

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BEZPOŚREDNIEGO ZAGROŻENIA ŻYCIA LUB ZDROWIA

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.

Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym.

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej.

1. Celem procedury jest określenie zasad postępowania pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zwanej dalej „Poradnią”, w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, ucznia, osoby pełnoletniej, rodzica/opiekuna prawnego lub pracownika Poradni.
2. Procedura ma na celu:
 - zapewnienie możliwie szybkiej i adekwatnej pomocy osobie znajdującej się w stanie bezpośredniego zagrożenia;
 - ochronę życia i zdrowia osoby poszkodowanej oraz innych osób znajdujących się w Poradni;
 - określenie odpowiedzialności pracowników i kolejności podejmowanych działań;
 - zapewnienie właściwej współpracy z Państwowym Ratownictwem Medycznym, Policją, Strażą Pożarną oraz innymi właściwymi służbami;
 - zapewnienie właściwego postępowania po zakończeniu sytuacji kryzysowej;
 - udokumentowanie podjętych działań.

Zakres stosowania:

A. Procedurę stosuje się w szczególności w przypadku:

- utraty przytomności lub znacznych zaburzeń świadomości;
- zatrzymania oddechu lub krążenia;
- nasilonych trudności w oddychaniu;
- poważnych urazów, silnych krwawień lub innych stanów mogących zagrażać życiu;
- nagłego, znacznego pogorszenia stanu zdrowia;
- zatrucia lub podejrzenia zatrucia;
- drgawek lub innych nagłych objawów neurologicznych;
- zachowania wskazującego na bezpośrednie zagrożenie samobójcze, w tym podjęcia próby samobójczej;
- zachowania osoby stwarzającej bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- użycia przemocy lub wystąpienia bezpośredniego zagrożenia przemocą;
- innych sytuacji, w których pracownik, na podstawie dostępnych informacji i obserwacji, uznaje, że zwłoka w udzieleniu pomocy może skutkować poważnym uszczerbkiem na zdrowiu lub utratą życia.

B. Procedurę stosuje się niezależnie od tego, czy zagrożenie ma charakter somatyczny, psychiczny, emocjonalny, behawioralny czy wynika z sytuacji zewnętrznej.

Zasady ogólne:

1. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownik Poradni działa niezwłocznie, w granicach swoich kompetencji i z uwzględnieniem własnego bezpieczeństwa oraz bezpieczeństwa innych osób.
2. Nie należy podejmować działań, które mogą zwiększyć zagrożenie dla osoby poszkodowanej, pracownika lub osób postronnych.
3. Jeżeli sytuacja wymaga natychmiastowej interwencji służb ratunkowych, pracownik niezwłocznie dzwoni pod numer 112 lub, w sytuacji medycznej, 999. Numer 112 służy m.in. do zgłaszania nagłych zagrożeń życia i zdrowia.
4. Pracownik wykonujący telefon alarmowy przekazuje operatorowi przede wszystkim:
 - dokładny adres Poradni;
 - miejsce wystąpienia zdarzenia w budynku;
 - rodzaj zagrożenia;
 - stan osoby poszkodowanej;
 - liczbę osób wymagających pomocy;
 - informacje o szczególnych okolicznościach zdarzenia;
 - swoje dane i numer telefonu.
5. Pracownik pozostaje na miejscu i stosuje się do instrukcji operatora lub dyspozytora. Nie kończy połączenia przed jego zakończeniem przez operatora, jeżeli operator nie zaleci inaczej.

Osoba odpowiedzialna za podjęcie interwencji:

1. Każdy pracownik Poradni, który jako pierwszy stwierdzi bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań ratunkowych w granicach swoich możliwości i kompetencji.
2. Osoba, która zauważyła zagrożenie:
 - ocenia bezpieczeństwo miejsca zdarzenia;
 - wzywa pomoc innych pracowników;
 - pozostaje przy osobie poszkodowanej, o ile jest to bezpieczne;
 - w razie potrzeby wzywa służby ratunkowe;
 - informuje dyrektora Poradni lub osobę zastępującą.
3. Jeżeli pracownik prowadzi w tym czasie konsultację, terapię, diagnozę lub inne zajęcia, organizuje pomoc w taki sposób, aby nie pozostawić osoby poszkodowanej bez niezbędnego nadzoru.

Postępowanie w przypadku nagłego zagrożenia zdrowotnego:

1. Pracownik:
 - zachowuje spokój;
 - zapewnia bezpieczeństwo sobie, osobie poszkodowanej i osobom znajdującym się w pobliżu;
 - ocenia stan osoby poszkodowanej;
 - w razie potrzeby wzywa pomoc;
 - niezwłocznie wzywa Zespół Ratownictwa Medycznego, jeżeli sytuacja wskazuje na bezpośrednie zagrożenie życia lub poważne zagrożenie zdrowia.
2. Jeżeli pracownik posiada odpowiednie przeszkolenie, udziela pierwszej pomocy zgodnie z aktualnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy oraz poleceniami dyspozytora medycznego.

3. W razie utraty przytomności lub innych objawów wskazujących na stan zagrożenia życia pracownik postępuje zgodnie z instrukcjami dyspozytora i podejmuje odpowiednie czynności ratunkowe.
4. Do czasu przybycia służb pracownik monitoruje stan osoby poszkodowanej i przekazuje ratownikom informacje o przebiegu zdarzenia.
5. Jeżeli jest to możliwe i bezpieczne, należy zabezpieczyć dokumentację lub informacje istotne dla udzielenia pomocy, w szczególności informacje przekazane przez rodzica/opiekuna lub osobę poszkodowaną dotyczące aktualnego stanu zdrowia, przyjmowanych leków lub okoliczności zdarzenia.

Postępowanie w przypadku zagrożenia samobójczego lub próby samobójczej:

1. Za sytuację bezpośredniego zagrożenia życia należy uznać w szczególności:
 - podjęcie przez osobę próby samobójczej;
 - deklarowanie zamiaru natychmiastowego odebrania sobie życia, któremu towarzyszą okoliczności wskazujące na realność zagrożenia;
 - posiadanie przez osobę środka lub narzędzia, którym może bezpośrednio doprowadzić do śmierci lub poważnego uszczerbku na zdrowiu, przy jednoczesnym zamiarze jego użycia;
 - inne zachowania wskazujące na bezpośrednie i realne zagrożenie życia.
2. Pracownik:
 - pozostaje z osobą, jeżeli jest to bezpieczne;
 - zachowuje spokojny, rzeczowy i nieoceniający sposób komunikowania się;
 - ogranicza dostęp do przedmiotów lub miejsc stwarzających bezpośrednie zagrożenie, o ile może to zrobić bez narażania siebie lub osoby zagrożonej;
 - nie pozostawia osoby samej;
 - niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną;
 - w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia wzywa 112/999;
 - stosuje się do wskazówek dyspozytora i służb.
3. W przypadku dziecka lub osoby niepełnoletniej, po zapewnieniu bezpieczeństwa i wezwaniu niezbędnej pomocy, Poradnia podejmuje działania w celu niezwłocznego powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego, o ile nie jest to sprzeczne z bezpieczeństwem dziecka lub zaleceniami służb.
4. W sytuacji wymagającej interwencji medycznej o sposobie dalszego postępowania decydują właściwe służby medyczne.
5. Pracownik nie podejmuje samodzielnie decyzji o pozostawieniu osoby w stanie bezpośredniego zagrożenia życia bez zabezpieczenia i pomocy odpowiednich służb.

Postępowanie w przypadku zachowania agresywnego lub przemocy

1. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia pracownik:
 - zachowuje bezpieczny dystans;
 - usuwa z bezpośredniego otoczenia osoby postronne, w szczególności dzieci;
 - wzywa pomoc innych pracowników;
 - nie podejmuje działań fizycznych, jeżeli nie są one konieczne do ochrony życia lub zdrowia i pracownik nie posiada odpowiednich kompetencji;
 - w razie bezpośredniego zagrożenia niezwłocznie wzywa Policję pod numerem 112.
2. W przypadku użycia przemocy należy w pierwszej kolejności zabezpieczyć osoby zagrożone oraz miejsce zdarzenia.
3. Po ustaniu bezpośredniego zagrożenia dyrektor podejmuje decyzję o dalszych działaniach organizacyjnych, dokumentacyjnych i pomocowych.

Powiadomienie rodzica lub opiekuna prawnego:

1. W przypadku osoby niepełnoletniej, po zapewnieniu bezpieczeństwa i podjęciu niezbędnych działań ratunkowych, należy niezwłocznie powiadomić rodzica/opiekuna prawnego o zdarzeniu, z zastrzeżeniem sytuacji, w której służby ratunkowe lub inne właściwe podmioty zalecą odmienne postępowanie.
2. Informację przekazuje dyrektor Poradni lub upoważniony przez niego pracownik.
3. Informacja przekazywana rodzicowi/opiekunowi powinna być rzeczowa i obejmować:
 - opis zaistniałej sytuacji;
 - działania podjęte przez Poradnię;
 - informację o wezwaniu służb, jeżeli miało ono miejsce;
 - zalecenia dotyczące dalszego postępowania.
4. W dokumentacji należy odnotować fakt, datę i godzinę powiadomienia oraz sposób kontaktu.

Przybycie służb ratunkowych:

1. Do czasu przybycia służb pracownik pozostaje przy osobie poszkodowanej, o ile jest to bezpieczne.
2. Wyznaczony pracownik oczekuje na przyjazd służb i umożliwia im szybkie dotarcie do miejsca zdarzenia.
3. Po przybyciu służb pracownik przekazuje:
 - informacje o okolicznościach zdarzenia;
 - informacje o stanie osoby poszkodowanej;
 - informacje o wykonanych czynnościach;
 - dane kontaktowe rodzica/opiekuna, jeżeli są potrzebne;
 - inne informacje istotne z punktu widzenia bezpieczeństwa i dalszego postępowania.
4. Pracownik współpracuje ze służbami i wykonuje ich polecenia w zakresie dotyczącym zabezpieczenia osoby i miejsca zdarzenia.

Zasady komunikacji z osobą w kryzysie:

1. W kontakcie z osobą znajdującą się w kryzysie pracownik:
 - mówi spokojnie i krótko;
 - unika oceniania, krytykowania i zawstydzania;
 - pozwala osobie mówić i wysłuchuje jej;
 - nie składa obietnic, których nie może spełnić;
 - nie pozostawia osoby samej w sytuacji bezpośredniego zagrożenia;
 - koncentruje się przede wszystkim na zapewnieniu bezpieczeństwa.
2. W sytuacji zagrożenia życia nie należy opóźniać wezwania pomocy z powodu konieczności przeprowadzenia pełnego wywiadu psychologicznego.

Dokumentowanie zdarzenia:

1. Każde zdarzenie związane z bezpośrednim zagrożeniem życia lub zdrowia podlega udokumentowaniu.
2. Dokumentację sporządza pracownik wskazany przez dyrektora, niezwłocznie po ustaniu sytuacji kryzysowej.
3. Dokumentacja powinna obejmować w szczególności:
 - datę, godzinę i miejsce zdarzenia;
 - dane osoby, której dotyczyło zdarzenie;
 - opis zaistniałej sytuacji;
 - osoby obecne przy zdarzeniu;

- podjęte działania;
 - informację o wezwaniu służb;
 - informację o powiadomieniu rodzica/opiekuna, jeżeli dotyczy;
 - informację o działaniach podjętych po zakończeniu interwencji.
4. Dokumentacja powinna być sporządzana w sposób rzeczowy, bez formułowania niepotwierdzonych diagnoz i ocen.
 5. Dokumentację przechowuje się zgodnie z obowiązującymi w Poradni zasadami ochrony dokumentacji, poufności i ochrony danych osobowych.

Działania po zakończeniu interwencji:

1. Po zakończeniu bezpośredniego zagrożenia dyrektor dokonuje oceny przebiegu zdarzenia i zasadności podjętych działań.
2. W zależności od sytuacji Poradnia może:
 - zaproponować osobie i/lub rodzinie dalszą pomoc psychologiczną;
 - przeprowadzić interwencję kryzysową;
 - wskazać właściwe placówki ochrony zdrowia psychicznego lub inne podmioty udzielające specjalistycznej pomocy;
 - skontaktować się ze szkołą lub inną placówką, jeżeli jest to uzasadnione i zgodne z obowiązującymi przepisami;
 - ustalić dalszy sposób monitorowania sytuacji;
 - podjąć działania wspierające pracowników lub osoby będące świadkami zdarzenia.
3. W przypadku kryzysu psychicznego dziecka lub młodzieży należy rozważyć skierowanie do właściwego poziomu systemu ochrony zdrowia psychicznego. Aktualny system pomocy obejmuje trzy poziomy referencyjne, od pomocy ambulatoryjnej po opiekę szpitalną.
4. Jeżeli zdarzenie miało istotny wpływ na funkcjonowanie pracowników lub innych osób obecnych, dyrektor może zorganizować działania wspierające i omówić z zespołem sposób postępowania w podobnych sytuacjach.

Odpowiedzialność pracowników:

1. Każdy pracownik Poradni jest zobowiązany znać niniejszą procedurę i stosować ją w sytuacji zagrożenia.
2. Pracownicy powinni znać:
 - a) numer alarmowy 112;
 - b) lokalizację apteczek pierwszej pomocy;
 - c) lokalizację defibrylatora AED, jeżeli Poradnia jest w niego wyposażona;
 - d) zasady ewakuacji obowiązujące w Poradni;
 - e) sposób powiadamiania dyrektora lub osoby zastępującej.
3. Dyrektor zapewnia pracownikom dostęp do procedury oraz w miarę potrzeb, organizuje szkolenia z zakresu pierwszej pomocy, reagowania kryzysowego i bezpieczeństwa.

Postanowienia końcowe:

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Poradni.
2. Procedura nie zastępuje obowiązujących przepisów prawa, zasad udzielania pierwszej pomocy ani poleceń służb ratunkowych.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy niniejszą procedurą a aktualnymi przepisami prawa zastosowanie mają przepisy prawa.
4. Procedura podlega okresowemu przeglądowi, nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także każdorazowo po wystąpieniu poważnego zdarzenia, zmianie przepisów lub zmianie organizacji pracy Poradni.

5. Procedurę udostępnia się wszystkim pracownikom Poradni.