

Procedura podawania leków i postępowania w przypadku konieczności zastosowania leków ratunkowych

Załącznik do zarządzenia dyrektora nr 18 z dnia 25.09.2026 r.

1 Cel i zakres

Procedura określa zasady organizacji opieki nad dzieckiem wymagającym podania leku w czasie pobytu w przedszkolu, w tym leku stosowanego doraźnie w nagłym pogorszeniu stanu zdrowia. Obejmuje również spacer, wycieczki i inne zajęcia poza budynkiem. Dla każdego dziecka ustala się indywidualny plan na podstawie pisemnych zaleceń lekarza. Przykładowe sytuacje to ciężka reakcja alergiczna, napad padaczkowy, zaostrzenie astmy i ciężka hipoglikemia; przykłady nie wyznaczają leku ani sposobu jego podania.

2 Zgłoszenie potrzeb i dokumentacja

1. Rodzic przekazuje dyrektorowi informację o potrzebach zdrowotnych dziecka oraz aktualne dane kontaktowe.
2. Rodzic przedstawia pisemne zalecenia lekarza na formularzu stanowiącym załącznik 1 lub w innym dokumencie zawierającym wszystkie wymagane informacje: nazwę i postać leku, dawkę, drogę i technikę podania, jednoznaczne kryteria zastosowania, ewentualne warunki ponowienia dawki, dalsze działania i okres obowiązywania zaleceń.
3. Rodzic podpisuje upoważnienie stanowiące załącznik 2 i przekazuje lek w oryginalnym opakowaniu wraz z instrukcją producenta, jeśli dotyczy. Każdy lek wymaga odrębnego opisu lekarza.
4. Zmiana leczenia wymaga niezwłocznego przekazania nowych zaleceń. Dyrektor aktualizuje plan i powiadamia osoby sprawujące opiekę.

3 Przyjęcie, przechowywanie i kontrola leku

5. Pracownik potwierdza przyjęcie leku w karcie przekazania, sprawdza zgodność nazwy, dawki, opakowania, termin ważności i wymagania dotyczące przechowywania. Nie przyjmuje leku bez możliwości jednoznacznej identyfikacji.
6. Lek przechowuje się według wymagań producenta, poza dostępem dzieci. Lek ratunkowy musi być dostępny bez zwłoki dla uprawnionych i poinstruowanych pracowników; miejsce i sposób dostępu zapisuje się w indywidualnym planie.
7. Wyznaczona osoba okresowo kontroluje dostępność, stan opakowania i termin ważności. Rodzic zapewnia wymianę leku, także po jego użyciu.
8. Przed wyjściem z placówki nauczyciel sprawdza obecność leku ratunkowego i zabiera go ze sobą w warunkach odpowiednich dla preparatu.

4 Organizacja opieki i szkolenie

9. Dyrektor wraz z rodzicem ustala indywidualny plan postępowania, osoby zapoznane z planem, sposób przekazania opieki na zmianach i zastępstwo. Plan obejmuje także postępowanie podczas wyjść.
10. Planowe podawanie leku przez pracownika odbywa się po uzyskaniu jego pisemnej zgody oraz upoważnienia rodzica. Dyrektor zapewnia instruktaż stosowny do potrzeb dziecka i używanego urządzenia.

11. Dokumentację zdrowotną udostępnia się tylko osobom, którym jest potrzebna do opieki. Pracownicy nie ustalają samodzielnie diagnozy, dawkowania ani zmiany leczenia.

5 Zasady podawania leku

12. Przed podaniem pracownik sprawdza dziecko, lek, dawkę, drogę podania, wskazanie, termin ważności oraz zgodność z aktualnym zaleceniem i instrukcją urządzenia.
13. Lek podaje się dokładnie według indywidualnych zaleceń. Jeśli zalecono pomiar lub obserwację objawu, wykonuje się je w sposób opisany w planie. Nie podaje się dawki powtórnej bez wyraźnego zalecenia lekarza lub wskazówki dyspozytora medycznego.
14. Po podaniu pracownik obserwuje dziecko i wypełnia rejestr podania. Jeżeli lek jest lekiem ratunkowym albo objawy wskazują na zagrożenie życia, niezwłocznie wzywa pomoc pod numerem 112.
15. Przy niejasnym zaleceniu lub rozbieżności dotyczącej leku pracownik nie podejmuje samodzielnej decyzji o zmianie terapii; w razie stanu nagłego wzywa 112 i postępuje według wskazówek dyspozytora.

6 Postępowanie w stanie nagłym

16. Osoba obecna przy dziecku ocenia bezpieczeństwo miejsca i stan dziecka, prosi drugiego pracownika o wezwanie pomocy i zapewnienie opieki pozostałym dzieciom. Jeśli jest sama, dzwoni pod 112 osobiście.
17. Pracownik udziela pierwszej pomocy, korzysta z dostępnego leku ratunkowego zgodnie z indywidualnym planem i instrukcją leku, gdy występują opisane wskazania, oraz wykonuje polecenia dyspozytora. Nie oczekuje na telefoniczne potwierdzenie rodzica, jeżeli opóźniałoby to pomoc.
18. Powiadamia dyrektora i rodzica, lecz te czynności nie opóźniają wezwania pomocy i działań ratunkowych. Nie pozostawia dziecka samego. Przy braku prawidłowego oddechu rozpoczyna resuscytację zgodnie z aktualnym przeszkoleniem i wskazówkami dyspozytora.
19. Przekazuje ratownikom opis objawów, zastosowany lek, dawkę i godzinę podania oraz opakowanie lub dokumentację leku. Po zdarzeniu sporządza notatkę i uzupełnia zapas leku przed dalszą opieką, jeśli jego posiadanie jest konieczne.

7 Postanowienia końcowe

Procedura obowiązuje od dnia 25.09.2026 r. Dyrektor zapoznaje z nią pracowników. Indywidualny plan podlega przeglądowi po każdej zmianie zaleceń, użyciu leku lub istotnym zdarzeniu zdrowotnym. Załączniki 1–6 stanowią część procedury. Dokumenty przechowuje się z ograniczeniem dostępu zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.

Załącznik 1 Zalecenia lekarza dotyczące leku i postępowania

Formularz wypełnia lekarz prowadzący. Dla każdego leku należy wypełnić oddzielną kartę. Nie należy zastępować opisu wskazania określeniem „w razie potrzeby”.

Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia:

.....

Rozpoznanie lub problem zdrowotny istotny dla postępowania w przedszkolu:

.....

.....

Nazwa leku, substancja czynna (jeżeli potrzebna do identyfikacji), postać, stężenie i rodzaj urządzenia:

.....

.....

Kiedy podać lek? Proszę wskazać konkretne objawy, wynik pomiaru albo inne jednoznaczne okoliczności:

.....

.....

.....

Dawka jednorazowa i droga podania:

.....

.....

Jak przygotować i podać lek? Proszę opisać kolejne czynności oraz miejsce podania, jeżeli ma znaczenie:

.....

.....

.....

Czy i kiedy można powtórzyć dawkę? Maksymalna liczba dawek. Jeśli nie wolno powtarzać, proszę to zaznaczyć:

.....

.....

Jak obserwować dziecko po podaniu i jakie są dalsze czynności? Kiedy konieczne jest wezwanie 112:

.....

.....

.....

Szczególne ostrzeżenia, przeciwwskazania, sposób przechowywania lub inne istotne uwagi:

.....

.....

Okres obowiązywania zaleceń / termin ponownej oceny:

.....

Data, pieczęć i podpis lekarza:

Załącznik 2 Informacja rodzica i upoważnienie

Imię i nazwisko dziecka, grupa:

.....

Dane rodzica lub opiekuna prawnego i telefon dostępny w godzinach pobytu dziecka:

.....

.....

Oświadczam, że przekazałam/przekazałem przedszkolu aktualne zalecenia lekarza oraz lek opisany w karcie przekazania. Zobowiązuję się niezwłocznie informować o zmianach zaleceń i dostarczać lek z ważnym terminem przydatności.

Upoważniam pracowników, którzy wyrazili pisemną zgodę i zostali zapoznani z planem dziecka, do wykonywania czynności określonych w zaleceniach lekarza, w tym podania wskazanego leku podczas pobytu w przedszkolu i zajęć poza nim.

Istotne dodatkowe informacje, w tym sposób kontaktu z rodzicem:

.....

.....

Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego:

Załącznik 3 Pisemna zgoda pracownika

Imię i nazwisko pracownika, stanowisko:

.....

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Nazwa leku i czynności, na które pracownik wyraża zgodę:

.....

.....

Po zapoznaniu się z aktualnymi zaleceniami lekarza, indywidualnym planem dziecka i instrukcją użycia leku wyrażam zgodę na wykonywanie wskazanych wyżej czynności podczas sprawowania opieki nad dzieckiem. Zostałam/zostałem poinstruowana/poinstruowany w zakresie postępowania opisanego w planie.

Data i zakres instruktażu, osoba prowadząca:

.....

.....

Data i podpis pracownika: Podpis dyrektora:

Załącznik 4 Indywidualny plan postępowania z dzieckiem

Dziecko, grupa, okres obowiązywania planu:

.....

Problem zdrowotny i możliwe objawy alarmowe:

.....

.....

Objawy lub wyniki wymagające podania leku, zgodnie z zaleceniem lekarza:

.....

.....

.....

Lek, dawka, miejsce przechowywania i sposób natychmiastowego dostępu:

.....

.....

Kolejność działań przy wystąpieniu objawów, w tym wezwanie 112 i kontakt z rodzicem:

.....

.....

.....

Osoby zapoznane z planem, zmiana opieki i zastępstwo:

.....

.....

Postępowanie podczas spacerów i wycieczek:

.....

.....

Data i podpis rodzica: Data i podpis dyrektora:

Załącznik 5 Karta przekazania i kontroli leku

Dziecko: Grupa:

Data	Nazwa i postać leku	Dawka / stężenie	Termin ważności	Miejsce przechowywania	Podpis rodzica i pracownika

Uwagi o wymianie, zużyciu lub zwrocie leku:

Załącznik 6 Rejestr podania leku i działań

Dziecko: Grupa:

Data i godzina	Objawy / wskazanie	Lek i dawka	Sposób podania	Reakcja dziecka / dalsze działania	Podpis pracownika

Wezwanie 112 — godzina: Powiadomienie rodzica — godzina:

Dodatkowa notatka z przebiegu zdarzenia, jeśli potrzebna: