditelj je također dužan o istome dostaviti liječničku potvrdu izabranog pedijatra i tek tada se radi izmjena u prehrani.

Mjere sigurnosti u prehrani za koje je odgovorno ostalo osoblje

- U Vrčić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji, hrane koja nema deklaraciju proizvođača, namirnica iz rinfuze, kao niti kremastih kolača s deklaracijom.
- Za unošenje hrane koja nije pripremljena u Vrčiću odgovorni su odgojitelji.
- Postupke oko pripreme hrane u Vrčiću u sobi dnevnog boravka skupine, a s edukativnom svrhom djece (npr. voćni sokovi, voćne salate, kruh i drugo) odgojitelji su prije pripreme

obvezni dogovoriti s zdravstvenom voditeljicom ili pedagoginjama, uz vođenje propisane dokumentacije .

- Odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije.
- Djeca jasličkog uzrasta ne koriste plastični pribor za jelo kod proslave rođendana. Preporučujemo pažljivo korištenje svjećica (primjer: roditelj je donio umjesto svjećica - petardu!)
- Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine (vode) za piće tijekom čitavog dana u sobi dnevnog boravka skupine, kao i za vrijeme boravka na vanjskom prostoru.
- Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka kako bi se spriječile nezgode (opekline, gušenje, ozljeđivanje i sl.).
- Ista pažnja i nadzor odgojitelja mora biti prisutna i prilikom samoposluživanja obroka.
- Odgojitelji su dužni voditi brigu o djeci s posebnostima u prehrani (eliminacija određenih namirnica...).
- Ako je dijete polaznik nekog tečaja , a isti je planiran u vrijeme objedovanja u skupini, odgojitelj dogovara s voditeljem tečaja način provođenja obroka (npr. ako okolnosti dopuštaju dati djetetu obrok nešto ranije ili mu isti ostaviti za kasnije); nije dozvoljeno da dijete konzumira hranu odlazeći na tečaj (u hodu).
- Sve osoblje koje sudjeluje u nabavi namirnica/hrane, skladištenju namirnica, pripremanju obroka, transportu i serviranju istog, osoblje koje dolazi u dodir s vodom za ljudsku potrošnju , koje brine o čistoći pribora, aparata i sredstava za rad dužno je raditi po principima HACCP sustava planiranog za vrtiće, kao i prema smjernicama koji nalaže higijenski minimum i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani.
- U kuhinju može ući samo kuhinjsko osoblje, zdravstvena voditeljica i ravnateljica u propisanoj odjeći. Ostali djelatnici komuniciraju sa kuhinjskim osobljem preko pulta.
- Kuhinja se ne može koristiti kao prolaz kroz Vrtić.
- Zabranjeno je kroz kuhinju prenositi prljavu rublje.
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- Isporku hrane u područne objekte obavlja ekonom ili domar u propisanoj odjeći s vrtićkim dostavnim vozilom uz svakodnevnu dezinfekciju vozila za što je i odgovoran.

- Radovi u kuhinji (npr. DDD, čišćenje nape i sl.) rade se nakon podjele ručka, iznimno ako je nešto hitno – kuharica je dužna osigurati zaštitu hrane.
- Ostaci kuhinjskog otpada(bio otpad) pohranjuju se u plastične posude s poklopcem koji zbrinjava ovlaštena tvrtka.
- Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnog pregleda i tečajeve higijenskog minimuma.

ZBRINJAVANJE HITNIH I OSTALIH ZDRAVSTVENIH STANJA

Protokol postupanja u slučaju povrede djeteta

Najčešći slučajevi u kojima je potrebno pružiti prvu pomoć su:

- gubitak svijesti
- febrilne konvulzije
- epi napadaj
- gušenje stranim tijelom
- veće tjelesne povrede (posebno ozljeda glave, posjekotine, razderotine, jače krvarenje, sumnja na prijelom ili prijelom, opekline)
- strano tijelo u oku, uhu, nosu
- puknut ili izbijen zub
- alergijske reakcije
- ugriz životinje ili čovjeka (kada je koža probijena)
- toplinski udar...

Prvu pomoć (zdravstveno zbrinjavanje) treba pružiti i kod:

- povišene tjelesne temperature
- povraćanja
- proljeva
- bolova (uho, grlo, zub, trbuh...)
- manjih nezgoda i povreda (modrice, ogrebotine, manje posjekotine, uganuće, ugriz kada koža nije probijena)
- zdravstvenih stanja poput manjih krvarenja iz nosa, malaksalosti djeteta, promjena na koži, ugriza insekata...

Odgojitelj pruža prvu pomoć na mjestu događaja

- primjenjujući stečena znanja prema priručniku za pružanje prve pomoći u dječjem vrtiću „Trebam tvoju pomoć“ i znanja usvojenih na tečaju prve pomoći (provjerava stanje svijesti, disanje, rad srca, procjenjuje težinu ozljede, primjenjuje prema potrebi bočni položaj, zaustavlja krvarenje i dr.)
- odgojitelj ostaje smiren i sabran
- odgojitelj ostaje uz dijete, ne napušta ga, prati stanje svijesti i umiruje ga
- umiruje i drugu djecu, objašnjava im što se dogodilo i udaljava ih s mjesta događaja – u slučaju krvarenja (mjere zaštite) uz pomoć druge odrasle osobe

Odgojitelj obavještava prvu odraslu osobu u svom okruženju o tome što se dogodilo (kolegicu iz susjedne sobe, tehničko osoblje, tajništvo, prisutne roditelje), koja onda treba dalje informirati i tražiti pomoć.

Osoba koja je primila informaciju obavještava ovisno o hitnosti:

- zdravstvenu voditeljicu
- poziva hitnu pomoć 194 ili 112
- osobu za pružanje prve pomoći
- ravnateljicu o događaju i poduzetim mjerama.

Zdravstvena voditeljica ili osoba zadužena za pružanje prve pomoći **procjenjuje stanje djeteta** i ako se pomoć može pružiti **u Vrtiću to uz odgojitelja čine zdravstvena voditeljica ili osoba zadužena za pružanje prve pomoći.**

U slučaju da stanje djeteta zahtjeva medicinsku obradu zdravstvena voditeljica ili osoba zadužena za pružanje prve pomoći (ili prisutni odgojitelj u slučaju da ranije navedeni nisu prisutni) uzima zdravstveni karton djeteta ili bez kartona (PO)i:

- Poziva hitnu pomoć 194 ili 112 ili
- Poziva taksu i odlazi u medicinsku ustanovu:
 - KBC Zagreb („Rebro“) ili
 - Klinika za dječje bolesti Zagreb („Klaićeva“)
 - ili po dogovoru/preporuci s hitnom pomoći prema mjestu stanovanja ili potrebi zbrinjavanja
- U pratnji djeteta ide zdravstvena voditeljica ili matični odgojitelj – ovisno o težini ozljede i prisutnosti zdravstvene voditeljice

- Ravnateljica organizira rad u novonastaloj situaciji ili imenuje osobu koja će organizirati rad.
- Prije odlaska djeteta u bilo koju zdravstvenu ustanovu zdravstvena voditeljica ili odgojitelj obavještavaju roditelje što i kada se dogodilo, kako smo zbrinuli dijete, kuda idemo, kamo roditelj treba odmah doći.
- U zdravstvenoj ustanovi osoba koja je u pratnji djeteta pričekava roditelja i ostaje s njim dok dijete nije zbrinuto.
- Ukoliko ozljeda djeteta ne zahtjeva zbrinjavanje u zdravstvenoj ustanovi, a pružena mu je pomoć u Vrčiću, odgojitelj koji je bio nazočan dužan je obavijestiti roditelja o događaju.
- Odgojitelj po zbrinjavanju djeteta ili povratku iz zdravstvene ustanove piše izvješće o ozljedi i bilješku u pedagošku dokumentaciju.
- Odgojitelji i zdravstvena voditeljica ili jedna stručna suradnica idući dan telefonski kontaktiraju roditelje i interesiraju se o stanju djeteta.

Protokol postupanja u slučaju lakše povrede (manji udarci, ogrebotine, razderotine, manje porezotine, ugrizi među djecom kada koža nije probijena, strano tijelo u oku npr. trepavica, pijesak...)

- Ozljedu zbrinjava odgojitelj koristeći sredstva iz ormarića/kutije prve pomoći (flaster, gaza, zavoj, led, sredstva za dezinfekciju...).
- Prati stanje povrede i uočava moguće komplikacije (pojačano krvarenje, pojačana bol, otok, otežana pokretljivost...).
- Obavještava zdravstvenu voditeljicu:
 - ako smatra da treba dodatnu procjenu stanja, dodatno zbrinjavanje/skrb ili organiziranje daljnjih postupaka
 - samo radi informiranja.
- Po dolasku drugog odgojitelja informira ga o ozljedi.
- Odgojitelj u čije radno vrijeme se dogodila nezgoda obavještava roditelja.
- Ozljedu odgojitelj evidentira u : *IZVJEŠĆE O POVREDI (manja povreda) – PPI*, kao i u pedagoškoj dokumentaciji.
- Zdravstvena voditeljica ozljedu evidentira u obaveznoj dokumentaciji: *EVIDENCIJA OZLJEDA*

POSTUPANJE U SLUČAJU ZDRAVSTVENIH POTEŠKOĆA

| SIMPTOMI i LAKŠE ZDRAVTVENE POTEŠKOĆE | PROBLEMI KOJI ZAHTJEVAJU KUĆNU NJEGU | LAKŠE OZLJEDE | TEŽE OZLJEDE | HITNA STANJA |
|---|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> *povišena tjelesna temp. *bolovi (uho, grlo,zub, trbuh...) *povraćanje, proljev *alergijski osip *kašalj *crvenilo oka *ubodi insekata | <ul style="list-style-type: none"> *visoka tjelesna temp. *problemi s disanjem (astmatski napadaj) *povraćanje, proljev *malaksalost *bolovi | <ul style="list-style-type: none"> *udarci *porezotine *uganuće *istegnuće *strano tijelo u oku (pijesak, trepavica i sl) *ugriz (ljudski) kada koža nije probijena | <ul style="list-style-type: none"> *sumnja na prijelom/ prijelom *iščašenja *jaki udarci *ubod u oko *pad na glavu *porezotine, razderotine (jače) *ugriz kada je koža probijena | <ul style="list-style-type: none"> *febrilne konvulzije *EPI napadaj *gubitak svijesti *gušenje stranim tijelom *anafilaktički šok *jaka krvarenja |
| <ul style="list-style-type: none"> *prema procjeni obavijestiti zdravstvenu voditeljicu *pratiti stanje djeteta *obavijestiti roditelje *u slučaju da nema poboljšanja dogovoriti odlazak kući *ispuniti <i>IZVJEŠĆE</i> | <ul style="list-style-type: none"> *obavijestiti zdravstvenu voditeljicu *pratiti stanje i promjene na djetetu *primijeniti preporuke zdrav. voditeljice *obavijestiti roditelje *odlazak kući *ispuniti <i>IZVJEŠĆE</i> | <ul style="list-style-type: none"> *odgojitelj zbrinjava ozljedu *obavijestiti zdravstvenu voditeljicu *zdravstvena voditeljica po potrebi dodatno sanira ozljedu ili procjenjuje stanje djeteta *obavijestiti roditelje *ispuniti <i>IZVJEŠĆE</i> | <ul style="list-style-type: none"> *odgojitelj pruža prvu pomoć *obavijestiti zdravstvenu voditeljicu *zdravstvena voditeljica vrši procjenu i sanaciju ili organizira daljnju zdrav. skrb *poziva se TAXI ili HMP *obavijestiti roditelje *ispuniti <i>IZVJEŠĆE</i> | <ul style="list-style-type: none"> *odgojitelj pruža prvu pomoć *obavijestiti zdravstvenu voditeljicu koja nastavlja pružanje prve pomoći *poziva se HMP *obavijestiti roditelje *odlazak u pratnji djeteta *ispuniti <i>IZVJEŠĆE</i> |

Protokol postupanja u slučaju pojave febrilnih konvulzija

- Febrilne konvulzije su prigodni moždani napadaji koji se javljaju u visokoj temperaturi, a kod kojih temperatura nije uzrokovana akutnom upalom središnjeg živčanog sustava. Javljaju u dobi od 6. mjeseci do 5. godina života, najčešće od 14. do 18. mjeseca.
- Simptomatologija napadaja (najčešće): za vrijeme napadaja dijete iznenada i naglo okrene oči u jednu stranu, izgubi svijest i trza nogama i rukama, najčešće krklja, poplavi oko usana i povremeno ima pauze disanja, te može doći do nekontroliranog ispuštanja mokraće i stolice.
- Trajanje napadaja je različito, najčešće od 3 do 10 minuta, rjeđe duže. Obično spontano prestaju.

Prva pomoć kod febrilnih konvulzija:

- ostati prisebni, NE PANIČARITI
- registrirati vrijeme (početak napadaja)
- paziti da se dijete ne ozlijedi (odmaknuti namještaj, staviti nešto mekano pod glavu, otkopčati sve što ga može stezati)
- pozvati pomoć - pokrenuti lanac uzbunjivanja (zdravstvena voditeljica, osoba zadužena za prvu pomoć)
- *ako dijete već ima dijagnozu febrilnih konvulzija i ima predviđenu terapiju u obliku klizme u slučaju febrilnih konvulzija, potrebno ju je primijeniti prema dobivenim smjernicama*
- pozvati drugog odgojitelja ili bilo kojeg zaposlenika kako bi se zbrinula ostala djeca
- kada napadaj prestane okrenuti dijete na bok i nadzirati/pratiti vitalne funkcije
- **Za vrijeme napadaja:** NE stavljati djetetu nikakve predmete u usta
 - NE otvarati djetetu usta na silu
 - NE sputavati njegove pokrete
 - NE tresti dijete i polijevati ga vodom
 - NE držati dijete za vrijeme napadaja
 - NE davati ništa piti ni jesti za vrijeme napadaja
 - NE davati nikakve lijekove ako liječnik nije preporučio

Kada zvati hitnu medicinsku pomoć:

- ako se radi o prvom napadaju u životu
- ako napadaj traje duže od 5 minuta
- ako je iza prvog odmah uslijedio drugi napadaj
- ako dijete nakon napadaja ne dolazi svijesti
- ako se ozlijedilo.

Nakon prestanka napadaja (spontano ili na primjenu terapije) potrebno je:

- ostati uz dijete, snižavati visoku tjelesnu temperaturu,
- kroz ½ sata prekontrolirati tjelesnu temperaturu,
- o događaju i postupku obavijestiti roditelje koji dolaze po dijete i vode ga kući ili liječniku,
- evidentirati događaj u pedagoškoj dokumentaciji i u *IZVJEŠĆE O HITNOJ ZDRAVSTVENOJ INTERVENCIJI / PP-1*

Primjena terapije / klizme (kod febrilnih konvulzija i/ili EPI napadaja):

- klizma se daje samo onom djetetu kojemu je to odredio liječnik,
- svaka klizma određene je jakosti, točno za određeno dijete,
- klizma mora biti obilježena imenom djeteta kojemu pripada i može se primijeniti isključivo za to dijete,
- mora biti pospremljena izvan dohvata djece,
- čuva se na temperaturi do 25°C,
- potrebno je voditi brigu o roku valjanosti klizme,
- odgojitelj treba dobiti uputu o postupku primjene klizme i njenom terapijskom djelovanju.

Protokol postupanja u slučaju epileptičkog napadaja

Prva pomoć kod epileptičkog napadaja ovisi o vrsti napadaja i duljini trajanja.

Niže navedeno odnosi se na veliki napadaj – „grand mal“

- ostati prisebni, NE PANIČARITI

- registrirati vrijeme (početak napadaja), izgled/vrstu napadaja, trajanje napadaja
- paziti da se dijete ne ozlijedi (odmaknuti namještaj, staviti nešto mekano pod glavu, otkopčati sve što ga može stezati)
- pozvati pomoć - pokrenuti lanac uzbunjivanja (zdravstvena voditeljica, osoba zadužena za prvu pomoć)
- pozvati drugog odgojitelja ili bilo kojeg zaposlenika kako bi se zbrinula ostala djeca (po mogućnosti izvesti djecu iz prostorije)
- kada napadaj prestane okrenuti dijete na bok i nadzirati/pratiti vitalne funkcije
- pokriti ga, utopli

⇒ ako dijete već ima dijagnozu epilepsije i ima predviđenu klizmu u slučaju EPI napadaja, potrebno ju je primijeniti prema dobivenim smjernicama

- **Za vrijeme napadaja:** NE stavljati djetetu nikakve predmete u usta
 - NE otvarati djetetu usta na silu
 - NE sputavati njegove pokrete
 - NE tresti dijete i polijevati ga vodom
 - NE držati dijete za vrijeme napadaja
 - NE davati ništa piti ni jesti za vrijeme napadaja
 - NE davati nikakve lijekove ako liječnik nije preporučio

Kada zvati hitnu medicinsku pomoć:

- ukoliko se radi o PRVOM NAPADAJU (do sada se nije znalo da dijete ima epilepsiju)
- ako napadaj traje duže od 5 minuta
- ukoliko postoje smetnje disanja
- ako je iza prvog odmah uslijedio drugi napadaj
- ako dijete nakon napadaja ne dolazi svijesti ili je oporavak svijesti iznimno spor
- ako je tijekom napadaja došlo do ozljeđivanja
- ako se napadaj desio u moru, bazenu i sl.

Hitna pomoć nije potrebna:

- kod malih, kratkih napadaja ispod 5 minuta

- ukoliko dijete dođe svijesti bez novih napadaja

Nakon prestanka napadaja (spontano ili na primjenu terapije) potrebno je:

- ostati uz dijete,
- kod djeteta javlja se umor, pospanost
- djetetu omogućiti odmor i spriječiti bilo kakve oblike podraživanja (navođenje na razgovor, održavanje budnim, mehanička stimulacija i sl. može dovesti do novog napadaja)
- o događaju i postupku obavijestiti roditelje koji dolaze po dijete i vode ga kući ili liječniku,
- evidentirati događaj u pedagoškoj dokumentaciji i u *IZVJEŠĆE O HITNOJ ZDRAVSTVENOJ INTERVENCIJI / PP-1*

Primjena klizme (kod febrilnih konvulzija i/ili EPI napadaja):

- klizma se daje samo onom djetetu kojemu je to odredio liječnik,
- svaka klizma određene je jakosti, točno za određeno dijete,
- klizma mora biti obilježena imenom djeteta kojemu pripada i može se primijeniti isključivo za to dijete,
- mora biti pospremljena izvan dohvata djece,
- čuva se na temperaturi do 25°C,
- potrebno je voditi brigu o roku valjanosti klizme,
- odgojitelj treba dobiti uputu o postupku primjene klizme i njenom terapijskom djelovanju.

PROTOKOL POSTUPANJA U LJETNIM MJESECIMA

- Za boravak na vanjskom prostoru ljeti potrebna je također određena priprema djeteta.
- Važan je pravilan odabir odjeće i obuće:
 - **praktična odjeća** (lagana, prozirna, mekana) koja zadovoljava higijenske zahtjeve i omogućava pravilnu regulaciju tjelesne temperature,
 - **slojevito odijevanje** kako se dijete po potrebi može raskomotiti (nepotrebno je djeci obući previše odjeće jer se onda nepotrebno znoje),

- ostaviti **rezervnu odjeću** (ako bude potrebno presvlačenje, za sve dobne skupine),
- **imati čarapice i čvrstu, sigurnu obuću koja prianja uz stopalo djeteta (ne natikače, klompe, japanke!)** jer neadekvatna obuća loše utječu na djetetovu sigurnost i spretnost (opasnost od spoticanja, padova, ozljeda),
- **zaštitna kapa** sa šiltom, **šeširići** sa širokim obodom dovoljno velikim da zaštite oči, uši i vrat su obavezni.
- Sunčane naočale nisu preporučene za boravak na vanjskom prostoru u Vrčiću, budući postoji opasnost od gubitka ili loma i potencijalno moguće ozljede djeteta s istim (stoga je preporučen šeširić ili „šilterica“ sa većim obodom koji štiti oči od Sunca)
- Važno je **zaštititi djetetovu kožu** od jakih sunčevih zraka na način da im se **prije polaska u Vrčić namaže nezaštićene dijelove tijela adekvatnim kremama (RODITELJI)** . Nije dozvoljeno odgojitelju mazati svoj djeci tijelo kremama bez roditeljske dozvole (moguće alergijske reakcije).
- Zadatak zaposlenika Vrčića (ovisno o djelatnostima) je osigurati za boravak na vanjskom prostoru sigurno okruženje te sigurne igračke (ispravne) i sprave. Također je važno osigurati dovoljnu količinu hladovine (suncobrani, krošnja drveća) i tekućine za piće (voda) jer su među populacijom koja je dodatno ugrožena iznimno visokim temperaturama svakako i djeca.
- Među populacijom koja je dodatno ugrožena iznimno visokim temperaturama svakako su i djeca.
- Tijekom ljeta potrebno je pratiti izvješća DHMZ i Ministarstva zdravstva i HZJZ o nastupanju tzv. *toplinski val* (temperaturni prag oko 35°C, ovisno o regiji) kada boravak na vanjskom prostoru treba biti ograničen: najoptimalnije **do 10 sati prije podne i od 17 sati poslije podne**.
- U vrijeme velikih ljetnih vrućina provođenje aktivnosti i boravak na vanjskom prostoru u Vrčiću preporučen je u **jutarnjem terminu – najkasnije do 11 sati, ovisno o temperaturama**, dok tokom popodneva djeca ostaju u objektu u rashlađenom prostoru, ako temperature prelaze 30 i više stupnjeva C.
- U ljetnim mjesecima potrebno je obratiti pažnju na temperaturu unutarnjeg prostora ako se rashlađuje rashladnim uređajima. Razlika temperature prostorije koja se postiže korištenjem rashladnih uređaja i vanjske temperature ne bi smjela biti veća od 7°C.

PROTOKOL POSTUPANJA U ZIMSKIM MJESECIMA

- Boravak djece na zraku je dio svakodnevnih i obveznih aktivnosti u sva četiri godišnja doba. Planira se na dnevnoj razini, u skladu s trenutnim vremenskim uvjetima, dnevnim ritmom, te brojem djece u skupini i dobi djece. Osnovna pravila pri planiranju su fleksibilnost i prilagodljivost.
- Za boravak na vanjskom prostoru potrebno je pripremiti dijete odabirom pravilne odjeće i obuće.
- Poželjna je topla, meka, pamučna odjeća koja omogućava pravilnu regulaciju tjelesne temperature. Važno je slojevito odijevanje kako se dijete po potrebi može utopli ili raskomotiti. Nikako im nije potrebno obući previše odjeće jer se onda znoje. Dijete u svom ormariću treba imati i rezervnu odjeću, kako bi se u slučaju potrebe moglo presvući.
- Izrazito je važno voditi brigu da su odjeća i **obuća adekvatne veličine**.
- Za izlaske na veće hladnoće, a posebice ako ima i padalina u obliku snijega, dobro je djetetu pripremiti i nepromočivu odjeću (**skafander**).
- **Kapa, šal i rukavice** također su neizostavni dijelovi zimske opreme.
- U zimskim mjesecima ni temperature sa predznakom minus nisu razlog da se ne izađe iz vrtićkog zatvorenog prostora, s pretpostavkom da se dijete kreće i da su aktivnosti organizirane i nadzirane.
- Djeca mogu boraviti na zraku u gotovo svim vremenskim uvjetima (sve do maksimalno -10°C). Iznimno **nije pogodno ako je vani jaki vjetar, gusta magla ili pak jaki jutarnji mraz**. Stoga se aktivnosti na vanjskom prostoru zimi planiraju **u doba dana kada je najtoplije**, a to je **između 10 i 14 sati**.
- Ovisno o dobi djece preporuča se dužina boravka na vanjskom prostoru. Mlađa djeca **jasličke dobi** borave kraće (**10-30 minuta**), dok **vrtićka djeca** mogu i **do sat vremena**. I svakako se preporuča **više puta dnevno**.
- Padaline (kiša, posebice snijeg) ne trebaju biti prepreka da se s djecom izađe van (adekvatno obučeni, obuveni i prema potrebi sa zaštitnim pomagalicama npr. kabanica/kišobran).
- U slučaju zaleđenih površina procijeniti za izlazak s djecom van (opasnost od lomova).

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZAGAĐENOG ZRAKA

- Sukladno preporukama nadležnih institucija, a vezano uz prisutnost povišenih vrijednosti satnih koncentracija lebdećih čestica u zraku (PPM10) na mjernoj postaji Zagreb-3 (područje naselja gdje se nalaze naši vrtićki objekti) ili šire, planirat će se boravak djece na vanjskom prostoru.
- Ako postoji značajnije povećanje koncentracije istih, a pri tome nije drugačije odlučeno, dozvoljava se boravak na vanjskom prostoru u kraćem vremenskom periodu i uz izbjegavanje intenzivnijih tjelesnih aktivnosti.
- Detaljne obavijesti o djelovanju za moguće navedeno stanje svim zaposlenicima (prvenstveno odgojiteljima), kao i roditeljima prenose ravnateljica i/ili zdravstvena voditeljica.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU EPIDEMIOLOŠKE SITUACIJE

Pri pojavi epidemiološke situacije prisutne na razini Vrtića ili šire ravnateljica organizira krizni tim.

U slučaju nastupanja određenih zdravstvenih situacija, a sukladno dobivenim obavijestima od strane Ministarstva zdravstva, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i sport ili drugih relevantnih institucija, a prema „Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjem vrtićima“, NN 105/2002 (11.09.2002.) dječji vrtić izrađuje Plan i program protuepidemijskih (pandemijskih) mjera na razini Vrtića s ciljem sprečavanja širenja prisutnog uzročnika.

ZADAĆE KRIZNOG TIMA:

- informirati zaposlenike, djecu, roditelje o pojavnosti zarazne bolesti sukladno o dobivanju informacija nadležnih institucija i službi
- educirati sve sudionike koji sudjeluju u radu i životu u dječjem vrtiću (zaposlenike, djecu, roditelje) o poduzimanju planiranih/potrebnih aktivnosti za suzbijanje širenja infekcije
- educirati djecu i odrasle o važnosti provođenja planiranih aktivnosti
- provoditi protokole na razini odgojnih skupina/Vrtića, uz sugeriranje provođenja istoga prema potrebi i kod kuće

- redovito praćenje pobola djece uz stalan kontakt sa roditeljima i higijensko epidemiološkim službama
- pratiti praćenje pobola zaposlenika, kao i evidentirati njihove informacije o ev. boravku na mjestima koja su prepoznata kao značajan izvor infekcije
- nabaviti potrebna/dostatna sredstva za provođenje kako osobne higijene (pranje ruku), tako i sredstava za provođenje higijene prostora i opreme
- prema potrebi provoditi pisano izvješće o provedbi Plana

NAČIN DJELOVANJA (prema potrebi i aktualnostima):

- održavanje sastanaka svih zaposlenih i/ili pojedinih zaposlenika i/ili pojedinih službi Vrtića
- izrada uputa i protokola ponašanja za suzbijanje infekcije za: djecu, odgojitelje, tehničku službu, kuhinju, roditelje, stručni tim
- svakodnevno praćenje pobola djece
- predlaganje mjera za rad ako oboli dijete
- organizacija rada ako se oboljenje pojavi kod zaposlenika Vrtića
- nabava potrebnih sredstava za higijenu (osobnu, prostora, opreme)

| KRIZNE SITUACIJE | | |
|---|------------------|---|
| PROTOKOL U SITUACIJAMA EPIDEMIJE ZARAZNIH BOLESTI U DJEČJEM VRTIĆU | | |
| „Program zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima“, (NN 105/2002) | | |
| VRIJEME | SUDIONICI | POSTUPCI |
| | | <p>PRIMARNA PREVENCIJA – profilaktičke mjere</p> <p>kontinuirano provođenje općih higijensko-sanitarnih mjera svih zaposlenika Vrtića kako bi se spriječilo širenje zaraze u Vrtiću</p> <p>zdravstvena voditeljica provodi kontrolu sanitarnih knjižica svih zaposlenika i upućuje ih na obnavljanje (1x godišnje svi)</p> <p>zdravstvena voditeljica provodi stalnu kontrolu potvrda o položenom higijenskom minimumu određenih zaposlenika na pojedinim radnim mjestima, te ih po isteku upućuje na obnovu istih (svakih 5 godina)</p> <p>zdravstvena voditeljica provodi kontrolu iskaznica imunizacije prilikom upisa u Vrtić, kao i na godišnjoj razini za već postojeću djecu, ovisno o uzrastu</p> <p>zdravstvena voditeljica i odgojitelji svakodnevno prate zdravstveni status djece u svakoj pojedinoj skupini</p> <p>odgojitelji vode brigu o higijeni igračaka i ostalih sredstava koje koriste u svom radu</p> <p>odgojitelji vode brigu o donošenju u Vrtić i korištenju pedagoški</p> |

| | | |
|---------------------------|----------------------------|---|
| TIJEKOM GODINE | SVI ZAPOSLENICI | <p>neoblikovanog materijala (ambalaža od jaja, mlijeka...)</p> <p>odgojitelji provode (prema protokolu ovisno o objektu u kojem se skupina nalazi) dezinfekciju stolova prije posluživanja obroka</p> <p>odgojitelj se brine za postojanje adekvatnih mikroklimatskih uvjeta unutar skupine – redovito prozračivanje</p> <p>odgojitelji provode dezinfekciju stolova za prematanje nakon svakog djeteta</p> <p>odgojitelj nadzire obavljanje osobne higijene svakog djeteta</p> <p>odgojitelj šalje višekratne čaše za vodu na strojno pranje u kuhinju</p> <p>spremačica redovito provodi čišćenje i dezinfekciju unutarnjeg prostora i predmeta</p> <p>spremačica redovito provodi čišćenje vanjskog prostora, uklanja odbačene predmete (otpad, lešine životinja, igle...)</p> <p>spremačica vodi brigu o postojanju dovoljne količine sredstava za osobnu higijenu djece i zaposlenika (tekući sapun, papirnati ručnici, wc papir, dezinfekcijsko sredstvo za ruke)</p> <p>spremačica provodi adekvatno zbrinjavanje otpada</p> <p>domari redovito kontroliraju unutarnji i vanjski prostor i uklanjaju moguću ugrozu za djetetovo zdravlje ((otpad, lešine životinja, igle...)</p> <p>kuharice, a u područnim objektima servirke redovito održavaju čistoću kuhinjskog prostora, pribora</p> <p>ekonom vodi brigu o naručivanju i dostavi svježih namirnica</p> <p>prema HACCP sustavu provodi se redovita analiza vode, hrane, predmeta, pribora i ruku zaposlenika</p> |
| | RODITELJI | <p>odgojitelji i/ili stručni tim i/ili zdravstvena voditeljica informiraju roditelje na prvim roditeljskim sastancima o organizaciji zdravstvene skrbi za djecu za vrijeme boravka u Vrtiću</p> <p>odgojitelji i roditelji grade i održavaju iskrenu suradnju u međusobnom pravovremenom informiranju o stanjima vezanim za zdravlje djeteta (bolesna stanja općenito sa naglaskom na infektivnim oboljenjima i pojavnosti rizičnih čimbenika u obitelji ili Vrtiću...)</p> |
| | DJECA | <p>odgojitelji kontinuirano rade na razvijanju higijensko-kulturnih navika djece uz stalnu nadogradnju (postupci pravilnog pranja ruku, brisanja nosa, kihanja, kašljanja, upotrebe wc-a...)</p> <p>odgojitelji i/ili zdravstvena voditeljica provode edukaciju djece o zaraznim bolestima (sprečavanju, putovima širenja, simptomima, liječenju) kroz sklopove aktivnosti (ovisno o dob djece)</p> |

| KRIZNE SITUACIJE | | |
|---|------------------|---|
| PROTOKOL U SITUACIJAMA EPIDEMIJE ZARAZNIH BOLESTI U DJEČJEM VRTIĆU | | |
| „Program zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima“, (NN 105/2002) | | |
| VRIJEME | SUDIONICI | POSTUPCI |
| | | <p>SEKUNDARNA PREVENCIJA – protuepidemijske mjere</p> <p>provode se od trenutka pojave zarazne bolesti, a kako bi se u što većoj mjeri spriječilo njeno širenje</p> <p>provode se u odnosu na izvor zaraze, putove širenja i prema osobama koje su u riziku da obole</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">TIJEKOM DOGAĐANJA</p> | <p style="text-align: center;">SVI ZAPOSLENICI</p> | <p>sugeriraju/nalažu ih sam Vrtić prema svojim protokolima i/ili nadležne službe: Ministarstvo zdravstva, Nastavni zavod za javno zdravstvo, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Gradski ured za predškolski odgoj i obrazovanje</p> <p>uspješnost provođenja protuepidemijskih mjera ovisi o brzini reagiranja i pravilnim postupcima za sprječavanje širenja zaraze</p> <p>POSTUPCI U SPRJEČAVANJU ŠIRENJA ZARAZE U VRTIĆU</p> <p>nakon što odgojitelj primijeti simptome koji bi mogli upućivati da se radi o zaraznoj bolesti odmah o tome obavijesti zdravstvenu voditeljicu (ako nije prisutna onda člana stručnog tima ili ravnateljicu) ili</p> <p>nakon što odgojitelj dobije informaciju o zaraznoj bolesti od roditelja isključivo za njegovo dijete o tome odmah informira zdravstvenu voditeljicu (ako nije prisutna onda člana stručnog tima ili ravnateljicu)</p> <p>zdravstvena voditeljica informaciju o pojavi zarazne bolesti kod određenog djeteta može dobiti od roditelja isključivo za njegovo dijete, od pedijatra, infektivne bolnice ili od strane epidemiološke službe.</p> <p>ako su simptomi uočeni za vrijeme boravka djeteta u Vrtiću zdravstvena voditeljica ili odgojitelj pozivaju roditelja i upućuju ga s djetetom pedijatru i prema procjeni obavještava higijensko epidemiološku službu</p> <p>dalje postupanje vrši se prema uputama nadležnog epidemiologa (pismene/usmene)</p> <p>snimanje situacije u odgojnoj skupini: zdravstvena voditeljica zajedno s odgojiteljima provodi uvid u prisutnost djece u skupini u proteklih tjedan dana, zdravstveni status djece u tom periodu, broj odsutne djece i razlozi izbjivanja</p> <p>informiranje roditelja dogovara se u suradnji sa nadležnom epidemiološkom službom – važno je roditeljima dati pravovremenu i stručnu informaciju o nastaloj situaciji i poduzetim mjerama, o uključivanju stručnjaka i nadležnih službi u rješavanje istih</p> <p>zdravstvena voditeljica informira roditelje o ev. potrebnoj terapiji, a prema uputama nadležnog epidemiologa</p> <p>zdravstvena voditeljica informira roditelje o ev. potrebi za dolaskom epidemiologa u skupinu s ciljem provođenja trijaže među prisutnom djecom kao i po potrebi provođenja dijagnostičkog postupka (uzimanje brisa ždrijela)</p> <p>zdravstvena voditeljica i odgojitelji provode daljnje praćenje zdravstvenog stanja djece u skupini, prikupljaju i ažuriraju podatke potrebne za epidemiološku službu</p> <p>zdravstvena voditeljica vrši daljnje praćenje pobola nakon uvođenja potrebnih/posebnih mjera za sprečavanje zarazne bolesti</p> <p>zdravstvena voditeljica provodi pisanu dokumentaciju o istome (u Evidenciju epidemioloških indikacija, svoju osobnu)</p> <p>odgojitelji provode pisanu dokumentaciju (u Dnevniku rada, u Izvješću o zbrinjavanju zdravstvenog stanja)</p> <p>MJERE POJAČANOG NADZORA NAD HIGIJENSKO-SANITARNIM UVJETIMA</p> <p>spremačice provode pojačano čišćenje i dezinfekcija</p> |
|---|---|---|

| | | |
|--|------------------|---|
| | | <p>naročito kritičnih točaka: stolovi za prematanje, stolovi za objedovanje, kvake, rukohvati, sanitarni prostori, podovi, posteljina, tipkovnice, telefoni</p> <p>spremačica provodi dodatno pražnjenje koševa za otpad (smanjiti zadržavanje prljavih maramica, papirnatih ručnika i pelena u prostoriji)</p> <p>odgojitelji provode pojačanu skrb za higijenu igračaka, dezinfekciju stolova za prematanje nakon svakog djeteta, dezinfekciju stola prije obroka, održavanje adekvatnih mikroklimatskih uvjeta u sobi dnevnog boravka skupine (adekvatna temperatura, redovito prozračivanje, što više provoditi boravak na vanjskom prostoru)</p> <p>ako je izvor zarazne bolesti kuhinja tada djelatnici kuhinje provode pojačano čišćenje i dezinfekciju prostora i pribora u kuhinji, tj. servirke u čajnoj kuhinji područnih objekata - u tom slučaju provode se i vanredne analize vode, hrane, pribora, predmeta i/ili ruku zaposlenika</p> <p>osobna zaštita: korištenje zaštitnih rukavica, dezinfekcija ruku, nošenje zaštitnih maski</p> <p>EDUKACIJA ZAPOSLENIKA putem:</p> <p>predavanja stručnjaka</p> <p>pisanih edukativnih materijala</p> <p>protokola postupanja u kriznoj situaciji</p> <p>SURADNJA S NADLEŽNIM INSTITUCIJAMA:</p> <p>pedijatrom</p> <p>epidemiologom</p> <p>Ministarstvo zdravstva, Nastavni zavod za javno zdravstvo, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Gradski ured za predškolski odgoj i obrazovanje...</p> |
| | RODITELJI | <p>pravovremeno informiranje o pojavi zarazne bolesti u skupini i poduzetim mjerama (daju se samo informacije koje su dogovorene na nivou Vrtića i u suradnji sa nadležnim epidemiologom)</p> <p>pisani edukativni materijali na kutićima za roditelje, mrežnoj stranici Vrtića</p> <p>informativno-edukativni roditeljski sastanci (vanjski stručnjaci, zdravstvena voditeljica)</p> <p>telefonski kontakt odgojitelja i/ili zdravstvene voditeljice s roditeljima tijekom trajanja zarazne bolesti (stanje djeteta, moguće komplikacije, širenje zaraze...)</p> |
| | DJECA | <p>U ODNOSU NA OBOLJELO DIJETE:</p> <p>dijete sa simptomima zaraze trebalo bi izdvojiti u zasebnu prostoriju uz nadzor jedne osobe koja bi trebala imati zaštitnu masku ako se radi o kapljičnom putu prijenosa infekcije</p> <p>primijeniti postupke snižavanja temperature ako je ona povišena (u dogovoru s roditeljem ili zdravstvenom voditeljicom)</p> <p>pozvati roditelja da dođe ranije po dijete i uputiti ga pedijatru</p> <p>U ODNOSU NA ZDRAVU DJECU:</p> <p>pojačani nadzor odgojitelja na obavljanjem osobne higijene djece (redovito i detaljno pranje ruku, higijena nakon obavljanja nužde, adekvatno odlaganje upotrijebljenih maramica za nos i papirnatih ručnika)</p> <p>dodatna pažnja prilikom korištenja višekratnih čaša za vodu (da ne dođe do zamjene čaša; u pojedinim situacija primijeniti korištenje jednokratnih čaša)</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>pojačani nadzor odgojitelja pri korištenju dudu i bočica</p> <p>pojačani nadzor odgojitelja pri oblačenju i obuvanju (da ne dođe do zamjene)</p> <p>pojačani nadzor nad krevetima i posteljinom (svako dijete ima označen svoj krevet i svoju posteljinu)</p> <p>redoviti boravak na vanjskom prostoru</p> <p>poticanje djece na konzumiranje što više voća i tekućine</p> <p>pojačani nadzor prilikom voćne užine (djeca dodiruju komadiće voća, često uzimaju jedni od drugih, posebno u jaslucama znaju pojesti nešto što je prethodno odgrizlo drugo dijete) ili obroka općenito</p> |
|--|--|---|

| KRIZNE SITUACIJE | | |
|---|------------------------|---|
| PROTOKOL U SITUACIJAMA EPIDEMIJE ZARAZNIH BOLESTI U DJEČJEM VRTIĆU | | |
| „Program zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima“, (NN 105/2002) | | |
| VRIJEME | SUDIONICI | POSTUPCI |
| NAKON DOGAĐANJA | SVI ZAPOSLENICI | ravnateljica i zdravstvena voditeljica organiziraju stručni aktiv za sve ili pojedine zaposlenike radi analize uspješnosti poduzetih mjera za sprečavanje širenja zaraze i utvrđivanje eventualnih propusta, dogovor oko djelovanja postupaka u budućim situacijama pojave zarazne bolesti u skupini ili Vrtiću dogovor oko zajednički daljnjih postupanja |
| | RODITELJI | po oboljenju roditelj je dužan obavijestiti Vrtić o bolesnom stanju (odnosi se na zarazne bolesti) po završetku bolesti roditelj je obavezan pri dolasku djeteta u skupinu dostaviti liječničku potvrdu da dijete može u kolektiv |
| | DJECA | po povratku djeteta (ovisno o dobi) raspituje se o tijeku njegove bolesti, pohvaljuje ga za strpljenje i hrabrost, informira ga o događajima i aktivnostima u skupini, pomaže mu u prevladavanju ev. readaptacijskih teškoća |

- Sve navedeno, a ovisno o vrsti epidemiološkog stanja, podložno je promjenama i dopunama.

PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE NAMETNIKA (UŠIJU, GNJIDA, GLISTA, SVRABA) U SKUPINI

- Dijete koje ima bilo koju vrstu nametnika ne boravi u skupini.
- Roditelji su dužni obavijestiti Vrtić o pojavi nametnika kod njihovog djeteta.
- Ovisno o vrsti nametnika provode se pojačane higijensko-epidemiološke mjere unutar odgojne skupine (pismene i usmene upute odgojiteljima i tehničkom osoblju daje zdravstvena voditeljica) .

- Zdravstvena voditeljica pismeno obavještava roditelje o prisutnosti oboljenja u skupini, o provođenju potrebnih mjera unutar Vrtića, ali i unutar obitelji.

PROTOKOL POSTUPANJA S DUDAMA I BOČICAMA

- Svakom djetetu dudu mora biti označena, kao i kutijicu za pohranu iste.
- Duda nije dozvoljeno držati skupno npr. na podlošku, u posudi i sl. zbog mogućnosti širenja infekcije.
- U slučaju oštećene (npr. pregrizene) dudu odgojitelj takvu dudu ne daje djetetu (mogućnost gušenja).
- Bočice za tekućinu trebaju biti označene imenom djeteta.
- Roditelj je dužan bočicu svakodnevno nositi kući na pranje.
- U Vrtiću je dozvoljeno u bočici imati isključivo vodu (sokovi, zaslađeni čajevi ne zbog prevencije karijesa i debljine, mlijeko i sl. ne zbog kvarenja).

PROTOKOL POSTUPANJA VEZANO ZA ODMOR I SPAVANJE

- Rasporedom opreme sobe dnevnog boravka mora biti osigurano mjesto za djecu koja spavaju
- Važno je pripremiti prostor za spavanje: prozračivanje, primjerena toplina, zaštićeno od propuha, zaštićeno od sunca i previše svjetla
- Djeca koja spavaju imaju svoj krevet koji odgojitelj početkom pedagoške godine označuje znakom za raspoznavanje (spremačica mora imati popis kako bi mogla znati koji znak pripada kojem djetetu).
- Krevetići moraju biti razmaknuti, preporuka pozicije glava-noge
- Posteljina se odlaže u platnene vrećice sa znakom svakog djeteta i koristi se isključivo za određeno dijete.
- Vreće namijenjene za pohranu posteljine služe isključivo za tu svrhu i ne koriste se za drugo (ne ih stavljati pod glavu djetetu za vrijeme spavanja).
- Za spavanje u Vrtiću nisu predviđeni jastuci.
- Higijena posteljine provodi se u određenom vremenskom periodu prema protokolima, a u slučaju epidemioloških indikacija (pojavnost zaraznih bolesti) i češće.
- Osoblje zaduženo za higijenu posteljine (spremačice, pralja) dužno je voditi evidencijski list o promjeni iste.
- Dijete koje ide odmarati/spavati u krevet potrebno je osloboditi viška odjeće.

- Odgojitelj je obavezan svakom djetetu prije spavanja ukloniti iz kose sve gumice, kopčice i druge ukrase (prevencija gušenja, stranog tijela npr. u uhu, nosu...).
- Posebnu pozornost treba usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima ne progutane hrane u ustima (opasnost od gušenja).
- Roditelji djece koja spavaju u pidžamama dužni su iste redovito nositi kući na pranje (preporuka: ponedjeljkom dostaviti čisto, petkom odnijeti kući na pranje). Također u slučaju pojačanih higijenskih mjera (prisutnost zarazne bolesti u skupini) po naputku zdravstvene voditeljice pidžame se odnose i češće.
- djeca ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja: obratiti pažnju na disanje djeteta, da prelazni objekti koje ima uz sebe za vrijeme odmora nisu potencijalno opasni, nema li eventualno ostataka hrane u ustima i sl.
- u slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, promjenu disanja, izraziti kašalj, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već odmah pružiti djetetu prvu pomoć i pozvati u pomoć zdravstvenu voditeljicu ili člana stručnog tima
- eventualne specifične i izvanredne situacije opisati u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji
- Ako u sobi dnevnog boravka skupine gdje djeca (sva ili pojedina) ne spavaju, a postoje određene podloge (strunjače, prostirke i sl.) za ev. odmor ili mirne aktivnosti, potrebno ih je redovito higijenski održavati (spremačica) ovisno o vrsti materijala

PROTOKOL PROVOĐENJA HIGIJENSKIH MJERA U PRISUTNOSTI RODITELJA ILI OSTALIH POSJETITELJA U sobi dnevnog boravka skupine

- Prilikom dovođenja djeteta na prilagodbu roditelj (jedan) ulazi u skupinu u papučama ili nazuvcima.
- Roditelj koji prema potrebi boravi s djetetom u sobi dnevnog boravka za vrijeme održavanja programa (kroz duži vremenski period npr. s djetetom s posebnim potrebama) dužan je dostaviti liječničku potvrdu.
- Roditelj koji prema potrebi boravi s djetetom u sobi dnevnog boravka za vrijeme održavanja programa u sobi dnevnog boravka je u papučama ili nazuvcima.
- Prilikom organiziranja roditeljskih sastanaka odgojitelj u suradnji sa spremačicom pripremi nazuvke za obuću koje roditelji navuku na cipele prije ulaska u sobu dnevnog boravka.
- Posjetitelji koji ulaze u sobu dnevnog boravka ulaze sa nazuvcima na cipelama.

Podsjetnik:

U slučaju ozljede na radu ili iznenadne bolesti zaposlenika ili djeteta u Vrčiću, zaposlenik koji se zatekne na mjestu događaja, dužan je odmah pružiti prvu pomoć te o tome izvijestiti zdravstvenu voditeljicu ili zaposlenika zaduženog za pružanje prve pomoći.

Zdravstvena voditeljica zaprimanjem obavijesti dolazi na mjesto događaja. Uz osobu zaduženu za pružanje prve pomoći organizira pružanje prve pomoći, a prema potrebi organizira se i poziva hitna medicinska pomoć i organizira se prijevoz zaposlenika odnosno djeteta na liječenje u zdravstvenu ustanovu.

Ovisno o naravi ozljede i ozlijeđenoj osobi podnosi se izvješće na propisanim obrascima i u propisanu dokumentaciju.

Prema izvješćima ravnateljica je dužna pokrenuti postupak utvrđivanja uzroka ozljede i poduzeti mjere za onemogućavanje ponavljanja ozljeda te obavijestiti inspekciju rada o težim ozljedama.

Prijevoz djeteta osobnim vozilom nije dopušten, već se treba koristiti taxi prijevoz / hitna pomoć.

- Odgojitelj i ostali zaposlenici u okruženju pružaju prvu pomoć na mjestu događaja:
 - prema priručniku za pružanje prve pomoći u Vrčiću i prema stečenom znanju
 - ostati priseban, ne paničariti
 - provjeriti stanje svijesti, ohrabrivati i umirivati dijete
 - ako nije pri svijesti provjeriti disanje i rad srca
 - ako je osoba bez svijesti ali diše postavlja se u stabilan bočni položaj (pri ozljedi kralježnice postupak izvodi minimalno 3 osobe!)
 - provjeriti da mjesto ne predstavlja daljnju opasnost od povređivanja (vatra, voda, staklo, oštri predmeti)
 - istovremeno umirivati drugu djecu i udaljiti ih iz neposredne blizine (koristiti pomoć odrasle osobe u blizini)
 - pružiti pomoć u položaju u kakvom ste zatekli dijete ako niste sigurni o kakvoj se povredi radi (moguća ozljeda kralježnica, pad s visine, ozljede vrata)

- kod pojave krvarenja po mogućnosti koristiti zaštitne rukavice, zaustaviti krvarenje kako to zahtjeva ozljeda i sterilno previti
- POZVATI STRUČNU POMOĆ (zdravstvenu voditeljicu ili drugog zaposlenika) ili

| | |
|--|---------------------------------|
| DOM ZDRAVLJA – DUGAVE pedijatrija | 6603-111 |
| HITNA POMOĆ | 112 (194) |
| TAXI: Radio TAXI Zagreb Cammeo TAXI Zagreb | 01/1777 060/7100 |

VAŽNO!

- Kod svih ozljeda koje zahtijevaju bolničku obradu, ozlijeđenom ne davati jesti ili piti (možda će biti operiran i mora biti natašte) !
- Ne davati ni lijekove protiv bolova, jer mogu «sakriti» kliničku sliku!

PROTOKOL POSTUPANJA U SITUACIJAMA ZAMJENA, SPOJENIH GRUPA, DEŽURSTVA...

- U slučaju planiranog izostanka odgojitelja ili u vrijeme korištenja godišnjih odmora ili planirane promjene u organizaciji rada, ravnateljica ili voditelj organiziraju rad u odgojnim skupinama i o tome pismeno informiraju roditelje:
 - u kojoj će sobi djeca boraviti
 - koji odgojitelji će raditi.

- U slučaju iznenadnog izostanka odgojitelja ravnateljica, stručna suradnica ili voditelj organizira rad u skupini na način da susjedne skupine preuzmu djecu do dolaska zamjenskog odgojitelja.
- Ukoliko to nije moguće, djeca iz skupine podijele se po susjednim skupinama (ili se rad organizira u drugom objektu) te su stručne suradnice potpora odgojiteljima u tim skupinama do osiguranja zamjenskog odgojitelja
- Voditelj osigurava u dogovoru s ravnateljicom/stručnom suradnicom raspored rada (zamjena) za naredno razdoblje.
- Odgojitelji koji su preuzeli djecu o tome pismeno informiraju roditelje:
 - u kojoj sobi djeca borave
 - koji odgojitelj radi.

- Odgojitelj na zamjeni ili u radu sa spojenim skupinama, u dežurstvu... prije početka rada s djecom
 - Treba se unaprijed pripremiti (dan ranije ukoliko je to moguće) i informirati o posebnim potrebama djece, posebnim obiteljskim situacijama, pregledati napomene uz imenik djece (obrasci, medicinska dokumentacija, rješenja suda, CZSS), a po potrebi dodatna objašnjenja zatražiti od stručnih suradnica.
 - Treba saznati što o dogovorenim pravilima, o načinu odvijanja dnevnih rutina.
 - Treba napraviti uvid u dokumentaciju skupine, posebno dominantne aktivnosti u tom razdoblju te aktivnosti i sadržaji koje djeca vole.
 - Slijediti ranije dogovoren plan rada grupe, a u slučaju nejasnoća informirati se kod pedagoginja.

- Odgovoran je za prilagodbu i upoznavanje s djecom, dakle ne komentira teškoće prvih dana, ne žali se na djecu.
 - Ne pokušava s roditeljima rješavati probleme koji trpe odgodu.
 - Ne izražava roditeljima neslaganje s postupcima odsutnog odgojitelja.
 - O rasporedu zamjena pismeno obavijestiti roditelje (obrazac u prilogu).
 - Odgojitelj se predstavlja roditeljima i djeci.
 - Prikuplja informacije o rasporedu djece polaznike tečajeva.
 - Dogovara s djecom pravila ponašanja uz pojačan nadzor na vanjskom prostoru.
 - Koristi jutarnji dogovor za predstavljanje i upoznavanje (igre za poticanje dobre grupne atmosfere).
 - Pita djecu za njihova pravila i načine odvijanja dnevnih rutina i poštuje ih.
 - Ne uvodi nova pravila.
 - Koristi aktivnosti, igre i sadržaje koje djeca vole, sudjeluje u njima.
 - Odgojitelj mora uza sebe imati popis djece za vrijeme boravka na vanjskom prostoru.
- Kod spajanja skupina, propisana pedagoška dokumentacija vodi se u skupini u kojoj se boravi.
 - U vrijeme izmjenjene organizacije rada (praznici, godišnji odmori) potrebno je pridržavati se pravila kuće u kojoj se radi.
 - Informirati se o isključivanju alarma.
 - Upisati se pravovremeno za dežurstvo u tabele u dežurnim sobama i preuzeti ključeve.
 - Odgovorno se odnositi prema didaktičkom materijalu i opremi skupine u kojoj se radi.

PROTOKOL POSTUPANJA

U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM U VRTIĆU

Agresivno ponašanje je ono ponašanje s namjerom da se drugoj osobi ili imovini nanese šteta. Nije isto što i nasilje (prema Vasta, R. i sur., 1997).

Nasiljem među djecom smatra se kada jedno ili više djece uzastopno i namjerno uznemiruje, napada ili ozljeđuje drugo dijete koje se ne može obraniti. Uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca) (prema Vasta, R. i sur., 1997).

Fizičko nasilje je namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda.

Emocionalno i psihičko nasilje prouzročeno je opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrđnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj.

U SLUČAJU NASILJA POTREBNO JE:

- Zadržati kontrolu nad sobom i situacijom.
- Poduzeti sve mjere da se agresivno ponašanje prekine (fizički razdvojiti djecu).
- U slučaju potrebe zatražiti pomoć od dostupnih odraslih zaposlenika.
- Ako odgojitelj ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe. Djetetu ne treba prilaziti preblizu (druga djeca) zbog osjećaja ugroženosti i napada koji će pojačati već iskazano ponašanje, a i zbog prevencije mogućih ozljeda.

- U slučaju tjelesne povrede odmah sanirati povredu, konzultirati zdravstvenu voditeljicu ili liječnika i postupiti prema preporuci.
- Umiriti dijete koje je napadnuto i provesti razgovor s ciljem uspostavljanja osjećaja sigurnosti u sebe i ostalu djecu i odrasle.
- Što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je se ponašalo agresivno. Obratiti pažnju iznosi li dijete pojedinosti koje bi mogle ukazivati na nasilje ili zanemarivanje u obiteljskom okruženju i izvan njega.
- Obavijestiti stručne suradnike o događaju i poduzetim radnjama.
- Roditelje uključene djece svakako treba obavijestiti, ali o daljnjim koracima (razjašnjavanju radi li se o jednokratnom sukobu, agresivnom ponašanju nasilju ili drugom problematičnom ponašanju, razgovorima s djetetom koje je počinilo nasilje, napadnutim djetetom, ostalom djecom te s roditeljima uključene djece) odgojitelji se konzultiraju sa psihologinjom ili drugim dostupnim članovima stručnog tima. Prema potrebi i dogovoru psihologinja ili drugi članovi tima uključuju se u pojedine korake.
- Izvijestiti roditelje napadnutog djeteta o okolnostima događaja, o aktivnostima koje su se provele ili se planiraju provoditi.
- Razgovoru treba prisustvovati odgojitelj u čijoj smjeni se dogodilo nasilno/neprijemno ponašanje.
- Uz informiranje, glavni cilj razgovora s roditeljima je uspostavljanje i održavanje povjerenja u kompetentnost odgojitelja i profesionalnost ostalih zaposlenika Vrtića te kako će se poduzeti sve potrebne mjere u interesu djeteta.
- Informirati roditelje o mogućim oblicima stručne pomoći u Vrtiću (savjetovalište) ili izvan njega.
- Pozvati roditelje djeteta koje se nasilnički ponašalo, u dogovoru sa stručnim suradnicama, s ciljem upoznavanja s događajem. Naglasiti da se radi o neprihvatljivom ponašanju, da je vrlo važno zajedničko odgojno djelovanje Vrtića i obitelji na suzbijanju istog te ponuditi roditeljima stručnu pomoć i pružanje podrške u jačanju njihove roditeljske uloge (savjetovališta za roditelje u Vrtiću i dr. ustanovama: Poliklinika za zaštitu djece grada Zagreba, Obiteljski centar grada Zagreba,...). O upućivanju djeteta i roditelja u druge ustanove odlučuje stručni tim Vrtića.
- Potrebno je predočiti dnevnik ponašanja djeteta kojega su odgojitelji prethodno vodili minimum kroz tjedan dana. Dnevnik sadrži opise:
 - što je prethodilo agresivnom ponašanju

- opis ponašanja
- kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgojitelja.
- Članovi stručnog tima zajedno s odgojiteljima donose akcijski plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom i ostalom djecom u skupini.
- Stručni tim provodi petodnevni uvid u rad grupe, u svim dijelovima dana, te donosi izvješće s prijedlozima postupaka u skupini uvažavajući sve indikatore kvalitete odgojno-obrazovnog rada: interaktivno-komunikacijski odnos s djecom, materijalno-prostorna organizacija, vremenska organizacija, vođenje dokumentacije, suradnja s roditeljima.
- Jednom mjesečno stručni tim se sastaje s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.
- O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim obavještava ravnateljicu. Po zahtjevu nadležnih institucija ravnateljica dostavlja izvješće o aktivnostima, razgovorima, izjavama i opažanjima u vezi događaja. O potrebi prijave događaja nadležnim tijelima, roditelje obavještava isključivo ravnateljica.
- Ukoliko se ekscesne situacije kod djeteta ponavljaju, a roditelji već nisu upućeni u neku od vanjskih institucija, uz suglasnost roditelja, u rješavanje problema treba uključiti kliničkog psihologa ili psihijatra. Prati se ponašanje djeteta koje se ponavlja agresivnog ispada, u slučaju sumnje na zlostavljanje i zanemarivanje u obitelji izvijestiti ravnateljicu koja će procijeniti potrebu za konzultacijama s Centrom za socijalnu skrb.

Plan interventnih postupaka u skupini u kojoj se događa nasilno ponašanje treba sadržavati:

- grupne aktivnosti s djecom na obeshrabrivanju agresivnog ponašanja i učenja metoda nenasilnog rješavanja sukoba
- u pedagoškoj dokumentaciji moraju biti vidljive planirane zadaće i aktivnosti kao i valorizacija istih.
- način suradnje i informiranja roditelja djece u skupini o poduzetim aktivnostima
- promjene u organizaciji rada i prostora
- individualizirani rad s djetetom
- aktivnosti s ciljem razvijanja primjerenih socio-emocionalnih odnosa u skupini

- plan suradnje s roditeljima (informirati ostale roditelje o radu u skupini na promicanju nenasilja, uz poštivanje zaštite podataka o djeci i obiteljima)
- plan suradnje sa stručnim timom
- plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan Vrtića).

AGRESIVNA PONAŠANJA - napomena

Važno je napomenuti kako i agresivna ponašanja (uz nasilje) zahtijevaju reakciju odraslih u smislu da se isto ponašanje zaustavi, razgovara s djecom uključenom u sukob te da se roditelji uključene djece informiraju o tome što se dogodilo. U odnosu na nasilje (kada se agresivno ponašanje ponavlja i/ili uključuje nesrazmjern odnos snaga) potrebni su opisani sveobuhvatniji postupci.

PREPORUKA ODGOJITELJIMA:

- Osigurati prostor za provedbu razgovora s roditeljima (svakog djeteta zasebno) bez mogućnosti da razgovoru prisustvuju drugi roditelji ili zaposlenici Vrtića (tehničko osoblje).
- Izbjegavati međusobno suprotstavljanje roditelja u prostorijama Vrtića.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA, ZANEMARIVANJA I ZLOSTAVLJANJA DJECE U OBITELJI

Nasilje u obitelji definira se kao primjena fizičke sile uslijed koje nije nastupila tjelesna ozljeda, tjelesno kažnjavanje ili drugi načini ponižavajućeg postupanja prema djeci, psihičko nasilje koje je kod žrtve prouzročilo povredu dostojanstva ili uznemirenost, spolno uznemiravanje, ekonomsko nasilje kao zabrana ili onemogućavanje korištenja zajedničke ili osobne imovine, raspolaganja osobnim prihodima ili imovine stečene osobnim radom ili nasljeđivanjem, onemogućavanje zapošljavanja, uskraćivanje sredstava za održavanje zajedničkog kućanstva i za skrb o djeci, zanemarivanje potreba osobe s invaliditetom ili osobe starije životne dobi koje dovodi do njezine uznemirenosti ili vrijeđa njezino dostojanstvo i time joj nanosi tjelesne ili duševne patnje (prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji).

Zlostavljanje podrazumijeva više oblika – fizičko, emocionalno, seksualno zlostavljanje i zanemarivanje.

Fizičko zlostavljanje uključuje ponašanja prema osobi mlađoj od 18 godina koja rezultiraju rizikom za ozbiljno povrjeđivanje, smrt ili teške fizičke posljedice. Uključuje batine, udarce rukama, nogama i predmetima po tijelu, pljuske, davljenje, čupanje kose, guranje na pod, vezivanje, gašenje opušaka po tijelu, trovanje i drugo.

Emocionalno zlostavljanje također predstavlja zlostavljanje djece, no teško ga je jasno definirati.

Seksualno zlostavljanje odnosi se na svaki seksualni kontakt između djeteta i barem 5 godina starije osobe (odraslog ili adolescenta). Može imati oblik dodirivanja i milovanja djeteta po intimnim dijelovima tijela, traženja djeteta da dodiruje i/ili ljubi odraslog, ljubljenja u usta i po tijelu, izlaganja seksualnim/pornografskim sadržajima, uključivanja djeteta u seksualne aktivnosti, navođenja da promatra seksualne aktivnosti, dječje pornografije te davanja sugestivnih seksualnih komentara djetetu.

Zanemarivanje predstavlja nezadovoljavanje djetetovih osnovnih potreba poput odgovarajuće hrane, odjeće, grijanja, medicinske skrbi i školovanja, pri čemu roditelj ili skrbnik ima mogućnosti za njihovo zadovoljenje. Također, zanemarivanje predstavlja i

ostavljanje djece koja su premlada da se brinu o sebi same kod kuće, ili prepuštanje djece neadekvatnom nadzoru (prema Poliklinika za zaštitu djece Grada Zagreba, 2010.).

- Protokol postupanja osigurava sigurne i optimalne uvjete za nesmetan boravak i rad djece u Vrtiću, kao i koordiniranje aktivnosti vezanih uz nasilje, zanemarivanje i zlostavljanje u odgojno-obrazovnoj ustanovi ili izvan ustanove.
- Protokolom se štiti interes djeteta u svim situacijama.
- U procesu zaštite djeteta neophodno je osigurati povjerljivost podataka i zaštitu prava na privatnost.
- Odnosi se na svu djecu bez obzira na spol, uzrast, obiteljski status, porijeklo ili bilo koje druge socijalne i individualne karakteristike djeteta (boja kože, jezik, vjeroispovijest, nacionalnost, sposobnosti i specifičnosti djeteta).
- U ustanovi su svi zaposlenici dužni razvijati i njegovati kulturu ponašanja i uvažavanja osobnosti, ne tolerirati nasilje, ne šutjeti u vezi s nasiljem, razvijati odgovornost svih te svi koji imaju saznanje o nasilju, zanemarivanju i zlostavljanju obvezuju se postupati po protokolu
- Ukoliko se dijete povjerilo o nekom obliku nasilja/zlostavljanja:
 - Pronaći mirno mjesto za razgovor.
 - Ostanite mirni i puni razumijevanja – pokazati da mu vjerujete, da znate kako mu je teško o tome govoriti, da vam je žao što se to dogodilo, da nitko nema pravo zlostavljati djecu, ni u kojem slučaju ne okrivljavati dijete, saslušati ga. Ne ispitivati dijete ako nije spremno razgovarati, postavljati mu pitanja otvorenog tipa, a ne sugestivna, ne obećati djetetu da to nikome nećete reći.
- U slučaju osobito teškog oblika ili intenziteta nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati traumu kod djeteta žrtve ili druge djece, ravnateljica će o potrebi krizne intervencije ili drugog oblika psihološke pomoći informirati Ministarstvo znanosti i obrazovanja i savjetovati se s nadležnom stručnom osobom.
- Svaka osoba je dužna odmah poduzeti sve mjere da se prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih zaposlenika odgojno-obrazovne ustanove. Osobu koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.
- Svi zaposlenici dužni su odmah prijaviti postupanje na štetu djeteta psihologinji ili drugom stručnom suradniku koji će to prijaviti ravnateljici.

- U slučaju da odgojitelj prilikom dolaska djeteta ili tijekom njegova boravka u Vrtiću primijeti bilo kakve znakove na tijelu djeteta, kao što su crvenilo, ogrebotine, hematomi, posjekotine, opekotine, ugrizi ili pak verbalne neprimjerenosti, koje bi mogle ukazivati na zlostavljanje, dužan je izravno upitati roditelja o karakteru povrede. Objašnjenje roditelja treba upisati u propisanu pedagošku dokumentaciju.
- Ukoliko je djetetu potrebna liječnička intervencija u specijaliziranoj ustanovi, u pratnji djeteta odlazi zdravstvena voditeljica ili odgojitelj. Stručna suradnica i odgojitelj dužni su odmah obavijestiti roditelje, dati informacije o djetetu i pričekati ih u specijaliziranoj ustanovi u kojoj se dijete nalazi.
- Po prijavi nasilja, psihologinja (ili druga osoba koju imenuje ravnateljica) uključuje se u praćenje djeteta metodama za koje procjenjuje da su stručni i prikladni u situaciji.
- Roditelje ili zakonske zastupnike (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno) o oblicima zanemarivanja ili zlostavljanja od strane odraslih osoba, obavještava ravnateljica, psihologinja ili druga stručna suradnica.
- O svim poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama, opažanjima odgojno-obrazovni radnici vode službene zabilješke, kao i odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje u pisanom obliku predaju ravnateljici – urudžbeni zapisnik u tajništvo, a koje će na zahtjev dostaviti i drugim nadležnim tijelima.
- Pisana bilješka opisuje:
 - vrijeme i mjesto kada je uočeno nasilno ponašanje, kada je uočena povreda ili drugi znakovi nasilnog ponašanja prema djetetu
 - opis ponašanja djeteta ili odrasle osobe
 - u opisu konkretizirati dio tijela na kojem je uočena povreda, kao i laičku (subjektivnu) procjenu o kojoj se vrsti ozljede radi (opisati sa što je moguće više prisutnih detalja/simptoma)
 - korisno je koristiti crtež tijela na kojemu se označava mjesto povrede
 - fotografije
 - citiranu izjavu djeteta, roditelja ili druge odrasle osobe
 - crtež djeteta.
- U dokumentaciju je potrebno zabilježiti činjenice tj. ono što smo vidjeli, čuli.
Ne smijemo pisati osobne stavove, tumačenja, indicije niti insinuirati sumnju na zlostavljanje.

- 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. Ravnateljica 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 ravnateljici, a na zahtjev dostavljaju drugim nadležnim tijelima (policiji, državnom odvjetništvu, sudu). Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta.
- Vrtić treba (ravnateljica u suradnji s članovima stručnog tima): žurno i bez odgode, prema Obiteljskom zakonu, prijaviti sumnju na povredu djetetovih osobnih i imovinskih prava nadležnom centru za socijalnu skrb.
- Vrtić je dužan surađivati s nadležnim institucijama (odgovarajuće ministarstvo, Gradski ured za obrazovanje, policija, CZSS, sud) vezano uz zaštitu djetetovih prava interesa te postupati sukladno preporukama i uputama nadležnih ustanova.
- S obzirom na raznolikost mogućih situacija u tome tko i kada razotkrije zlostavljanje ili zanemarivanje, posebnu pažnju treba posvetiti razgovoru s djetetom u kojem mu treba reći da ćemo obavijestiti službe koje će mu pomoći. Također, ravnateljica i stručni tim (po potrebi uz konzultacije s Centrom za socijalnu skrb) procijenit će način informiranja roditelja o koracima koje treba poduzeti ili su već poduzeti.
- Službena bilješka i/ili mišljenje o djetetu se na zahtjev prosljeđuje i drugim nadležnim tijelima.
- Kriteriji za informiranje nadležnih institucija:
 - Je li se nasilje dogodilo ili samo postoji sumnja na nasilje
 - Gdje se dogodilo – u ustanovi ili izvan nje
 - Kada se dogodilo
 - Tko je učinio nasilje, zlostavljanje ili zanemarivanje
 - Oblik i intenzitet nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja.
- U Vrtiću nije dozvoljena istraga i dokazivanje zlostavljanja ili zanemarivanja (nadležnosti drugih institucija).
- U okviru mjera zaštite s događajem se upoznaju stručni radnici, a prema potrebi i svi zaposleni u ustanovi te se obvezuju na čuvanje poslovne i profesionalne tajne.

- Svi događaji moraju biti evidentirani i biti dostupni nadležnim institucijama.
- Za informiranje i davanje informacija nadležnim ustanovama odgovorna je ravnateljica ili njezina zamjena, a drugi radnici dužni su davati izjave samo ako to od njih zatraže nadležna tijela.
- Informacije medijima daje isključivo ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila za tu priliku.
- Odgojno-obrazovni radnici i svi stručni radnici dužni su sudjelovati i provoditi preventivne programe u odgojno-obrazovnom radu, planirati, evidentirati i valorizirati aktivnosti iz navedenih programa, surađivati s nadležnim ustanovama te čuvati dokumentaciju na sigurnom mjestu kako bi se osigurala povjerljivost podataka.
- Ako druga osoba (anonimnom dojavom) izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu ćemo osobu upoznati sa zakonskom obvezom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta.

U slučaju nepoštivanja procedure propisane protokolom smatrat će se da je zaposlenik izvršio povredu radne obveze.

PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU PROBLEMATIČNOG SEKSUALNOG PONAŠANJA DJECE

A) Ako odgojitelj kod djeteta/djece **uoči** neprimjereno, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje:

1. na primjeren način zaustavlja takvo ponašanje
2. obavještava roditelja o događaju (odmah ili po dolasku po dijete –prema procjeni) i obrazlaže sljedeće korake postupanja
3. u slučaju ozljede postupiti po protokolu za ozljede i informirati roditelje (odmah ili po dolasku po dijete – prema procjeni)
4. obavještava ravnateljicu i/ili psihologinju/pedagoginje.

B) Ako odgojitelj **primi informaciju** o pojavi neprimjerenog, neuobičajenog ili zabrinjavajućeg seksualiziranog ponašanja kod djeteta/djece:

1. obavještava ravnateljicu i/ili psihologinju/pedagoginje.

Psihologinja/pedagoginje poduzimaju mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenitom funkcioniranju djeteta/djece koje uključuju:

- razgovor s roditeljem ili primarnim skrbnikom
- razgovor s odgojiteljem
- razgovor s drugim odraslim osobama koja imaju spoznaje tome
- intervju s djetetom uz primjenu psiholoških mjernih instrumenata –psihologinja.

Na temelju procjene psihologinja donosi zaključak o kakvom seksualnom ponašanju djeteta se radi.

U slučaju očekivanog seksualnog ponašanja te manje očekivanog seksualnog ponašanja odgojitelj u suradnji sa stručnim suradnikom psihologinjom/pedagoginjama (i dr. po potrebi):

1. planira razvojno primjerene preventivske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu i pojedino dijete

2. razgovara s roditeljem/primarnim skrbnikom radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama
3. informira roditelje o mogućnostima dobivanja stručne pomoći i podrške (za sebe) unutar Vrtića
4. po potrebi se djetetu i/ili roditelju pruža stručna psihološka pomoć i podrška u Vrtiću.

U slučaju neuobičajenog seksualnog ponašanja i rijetkog seksualnog ponašanja:

1. Psihologinja obavještava ravnateljicu (po potrebi se obavještavaju drugi članovi stručnog tima).
2. Ravnateljica, odgojitelj, psihologinja (prema procjeni i dogovoru jedan, dva ili svi) kroz razgovor roditelje/skrbnike:
 - a) informiraju o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta
 - b) informiraju o poduzetim koracima i budućim radnjama u Vrtiću
 - c) u slučaju potrebe upućuju roditelje/skrbnike i/ili dijete na stručnu pomoć u odgovarajuće institucije (CZSS, Poliklinika za zaštitu djece GZ, Obiteljski centar, Kukuljevićeva...)
3. Psihologinja i drugi po potrebi pružaju roditeljima/skrbnicima stručnu pomoć i podršku unutar Vrtića.
4. U slučaju sumnje na kršenje djetetovih prava i ugroze potreba Vrtić obavještava CZSS i/ili policiju.
5. Po potrebi se upućuje dijete na podršku u Vrtiću i/ili odgovarajućoj instituciji.
6. Planiraju se preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.

VAŽNO:

- Treba poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo etiketiranje djeteta kao devijantnog ili kao zlostavljača!
- Svi zaposlenici o poduzetim koracima vode dokumentaciju sukladno svom djelokrugu rada!
- U slučaju seksualnog nasilja postupiti po **Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja** (Vlada RH, ured za ravnopravnost spolova, Zagreb, rujan 2014.)

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KAD JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA

U situaciji kad se ponašanje događa

- Ako odgojitelj ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe.
- Potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- Odgojitelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije, pozvati člana stručnog tima.
- Ukoliko do člana stručnog tima nije moguće doći, potrebno je surađivati sa svim odraslima prisutnim u objektu kako bi se omogućila sigurnost sve djece.
- Ukoliko odgojitelji ne vide drugu mogućnost i ne uspiju sami ili uz pomoć stručne suradnice u intervenciji i umirivanju djeteta, pozivaju roditelje (nakon 20 minuta).
- Ukoliko su roditelji nedostupni, a ponašanje je toliko intenzivno i postoji zabrinutost za sigurnost i zdravlje djeteta pozivaju se djelatnici Hitne pomoći.
- Ukoliko je poznato da kod djeteta dolazi do opisanih ponašanja, roditelje je potrebno upoznati s mogućnošću pozivanja njih (roditelja) ili Hitne pomoći.
- Dijete koje nije smireno, ne vraća se u skupinu.
- Roditelju treba objasniti što se dogodilo i koje su sve mjere poduzete (odgojitelji i/ili član stručnog tima, neposredno nakon događaja ili što prije).
- Događaj je potrebno opisati u pedagoškoj dokumentaciji i u dogovoru s članom stručnog tima prema potrebi sastaviti zapisnik o događaju koji se prilaže dosjeu djeteta.

Ostali postupci

- Stručni tim provodi uvid u rad grupe, u svim dijelovima dana.
- Članovi stručnog tima zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
- Dogovara se provedba praćenja funkcionalnog ponašanja djeteta tijekom dva tjedna koju provode odgojitelji.
- Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuje:
 - promjene u organizaciji rada i prostora
 - plan individualiziranog rada s djetetom

- plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja
- plan suradnje s roditeljima
- plan suradnje sa stručnim timom
- plan edukacije i rada na sebi (unutar Vrtića i izvan njega).

Poslovi pedagoginja su:

- s odgojiteljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete (razrada razvojnih zadaća i postupaka) te prati njihovo provođenje i učinak
- s odgojiteljima osmišljava promjene u prostorno-materijalnom kontekstu i aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socio-emocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke
- pomaže odgojiteljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu

Poslovi psihologinje su:

- provodi psihodijagnostički postupak s djetetom, procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika; ako da, surađuje s kliničkim psiholozima i drugim stručnjacima
 - surađuje s roditeljima djeteta, pruža savjetodavno-psihološku pomoć
 - s odgojiteljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete (razrada razvojnih zadaća i postupaka) te prati njihovo provođenje i učinak
 - provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi ili/i individualno
 - prati komunikaciju, odnose u grupi te pomaže odgojiteljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada
 - educira te pruža podršku odgojiteljima i roditeljima.
- Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.
 - Jednom mjesečno, a po potrebi i češće, stručni tim se sastaje s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove, te po potrebi uključuju ostale članove stručnog tima.
 - O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim redovito obavještava ravnateljicu.

- Prema potrebi i procjeni ravnateljice i stručnog tima ostvaruje se suradnja s vanjskim ustanovama (ustanove u koje se dijete upućuje na dijagnostiku, CZSS, Gradski ured za obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Pravobraniteljica za djecu, Pravobranitelj za osobe s invaliditetom i sl.).

MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA VRTIĆA

Sigurnost djece u odgojno-obrazovnom procesu direktna je odgovornost odgojitelja.

- Odgojitelj je dužan biti prisutan u prostoriji/prostorijama u kojoj borave djeca.
- Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga mora napustiti prostoriju u kojoj su djeca, treba odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te ako je potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe u vrijeme odsutnosti.
- U razdoblju preklapanja oba odgojitelja odgojne skupine, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
- Odgojitelj tijekom rada s djecom ne može koristiti osobni mobilni telefon, osim kada je to nužno.
- Provjetravanje prostora za vrijeme boravka djece u sobi, u pravilu se radi otvaranjem prozora na kip, a širom otvaranje prozora dopušteno je samo ukoliko je odgojitelj u neposrednoj blizini prozora.
- Odgojitelj ne smije odvesti kolica s ostatkom hrane od obroka (doručak i užina) u kuhinju, već se obavezuje kuharica da dođe po kolica s ostatkom hrane u sobu dnevnog boravka.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca

Ovaj podsjetnik služi odgojiteljima u prevenciji izlaganja djece rizicima iz okruženja.

- Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim i providnim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja). Posebnu pažnju treba obratiti na prostore gdje se djeca rado osamljuju, kao i na sanitarije, prozore, vrata zgrade / dvorišta.
- Treba osigurati dovoljno prostora da se djeca mogu slobodno kretati (ne pretrpavati namještajem), a posebno u jaslicama. Broj centara treba uskladiti s uzrastom. Namještaj treba imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav treba se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uz zid, u kutove i slično).

- Treba provjeriti prostor sobe dnevnog boravka prije dovođenja djece iz dežurne skupine (električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi.)
- Informirajte odgovorne osobe (domara, spremačicu, zdrav. voditelja, ravnateljicu) o uočenim nedostacima ili opasnostima, a po mogućnosti otklonite ih sami što prije (prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela).
- Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje. Police trebaju biti stabilne i smještene dalje od prozora.
- Odgojitelj je, prije nego ih ponudi djeci za igru, dužan procijeniti primjerenost i sigurnost materijala (pedagoški neoblikovani materijal, prirodni materijal, plodine, tekućina za puhanje balona, igračke...) koje unosi u Vrčić ili ih dobiva od roditelja (prevencija od ozljeda, gušenja, aspiracija, opekline...)
- Ne smiju se prihvaćati donacije starih tepiha, tapeciranog i oštećenog namještaja te drugih predmeta koji bi mogli ugroziti sigurnost i zdravlje djece i odraslih.
- U Vrčić se ne smije unositi ambalaža od jaja, ispuhana jaja, ambalaža od mlijeka i mliječnih proizvoda, bočice pod pritiskom te bočice od deterdženata, krema i sličnih proizvoda. U slučaju da se radi o novoj, nekorištenoj ambalaži za jaja, ona se može koristiti. Korištenje tetrapak ambalaže od mlijeka može se isključivo koristiti ako je zatvorena, ako djeca u nju ništa ne ulijevaju ili izlijevaju te ako se koristi u čitavom obliku. Ostala ambalaža od mliječnih proizvoda (primjerice, čašice, posudice s poklopcem i slično) može se koristiti jedino ako se može prethodno dobro oprati deterdžentom. Ako se navedeni predmeti nabavljaju u suradnji s roditeljima, svakako je važno roditeljima dati smjernice kako pripremiti ambalažu - mora biti očišćena, cjelovita (ne nešto što će ići u smeće) kako bi se od nje moglo stvoriti novi materijal za primjenu u aktivnostima djece.
- Pri korištenju plastične ambalaže od različitih kemijskih proizvoda (deterdženti, kreme, šamponi i sl.) biti oprezni zbog mogućeg izazivanja alergijskih reakcija.
- Biološko razgradiv materijal (grane, lišće, sjemenke, mahovine, voće i povrće...) treba uklanjati pravovremeno zbog procesa raspadanja i truljenja. Vezano uz navedeno preporučuje se savjetovanje s pedagoginjama ili zdravstvenom voditeljicom.
- Električni aparati (osim radija/cd playera – postavljeni tako da nisu na dohvata djece) nisu dopušteni za korištenje, a „pištolj“ za lijepljenje ne smije biti nadohvat djece.
- Škare, igle za šivanje, noževi i slični oštri predmeti kojima se koriste odrasli ne smiju biti u dohvatu djece.

- Sredstva za čišćenje i svi opasni kemijski proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje (ne ih ostavljati u dječjim sanitarnim prostorijama, sobi dnevnog boravka skupine...).
- Unošenje bilo kakvih lijekova ili potpornih sredstava za liječenje djece (npr. kapi za nos, sprejevi za tretiranje protiv ušiju i sl.) nije dozvoljeno, osim iznimno prema pisanoj liječničkoj preporuci i uz dogovor sa zdravstvenom voditeljicom. U takvom slučaju lijek koji mora biti prisutan u Vrtiću pohranjuje se na mjesto koje nije u dohvat djece – **SIGURNOST ZA SVE!**
- Jedni lijekovi koje smijemo imati u Vrtiću (sirup i čepići za snižavanje povišene tjelesne temperature, krema protiv uboda insekata i sredstva za dezinfekciju tkiva) nalaze se u kutiji prve pomoći određene skupine na mjestu koje nije na dohvat djece.
- U sanitarnim prostorijama od kemikalija dozvoljeno je imati na dohvat djeci isključivo tekući sapun i dezinficijens koji se službeno koriste u Vrtiću.
- Kreme za njegu dječje kože (jaslice) pohranjuju se u sanitarnom prostoru, ali ne na dohvat djece.
- Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
- Odgojitelj je dužan voditi brigu o higijeni prostora, materijala i igračaka te redovito provoditi pranje/brisanje igračaka prema uputama, redovito čistiti police i ormare, mijenjati redovito ambalažu kojom obogaćuje neoblikovani didaktički materijal.
- Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa ili za vrijeme boravka djece na zraku, ili pak u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
- Domar i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova – prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
- Domar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja te je zadužen za popravak opreme. U slučaju nedostataka ili oštećenja na stvarima ili u prostoriji Vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnateljicu i domara koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni. Manje hitne nedostatke i oštećenja djelatnici Vrtića zapisuju u bilježnicu domara, koji određuje prioritet obavljanja poslova.
- Domar je dužan (u dogovoru s ravnateljicom) pravovremeno poduzimati odgovarajuće mjere kojima se vrše ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim institucijama.

- Važno je provjeravati sigurnost biljaka koje unosite u odgojnu skupinu – nije dopušteno unositi biljke kojima opada lišće (primjerice Benjamin) posebice u jasličke skupine
- U Vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, ali niti kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
- Odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije.
- Djeca jasličkog uzrasta ne koriste plastični pribor za jelo kod proslave rođendana. Preporučujemo pažljivo korištenje svjećica (primjer: roditelj je donio umjesto svjećica - petardu!)
- Odgojitelji trebaju imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.

Mjere prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka:

- Dokumentacija o djeci (fotografije djece, podaci o njima – ime i prezime, videosnimke) izlagat će se isključivo prostoru Vrtića (uz suglasnost roditelja) u blizini prostora odgojne skupine (uz ulaz u sobu dnevnog boravka, u garderobnom prostoru, na kutiću svake odgojne skupine za roditelje), a dalje od pogleda svih vanjskih posjetitelja objektu i Vrtiću (navedeno se neće izlagati na ulazu u objekt, na transparentne površine koje su vidljive prolaznicima izvan Vrtića – prozorska stakla).
- Sva dokumentacija bit će adekvatno arhivirana ili uništena nakon izlaganja u prostoru Vrtića.

Prilikom izlaganja dokumentacije o aktivnostima djece na mrežnoj stranici Vrtića vodit će se briga o tome da se na temelju dokumentiranog ne može potvrditi identitet djeteta (fotografiranje djece s leđa, zamagljivanje lica djeteta i sl.).

DNEVNI ODMOR DJECE U VRTIĆU

- Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta. Opće i posebne potrebe djeteta za dnevnim odmorom obvezni su zadovoljavati kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta.
- Dnevni odmor djece se organizira prema individualnim potrebama djece. Djeca u Vrtiću spavaju prema svojim potrebama i ne smije se prisiljavati na to, a isto tako se djetetu ne smije uskratiti san, ako mu je to potrebno. Prostor i oprema sobe dnevnog boravka treba biti primjerena organizaciji dnevnog odmora u toj skupini.
- U odgojnim skupinama s različitim potrebama djece za dnevni odmor potrebno je planirati i organizirati odmor spavača i nespavača.

ZA BUDNU DJECU:

- izborom i rasporedom dnevnih aktivnosti predvidjeti mirne aktivnosti za vrijeme dnevnog odmora
- rasporedom centara i izborom mjesta za aktivnosti osigurati da nužno kretanje budne djece ne ometa djecu koja spavaju
- pripremiti budnu djecu na pravila ponašanja za vrijeme dnevnog odmora
- odgojitelj prati i potiče aktivnosti djece.

ZA DJECU KOJA ODMARAJU:

- rasporedom opreme sobe dnevnog boravka osigurati mjesto za djecu koja spavaju
- pripremiti prostor za spavanje: prozračivanje, primjerena toplina, zaštićeno od propuha, zaštićeno od sunca i previše svjetla
- osigurati higijenske uvjete za odmor: prikladna i osobna posteljina, skidanje suvišne odjeće, maknuti sve ukosnice, ukrasa i gumice iz kose, oblačenje pidžame i sl., krevetići moraju biti razmaknuti na određenoj udaljenosti – okrenuti krevetiće u poziciji glava-noge
- djeca ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja: obratiti pažnju na disanje djeteta, da prelazni objekti koje ima uz sebe za vrijeme odmora nisu potencijalno opasni, nema li eventualno ostataka hrane u ustima i sl.

- u slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, promjenu disanja, izraziti kašalj, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već odmah pružiti djetetu prvu pomoć i pozvati u pomoć zdravstvenu voditeljicu ili člana stručnog tima
- eventualne specifične i izvanredne situacije opisati u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PRONALASKA ŠPRICE I IGLE – INFEKTIVNOG OTPADA

(bez fizičkog kontakta djeteta sa istim) NA:

- 1) **VANJSKOM PROSTORU OGRAĐENIH IGRALIŠTA** (dječje igralište – u objektima: centralni objekt Sv. Mateja 131, područni objekt Buzinska cesta 49, područni objekt Kamenarka 37) pri svakodnevnom, redovnom obilasku istoga (spremačica, domar, zdravstvena voditeljica ili netko od ostalih zaposlenika)
- 2) **JAVNOJ POVRŠINI PRILIKOM BORAVKA NA VANJSKOM PROSTORU odgojitelja s djecom** (centralni objekt i svih područnih objekata) npr. šetnja naseljem, boravak u obližnjem parku, na školskom igralištu i sl.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PRONALASKA ŠPRICE I IGLE (fizički kontakt djeteta sa istim) NA:

- 1) **VANJSKOM PROSTORU OGRAĐENIH IGRALIŠTA** (dječje igralište – u objektima: centralni objekt Sv. Mateja 131, područni objekt Buzinska cesta 49, područni objekt Kamenarka 37)
 - a) **Ako se dijete ozlijedilo** (npr. ubolo, ogreblo) na iglu
 - b) **Ako se dijete nije ozlijedilo** (npr. ubolo, ogreblo), **ali je u rukama držalo navedeni opasan predmet**
- 2) **JAVNOJ POVRŠINI PRILIKOM BORAVKA NA VANJSKOM PROSTORU odgojitelja s djecom** (centralni objekt i svih područnih objekata) npr. šetnja naseljem, boravak u obližnjem parku, na školskom igralištu i sl. potrebno je:
 - a) **Ako se dijete ozlijedilo** (npr. ubolo, ogreblo) na iglu
 - b) **Ako se dijete nije ozlijedilo** (npr. ubolo, ogreblo), **ali je u rukama držalo navedeni opasan predmet**

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PRONALASKA ŠPRICE I IGLE – INFEKTIVNOG OTPADA

(bez fizičkog kontakta djeteta sa istim) NA:

- 1) **VANJSKOM PROSTORU OGRAĐENIH IGRALIŠTA** (dječje igralište – u objektima: centralni objekt Sv. Mateja 131, područni objekt Buzinska cesta 49, područni objekt Kamenarka 37) pri svakodnevnom, redovnom obilasku istoga (spremačica, domar, zdravstvena voditeljica ili netko od ostalih zaposlenika) potrebno je:

PRIMJENJUJU SE OPĆE SMJERNICE IZ PROTOKOLA uz OBAVEZAN POSTUPAK:

- Ako odgojitelj uz sebe nema zaštitne lateks rukavice važno je prvo označiti mjesto pronalaska (npr. papirom, maramicom i sl.)
- Odmah telefonom ili osobno treba obavijestiti ravnateljicu, zdravstvenu voditeljicu ili stručnu suradnicu
- Do sanacije prostora osigurati da djeca ne izlaze van objekta
- Spremačica, domar ili zdravstvena voditeljica će u što hitnijem roku sa zaštitnim rukavicama pokupiti navedeni predmet i pohraniti ga (ako igla ima na sebi zaštitnu kapicu dovoljno je u kuvertu, a ako nema u staklenu posudu s poklopcem s naglaskom na izrazitu pažnju pri manipulaciji da se izbjegne samoozljeđivanje)
- Za daljnji postupak zbrinjavanja infektivnog otpada pobrinut će se zdravstvena voditeljica
- Potrebno je o pronađenom predmetu obavijestiti ravnateljicu ili stručnu suradnicu.

Osoba koja je pronašla navedeni predmet dužna je ispuniti Evidencijski list br.10 „*PRONALAZAK ODBAČENOG INFEKTIVNOG OTPADA (ŠPRICA I IGLA) BEZ UBODNOG INCIDENTA*“

- 2) **JAVNOJ POVRŠINI PRILIKOM BORAVKA NA VANJSKOM PROSTORU odgojitelja s djecom** (centralni objekt i svih područnih objekata) npr. šetnja naseljem, boravak u obližnjem parku, na školskom igralištu i sl. potrebno je:
 - Djecu odmah odmaknuti od opasnog predmeta uz verbalno upozorenje da to ne diraju

- Označiti mjesto pronalaska navedenog predmeta nekim papirom, maramicom i sl.
- Odmah obavijestiti ravnateljicu, zdravstvenu voditeljicu ili nekoga iz stručnog tima
- Djecu odvesti u matičnu skupinu (centralni objekt ili područni objekti)
- Spremačica (ovisno u kojem objektu je skupina – jedino u djelomično ograđenim parkovnim površinama neposredno uz Vrtić – područni objekti Sloboština, Hribarov prilaz, Vajdin vijenac), domar ili zdravstvena voditeljica (dogovorno) će u što hitnijem roku sa zaštitnim lateks rukavicama pokupiti navedeni predmet i pohraniti ga (ako igla ima na sebi zaštitnu kapicu dovoljno je u kuvertu, a ako nema u staklenu posudu s poklopcem s naglaskom na izrazitu pažnju pri manipulaciji da se izbjegne samoozljeđivanje)
- Za daljnji postupak zbrinjavanja infektivnog otpada pobrinut će se zdravstvena voditeljica ili član stručnog tima (u odsustvu)
- Potrebno je o pronađenom predmetu obavijestiti ravnateljicu ili stručnu suradnicu
- **Potrebno je o navedenom događaju** (da je viđenopasan predmet, ali ne i diran od strane djece) **obavijestiti roditelje ili osobu koja dođe po dijete pripadajuće skupine istoga dana.**

Osoba koja je pronašla navedeni predmet dužna je ispuniti Evidencijski list br.10 „*PRONALAZAK ODBAČENOG INFEKTIVNOG OTPADA (ŠPRICA I IGLA) BEZ UBODNOG INCIDENTA*“

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PRONALASKA ŠPRICE I IGLE – INFEKTIVNOG OTPADA

(fizički kontakt djeteta sa istim) NA:

- 1) **VANJSKOM PROSTORU OGRAĐENIH IGRALIŠTA** (dječje igralište – u objektima: centralni objekt Sv. Mateja 131, područni objekt Buzinska cesta 49, područni objekt Kamenarka 37)
 - a) **Ako se je dijete ozlijedilo** (npr. ubolo, ogreblo) na iglu potrebno je odmah:
 - Odmaknuti na sigurnu udaljenost svu djecu (iz ove i iz drugih okolnih skupina) ⇒ najsigurnije povesti svu djecu u objekt
 - Špricu i iglu ostaviti na podu označenu npr. papirom, maramicom dok što hitnije ne dođe osoba (spremačica, domar) da ju na siguran način zbrine
 - Obavijestiti zdravstvenu voditeljicu, ravnateljicu ili nekog od članova stručnog tima
 - Uz osigurano zbrinjavanje ostale djece, ozlijeđeno dijete mirno odvesti u prostor Vrtića do zdravstvene voditeljice ili do ormarića za prvu pomoć
 - Ako je ozljeda na rukama (najčešće) potrebno je: ruke dobro oprati tekućom vodom i sapunom, obrisati papirnatim ubrusom i potom ranu dezinficirati
 - Ako je ozljeda na ostalim dijelovima tijela postupak je isti
 - Na ranu staviti sterilan zaštitni pokrov (hanzaplast ili sterilnu kompresu i flaster)
 - Potrebno je provesti razgovor odgojitelja s djecom o postojanju mogućnosti da se je još netko od djece ozlijedio
 - Zdravstvena voditeljica, odgojitelj ili osoba zadužena za pružanje prve pomoći u objektu će pregledati i ostalu djecu – obvezno svi dobro oprati ruke i dezinficirati ih
 - **Odgojitelj ili zdravstvena voditeljica će odmah obavijestiti roditelje ozlijeđenog djeteta** – pri tome vidjeti brzinu mogućnosti njihovog dolaska po dijete i odvođenja na daljnje medicinsko zbrinjavanje ili dogovoriti da mi sami odvedemo dijete u najbližu zdravstvenu ustanovu do dolaska roditelja – Dom zdravlja Dugave, pedijatrijska ambulanta (u slučaju da roditelj ne može brzo doći ili ga nismo uspjeli dobiti).
 - Ravnateljica ili član stručnog tima obavještava policiju (192)
 - Zdravstvena voditeljica obavještava HEO

- Po zbrinjavanju djeteta osoba koja je pronašla navedeni predmet dužna je ispuniti Evidencijski list br.11 „*PRONALAZAK ODBAČENOG INFEKTIVNOG OTPADA (ŠPRICA I IGLA) SA UBODNIM INCIDENTOM*“.
- Odgojitelji događaj upisuju u pedagošku dokumentaciju, evidencijski list za teške ozljede, a zdravstvena voditeljica provodi evidenciju događaja u obveznoj dokumentaciji „Evidencija ozljeda“ i „Evidencija epidemioloških indikacija“.

b) **Ako se dijete nije ozlijedilo** (npr. ubolo, ogreblo), **ali je u rukama držalo navedeni opasan predmet**, potrebno je odmah:

- Odmaknuti na sigurnu udaljenost svu djecu (iz ove i iz drugih okolnih skupina) ⇒ najsigurnije povesti svu djecu u objekt
- Špricu i iglu ostaviti na podu označenu npr. papirom ili maramicom dok što hitnije ne dođe osoba (spremačica, domar) da ju na siguran način zbrine
- Pozvati zdravstvenu voditeljicu ili osobu za pružanje prve pomoći (ako je u smjeni) da pregleda dijete ili će to učiniti sam odgojitelj
- Potrebno je prvo dobro oprati ruke pod mlazom vode i sapunom, posušiti papirnatim ubrusom, dezinficirati, te ih pregledati
- **Ako se prilikom vizualnog pregleda ne uoči nikakva ozljeda** (bilo ubod, bilo ogrebotina) i dijete uz to tvrdi da se nije ozlijedilo, ipak je **obavezno pozvati odmah roditelje i obavijestiti ih o događaju**, te im prepustiti odluku o daljnjem postupanju
- Ravnateljica ili član stručnog tima obavještava policiju (192)
- Zdravstvena voditeljica obavještava HEO
- Po zbrinjavanju djeteta osoba koja je pronašla navedeni predmet dužna je ispuniti Evidencijski list br.10 „*PRONALAZAK ODBAČENOG INFEKTIVNOG OTPADA (ŠPRICA I IGLA) BEZ UBODNOG INCIDENTA*“.

Odgojitelji događaj upisuju u pedagošku dokumentaciju, evidencijski list za teške ozljede, a zdravstvena voditeljica provodi evidenciju događaja u obveznoj dokumentaciji „Evidencija ozljeda“ i „Evidencija epidemioloških indikacija“.

2) **JAVNOJ POVRŠINI PRILIKOM BORAVKA NA VANJSKOM PROSTORU odgojitelja s djecom** (centralni objekt i svih područnih objekata) npr. šetnja naseljem, boravak u obližnjem parku, na školskom igralištu i sl. potrebno je:

- a) **Ako se dijete ozlijedilo** (npr. ubolo, ogreblo) na iglu potrebno je odmah:

- Odmaknuti na sigurnu udaljenost svu djecu i povesti ih u objekt
 - Špricu i iglu ostaviti na podu označenu npr. papirom, maramicom dok što hitnije ne dođe osoba (tehničko osoblje Vrtića ili drugo ovlašteno) da ju na siguran način zbrine
 - Obavijestiti zdravstvenu voditeljicu, ravnateljicu ili nekog od članova stručnog tima
 - Uz osigurano zbrinjavanje ostale djece, ozlijeđeno dijete mirno odvesti u prostor Vrtića do zdravstvene voditeljice ili do ormarića za prvu pomoć (ako je dijete iz CO) ili u svoj matični PO
 - Ako je ozljeda na rukama (najčešće) i dijete ju samo pokaže, potrebno je: ruke dobro oprati tekućom vodom i sapunom, obrisati papirnatim ubrusom i potom ranu dezinficirati
 - Ako je ozljeda na ostalim dijelovima tijela postupak je isti
 - Na ranu staviti sterilan zaštitni pokrov (hanzplast ili sterilnu kompresu i flaster)
 - Potrebno je provesti razgovor odgojitelja s djecom o postojanju mogućnosti da se je još netko od djece ozlijedio
 - Zdravstvena voditeljica, odgojitelj ili osoba zadužena za pružanje prve pomoći u objektu pregledat će i ostalu djecu – obvezno svi dobro oprati ruke i dezinficirati ih
 - **Odgojitelj ili zdravstvena voditeljica će odmah obavijestiti roditelje ozlijeđenog djeteta** – pri tome vidjeti brzinu mogućnosti njihovog dolaska po dijete i odvođenja na daljnje medicinsko zbrinjavanje ili dogovoriti da mi sami odvedemo dijete u najbližu zdravstvenu ustanovu do dolaska roditelja – Dom zdravlja Dugave, pedijatrijska ambulanta (u slučaju da roditelj ne može brzo doći ili ga nismo uspjeli dobiti)
 - Ravnateljica ili član stručnog tima obavještava policiju (192)
 - Zdravstvena voditeljica obavještava HEO
 - Po zbrinjavanju djeteta osoba koja je pronašla navedeni predmet dužna je ispuniti Evidencijski list br.11 „*PRONALAZAK ODBAČENOG INFEKTIVNOG OTPADA (ŠPRICA I IGLA) SA UBODNIM INCIDENTOM*“.
 - Odgojitelji događaj upisuju u pedagošku dokumentaciju, evidencijski list za teške ozljede, a zdravstvena voditeljica provodi evidenciju događaja u obveznoj dokumentaciji „Evidencija ozljeda“ i „Evidencija epidemioloških indikacija“.
- c) **Ako se dijete nije ozlijedilo** (npr. ubolo, ogreblo), **ali je u rukama držalo navedeni opasan predmet**, potrebno je odmah:

- Odmaknuti na sigurnu udaljenost svu djecu i povesti ih u objekt
- Špricu i iglu ostaviti na podu označenu npr. papirom ili maramicom dok što hitnije ne dođe osoba (tehničko osoblje Vrtića ili drugo ovlašteno) da ju na siguran način zbrine
- Pozvati zdravstvenu voditeljicu ili osobu za pružanje prve pomoći (ako je u smjeni) da pregleda dijete ili će to učiniti sam odgojitelj
- Kod djeteta koje je držalo navedeni predmet, treba pogledati ruke i dok su prljave (ako je bilo krvarenja, a ono je obrisalo npr. ruku u odjeću, možda se vide tragovi krvi)
- Nakon toga potrebno je dobro oprati ruke pod mlazom vode i sapunom, posušiti papirnatim ubrusom, dezinficirati, te ih ponovno pregledati
- **Ako se prilikom vizualnog pregleda ne uoči nikakva ozljeda** (bilo ubod, bilo ogrebotina i sl.) i dijete uz to tvrdi da se nije ozlijedilo, **ipak je obavezno pozvati odmah roditelje i obavijestiti ih o događaju**, te im prepustiti odluku o daljnjem postupanju
- Potrebno je provesti razgovor odgojitelja s djecom o postojanju mogućnosti da se je još netko od djece ozlijedio
- Zdravstvena voditeljica, odgojitelj ili osoba zadužena za pružanje prve pomoći u objektu pregledat će i ostalu djecu – obvezno svi dobro oprati ruke i dezinficirati ih
- Obavijestiti ravnateljicu ili nekog od članova stručnog tima
- Ravnateljica ili član stručnog tima obavještava policiju (192)
- Zdravstvena voditeljica obavještava HEO.
- Po zbrinjavanju djece osoba koja je pronašla navedeni predmet dužna je ispuniti Evidencijski list br.10 „*PRONALAZAK ODBAČENOG INFEKTIVNOG OTPADA (ŠPRICA I IGLA) BEZ UBODNOG INCIDENTA*“.

Odgojitelji događaj upisuju u pedagošku dokumentaciju, evidencijski list za teške ozljede, a zdravstvena voditeljica provodi evidenciju događaja u obveznoj dokumentaciji „Evidencija ozljeda“ i „Evidencija epidemioloških indikacija“.

INKLUZIJA DJETETA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

- Prijavom na upisu u Vrtić roditelji prilažu medicinsku dokumentaciju o teškoći u razvoju kad djeteta, Rješenje prvostupanjskog tijela vještačenja te eventualno Rješenje Centra socijalne skrbi o korištenju prava na dopust za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju.
- Dijete s teškoćama u razvoju upisujemo ukoliko kao ustanova možemo zadovoljiti posebne potrebe tog djeteta što odlučuje Upisna komisija nakon konzultiranja sa stručnim suradnicama.
- Intervju s roditeljima djeteta s teškoćama u razvoju obavljaju zajedno svi članovi stručnog tima (pedagoginje, logopedinja, psihologinja, zdravstvena voditeljica) te upoznaju dijete.
- Moguće je dogovoriti više susreta stručnih susreta s djetetom prije upisa u Vrtić kako bi se procijenile djetetove posebne potrebe i donijela odgovarajuća odluka.
- Nakon upoznavanja djeteta s teškoćama, stručni tim se dogovara o mogućnostima uključivanja, satnici programa, skupini, potrebi uključivanja njegovatelja ili dodatnog odgojitelja i sl.
- Svaki član stručnog tima piše mišljenje o djetetu koje se spaja u zajedničko mišljenje stručnog tima sa zaključkom o predloženom modelu integracije (trajanje, dinamika...).
- Roditelje se poziva na razgovor (bez djeteta) – predočava mu se prijedlog modela integracije, dogovara proces prilagodbe, roditelj čita i potpisuje mišljenje stručnog tima.
- Stručne suradnice upoznaju odgojitelje odgovarajuće skupine o upisu djeteta s teškoćama u razvoju u njihovu odgojnu skupinu, odgojitelji prolaze edukaciju ovisno o dijagnozi djeteta, a ukoliko stručni tim procjeni da je potrebno, educiraju se i ostali odgojitelji te tehničko osoblje.
- U suradnji s tajništvom Vrtića pripremaju se temeljni ugovor te Anex ugovora u kojem je definiran period opservacije i satnica djetetovog boravka u Vrtiću (opservacijski period traje dva do tri mjeseca).
- Opservacijski period ovisi o djetetovim posebnim potrebama te se određuje za svako dijete individualno, te je takvim ugovorom unaprijed regulirana dinamika boravka djeteta u Vrtiću (nekoliko dana tjedno, određen broj sati i sl.).

- Oba roditelja potpisuju Ugovor i Anex ugovora.
- Prilagodba djeteta s TUR i boravak roditelja u skupini dogovara se individualno ovisno o potrebama djeteta.
- Tijekom perioda opservacije (dijete u Vrtiću treba boraviti minimalno 30 radnih dana), svi članovi stručnog tima ulaze u skupinu, pišu svoja zapažanja te ih na kraju dvomjesečnog ili tromjesečnog perioda objedinjuju u mišljenje stručnog tima u kojem predlažu daljnje postupanje (definiranje satnice programa, uključivanje dodatnog odgojitelja ili njegovatelja i sl.).
- Roditelji potpisuju novi Anex ugovora.
- Stručni tim i odgojitelji izrađuju IOOP (potpisuje stručni tim, odgojitelji i roditelji)
- Članovi stručnog tima upoznaju roditelje s IOOP-om, daju roditeljima prijedloge aktivnosti za rad kod kuće, a roditelji potpisuju kako su upoznati sa IOOP-om i aktivnostima.
- Nakon tri mjeseca provodi se evaluacija -procjenjuje se usvojenost postavljenih ciljeva, definira novi ioop, poziva roditelje na razgovor (u evaluaciju su uključeni roditelji, odgojitelji i stručni tim).
- Na kraju pedagoške godine, stručni tim (temeljem izvješća odgojitelja) izrađuje Izvješće o radu dodatnih odgojitelja koje se prema zahtjevu šalje GU.
- Sva mišljenja, zapažanja, nalazi i rješenja dio su dosjea djeteta.

DODATNE NAPOMENE: PRIJEM DJETETA S TEŠKOĆOM U RAZVOJU

Priprema odgojitelja:

- dogovor sa stručnom suradnicom i ravnateljicom o uključivanju djeteta u skupinu
- upoznavanje sa značajkama teškoće djeteta: stručna literatura, upoznavanje rada, konzultacije sa stručnjacima, informacije odgojitelja koji su radili s djetetom s takvom teškoćom
- upoznavanje djeteta i roditelja i dogovor o početku polaska, u suradnji sa stručnom suradnicom.

Priprema roditelja djece u skupini (prema dogovoru odgojitelja i stručnog tima):

- komunikacijski sastanak odgojitelja (i prema potrebi stručnih suradnica) s roditeljima skupine: upoznavanje roditelja sa načinom rada u skupini s integracijom.

Priprema djece u skupini:

- kroz razne aktivnosti pripremiti djecu na dolazak djeteta s teškoćom u razvoju, poticanje na prihvaćanje, upoznavanje sa specifičnostima teškoće.

Priprema materijalnog konteksta:

- priprema opreme i uređenje prostora primjereno vrsti teškoće djeteta
- nabava potrebne specifične opreme u suradnji sa stručnom suradnicom.

Dolazak djeteta u skupinu:

- dobrodošlica, pomoć u snalaženju i upoznavanju s djecom
- pomoć roditelja djeteta s teškoćom u periodu prilagodbe.

OPSERVACIJA TIJEKOM POHAĐANJA VRTIĆA, KAD SE POJAVI SUMNJA ILI ZAPAŽANJE O RAZVOJNOJ POTEŠKOĆI DJETETA

- Dijete je upisano u primarni program, te tijekom njegova boravka u ustanovi odgojitelji, stručne suradnice ili roditelji uočavaju odstupanja u razvoju djeteta.
- Ukoliko su roditelji djeteta sami primijetili odstupanje u razvoju kod djeteta te traže od stručnog tima uputa kako dalje postupiti, stručne suradnice opserviraju dijete, pišu mišljenje, te dijete upućuju u odgovarajuću vanjsku ustanovu na dijagnostičku obradu. Ukoliko su roditelji djeteta već upućeni na dijagnostičku obradu od strane pedijatra djeteta ili nekog drugog stručnjaka, a oni o postupku obavještavaju Vrtić, stručne suradnice to dokumentiraju, obavještavaju odgojitelje djeteta te prate daljnji tijek postupka.
- Ukoliko roditelji djeteta do tada nisu primijetili odstupanja, odgojitelji obavljaju individualni razgovor s oba roditelja o svojim zapažanjima o djetetovom ponašanju u skupini te upućuju roditelje stručnom timu.
- Dva (ili više) stručna suradnika (ovisno o procjeni koja područja razvoja kod djeteta odstupaju) provode individualni razgovor sa oba roditelja, obavještavaju roditelje o do sada primijećenim odstupanjima u razvoju djeteta te se dijete upućuje na dijagnostički postupak u odgovarajuću ustanovu.
- Nakon opservacijskog perioda (dva ili tri mjeseca u kojem je dijete minimum boravilo 30 dana u Vrtiću), stručni tim sastavlja mišljenje o djetetu u kojem su predloženi daljnji oblik integracije (satnica programa, potrebna prisutnost dodatnog odgojitelja i sl.).
- Stručni tim upoznaje roditelje s mišljenjem i ukoliko je takva procjena, roditelji potpisuju Anex ugovora u kojem je definiran model integracije djeteta.
- Ukoliko roditelji djeteta nisu skloni suradnji i odbijaju postupak, obavještavamo ih kako smo u tom slučaju u obavezi surađivati s nadležnim ustanovama (CZSS).
- Stručni tim i odgojitelji djeteta pristupaju izradi Individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski stručni suradnici.

PROTOKOL POSTUPANJA U SITUACIJAMA POVREDE ZAPOSLENIKA OD STRANE DJETETA

Ako dijete udari ili na drugi način fizički ozlijedi zaposlenika Vrtića potrebno je:

- zadržati kontrolu nad sobom i situacijom
- poduzeti sve mjere da se agresivno ponašanje prekine (fizički zaustaviti dijete)
- u slučaju potrebe zatražiti pomoć od dostupnih odraslih zaposlenika
- ako odgojitelj ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe. djetetu ne treba prilaziti preblizu (druga djeca) zbog osjećaja ugroženosti i napada koji će pojačati već iskazano ponašanje, a i zbog prevencije mogućih ozljeda
- što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je se ponašalo agresivno. obratiti pažnju iznosi li dijete pojedinosti koje bi mogle ukazivati na nasilje ili zanemarivanje u obiteljskom okruženju i izvan njega
- obavijestiti stručne suradnike o događaju i poduzetim radnjama
- roditelje djeteta koje se ponašalo agresivno prema zaposleniku treba pozvati i informirati o tome što se dogodilo (odgojitelj djeteta koji je svjedočio ponašanju i/ili stručna suradnica), savjetovati o odgojnim postupcima, uputiti na savjetovalište Vrtića i/ili na pomoć vanjskih ustanova (u dogovoru sa stručnim timom)
- s odgojiteljem koji je doživio agresivno ponašanje djeteta razgovor obavlja psihologinja ili drugi dostupni član stručnog tima kako bi se saznale sve informacije vezano uz događaj, pružila podrška odgojitelju vezano uz situaciju koja se dogodila i njegove daljnje postupke
- stručni tim informira ravnateljicu o događaju
- o događaju je potrebno napraviti bilješku u pedagoškoj dokumentaciji
- stručni tim (psihologinja, prema potrebi pedagoginje ili druga stručna suradnica) uključuju se u praćenje ponašanja djeteta u skupini kako bi se donio plan interventnih postupaka prema djetetu i ostaloj djeci u skupini te roditeljima.

**PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU
PRITUŽBE/PODNEŠKA/PRIGOVORA RODITELJA NA
POSTUPANJE RADNIKA ILI DOGAĐANJA U
SKUPINI/VRTIĆU**

Ukoliko dođe do pritužbe roditelja na postupanje radnika ili na neku situaciju u skupini ili Vrtiću protokol je sljedeći:

- sačiniti Zapisnik o razgovoru s roditeljima ili zaprimljenoj pritužbi
- obavijestiti radnika o zaprimljenoj pritužbi
- zaposlenik je obvezan pismeno se očitovati u roku 24 sata
- članovi stručno-razvojne službe 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 radnika i člana stručno-razvojne službe
- nakon praćenja član stručno-razvojne službe koji je pratio rad sačinjava zapisnik
- zajednički se dogovaraju daljnja, eventualna postupanja te se o navedenom sačinjava zapisnik. Roditelje se obavještava o provedenom postupku.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU RAZVODA RODITELJA

- Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave dostavljaju stručnom timu rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku.
- U tim slučajevima dijete dovodi i odvodi isključivo skrbnik ili druga ovlaštena osoba od strane skrbnika.
- Ukoliko je odlukom nadležnog tijela odlučeno da se jednog roditelja i članove njegove obitelji ograničava u nekim sadržajima, Vrtić je dužan pridržavati se smjernica navedenih u rješenju/odluci nadležnog tijela.
- Svaki pokušaj koji je suprotan iz prethodne točke, odgojitelj će evidentirati u formi zapisnika, a eventualni sukob riješiti na način kako je opisano u protokolu (protokol postupanja u situacijama neprimjerenog dovođenja ili odvođenja djece).
- Navedenim mjerama mora se upoznati svakog novog roditelja/skrbnika pri upisu djeteta, kod provođenja inicijalnih intervjua.
- Nakon dobivene informacije o razvodu, od roditelja treba tražiti na uvid dokumentacija Centra za socijalnu skrb ili suda iz kojih je vidljivo tko ima pravo dovesti i odvesti dijete iz Vrtića. Isto se kopira i stoji u dosjeu djeteta kod psihologinje (kopija rješenja također je priložena i uz osobnu kartu skupine). Uz to, treba 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 odgojitelja, potrebno je obavijestiti stručnu suradnicu i ravnateljicu. U tom slučaju, stručna suradnica i ravnateljica kontaktiraju roditelja te, ako nije moguće razriješiti poteškoće - Centar za socijalnu skrb i traže 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, osim kada je odlukom nadležnog tijela (suda) drugačije određeno. U tom slučaju se postupa prema tome kako je doneseno u odluci (rješenju i sl.).
- Ukoliko roditelj kojemu je oduzeto skrbništvo, ili mu je ograničen ili zabranjen kontakt s djetetom dođe u Vrtić, odgojitelj mu ne predaje dijete.

- Ukoliko je roditelj verbalno agresivan, potrebno je zbrinuti ostalu djecu iz skupine kod drugog odgojitelja te nazvati jednog od članova stručnog tima i ravnateljicu.
- Ukoliko se roditelj kojemu je određena zabrana prilaska djetetu kreće u unutarnjem ili oko vanjskih prostora Vrtića u vrijeme odgojno-obrazovnog rada, treba prvo upozoriti roditelja kako se ne može zadržavati u prostoru Vrtića, a potom obavijestiti jednog od članova stručne službe i ravnateljicu koji će po potrebi obavijestiti policijsku postaju ili Centar za socijalnu skrb. Ravnateljica obavještava i drugog roditelja.
- Nakon razrješenja situacije, svjedoci, osobito odgojitelj ili drugi zaposlenik koji je zaprimio poziv i kontaktirao policijsku postaju, pišu zapisnik o događaju.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DOVOĐENJA ILI ODVOĐENJA DJETETA KAD RODITELJI NE ŽIVE U OBITELJSKOJ ZAJEDNICI

- Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu izuzev ako to sudskom odlukom nije drugačije određeno.
- U slučaju kad sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnateljici, članu stručnog tima ili tajnici dostaviti odluku Suda.
- Roditelje je potrebno pozvati na razgovor (ukoliko se za to procjeni potreba) zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanja roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u Vrtiću u skladu sa odlukom Suda.
- Ako se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti ravnateljicu ili stručnu suradnicu o nastaloj situaciji.
- Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na čuvanje i njegu, imaju pravo informirati se o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u Vrtiću.
- Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja.
- U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj treba o tome upoznati ravnateljicu ili stručnu suradnicu te o tome sastaviti zapisnik. O navedenom događaju ravnateljica obavještava Centar za socijalnu skrbi i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI

- U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u Vrtiću (primjerice, roditelji se ne mogu složiti hoće li upisati dijete u Vrtić, odnosno ispisati dijete iz Vrtića, neslaganje vezano za upis u određene programe, neslaganje vezano za prehranu djeteta u Vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručna suradnica uputiti će roditelje ravnateljici.
- Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
- U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnateljica je dužan uputiti roditelje da se obrate Centru za socijalnu skrb ili Sudu koji će donijeti odluku.
- Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke Vrtić će postupiti prema zatečenom stanju pazeći na interes djeteta.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU RODITELJA LIŠENOG RODITELJSKE SKRBI

- Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obavezan dostaviti ravnateljici, stručnom timu ili tajnici sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.
- U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.
- Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovesti i odvesti dijete u Vrčić, vidati dijete u Vrčiću, odlučivati o njegovom boravku u Vrčiću, tražiti informacije o djetetu itd.
- U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi nakon što ga odgojitelj upozori kako se ne može zadržavati u prostoru Vrčića postupa protivno gore navedenom, odgojitelj kontaktira ravnateljicu koja je obavezna odmah o tome obavijestiti policiju, Centar za socijalnu skrb i drugog roditelja.
- Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana).
- Ovaj protokol se na odgovarajući način primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjere zabrane neovlaštenog približavanja djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost te ga uznemirava.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA TRAJANJA PROGRAMA

- Ako roditelj ne preuzme dijete do kraja programa u koji je dijete upisano, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljem ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete. Odgojitelj informira zatečenog zaposlenika u Vrtiću o problemu i mjerama koje poduzima (treba tražiti pomoć u nadzoru djeteta).
- Do dolaska roditelja, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru Vrtića i djelovati umirujuće na dijete (motivira dijete za igru koju voli, razgovara, nastoji umiriti dijete).
- Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u pedagošku dokumentaciju.
- Ostavlja se mogućnost (30 – 60 minuta) da je roditelja nešto nepredvidivo spriječilo u dolasku po dijete. Izriče Ja poruku: „Nadamo se da nema većih problema, čekat ću dok ne dođete“. U dogovoru s roditeljem zovete osobu koja je ovlaštena da podigne dijete.
- Ukoliko se ne uspostavi kontakt, potrebno je obavijestiti ravnateljicu, te nakon konzultacije s njom pozovite policiju i objasnite koje ste sve radnje poduzeli. Sve daljnje upute treba dobiti od policije.
- Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, ravnateljica ili član stručno-razvojne službe treba sa roditeljima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

Matični odgojitelj – zadaće:

- provjeravati kontinuirano brojeve telefona i mobitela roditelja i unašati promjene – ažurirati promjene u Imeniku
- posebno provjeravati podatke o osobi kojoj možete dati dijete, ako roditelj nakon dežurstva ne dođe po dijete.

PROTOKOL POSTUPANJA ZAPOSLENIKA U SITUACIJAMA NARUŠAVANJA KUĆNOG REDA USTANOVE

- Kućni red ustanove može se narušiti od strane:

- korisnika prema zaposleniku
- korisnika prema korisniku
- zaposlenika prema zaposleniku.

- Protokol se primjenjuje u slučaju:

1. VERBALNOG NAPADA
2. FIZIČKOG NAPADA.

OBJAŠNJENJE POJMOVA

1. VERBALNI NAPAD na zaposlenike od strane korisnika usluga i njihovih opunomoćenika (u daljnjem tekstu korisnici) podrazumijeva:
 - povisivanje tona, iznošenje uvreda, vrijeđanje, omalovažavanje, ometanje odgojno-obrazovnog rada, ugrožavanje opće sigurnosti, uznemiravanje, kleveta i prijetnja.
2. FIZIČKI NAPAD na zaposlenika od strane korisnika ustanove podrazumijeva:
 - udaranje, šamaranje, čupanje, guranje, napad predmetima i svaki drugi fizički kontakt.

Narušavanje kućnog reda od strane korisnika prema zaposleniku

- Zaposlenik aktivno sluša roditelja.
- Nastoji zaustaviti raspravu – ukazuje na nemogućnost da se o tome trenutačno raspravlja (zbog odgojno-obrazovnog rada, poziva se na prava djeteta i Obiteljski zakon) izbjegavajući rasprave u sobi pred djecom i komentiranje situacije s drugim roditeljima te je odlučan u prekidu situacije.

- Ako može osigurati drugu osobu iz Vrtića za pomoć kod djece, odvest će roditelja na drugo mjesto za razgovor.
- Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, bez automatske samoobrane od eventualnih prigovora, poučavanja, zanovijetanja i sl., uvažavajući roditelja. Odgojitelj će mu odmah dati do znanja da nam je važno što misli: da razumijemo njegove brige i osjećaje i tek tada se informiramo o problemu, npr. „Dobro je da ste mi rekli, razumijem ako vas to smeta. Sada upravo nastojimo naći bolje rješenje: ... Što vi mislite o tome? ... Vjerujemo da ćemo tako brzo riješiti problem.“ Odgojitelj će se pozvati na dogovorena pravila i podsjetiti da imamo zajednički cilj. Treba izbjegavati činiti sljedeće:
 - osporavati zapažanja roditelja, ispravljati ga
 - umanjivati ili ublažavati značaj onoga što ga smeta
 - otkrivati mu „što ga uistinu smeta“
 - izražavati „svoju/našu nemoć“ u rješavanju problema
 - tražiti opravdanja za propuste i greške.
- Upućuje na mogućnost individualnog razgovora s odgojiteljem, ravnateljicom i članovima stručnog tima.
- U slučaju da roditelj i dalje nastavlja s verbalnim napadom, odgojitelj traži pomoć drugog zaposlenika koji obavještava ravnateljicu ili drugog člana stručnog tima.
- Ukoliko korisnik usluge ne prestaje s verbalnim napadom, zaposlenik zove policiju.
- Ukoliko događaju prisustvuju druge osobe, treba uzeti njihove podatke i izjave.
- Obveza ravnateljice ili člana stručnog tima je dogovoriti razgovor između korisnika usluga i prema potrebi zaposlenika.
- Zaposlenik kod fizičkog napada odmah zove policiju i obavještava ravnateljicu ili drugog člana stručnog tima.
- Ukoliko je potrebno pruža mu se prva pomoć od strane zaposlenika ili ako je teža ozljeda zove se Hitna pomoć.
- Događaj je potrebno dokumentirati u pedagošku dokumentaciju i napraviti zapisnik o događaju.

- U slučaju nanesene tjelesne povrede od strane korisnika usluge pa i djeteta, obvezno prijaviti događaj ravnateljici ili drugom članu stručnog tima i izabranom liječniku opće prakse.

Narušavanje kućnog reda od strane korisnika prema korisniku

- Razgovor sa sukobljenim roditeljima saziva isključivo ravnateljica.
- Treba se pozvati na ugovorne obveze, prava djeteta, Obiteljski zakon i ostale zakonske propise RH, dati im na značaju i obećati poduzimanje svih mogućih mjera za rješavanje nastalog problema na dobrobit djece – dakle, problem ćemo mi riješiti, a ne roditelji međusobno. Ne smije se činiti sljedeće:
 - razgovarati posebno s jednim od roditelja u sukobu
 - dozvoliti osobne optužbe sukobljenih roditelja
 - preuzimati ulogu procjenjivanja „tko je u pravu“.

Narušavanje kućnog reda od strane zaposlenika prema zaposleniku

- Rješavanje konflikata verbalnom ili fizičkom agresijom među djelatnicima nije dozvoljeno. 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.
- Djelatnici ustanove pozivaju ravnateljicu koja će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob.
- Verbalni i fizički napadi regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze, pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku. Djelatnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik o događaju.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA SE KORISNIK NALAZI U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

Navedeni protokol odnosi se na situacije kad procijenite da je roditelj pod utjecajem alkohola, u promijenjenom raspoloženju nepoznatog uzroka – opojna sredstva, psihička dezorijentiranost i sl.

- Ako odgojitelj procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz Vrtića, odgojitelj mu ne smije predati dijete.
- Važno je pokušati smirenim glasom ostvariti kontakt s roditeljem ili osobom koja je došla po dijete, s ciljem potvrde vlastitog zapažanja.
- Treba pokušati ostvariti komunikaciju s ciljem sprečavanja osobe u preuzimanju djeteta – navedene aktivnosti pokušati provesti izvan vidokruga djece. Odgojitelj ne komentira događaj pred djetetom.
- Treba nastojati ostvariti suradnju s ciljem njegovog dopuštenja da se pozove drugi roditelj ili osoba s liste onih koji mogu doći po dijete. Uputiti roditelju ja poruku: „zabrinuta sam kako ćete... bit će bolje da pozovemo...“
- Korisnika treba udaljiti iz dječjeg okruženja te ga smjestiti u adekvatnu prostoriju.
- Treba tražiti pomoć drugog zaposlenika Vrtića koji obavještava ravnateljicu ili člana stručno-razvojne službe koji će izvijestiti drugog roditelja djeteta o situaciji.
- Ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz Vrtića.
- Zaposlenik treba čekati dolazak drugog korisnika.
- Treba upozoriti roditelja da ste dužni u ovakvim situacijama obavijestiti policiju i, prema potrebi, pismeno ili usmeno obavijestiti Centar za socijalnu skrb.

- Ukoliko je roditelj agresivan i ne surađuje, ne ulaziti s njime u konflikt, već o svemu obavijestiti ravnateljicu ili člana stručnog tima koji obavještavaju policiju.
- U slučaju narušavanja kućnog reda i opće sigurnosti zaposlenik zove i obavještava policiju.
- O navedenom događaju obavezno sastaviti zapisnik s potpisima svih radnika koji su bili prisutni navedenom događaju, neovisno o tome da li ste ostvarili suradnju ili ste zvali policiju.
- U pedagošku dokumentaciju odgojitelj treba kratko opisati situaciju.
- Zapisnik treba predati ravnateljici.
- Obveza ravnateljice ili drugog člana stručnog tima je pozvati oba roditelja na razgovor između korisnika usluga i zaposlenika.
- Ukoliko se procijeni da postoji sumnja na zanemarivanje djeteta, treba postupiti u skladu s Protokolom o zanemarivanju i zlostavljanju djeteta.

U slučaju česte alkoholiziranosti roditelja:

- stručni tim poziva roditelje i socijalnog radnika Centra za socijalnu skrb
- ukazati na problematiku i posljedice takvog stanja
- tražiti od Centra za socijalnu skrb poduzimanje odgovarajućih mjera.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE DA JE ZAPOSLENIK POD UTJECAJEM ALKOHOLA ILI DRUGIH SREDSTAVA OVISNOSTI

- Zaposlenik u vrijeme rada ne smije biti pod utjecajem alkohola i drugih sredstava ovisnosti niti ih smije unositi na mjesto rada.
- Smatrat će se da je zaposlenik pod utjecajem alkohola ako u krvi ima alkohola više od 0,0 g/kg, odnosno više od 0,0 miligrama u litri izdahnutog zraka, odnosno u krvi ima višu koncentraciju alkohola od koncentracije dozvoljene procjenom rizika poslova koje taj zaposlenik obavlja.
- U slučaju sumnje da je zaposlenik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti, osoba koja postavi sumnju za navedeno obvezna je o istom hitno obavijestiti ravnateljicu i zdravstvenu voditeljicu. Ravnateljica i zdravstvena voditeljica dužni su odmah pozvati radnika na razgovor te ga uputiti uz pratnju u zdravstvenu ustanovu na provjeru.
- Ako zaposlenik odbije pristupiti provjeri, smatra se da je pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti i ravnateljica ga je obvezna udaljiti s mjesta rada sve dok je pod njihovim utjecajem.
- Ako zaposlenik odbija napustiti mjesto rada, ravnateljica će pozvati hitnu pomoć.
- Izuzetak od navedenog u točkama 3. i 4. ovog Protokola odnosi se na slučaj kada je zaposlenik predao poslodavcu potvrdu da se nalazi u programu liječenja, odvikavanja ili rehabilitacije od ovisnosti ili u izvanbolničkom tretmanu liječenja od ovisnosti te da uzima supstitucijsku terapiju. Navedenu potvrdu izdaje ustanova kod koje se provodi program. U slučaju iz točke 6. poslodavac može zatražiti od specijalista medicine rada ocjenu zdravstvene i psihofizičke sposobnosti toga radnika za obavljanje povjerenih mu poslova.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA STVARI

- U slučaju nestanka stvari djeteta u Vrtiću, traži ih se u sobi, garderobi, kupaonici. Ako ih se nađe, odgojitelj pred djecom iskazuje zadovoljstvo što je stvar pronađena i koristi situaciju za pouku djeci.
- Komentira s djecom samo ono što im je korisno čuti. Ako je nestanak stvari u nekoj vezi s njihovim postupcima, podsjeća ih na pravila. Ako se stvari ne nađe, odgojitelj obavještava kolegice u objektu i prikuplja informacije. Odgojitelj obavještava stručni tim i ravnateljicu (prema potrebi).
- Odgojitelj piše kratko i precizno izvješće o nestanku predmeta i dostavlja ga ravnateljici.
- Odgojitelj obavještava roditelja o događaju:
 - izražava žaljenje i daje do znanja da razumije da je to gubitak za dijete i roditelja
 - izvještava kako se dijete ponašalo u vezi s gubitkom stvari
 - izvještava o tome što je sve poduzeto, te da je o tome obaviještena ravnateljica
 - upućuje roditelja da se obrati ravnateljici za dodatne informacije.

Odgojitelj:

- ne poduzima privatnu istragu
- ne komentira s roditeljima
- ne nadoknađuje štetu.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE

- Ukoliko se uoči da je u Vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, zaposlenik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnateljicu koja će kontaktirati policiju.
- Neovlašteni ulazak može se ustanoviti i oglašavanjem alarma. Tada se na mjesto događaja pozivaju osobe koje zadužuje ravnateljica (osobe koje stanuju najbliže Vrtiću), te zajedno obilaze prostor, te ukoliko se ustanovi da se radi o provali zovu ravnateljicu i policiju.
- Zaposlenik koji je uočio znakove provale obavještava ostale zaposlenike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.
- Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.
- Nakon obavljenog policijskog očevida, pomoćno tehničko osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po djecu. Po završetku pospremanja provaljenog prostora, zdravstvena voditeljica ili ravnateljica pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava se dolazak djece u sobu.
- Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelj odmah po ulasku u sobu evidentira nastalu štetu i čini popis otuđene imovine koji dostavlja ravnateljici. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno Vrtića. Osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu koja sadrži točne mjere i radnje.
- Ukoliko je šteta samo na objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, biljke i raslinje u dvorištu, sprave za igru i sl.), zapisnik sastavlja domar.
- Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete, zadužena je ravnateljica.
- 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.

NADZOR KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

- Svi zaposlenici su dužni obratiti pozornost na kretanje nepoznatih osoba u Vrtiću. Svi zaposlenici su dužni pružiti pomoć stranoj osobi u snalaženju u prostoru Vrtića: upitati koga treba i otpratiti je do te osobe.
- Neuobičajeno kretanje stranih osoba u Vrtiću treba pratiti i ukoliko je ponašanje te osobe sumnjivo, treba joj saopćiti da ne može ulaziti u Vrtić bez valjanog razloga, a potom je ispratiti do izlaza iz Vrtića. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, zaposlenik informira ravnateljicu i stručni tim, koji mogu prijaviti policiji. Svako takovo kretanje evidentira ravnateljica.
- Spremačice ili odgojitelji (na objektima gdje ujutro nema spremačice) trebaju provjeriti jesu li ulazna vrata zaključana prema dogovorenom: od 8.30 do 14 sati (osim na objektima koji imaju električne brave i šifrarnike). Svi zaposlenici su dužni zatvoriti vrata u tom razdoblju, ukoliko primijete da nisu zatvorena. Roditelji koji dolaze iza 8.30 sati koriste zvono i dužni su iza sebe zatvoriti vrata.
- Prije odlaska svaki zaposlenik dužan je zatvoriti na kraju radnog vremena sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u Vrtiću nema nikoga. Spremačica je dužna dodatno nakon završetka radnog vremena ponovno provjeriti jesu li su sva vrata i prozori zatvoreni.

PROTOKOL POSTUPANJA U ZIMSKIM UVJETIMA

Protokol sadrži postupke i zaduženja radnika u zimskim uvjetima rada.

Na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu Gradska skupština donijela je odluku o komunalnom redu.

IZVADAK IZ ODLUKE

V. UKLANJANJE SNIJEGA I LEDA

O uklanjanju snijega i leda s kolodvora, javnih parkirališta, tržnica na malo, sportskih objekata i sličnih prostora vodi brigu pravna ili fizička osoba obrtnik koja tim površinama upravlja, odnosno obavlja poslovnu djelatnost. Javnoprometne površine mogu se, radi sprečavanja nastanka leda i radi sprečavanja klizanja, posipati odgovarajućim materijalom. Fizičke osobe obrtnici ili pravne osobe koje uklanjaju snijeg i led s javnoprometnih površina dužne su osigurati da se materijal kojim je posipana javnoprometna površina ukloni u roku od osam dana nakon otapanja snijega i leda.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV Tratinčica utvrđuje se da poslove čišćenja snijega na prilazima Vrtiću obavlja domar i spremačice zadužene za čišćenje unutarnjeg i vanjskog prostora.

- Ekonom se zadužuje za pravovremenu nabavu soli za posipavanje i alata za čišćenje snijega te za pravovremenu dostavu istog u područne objekte.
- Ukoliko su padavine većeg intenziteta, ravnateljica će zadužiti za čišćenje i ostale zaposlenike prema potrebama i mogućnostima.

ZADUŽENJA U IZVANREDNIM OKOLNOSTIMA

1) zaduženja u slučaju padavina (obilan snijeg, oborine)

Pod izvanrednim okolnostima podrazumijeva se obilan snijeg, intenzivnije oborine tijekom nekoliko dana, čišćenje u neradnim danima i drugo.

Ukoliko do snježnih padavina dođe tijekom neradnih dana prilazi Vrtiću moraju se čistiti i tim danima. Obavezni smo osigurati siguran prilaz Vrtiću, pa se stoga za čišćenje zadužuju:

Centralni objekt – domari (iznimno i ekonom) – međusobno se dogovaraju

Područni objekt – Jakuševac – domar R. Šiško

- spremačice – prema internom dogovoru

Područni objekti

- spremačice prema rasporedu za obilnije padavine i snijeg visine preko 10 cm ili kod smrzavanja tj. opasnosti nastanka leda tijekom vikenda
- -odgojitelji – jutarnja smjena dolazi ranije i čisti ulazni prilaz u slučaju manjih padavina uz posipavanje

Ravnateljica koordinira posao i sa stožerom zimske službe Grada i drugim suradnicima prema potrebi ili pozivu. Tijekom neradnih dana u kojima se predviđaju oborine morate biti dostupni po pozivu ravnateljice.

2) zaduženja u slučaju požara, poplava i potresa

Plan mjera za slučaj kriznih situacija povezuje se s planovima postupanja u kriznim situacijama donesenim od strane nadležnih tijela (ministarstava, gradskih ureda i dr.). U kriznim situacijama koje su predviđene Pravilnikom o zaštiti na radu postupa se u skladu s njegovim odredbama.

Ovisno o vrsti kriznog događaja, odlukom ravnateljice 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
- njihove telefonske brojeve.

Prema Planu evakuacije u slučajevima neposredne opasnosti (požar, poplava, potres) svi izlazi vidljivo su označeni i slobodni, a svaki zaposlenik koji je trenutno u ustanovi ima svoje dogovoreno zaduženje prema kojemu treba postupati.

Voditelji objekata organiziraju evakuaciju:

- ovisno o nastaloj situaciji, određuju mjesto okupljanja
- obavještavaju Javnu vatrogasnu postrojbu o izbijanju požara ili Državnu upravu za zaštitu i spašavanje o izvanrednom događaju
- ovisno o situaciji, isključuju ili organiziraju isključenje električne energije, vode i plina u objektu
- upućuju spremačice/servirke, članove stručno-razvojne službe i druge osobe koje se zateknu u objektu o načinu pomoći pri evakuaciji djece iz objekta
- vode brigu da se evakuacija obavi što mirnije i bez panike te da se sudionici pri kretanju koriste „pravilom desnoga“ – kretanja desnom stranom u prostoru
- kontroliraju da su sve osobe napustile objekt.

Odgojitelji:

- organiziraju boravak djece u sobama tako da je uvijek slobodan prolaz širine najmanje 60 cm do izlaza
- uzimaju popis prisutna djece i provjeravaju na okupljalištu jesu li sva djeca napustila objekt
- u najkraćem mogućem vremenu izvode djecu bez panike, mirno, desnom stranom, u koloni do prvog mogućeg izlaza
- u izvanrednoj, novonastaloj situaciji, djeca napuštaju objekt obučena i obučena onako kako su se u tom trenutku zatekla.

Osoba koja je zadužena da pregledava prostorije Vrčića (domar) i provjerava jesu li svi izašli mora pregledati sve prostore Vrčića i tek po obavljenom pregledu izaći van.

U objekt se svi mogu vratiti tek po prestanku opasnosti i dopuštenju vatrogasaca.

Za vrijeme jačih vremenskih nepogoda (jako olujno nevrijeme) treba se odmaknuti od staklenih površina i djecu okupiti u sigurnom dijelu sobe.

Kontakti s medijima ostvaruju se preko ravnateljice ili preko druge osobe koju ona ovlasti, poštujući propise o zaštiti osobnih podataka.

PLAN ČIŠĆENJA, DEZINFEKCIJE I ODRŽAVANJA PROSTORA I OPREME DV „TRATINČICA“

Svi djelatnici koji rade na poslovima održavanja i čišćenja završili su obuku „zaštite na radu“ , te posjeduju znanja o sigurnom načinu izvođenja radnih zadataka. Zaposlenik je dužan koristiti zaštitnu, radnu obuću i odjeću i opremu, a za penjanje na povišena mjesta koristiti ljestve. Nije dozvoljeno penjanje po namještaju/policama/prozorskim daskama tijekom procesa čišćenja.

Mehaničko čišćenje: podrazumijeva vlažno čišćenje i primjenu kemijskih sredstava u toploj vodi nanošenjem krpom, spužvom ili mopom uz učestalo mijenjanje vode.

Strojno čišćenje/pranje: proslijediti na pranje pralji ili čišćenje upotrebom uređaja kao što je usisavač za mokro pranje, aparat „miniwash“

Dezinfekcija: dodatno prebrisavanje krpom namočenom u dezinficijens ili prskanjem - nakon mehaničkog čišćenja.

Brisanje prašine: sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se vlažnom ili suhom krpom.

U DV „Tratinčica“ za higijensko čišćenje i održavanje prostora, te za higijenu ruku, koriste se slijedeći proizvodi:

1. **Tekući sapun Mevon 55**
2. **Bactisan**, sredstvo za dezinfekciju ruku u jasicama
3. **Vinoxin**, sredstvo za uklanjanje kamenca sa površina otpornih na kiseline u kuhinjama i prehrambenoj industriji.
4. **Grasset**, sredstvo za pranje i uklanjanje masnoća, biljnog i životinjskog podrijetla na svim vodootpornim površinama u prehrambenoj industriji, prostorima za pripremu i obradu hrane.
5. **Blutoxol**, alkalno sredstvo za ručno i strojno pranje i dezinfekciju u prostorima za pripremu i obradu hrane, opreme i uređaja u prehrambenoj industriji.
6. **Spulan handspulmittel**, sredstvo za ručno pranje sudža.
7. **Alko plus**, sredstvo za pranje svih vodootpornih, glatkih i sjajnih površina kao staklo, plastika, lakirani i plastificirani namještaj, umjetna koža, keramika, pločice, pvc.

8. **Abra**, tekuće abrazivno sredstvo sa izvanrednim svojstvom otapanja masnoće i prljavštine.
9. **Sanitar plus**, sredstvo za čišćenje i dezinfekciju površina u sanitarijama. Uklanja kamenac, tragove sapuna na armaturama, tuš-kabinama, keramike, akrila i pločica.
10. **BC-DES**, dezinficijens namijenjen za brzu dezinfekciju površina u prehrambenoj industriji, kuhinjama, bolnicama.
11. **Plivasept tinktura**, alkoholni dezinficijens za kožu i površine.
12. **Asepsol eko 5%**, dezinficijens namijenjen za površine.
13. **Suma Bac D10**, koncentrirani tekući deterdžent koji čisti i dezinficira sve površine

1) SOBA DNEVNOG BORAVKA DJECE (1.dio)

| Popis objekta za čišćenje | Učestalost čišćenja | Način čišćenja | Upotreba dezinfekcijskog sredstva | Izvršitelj čišćenja |
|--|---|----------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| podne površine | 2 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| zidne obloge | 1 x tjedno | mehanički | | spremačica |
| stolovi: -gornje površine | - 4 x dnevno | mehanički | da | Spremačica/ pomoćna djelatnica- |
| -ostali dijelovi stola | - 1 x tjedno | mehanički | da | kuhinja/odgojitelj -spremačica |
| stolice | - 1x tjedno (p.p. i dnevno nakon obroka) | mehanički | | spremačica |
| ormari i police (dnevni boravak): vanjski dio | -1 x dnevno brisanje prašine | mehanički | | -spremačica -odgojitelj |
| unutarnji dio | -2 x godišnje | | | |
| ležaljke | 1 x mjesečno | mehanički | da | spremačica |
| staklene površine: vrata ogledala prozori | -1 x dnevno -1 x dnevno -1 x mjesečno | mehanički | | spremačica |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---|----|------------|
| staklene stijene | -1 x tjedno | | | |
| vrata (drveni dio) | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| kvake | 2 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| rasvjetna tijela | 1 x mjesečno | mehanički | | spremačica |
| radijatori i cijevi | 1 x tjedno | mehanički | | spremačica |
| kanta za otpatke | 1 x dnevno (po pražnjenju) | mehanički | da | spremačica |
| strunjače i predmeti od skaja | 1 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| tepisi | 1 x dnevno 2 x godišnje p.p. češće (infekcije) | -usisavanje -pranje (aparatom „miniwosh“ ili “suho“ pranje ili u kemijskoj čistionici) | | spremačica |

1) SOBA DNEVNOG BORA VKA DJECE (2.dio)

| Popis objekta za čišćenje | Učestalost čišćenja | Način čišćenja | Upotreba dezinfekcijskog sredstva | Izvršitelj čišćenja |
|--|--|----------------------------|-----------------------------------|---|
| deke | 1 x godišnje | strojno pranje | | spremačica, pralja |
| navlake i plahte | -jaslice svaka 2 tj. -vrtić svaka 3 tj. | strojno pranje | | spremačica, pralja |
| vrećice za pospremanje posteljine | 1 x godišnje | strojno pranje | | spremačica, pralja |
| „štep prostirke“ za ležajeve | 1 x godišnje, p.p. češće (infekcija) | strojno pranje | | spremačica, pralja |
| igračke: - plastične i drvene - platnene | -2 x mjesečno jaslice, 1x mjesečno vrtić, p.p. češće - 2 x godišnje, p.p. češće (infekcija) | -mehanički -strojno | p.p. | odgojitelj/spremačica/pralja/ zdrav. voditeljica |

| | | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|----|-------------------|
| napomena: kada se igračke šalju u praonicu, potrebno je označiti odgojnu skupinu iz koje dolaze | | | | |
| telefon | 1 x dnevno | mehanički, brisanje prašine | da | spremačica |
| zavjese tzv. venecijaneri | 1 x tjedno | mehanički | | spremačica |
| zavjese (platnene) | 2 x godišnje | strojno | | spremačica/pralja |
| okviri slika, panoi... | 1 x dnevno brisanje prašine | mehanički | | spremačica |

2) DJEČJE SANITARNE PROSTORIJE

| Popis objekta za čišćenje | Učestalost čišćenja | Način čišćenja | Upotreba dezinfekcijskog sredstva | Izvršitelj čišćenja |
|---|--|-------------------|--|---------------------------------|
| umivaonici i slavine | 2 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| WC | 2 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| pregrade oko WC i vrata | 1 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| tuš kade | nakon upotrebe | mehanički | da | spremačica |
| jastuci za previjanje (jaslice) | - nakon svakog previjanja -2 x dnevno spremačica | mehanički | da, alkoholni dezinficijens, da | -odgojitelj, -spremačica |
| stol za previjanje (drveni dio) | 1 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| zidne pločice u sanitarnom prostoru | 1 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| podne pločice u sanitarnom prostoru | 2 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| ormari i police u sanitarnom prostoru | 1 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| sifoni | pp | mehanički | | spremačica/d omar |
| kutije za ručnike za jednokratnu upotrebu | 1 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| dozatori za tekući sapun | 1 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| kanta za odlaganje | 1 x dnevno, | mehanički | da | spremačica |

| | | | | |
|--|--|-----------|----|-------------------------------------|
| trljačica, „slinčeka“ | odnosno po pražnjenju | | | |
| napomena: kanta za odlaganje trljačica, „slinčeka“ mora biti zaštićena PVC vrećicom s kojom se prljavo rublje odlaže u platnenu vreću za transport u praonicu | | | | |
| kanta za odlaganje jednokratnih pelena tzv. pelenko | 1 x dnevno, odnosno po pražnjenju | mehanički | da | spremačica |
| stepenice za penjanje djeteta na stol za previjanje | 1 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| četke za WC | 2 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| kanta za otpatke | 1 x dnevno, (po pražnjenju) | mehanički | da | spremačica |
| vrata (drveni dio) | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| kvake | 2 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| toplomjer | prema potrebi (prije i nakon mjerjenja temperature) | mehanički | da | odgojitelj, medicinska sestra |

3) DJEČJI GARDEROBNI PROSTOR

| Popis objekta za čišćenje | Učestalost čišćenja | Način čišćenja | Upotreba dezinfekcijskog sredstva | Izvršitelj čišćenja |
|--|---|--------------------------|---|----------------------------|
| podne površine | 2 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| zidne obloge | 1 x tjedno | mehanički | | |
| staklene površine: | | | | |
| vrata | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| ogledala | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| prozori | 1 x tjedno | mehanički | | spremačica |
| staklene stijene | 1 x tjedno | mehanički | | spremačica |
| vrata (drveni dio) | 1 x tjedno | mehanički | | spremačica |
| kvake | 2 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| rasvjetna tijela | 1 x mjesečno | mehanički | | spremačica |
| kanta za otpatke | 1 x dnevno, | mehanički | | spremačica |
| drvene klupice (garderoba) | 1 x dnevno | mehanički | | spremačice |
| prostor za cipele | 1 x dnevno | mehanički | | spremačice |
| platnene navlake za dječje vješalice | 1 x godišnje p.p. češće (infekcije) | strojno pranje | | spremačica/ pralja |
| ormarići za garderobu: -izvana -iznutra | - 1 x dnevno -1 x mjesečno | -mehanički -mehanički | | -spremačica -spremačica |
| jastuci za previjanje (jaslice) | - nakon svakog | mehanički | -alkoholni dezinficijens | -odgojitelj |

| | | | | |
|---|---|-----------|--------------------------------------|-------------|
| | previjanja - 2 x dnevno spremačica | mehanički | nakon svakog previjanja da | -spremačica |
| stol za previjanje (drveni dio) - jaslice | 1 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| strunjače i predmeti od skaja | 1 x dnevno | mehanički | da | spremačica |

4) DVORANA ZA VJEŽBANJE

| Popis objekta za čišćenje | Učestalost čišćenja | Način čišćenja | Upotreba dezinfekcijskog sredstva | Izvršitelj čišćenja |
|--|--|--|-----------------------------------|--|
| podne površine | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| zidne obloge | 1 x tjedno | mehanički | | spremačica |
| ormari i police (dnevni boravak): vanjski dio unutarnji dio | 1 x dnevno 2 x godišnje | mehanički mehanički | | -spremačica -odgojitelj |
| staklene površine: vrata ogledala prozori staklene stijene | 1 x dnevno 1 x dnevno 1 x tjedno 1 x tjedno | mehanički mehanički mehanički mehanički | | spremačica spremačica spremačica spremačica |
| vrata (drveni dio) | 1 x tjedno | mehanički | | spremačica |
| kvake | 2 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| rasvjetna tijela | 1 x mjesečno | mehanički | | spremačica |
| radijatori i cijevi | 1 x tjedno | mehanički | | spremačica |
| koš za otpatke | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| strunjače i predmeti od skaja | 1 x tjedno | mehanički | da | spremačica |
| drvene klupice | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| pribor za vježbanje: -platneni -plastični | -1 x mjesečno -1 x mjesečno | -strojno -mehanički | | - spremačica/ pralja -spremačica |
| sprave za vježbanje (drvene) | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| klavir | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |

5) KANCELARIJE

| Popis objekta za čišćenje | Učestalost čišćenja | Način čišćenja | Upotreba dezinfekcijskog sredstva | Izvršitelj čišćenja |
|---------------------------|---------------------|----------------|-----------------------------------|---------------------|
| podne površine | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| tepisi | 1 x dnevno | usisavanje | | spremačica |

| | | | | |
|--|--------------------------------|------------------------------|----|---|
| | 1 x godišnje | pranje | | spremačica |
| stolovi | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| ormari i police: vanjski dio unutarnji dio | 1 x tjedno 2 x godišnje | mehanički 2 x godišnje | | -spremačica -djelatnici kancelarije |
| vrata (drveni dio) | 1 x tjedno | mehanički | | spremačica |
| kvake | 2 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| staklene površine: ogledala prozori | 1 x dnevno 1 x mjesečno | mehanički mehanički | | spremačica spremačica |
| rasvjetna tijela | 1 x mjesečno | mehanički | | spremačica |
| radijatori i cijevi | 1 x tjedno | mehanički | | spremačica |
| okviri slika, panoi... | 1 x dnevno brisanje prašine | mehanički | | spremačica |
| koš za otpatke | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| telefon | 1 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| WC | 2 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| zidne pločice u sanitarnom prostoru | 1 x tjedno, p.p. češće | mehanički | | spremačica |
| umivaonici i slavine | 2 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| sifoni | p.p. | mehanički | | spremačica/ domar |
| četke za WC | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| ormari i police u sanitarnom prostoru | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| kutije za ručnike za jednokratnu upotrebu | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| dozatori za tekući sapun | 1 x dnevno | mehanički | da | spremačica |

6) ZBORNICA

| Popis objekta za čišćenje | Učestalost čišćenja | Način čišćenja | Upotreba dezinfekcijskog sredstva | Izvršitelj čišćenja |
|--|----------------------------|------------------------|---|--------------------------|
| podne površine | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| tepisi | 1 x dnevno 1 x godišnje | usisavanje pranje | | spremačica spremačica |
| stolovi | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| ormari i police: vanjski dio unutarnji dio | 1 x tjedno 2 x godišnje | mehanički mehanički | | spremačica odgojitelj |
| vrata (drveni dio) | 1 x tjedno, | mehanički | | spremačica |
| kvake | 2 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| staklene površine: | | | | |

| | | | | |
|---------------------|----------------------------|------------------------|----|--------------------------|
| ogledala prozori | 1 x dnevno 1 x mjesečno | mehanički mehanički | | spremačica spremačica |
| rasvjetna tijela | 1 x mjesečno | mehanički | | spremačica |
| radijatori i cijevi | 1 x tjedno | mehanički | | spremačica |
| kanta za otpatke | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| telefon | 1 x dnevno | mehanički | da | spremačica |

7) HODNICI I STEPENICE

| Popis objekta za čišćenje | Učestalost čišćenja | Način čišćenja | Upotreba dezinfekcijskog sredstva | Izvršitelj čišćenja |
|--|---|--|---|--|
| podne površine | 2 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| zidne obloge | 1 x tjedno, p.p. češće | mehanički | | spremačica |
| staklene površine: vrata ogledala prozori staklene stijene | 1 x dnevno, p.p. češće 1 x dnevno, p.p. češće 1 x mjesečno, p.p. češće 1 x tjedno, p.p. češće | mehanički mehanički mehanički mehanički | | spremačica spremačica spremačica spremačica |
| vrata : -drveni dio | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| kvake | 2 x dnevno | mehanički | da | spremačica |
| rasvjetna tijela | 1 x mjesečno | mehanički | | spremačica |
| radijatori i cijevi | 1 x tjedno | mehanički | | spremačica |
| kanta za otpatke | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| okviri slika, panoi... | 1 x dnevno brisanje prašine | mehanički | | spremačica |
| posude sa cvijećem | 1 x tjedno mehanički | mehanički | | spremačica |
| WC | 2 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| četke za WC | 2 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| zidne pločice u sanitarnom prostoru | 1 x tjedno | mehanički | | spremačica |
| umivaonici i slavine | 2 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| sifoni | p.p. | mehanički | | spremačica/ domar |
| ormari i police u sanitarnom prostoru | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| kutije za ručnike za jednokratnu upotrebu | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |
| dozatori za tekući sapun | 1 x dnevno | mehanički | | spremačica |

8) **VANJSKI PROSTOR** (navedene aktivnosti odnose se na objekte koji imaju ograđeni vanjski prostor)

| Popis objekta za čišćenje (uređenje) | Učestalost čišćenja (uređenja) | Način čišćenja (uređenja) | Upotreba dezinfekcijskog sredstva | Izvršitelj čišćenja (uređenja) |
|---|---|---|-----------------------------------|---|
| VANJSKI PROSTOR | | | | |
| zelene površine (igralište): - košnja trave - održavanje - grabljanje lišća | -prema potrebi - 1 x dnevno - prema potrebi | -kosilicom (kada djeca nisu vani – obratiti pažnju na popodnevni odmor!) -skupljanje otpadaka | | -domar (7-9,30 h; 13-15 h) -spremačica domar/ spremačica |
| pješčanik: -otvaranje pješčanika -prekopavanje i čišćenje pješčanika -zalijevanje pješčanika vodom -zatvaranje pješčanika | - 1 x dnevno (toplo vrijeme) - prema potrebi, 1 x dnevno -1 x dnevno (ljetno) -1 x dnevno | -zalijevanje vodom | | -domar domar/ spremačica -domar -spremačica |
| terase: -betonske -antistresne | -1 x dnevno -1 x dnevno | metenje, p.p.oprati vodom | | spremačica |
| terase: -betonske -antistresne | ljeti: zalijevanje vodom | | | domar |
| prilaz objektu (dvorište) | 1 x dnevno | metenje, p.p.oprati vodom | | domar |
| igračke za van (plastične) | 1 x mjesečno | voda + sredstvo | | odgojitelj/ spremačica |
| vanjski koševi za otpatke | 1 x dnevno | isprazniti koš | | spremačica |
| zalijevanje cvijeća na vanjskom ulaznom prostoru | ljeti: 1 x dnevno | | | domar |
| čišćenje snijega | zimi: | strojno | | domar |

| | | | | |
|-----------------------|--|------------------------------|--|------------------|
| | prema potrebi | -ručno (lopate, metle) | | domar/spremačica |
| filteri klima uređaja | od 5. do 9. mj. 1 x mjesečno, p.p. češće | pranje filtera klima uređaja | | domar |

9) VANJSKI i UNUTARNJI PROSTOR (tehnička služba: domar)

| Popis objekta za čišćenje (uređenje) | Učestalost čišćenja (uređenja) | Način čišćenja (uređenja) | Upotreba dezinfekcijskog sredstva | Izvršitelj čišćenja (uređenja) |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------------|
| ODRŽAVANJE MJERA ZA SIGURNOST PRISUTNIH OSOBA U DV | | | | |
| obilazak unutarnjeg prostora i pismena prijava u slučaju potrebe | 1 x dnevno, p.p. češće | | | domar |
| obilazak vanjskog prostora centralnog objekta i otklanjanje nedostataka vezanih za sigurnost djece | 1 x dnevno, p.p. češće | | | domar |
| provjera instalacija, stolarije, odvoda, oruđa za rad, hidrantske mreže, plinskepodstanice i trošila, radijatora (centralni objekt i područni objekt Buzin) | 1 x mjesečno, p.p. češće | | | domar |
| održavanje oluka u područni objekt Buzin | 1 x mjesečno, p.p. češće | | | suradnja: domar s ekonomom |

NAPOMENA:navedene aktivnosti odnose se na objekte koji imaju ograđeni vanjski prostor

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| DJEČJI VRTIĆ TRATINČICA | HIGIJENSKI PLAN LINIJA BIJELO SUĐE | IZRADIO: Tardi Zdravstvena voditeljica |
|------------------------------------|---|---|

| POVRŠINA | SREDSTVO | KONCENTRACIJ A | OPIS POSTUPKA | UČESTALOS T | ODGOVOR NA OSOBA | VERIFIKACIJA |
|----------------------------------|---|---------------------------|---|----------------------------|-----------------------|-----------------|
| Radni stol | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Pripremiti otopinu u sprej boci, poprskati po površini, mehanički obraditi krpom, isprati krpu toplom vodom i ponovo proći po površini | Dnevno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Pločice zidne oko radne površine | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Pripremiti otopinu u sprej boci, poprskati po površini, mehanički obraditi krpom, isprati krpu toplom vodom i ponovo proći po površini | Dnevno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Sudoper i armature | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Pripremiti otopinu u sprej boci, poprskati po površini, mehanički obraditi krpom, isprati krpu toplom vodom i ponovo proći po površini | Dnevno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Kanta za otpad | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Iz kante ukloniti krupni otpad, pripremiti sredstvo u sprej boci, poprskati kantu, mehanički obraditi spužvicom i isprati toplom vodom | Dnevno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Kolica | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Pripremiti otopinu u sprej boci, poprskati po površini, mehanički obraditi krpom, isprati krpu toplom vodom i ponovo proći po površini | Dnevno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Zidovi | GRASSET | 100ml na 10l tople vode | Pripremiti sredstvo preporučene koncentracije, usipati u sprej u bocu, poprskati po površini, mehanički obraditi krpom zatim isprati, oprez prilikom čišćenja prekidača | Mjesečno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Pod i podni odvodi | GRASSET | 4 istiska u 4l tople vode | Ukanti za pranje poda pripremiti otopinu, ukloniti ostatke krupnog otpada, oprati četkom i osušiti gumom | Dnevno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Miješalica i perlator | BLUTOXOL Čisti+dezinficira OTOPINA OCTA I VODE 1:3 | 25ml na 500ml vode | Svakodnevno čišćenje i dezinfekcija mješalice te 1x mjesečno zamjeniti perlator novim ili 1x tjedno (petak) ostaviti perlator u octenoj otopini preko vikenda | Dnevno/ tjedno/mjesečno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| DJEČJI VRTIĆ TRATINČICA | HIGIJENSKI PLAN PRIPREMA POVRĆA | IZRADIO: Tardi Zdravstvena voditeljica |
|------------------------------------|--|---|

| POVRŠINA | SREDSTVO | KONCENTRACIJA | OPIS POSTUPKA | UČESTALOST | ODGOVORNA OSOBA | VERIFIKACIJA |
|----------------------------------|---|---------------------------|---|----------------------------|-----------------------|-----------------|
| Radni stol | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Pripremiti otopinu u sprej boci, poprskati po površini, mehanički obraditi krpom, isprati krpu toplom vodom i ponovo proći po površini | Dnevno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Uređaj za guljenje | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Isključiti uređaj, očistiti od ostataka, pripremiti otopinu u sprej boci, poprskati po uređaju, obraditi krpom, isprati krpu toplom vodom i ponovno proći po površini | Nakon korištenja | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Police | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Pripremiti otopinu u sprej boci, poprskati po površini, mehanički obraditi krpom, isprati krpu toplom vodom i ponovno proći po površini | Tjedno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Daske za rezanje | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Očistiti dasku od ostataka, pripremiti otopinu u sprej boci, poprskati po površini, ostaviti da djeluje 15 minuta, obraditi krpom, isprati dasku toplom vodom | Nakon korištenja | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Pločice zidne oko radne površine | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Pripremiti otopinu preporučene koncentracije, usipati u sprej bocu, poprskati po površini, mehanički obraditi krpom, isprati toplom vodom | Dnevno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Bazen dvodjelni | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Pripremiti otopinu preporučene koncentracije, usipati u sprej bocu, poprskati po površini, mehanički obraditi krpom, isprati toplom vodom | Dnevno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Pod i podni odvodi | GRASSET | 4 istiska u 4l tople vode | U kanti za pranje poda pripremiti otopinu, ukloniti ostatke krupnog otpada, oprati četkom i osušiti gumom | Dnevno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Miješalica i perlator | BLUTOXOL Čisti+dezinficira OTOPINA OCTA I VODE 1:3 | 25ml na 500ml vode | Svakodnevno čišćenje i dezinfekcija miješalice te 1x mjesečno zamjeniti perlator novim ili 1x tjedno (petak) ostaviti perlator u octenoj otopini preko vikenda | Dnevno/ tjedno/mjesečno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |

| | | | | | | |
|----------------|-------------------------------|--------------------------|--|----------|-----------------------|-----------------|
| Zidovi | GRASSET | 100ml na 10 l tople vode | Pripremiti sredstvo u sprej boci, poprskati po površini, mehanički obrditi površinu i dobro isprati, oprez prilikom čišćenja prekidača | Mjesečno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Kanta za otpad | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Iz kante ukloniti krupni otpad, pripremiti sredstvo u sprej boci, poprskati kantu, mehanički obraditi spužvicom i isprati toplom vodom | Dnevno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| DJEČJI VRTIĆ TRATINČICA | HIGIJENSKI PLAN LINIJA CRNO SUĐE | IZRADIO: Tardi Zdravstvena voditeljica |
|------------------------------------|---|---|

| POVRŠINA | SREDSTVO | KONCENTRACIJA | OPIS POSTUPKA | UČESTALOST | ODGOVORNA OSOBA | VERIFIKACIJA |
|-----------------------------------|---|--------------------------|--|----------------------------|-----------------------|-----------------|
| Pločice zidne oko radnih površina | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Pripremiti otopinu u sprej boci, poprskati po površini, mehanički obraditi krpom, isprati krpu toplom vodom i ponovo proći po površini | Dnevno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Sudoperi i armature | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Pripremiti otopinu u sprej boci, poprskati po površini, mehanički obraditi krpom, isprati krpu toplom vodom i ponovo proći po površini | Dnevno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Police za suđe | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Pripremiti otopinu u sprej boci, poprskati po površini, mehanički obraditi krpom, isprati krpu toplom vodom i ponovo proći po površini | Tjedno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Kanta za otpad | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Iz kante ukloniti krupni otpad, pripremiti sredstvo u sprej boci, poprskati kantu, mehanički obraditi spužvicom i isprati toplom vodom | Dnevno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Zidovi | GRASSET | 100ml na 10 l tople vode | Pripremiti sredstvo u sprej boci, poprskati po površini, mehanički obraditi površinu i dobro isprati, oprez prilikom čišćenja prekidača | Mjesečno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Bazen dvodjelni | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Pripremiti otopinu preporučene koncentracije, usipati u sprej boci, poprskati po površini, mehanički obraditi krpom, isprati toplom vodom | Dnevno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Pod i podni odvodi | GRASSET | 100ml na 10 l tople vode | U kanti za pranje poda pripremiti otopinu, ukloniti ostatke krupnog otpada, oprati četkom i osušiti gumom | Dnevno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Miješalica i perlator | BLUTOXOL Čisti+dezinficira OTOPINA OCTA I VODE 1:3 | 25ml na 500ml vode | Svakodnevno čišćenje i dezinfekcija miješalice te 1x mjesečno zamjeniti perlator novim ili 1x tjedno (petak) ostaviti perlator u octenoj otopini preko vikenda | Dnevno/ tjedno/mjesečno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| DJEČJI VRTIĆ TRATINČICA | HIGIJENSKI PLAN HLADNA PRIPREMA | IZRADIO: Tardi Zdravstvena voditeljica |
|------------------------------------|--|---|

| POVRŠINA | SREDSTVO | KONCENTRACIJA | OPIS POSTUPKA | UČESTALOST | ODGOVORNA OSOBA | VERIFIKACIJA |
|--|---|---------------------------|---|----------------------------|-----------------------|-----------------|
| Radni stolovi Pločice oko radnih površina | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Pripremiti otopinu u sprej boci, poprskati po površini, mehanički obraditi krpom, isprati krpom toplom vodom i ponovo proći po površini | Dnevno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Rezač kruha | | | Nakon korištenja metlicom ukloniti ostatke kruha | Nakon korištenja | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Mesoreznica | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Isključiti uređaj, rastaviti, ukloniti ostatke hrane, pripremiti otopinu u sprej boci, poprskati po površini, ostaviti da djeluje 15 minuta, mehanički obraditi krpom, isprati krpom toplom vodom i ponovo proći po površini, rastavljene dijelove oprati u sredstvu za pranje suda | Nakon korištenja | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Daske za rezanje | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Očistiti dasku od ostataka, pripremiti otopinu u sprej boci, poprskati po površini, ostaviti da djeluje 15 minuta, obraditi krpom, isprati dasku toplom vodom | Nakon korištenja | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Ormarić | BLUTOXOL Čisti+dezinficira | 25ml na 500ml vode | Pripremiti otopinu u sprej boci, poprskati po površini, mehanički obraditi krpom, isprati krpom toplom vodom i ponovo proći po površini | Tjedno/češće po potrebi | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Zidovi | GRASSET | 100ml na 10 l tople vode | Pripremiti sredstvo u sprej boci, poprskati po površini, mehanički obraditi površinu i dobro isprati, oprez prilikom čišćenja prekidača | Mjesečno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Pod i podni odvodi | GRASSET | 4 istiska u 4l tople vode | U kanti za pranje poda pripremiti otopinu, ukloniti ostatke krupnog otpada, oprati četkom i osušiti gumom | Dnevno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Miješalica i perlator | BLUTOXOL Čisti+dezinficira OTOPINA OCTA I VODE 1:3 | 25ml na 500ml vode | Svakodnevno čišćenje i dezinfekcija miješalice te 1x mjesečno zamjeniti perlator novim ili 1x tjedno (petak) ostaviti perlator u octenoj otopini preko vikenda | Dnevno/ tjedno/mjesečno | Kuhar/pomoćno osoblje | Glavna kuharica |
| Kanta za otpad | BLUTOXOL | VIDI PLAN | | | | |

9. PRILOZI PROTOKOLIMA



DV „TRATINČICA“
Sv. Mateja 131
10 000 Zagreb

U Zagrebu,

IZVJEŠĆE O HITNOJ ZDRAVSTVENOJ INTERVENCIJI PP-1

Prezime i ime djeteta:

Datum rođenja: _____ Skupina: _____

Datum zbrinjavanja: _____ Vrijeme: _____

Simptomi*: _____

Mjere poduzete u Vrtiću:

Dijete dobilo lijek u Vrtiću (navesti koji) _____

Roditelji obaviješteni o bolesti: **a)** da, telefonski dok je dijete bilo u jaslicama/vrtiću

odgojitelj

zdravstvena voditeljica

b) usmeno, prilikom dolaska po dijete

Dijete je nakon pružene pomoći: **a)** ostalo u jaslicama/vrtiću

⇒ ako da bilo je bolje

tako je dogovoreno s roditeljima

b) otišlo ranije kući

c) pozvana hitna pomoć, prevezeno u _____

Zdravstvena voditeljica obaviještena o zdravstvenom stanju djeteta:

a) da odmah radi intervencije, savjeta i sl. naknadno

b) ne

Odgojitelj/i:

Zdravstvena voditeljica:

* **simptomi:** gubitak svijesti (kolaps), konvulzije (febrilne, EPI), alergijska reakcija, gušenje stranim tijelom, strano tijelo u oku, uhu, nosu, toplinski udar...



DV „TRATINČICA“
Sv. Mateja 131
10 000 Zagreb

U Zagrebu, _____

IZVJEŠĆE O POVREDI* PP-2

Prezime i ime djeteta: _____

Datum rođenja: _____

Skupina: _____

Datum i vrijeme nastanka povrede: _____

Vrsta povrede: _____

*moguće uganuće, iščašenje ili prijelom, razderotina tkiva (otvorene rane), opekline, puknuti li izbijen zub, ugriz životinje ili čovjeka (kada je koža probijena), strano tijelo u oku, uhu, nosu...

Mjesto (prostor) nastanka povrede:

Način nastanka povrede:

Mjere poduzete u Vrtiću:

Obrada u zdravstvenoj ustanovi: DA NE (zaokružiti)

Ako DA u kojoj: _____

Vrsta pružene medicinske obrade u zdravstvenoj ustanovi:

Način prijevoza: _____

Odgojitelj/i:

Zdravstvena voditeljica:

Ravnateljica:

Nevenka Baksa, mag.praesc.educ.



DV „TRATINČICA“
Sv. Mateja 131
10 000 Zagreb

U Zagrebu,

IZVJEŠĆE O POVREDI (manja povreda*) PP-3

Prezime i ime djeteta:

Datum rođenja: _____

Skupina: _____

Datum i vrijeme nastanka povrede:

Vrsta povrede:

Mjesto nastanka povrede:

Način nastanka povrede:

Mjere poduzete u Vrtiću:

Roditelji obaviješteni o povredi: **a)** telefonski, neposredno nakon nezgode

odgojitelj

zdravstvena voditeljica

b) usmeno, prilikom dolaska po dijete

Dijete je nakon povrede: **a)** ostalo u jaslicama/vrtiću

⇒ ako da bilo je dobro/bolje

tako je dogovoreno s roditeljima

b) otišlo ranije kući

Zdravstvena voditeljica obaviještena o povredi:

a) da neposredno po povredi radi intervencije, savjeta i sl.

naknadno

b) ne

Odgojitelj/i:

Zdravstvena voditeljica:

* manja povreda: ogrebotine, manje posjekotine, kontuzija (posljedično podljev krvi-hematom, oteklina, crvenilo) i sl.



DV „TRATINČICA“
Sv. Mateja 131
10 000 Zagreb

U Zagrebu,

IZVJEŠĆE O ZDRAVSTVENOM ZBRINJAVANJU (bolesno stanje) PP-4

Prezime i ime djeteta: _____

Datum rođenja: _____

Skupina: _____

Datum oboljenja: _____

Vrijeme : _____

Simptomi*: _____

Mjere poduzete u Vrtiću:

Roditelji obaviješteni o bolesti: **a)** da, telefonski dok je dijete bilo u jaslicama/vrtiću

odgojitelj

zdravstvena voditeljica

b) usmeno, prilikom dolaska po dijete

Dijete je nakon pružene pomoći: **a)** ostalo u jaslicama/vrtiću

⇒ ako da bilo je bolje

tako je dogovoreno s roditeljima

b) otišlo ranije kući

Zdravstvena voditeljica obaviještena o zdravstvenom stanju djeteta:

a) da neposredno po pobolijevanju radi intervencije, savjeta i sl. naknadno

b) ne

Odgojitelj/i:

Zdravstvena voditeljica:

* **simptomi**: povišena tjelesna temperatura, povraćanje, proljev, mučnina, glavobolja, jaka sekrecija iz nosa, jaki kašalj (posebice ako je laringealni – kao lavež pasa), otežano disanje, simptomi na očima (zacrvenjene, suzne, sa sekrecijom), osip po koži, bolno uho, bol u trbuhu, glavi, prsnom košu, bol ostalih dijelova tijela nevezano npr. uz ozljedu, krvarenje iz nosa (uzrok nije povreda), ugriz insekata bez anafilaktičke reakcije i sl.



DV „TRATINČICA“
Sv. Mateja 131
10 000 Zagreb

U Zagrebu, _____

IZVJEŠĆE O POVREDI ZAPOSLENIKA* PP-5

Prezime i ime ozlijeđenog zaposlenika: _____

Datum rođenja: _____

Skupina: _____

Datum i vrijeme nastanka povrede: _____

Vrsta povrede: _____

Mjesto (prostor) nastanka povrede:

Način nastanka povrede:

Mjere poduzete u Vrtiću:

O ozljedi obaviješteni: a) da

ravnateljica

zdravstvena voditeljica

netko drugi (navesti) _____

b) ne

Vrijeme obavještanja: _____

Zdravstvena voditeljica obaviještena o povredi:

a) da neposredno po povredi radi intervencije, savjeta i sl.

naknadno (navesti kada) _____

b) ne

Zaposlenik nakon ozljeđivanja i po potrebi zbrinjavanju ozljede : ostaje i dalje raditi

odlazi liječniku

Zaposlenik:

Zdravstvena voditeljica:

*u slučaju da je djelovanje djeteta dovelo do ozljede zaposlenika u izvješću navesti samo inicijale djeteta



DV „TRATINČICA“
Sv. Mateja 131
10 000 Zagreb

RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA PP-6

Ovim potvrđujem da se mom djetetu

_____ može primijeniti lijek
_____, a prema priloženom
liječničkom nalazu sa propisanim uputama za primjenu istog.

Suglasan/sna sam i u potpunosti preuzimam osobnu odgovornost za primjenu lijeka te dopuštam da odgojitelj ili zdravstvena voditeljica mogu primjeniti lijek prema priloženom liječničkom nalazu sa propisanim uputama za primjenu istog. Obvezujem se dostaviti lijek u izvornom pakiranju i s urednim rokom trajanja. Obvezujem se da ću pravovremeno izvijestiti o svakoj promjeni zdravstvenog stanja djeteta, o promjeni terapije ili prestanku potrebe za primjenu iste. Izjavljujem da za bilo koju posljedicu primjene lijeka ne odgovara Ustanova niti njeni zaposlenici te ih neću pravno ni materijalno teretiti.

U Vrtić ću dostavljati svakodnevno/tjedno:

Roditelj/skrbnik/udomitelj:

Zdravstvena voditeljica

Zagreb, _____



DV „TRATINČICA“
Sv. Mateja 131
10 000 Zagreb

U Zagrebu, _____

RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA PP-7

Ovim potvrđujem da se mom djetetu _____ u **hitnom slučaju** može primijeniti lijek _____, a prema priloženom liječničkom nalazu sa propisanim uputama za primjenu istog.

Suglasan/sna sam i u potpunosti preuzimam osobnu odgovornost za primjenu lijeka te dopuštam da odgojitelj ili zdravstvena voditeljica u hitnom slučaju primjeni lijek prema priloženom liječničkom nalazu sa propisanim uputama za primjenu istog. Obvezujem se dostaviti lijek u izvornom pakiranju i s urednim rokom trajanja. Obvezujem se da ću pravovremeno izvijestiti o svakoj promjeni zdravstvenog stanja djeteta, o promjeni terapije ili prestanku potrebe za primjenu iste. Izjavljujem da za bilo koju posljedicu primjene lijeka ne odgovara Ustanova niti njeni zaposlenici te ih neću pravno ni materijalno teretiti.

U Vrtić smo dostavili:

_____, rok valjanosti _____

Roditelj/skrbnik/udomitelj:

Zdravstvena voditeljica:



DV TRATINČICA
Sv. Mateja 131
10020 Zagreb

U Zagrebu, _____

RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA U GRADU MLADIH PP-8

Ja, _____ roditelj
/skrbnik/udomitelj

djeteta _____ rođ.

skupine _____ razumijem da je konačna
odgovornost

primjene lijeka roditeljska, no suglasna/an sam i u potpunosti preuzimam osobnu
odgovornost da prema liječničkoj uputi u Gradu mladih

u periodu od ____ . ____ . do ____ . ____ . 201__ . godine odgojitelji

_____ i _____, te
po

potrebi zdravstvena voditeljica zadužena za djecu smještenu u Gradu mladih,

mogu primijeniti lijek (dostavljen u izvornom pakiranju):

- 1) _____ (naziv lijeka)
_____ (doza lijeka) _____ (vrijeme davanja lijeka)
- 2) _____ (naziv lijeka)
_____ (doza lijeka) _____ (vrijeme davanja lijeka)

POSEBNA NAPOMENA: _____

Potpis:

Zdravstvena voditeljica



DV „TRATINČICA“
Sv. Mateja 131
10 000 Zagreb

skupina _____

EVIDENCIJA UGRIZA PP-9 (bez prekida kontinuiteta tkiva – koža nije probijena)

kada je koža probijena ispunjava se Izvješće o povredi

Prezime i ime djeteta: _____

Datum ugriza _____ Vrijeme ugriza _____

Prezime i ime djeteta koje je ugrizeno: _____

Dio tijela koji je ugrizen: _____

Opis (simptomi) ozlijeđenog dijela tijela: _____

Mjesto (prostor) nastanka povrede: _____

Roditelji **oboje djece** obaviješteni: da ne

Potpis odgojitelja: _____

Prezime i ime djeteta: _____

Datum ugriza _____ Vrijeme ugriza _____

Prezime i ime djeteta koje je ugrizeno: _____

Dio tijela koji je ugrizen: _____

Opis (simptomi) ozlijeđenog dijela tijela: _____

Mjesto (prostor) nastanka povrede: _____

Roditelji **oba djeteta** obaviješteni: da ne

Potpis odgojitelja: _____

OKRENUTI (za nastavak evidencije)

EVIDENCIJSKI LIST br. 10

**PRONALAZAK ODBAČENOG INFEKTIVNOG OTPADA (ŠPRICA I
IGLA) BEZ UBODNOG INCIDENTA**

***prilikom ispunjavanja zaokružiti, podcrtati ili dopuniti**

Datum: _____

Vrijeme: ___ sati ___ min

Mjesto pronalaska: _____

Osoba koja je pronašla (prezime i ime, zanimanje):

Aktivnost prilikom pronalaska:

a) spremačica, domar: a) redovito održavanje prostora (pregledavanje, čišćenje, košnja)

b) nešto

drugo _____

b) odgojitelj: a) boravak s djecom na vrtićkom ograđenom dvorištu

b) šetnje naseljem – igranje u obližnjem parku – igranje na školskom igralištu

Djeca su bila prisutna: DA NE

Dijete/djeca su dirala predmet: DA NE

Dijete/djecu je u Vrtiću pregledao:

a) odgojitelj b) zdrav. voditeljica c) netko

drugi: _____

Obaviješteni : a) ravnateljica b) zdrav. voditeljica c) netko drugi:

Roditelji su obaviješteni odmah: DA NE (zašto)

Pronađeni predmet je zbrinut: DA NE (zašto)

POTPIS ZAPOSLENIKA:

EVIDENCIJSKI LIST br. 11

**PRONALAZAK ODBAČENOG INFEKTIVNOG OTPADA (ŠPRICA I
IGLA) S UBODNIM INCIDENTOM**

***prilikom ispunjavanja zaokružiti, podcrtati ili dopuniti**

Datum: _____

Vrijeme: ___ sati ___ min

Mjesto pronalaska: _____

Osoba koja je pronašla (prezime i ime, zanimanje):

Aktivnost prilikom pronalaska:

Spremačica, domar: a) redovito održavanje prostora (pregledavanje, čišćenje, košnja)

b) nešto drugo _____

Odgojitelj: a) boravak s djecom na vrtićkom ograđenom dvorištu

b) šetnje naseljem – igranje u obližnjem parku – igranje na školskom igralištu

Djeca su bila prisutna: DA NE

Dijete/djeca su dirala predmet: DA NE

Dijete/djeca su ozlijeđena: DA : ubod - posjekotina - nešto drugo _____

Obaviješteni : ravnateljica - zdrav. voditeljica - netko drugi:

Zdravstvenu pomoć u Vrtiću djetetu je pružio:

b) odgojitelj b) zdrav. voditeljica c) netko
drugi: _____

Roditelji su odmah obaviješteni: DA NE

(zašto): _____

Pronađeni predmet je zbrinut: DA NE (zašto)

POTPIS ZAPOSLENIKA:



OSOBNNA KARTA SKUPINE _____

| BR | PREZIME I IME | ADRESA | TELEFON | ZDRAVSTVENI STATUS | SOCIJALNI STATUS | PUNOMOĆI ZA |
|----|---------------|--------|---------|--------------------|------------------|-------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |

| BR | PREZIME I IME | ADRESA | TELEFON | ZDRAVSTVENI STATUS | SOCIJALNI STATUS | PUNOMOĆI ZA |
|----|---------------|--------|---------|--------------------|------------------|-------------|
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |

VAŽNE NAPOMENE

KARTA POSEBNOSTI SKUPINE _____

| BR | PREZIME I IME | ADRESA | TELEFON | ZDRAVSTVENI STATUS | SOCIJALNI STATUS | PUNOMOĆI ZA |
|----|---------------|--------|---------|--------------------|------------------|-------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

SUGLASNOST RODITELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 20__./ 20__.

Vlastoručnim potpisom potvrđujem suglasnost za provedbu aktivnosti moga djeteta u organizaciji Dječjeg vrtića „Tratinčica“ – 2X
STAVLJENA SUGLASNOST

| Red. Br. | PREZIME I IME DJETETA | IZLASCI, POSJETE I ŠETNJE KOJI NE UKLJUČUJU PRIJEVOZ | POSJETE I IZLETI KOJI UKLJUČUJU PRIJEVOZ dodatna suglasnost i popis djece | SUDJELOVANJE U MANIFESTACIJAMA I SPECIFIČNIM PROGRAMIMA sportsko-rekreativni umjetnički, projekti i sl. | SNIMANJE I FOTOGRAFIRANJE U SVRHU DOKUMENTIRANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA * | ZA NEODGODIVO PRUŽANJE PRVE POMOĆI u slučaju lakših i težih zdravstvenih smetnji, poteškoća i ozljeda * |
|-------------|--------------------------|---|---|--|---|--|
| | | <i>Potpis roditelja</i> | <i>Potpis roditelja</i> | <i>Potpis roditelja</i> | <i>Potpis roditelja</i> | <i>Potpis roditelja</i> |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |

SUGLASNOST RODITELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 20___. / 20___.

Vlastoručnim potpisom potvrđujem suglasnost za provedbu aktivnosti moga djeteta u organizaciji Dječjeg vrtića „Tratinčica“

| Red. Br. | PREZIME I IME DJETETA | IZLASC I, POSJETE I ŠETNJE KOJI NE UKLJUČUJU PRIJEVOZ | POSJETE I IZLETI KOJI UKLJUČUJU PRIJEVOZ dodatna suglasnost i popis djece | SUDJELOVANJE U MANIFESTACIJAMA I SPECIFIČNIM PROGRAMIMA sportsko-rekreativni umjetnički, projekti i sl. | SNIMANJE I FOTOGRAFIRANJE U SVRHU DOKUMENTIRANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA * | ZA NEODGODIVO PRUŽANJE PRVE POMOĆI u slučaju lakših i težih zdravstvenih smetnji, poteškoća i ozljeda * |
|-------------|--------------------------|--|---|--|---|--|
| | | Potpis roditelja | Potpis roditelja | Potpis roditelja | Potpis roditelja | Potpis roditelja |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |

PRIJAVA I EVIDENCIJA RADNIH ZADAĆA - DOMARU

| Datum | POTREBE- PRIJAVA Opis kvara ISPUNJAVA ONAJ KOJI PRIJAVLJUJE NEDOSTATAK ILI DOMAR PREMA USMENOJ PRIJAVI | PROSTOR Područni/ centralni Naziv grupe /radnog prostora | REALIZIRANO Datum/ Ili potrebna veća intervencija | REALIZACIJA -evidentirati utrošeni materijal -izvoditelja popravka -naruđbenica za nabavu - ekonomu |
|-------|---|---|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

10. LITERATURA

- *** (25.srpnja 2002). Program mjera povećavanja sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama Grada Zagreba. Službeni glasnik Grada Zagreba, br.14.
- Bilić, V. (ur.) (2010). Nasilje među djecom. Zagreb: Poliklinika za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba.
- Buljan Flander, G., Karlović, A., Matijević Vrsaljko, Lj. (2010). 25 pitanja (i odgovora) za stručnjake o postupcima pri otkrivanju zlostavljanja djece. Zagreb: Poliklinika za zaštitu djece Grada Zagreba.
- Gunc, Z. (2007). Sigurno dijete u sigurnom okruženju. Dijete Vrtić Obitelj, 49,16-19.
- Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti (2004). Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima. Zagreb.
- Seme Stojnović, I. (2007). Sigurnosni i zaštitni programi u dječjem vrtiću. Dijete Vrtić Obitelj, 49, 2-6.
- Vasta, R., Haith, M. M., Miller, S. A. (1998). Dječja psihologija. Jastrebarsko: Naklada Slap.
- Vujić Šisler, Lj., Vučemilović, Lj. (2009). Trebam tvoju pomoć: priručnik za pružanje prve pomoći u dječjem vrtiću. Zagreb: Hrvatska udruga medicinskih sestara, Podružnica medicinskih sestara dječjih vrtića grada Zagreba : Poglavarstvo Grada Zagreba.