

SPIS PROCEDUR

PROCEDURA I	PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA (z uwzględnieniem sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny przyprawdza i odbiera dziecko przed i po wizycie u lekarza, rehabilitacji itp., po czym przyprawdza dziecko ponownie do placówki)
PROCEDURA II	PODEJRZENIE U OSOBY ODBIERAJĄCEJ DZIECKO ZE ŻŁOBKA IŻ ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH
PROCEDURA III	ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI
PROCEDURA IV	BEZPIECZEŃSTWO W SALACH POBYTU DZIECI
PROCEDURA V	POBYT NA PLACU ZABAW
PROCEDURA VI	POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA
PROCEDURA VII	ZAPOBIEGANIE WYPADKOM PODCZAS POBYTU DZIECI W ŻŁOBKU
PROCEDURA VIII	PROCEDURA ORGANIZACJI POSIŁKÓW I DBANIA O DIETĘ
PROCEDURA IX	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ALERGII POKARMOWEJ U DZIECKA
PROCEDURA X	POSTĘPOWANIA Z DZIEĆMI CHORYMI
PROCEDURA XI	WYSTĄPIENIE CHOROBY ZAKAŻNEJ W ŻŁOBKU
PROCEDURA XII	POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ OBJAWÓW CHOROBYCH U DZIECKA
PROCEDURA XIII	POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYKRYCIA PASOŻYTÓW U DZIECKA
PROCEDURA XIV	POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAGROŻENIA ZDROWIA LUB ŻYCIA DZIECKA
PROCEDURA XV	POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA PSYCHOLOGICZNEGO, LOGOPEDYCZNEGO, PEDAGOGICZNEGO Z

	PROBLEMAMI EMOCJONALNYMI, Z TRUDNOŚCIAMI W KONCENTRACJI, Z TRUDNOŚCIAMI W SAMODZIELNOŚCI I NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI DLA DZIECKA
PROCEDURA XVI	POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA WSPARCIA DLA DZIECI Z INNEGO KRAJU LUB KULTURY
PROCEDURA XVII	ZASADY POBYTU W ŻŁOBKU INNYCH OSÓB NIŻ ZATRUDNIONY PERSONEL
PROCEDURA XVIII	POSTĘPOWANIE W SYTUACJI KRYZYSOWEJ (NP. EWAKUACJA BUDYNKU)
PROCEDURA XIX	POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA
PROCEDURA XX	ORGANIZACJA I PRZEPROWADZANIE SPOTKAŃ Z RODZICAMI
PROCEDURA XXI	PRAWA I OBOWIĄZKI OSOBY SPRAWUJĄCEJ OPIEKĘ W RAMACH POSZCZEGÓLNYCH CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH ZE ŚWIADCZENIEM USŁUG OPIEKI NAD DZIECKIEM
PROCEDURA XXII	OBSERWACJA I MONITOROWANIE ROZWOJU DZIECKA

Procedura I

PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA

OPIS PROCEDURY

- 1.** Rodzice/ opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do żłobka w godzinach od 5:30 do 8:15. Potrzebę późniejszego przyprowadzania dziecka do żłobka rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłosić dyrektorowi żłobka lub opiekunowi- poprzez aplikację LiveKid, osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną dzień wcześniej lub w danym dniu do godz. 8:00.
- 2.** Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania go opiekunowi w żłobku.
- 3.** Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzić do żłobka dziecko zdrowe, czyste, bez ozdób typu kolczyki, ostre spinki, łańcuszki, bransoletki itp.
- 4** Rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są zgłosić opiekunowi przyjmującemu dziecko wszelkie dolegliwości dziecka, w tym zmiany skórne np.: odparzenia, zasinienia, skaleczenia, otarcia naskórka oraz udzielić informacji dotyczących okoliczności powstania zmian. Opiekun ma obowiązek odnotować ten fakt w „zeszycie uwag/zdarzeń”. W/w wpis potwierdza rodzic/opiekun prawny swoim podpisem, oraz dyrektor.
- 5.** Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia oświadczenia, stwierdzającego, że dziecko jest zdrowe.
- 6.** Opiekun przyjmujący dziecko do żłobka zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki, sprawdzić czy są bezpieczne i nie stanowią zagrożenia dla innych dzieci.
- 7.** Dziecko może być odebrane ze żłobka przez rodziców/ opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione pisemnie.
- 8.** „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka” składane jest przez rodziców/ opiekunów prawnych z chwilą przyjęcia dziecka do żłobka i przechowywane w dokumentacji grupy.
- 9.** „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka” może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.
- 10.** Osoby upoważnione przez rodziców/ opiekunów prawnych do odbioru dziecka muszą być pełnoletnie.
- 11.** Opiekun w żłobku ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z wykazem osób wskazanych na druku: „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka”.
- 12.** Rodzic/ opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka – na prośbę opiekuna w żłobku ma obowiązek okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.
- 13.** Telefoniczne prośby rodziców/opiekunów bez pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka nie zostaną uwzględnione.
- 14.** Opiekun w żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, który ma zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
- 15.** Życzenie/ prośba rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jedno z rodziców/opiekunów prawnych musi być udokumentowane przez orzeczenie sądowe.
- 16.** Po przedłożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego postanowienia sądu dotyczącego sposobu sprawowania opieki nad dzieckiem – opiekun w żłobku postępuje zgodnie z tym postanowieniem.

17. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/osobę nieuprawnioną do odbioru, opiekun w żłobku powiadamia dyrektora żłobka oraz rodzica/opiekuna prawnego, sprawującego opiekę nad dzieckiem.

18. W sytuacjach konfliktowych między rodzicami/opiekunami prawnymi przy odbieraniu dziecka dyrektor żłobka, a w razie jego nieobecności opiekun powiadamiają Pogotowie Alarmowe Policji tel.nr 997 lub tel.nr 112.

19. Dziecko wydawane rodzicom powinno być czyste i przewinięte.

20. W przypadku niestosowania się do w/w procedur dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i zobowiązuje ich do przestrzegania wprowadzonych i obowiązujących standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 w Zespole Żłobków Samorządowych nr 2 w Wałbrzychu wprowadzonych Zarządzeniem nr 16/2023 z dnia 04.11.2023 r. W razie nieprzestrzegania wewnętrznych zapisów dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających bez zachowania okresu wypowiedzenia.

Procedura II

PODEJRZENIE U OSOBY ODBIERAJĄCEJ DZIECKO ZE ŻŁOBKA IŻ ZNAJDUJE SIĘ POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

OPIS PROCEDURY:

- 1.** W przypadku podejrzenia, że osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu, innych substancji odurzających lub innym stanie, który wskazywałby na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, opiekun odmawia wydania dziecka ze żłobka.
- 2.** Opiekun telefonicznie wzywa drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
- 3.** W przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka opiekun powiadamia dyrektora żłobka.
- 4.** Jeżeli dyrektorowi nie uda się dotrzeć do osoby uprawnionej do odbioru dziecka, wówczas musi on zacząć postępować tak, jakby po dziecko nikt się nie zgłosił.
- 5.** Dyrektor żłobka, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca lub opiekun telefonicznie kontaktuje się z Pogotowiem Alarmowym tel. Nr 112
- 6.** Po zakończeniu działań interwencyjnych opiekun niezwłocznie sporządza notatkę służbową z przebiegu zaistniałej sytuacji podpisaną przez świadków i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.
- 7.** Dyrektor żłobka niezwłocznie przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do przestrzegania Regulaminu Żłobka oraz Procedur Wewnętrznych Żłobka.
- 8.** W przypadku powtórzenia się sytuacji, w której rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu lub innej substancji odurzających, dyrektor żłobka powiadamia o tym fakcie właściwy terenowo Komisariat Policji/Sąd Rejonowy w Wałbrzychu – Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z wnioskiem o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.

Procedura III

ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI

OPIS PROCEDURY :

- 1.** Opiekun dokumentuje spóźnienie w wykazie godzinowym z podpisem rodzica/ opiekuna prawnego lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka w przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko po godzinach urzędowania placówki.
- 2.** Opiekun dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje notatkę dyrektorowi żłobka w przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka.
- 3.** Dyrektor żłobka nalicza dodatkową opłatę z tytułu przekroczenia godzin otwarcia placówki.
- 4.** Dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z rodzicami/opiekunami prawnymi, którzy nie przestrzegają ustalonych zasad odbierania dziecka ze żłobka, powiadamia ich o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje rodziców/ opiekunów prawnych do przestrzegania Regulaminu żłobka i zapisów w „Umowie o świadczenie usług żłobka” oraz „Procedur przyjmowania i odbierania dziecka ze żłobka”.
- 5.** Trzykrotne w ciągu miesiąca odebranie dziecka po upływie 30 minut po godzinach urzędowania, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o świadczenie usług żłobka bez wypowiedzenia.
- 6.** Dyrektor, jeżeli sytuacja tego wymaga, może zwrócić się do najbliższego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, właściwego terenowo Komisariatu Policji z prośbą o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, w następnej kolejności powiadamia Sąd Rejonowy w Wałbrzychu Wydział Rodzinny i Nieletnich z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.

Procedura IV
BEZPIECZEŃSTWO W SALACH POBYTU DZIECI

OPIS PROCEDURY:

1. Opiekun ma obowiązek wejść do sali jako pierwszy i sprawdzić, czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Opiekun przed przyjęciem dzieci powinien zadbać o wywietrzenie pomieszczenia i odpowiednią temperaturę.
3. Opiekun, jeśli sala pobytu dzieci nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi żłobka.
4. Opiekun do czasu usunięcia usterek przeprowadza dzieci do drugiego pomieszczenia.
5. Opiekun, jeśli opuszcza pomieszczenie, powinien zgłosić fakt wyjścia drugiemu opiekunowi nie pozostawiając dzieci bez opieki.
6. Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety.
7. Opiekun dba o ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
8. Opiekunowie czuwają nad bezpiecznym snem dzieci – nieustannie obserwując śpiące dzieci.

Procedura V
POBYT NA PLACU ZABAW

OPIS PROCEDURY:

1. Dyrektor wraz z konserwatorem regularnie przeprowadza inspekcję placu zabaw, aby upewnić się, że wszystkie urządzenia i struktury są w dobrym stanie, bez uszkodzeń czy ostrych krawędzi.
2. Naprawa lub wymiana uszkodzonych elementów placu zabaw natychmiast po ich zauważeniu przez konserwatora. Upewnienie się, że wszystkie zaczepy, śruby i elementy zabezpieczające są dobrze przytwierdzone.
3. Regularne czyszczenie i dezynfekcja urządzeń na placu zabaw, aby zapobiegać rozprzestrzenianiu się zarazków i utrzymać czystość przez konserwatora.
4. Określenie ograniczenia wiekowego i wzrostowego dla poszczególnych części placu zabaw i aby dzieci korzystały z odpowiednich urządzeń.
5. Nadzór opiekunów podczas zabaw na placu zabaw. Personel żłobka lub odpowiedni personel dozoruujący powinien być obecny, aby monitorować i zapewniać bezpieczeństwo dzieci.
6. Opiekunowie służą pomocą dzieciom przy ubieraniu się i rozbieraniu.
7. Opiekun sprawdza stosowność ubrań dzieci do warunków atmosferycznych.
8. Dzieci wychodzą na teren placu zabaw pod opieką opiekunów.
9. Przed wejściem na plac zabaw oraz przed powrotem do żłobka opiekun sprawdza stan liczebny wszystkich dzieci.
10. Dzieci podczas upalnych dni przebywają w miejscach nienasłonecznionych i mają zapewnione nakrycie głowy, krem z filtrem, oraz napoje.
11. Zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania placu zabaw opiekun organizuje dzieciom zabawy.
12. Opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem wszystkich dzieci podczas pobytu na placu zabaw. Za każdym razem furtki wejściowe na teren muszą być zamknięte.
13. Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety.

Procedura VI
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA

1. Personel natychmiast rozpoczyna poszukiwanie w najbliższym otoczeniu. Często dzieci mogą się schować w pobliżu lub zagubić się na terenie np. placu zabaw.
2. Jeśli personel nie może odnaleźć dziecka w ciągu pierwszych kilku minut, dzwoni na numer alarmowy 112, następnie informuje dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych. Przedstawia wszelkie istotne informacje na temat dziecka, takie jak jego opis, ubranie, ostatnie miejsce widzenia i inne szczegóły.
3. Personel natychmiast rozpoczyna współpracę z policją i dostarcza wszystkich potrzebnych informacji.
4. Gdy dziecko zostanie odnalezione, należy zapewnić mu wsparcie emocjonalne, ponieważ zaginięcie może być traumatycznym doświadczeniem.
5. Po odnalezieniu dziecka należy podjąć kroki, aby zapobiec podobnym sytuacjom w przyszłości.

Procedura VII

ZAPOBIEGANIE WYPADKOM PODCZAS POBYTU DZIECI W ŻŁOBKU

1. Wszystkie meble i sprzęt powinny być stabilne, bez ostrych krawędzi i narożników. Zaleca się stosowanie zaokrąglonych mebli oraz specjalnych osłon na narożniki.
2. Opiekunowie upewniają się, że podłogi są zawsze czyste, suche i wolne od przeszkód. Używane są maty antypoślizgowe, zwłaszcza w miejscach, gdzie podłoga może być mokra.
3. Zainstalowane są blokady na drzwiach i oknach, aby dzieci nie mogły ich otworzyć. Używane są siatki ochronne lub zabezpieczeń na oknach, które mogą być dostępne dla dzieci.
4. Wszystkie gniazdka elektryczne są zabezpieczone specjalnymi korkami czy osłonami.
5. Produkty chemiczne, leki, narzędzia oraz inne potencjalnie niebezpieczne przedmioty są przechowywane poza zasięgiem dzieci.
6. Regularnie sprawdzane są zabawki pod kątem uszkodzeń, które mogą stanowić zagrożenie, takie jak małe części mogące się oderwać. Używane są zabawki odpowiednie dla wieku dziecka.
7. Dzieci w żłobku zawsze są pod stałym nadzorem dorosłych.
8. Wszyscy pracownicy żłobka przechodzą odpowiednie szkolenia dotyczące pierwszej pomocy oraz postępowania w sytuacjach awaryjnych.

Procedura VIII

PROCEDURA ORGANIZACJI POSIŁKÓW I DBANIA O DIETĘ

1. Jadłospis dla dzieci, jest zróżnicowany i uwzględnia różnorodność składników odżywczych, dostosowane do wieku dzieci i ich indywidualnych potrzeb dietetycznych.
2. Produkty są świeże i dobrej jakości do przygotowywanych posiłków. Intendent upewnia się, że dostawcy żywności spełniają standardy higieny i jakości.
3. Posiłki są zgodne z odpowiednimi standardami higieny i bezpieczeństwa żywności. Zachowana jest odpowiednia temperatura przechowywania i gotowania.
4. Dyrektor wraz z pielęgniarką i intendentem ustala harmonogram posiłków, który obejmuje śniadania, obiady, podwieczorki i ewentualnie przekąski. Intendent upewnia się, że dostarcza wystarczającą ilość kalorii i składników odżywczych, odpowiednich dla wieku i potrzeb dzieci.
5. Dzieci są uczone zdrowych nawyków żywieniowych, takich jak jedzenie warzyw i owoców, picie wody, unikanie nadmiaru słodczy i tłuszczów.
6. Uczy się dzieci zasad higieny podczas jedzenia, takich jak mycie rąk przed posiłkiem. Zapewnione są odpowiednie warunki i wyposażenie, takie jak stoły i krzesła, do spożywania posiłków.
7. Dyrektor monitoruje, co dzieci jedzą i obserwuje ich reakcje na jedzenie. Współpracuje z rodzicami w przypadku jakichkolwiek obaw dotyczących zdrowia dziecka lub jego diety.
8. Intendent regularnie komunikuje się z rodzicami w sprawie diety i spożycia dzieci, udziela informacji na temat menu i współpracuje z nimi w kwestiach żywienia.
9. Intendent dba o bezpieczeństwo żywności, stosując odpowiednie praktyki higieny i przestrzegając terminów ważności produktów.

Procedura IX

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ALERGII POKARMOWEJ U DZIECKA

1. Rodzice lub opiekunowie dziecka powinni poinformować żłobek o istniejącej alergii pokarmowej. Zgłoszenie to powinno zawierać dokładne informacje na temat alergii, wywołujących ją produktów spożywczych oraz reakcji, które mogą wystąpić w przypadku spożycia alergenu. Rodzic/opiekun prawny dziecka jest zobowiązany dostarczyć do placówki zaświadczenie od lekarza o alergii.
2. Informacja o alergii zostaje zapisana w dokumentacji dziecka i zachowana w sposób poufny.
3. Intendent oraz personel zatrudniony w kuchni stosuje środki ostrożności aby uniknąć kontaktu z alergenami.
4. Rodzic zobowiązany jest do regularnych kontaktów z intendentem i informowaniu go o postępach i ewentualnych incydentach związanych z alergią.
5. Jeśli dojdzie do reakcji alergicznej, opiekun natychmiast zapisze wszystkie szczegóły zdarzenia, włączając w to czas, objawy, podjęte działania i skontaktuje się z rodzicami.

Procedura X

POSTĘPOWANIA Z DZIEĆMI CHORYMI

OPIS PROCEDURY:

1. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do żłobka dzieci zdrowe.
2. Opiekun ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy (38 C^0) opiekun odmawia przyjęcia dziecka do grupy, natomiast jeśli dziecko już jest przyjęte, wówczas powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o konieczności odebrania dziecka ze żłobka. Po przybyciu do placówki rodzica/opiekuna, opiekunka dokonuje wpisu do „zeszytu uwag/zdarzeń” i dokonuje ponownego pomiaru temperatury w obecności rodzica.
3. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby, nie należy przyprowadzać do żłobka. Dzieci bardzo lub przewlekłe zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
4. Rodzice mają obowiązek zgłoszenia wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielenia wyczerpujących informacji na temat choroby (np. alergie, alergie pokarmowe), w tych przypadkach wymagane są zaświadczenia lekarskie od lekarza specjalisty w danej dziedzinie. To lekarz określa rodzaj diety, listę produktów wskazanych i przeciwwskazanych.
5. Rodzice mają obowiązek informować personel żłobka, o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w żłobku w sposób skuteczny do godziny 8.00.
6. Przy każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 14 dni, rodzice zobowiązani są do przedłożenia do dyrektora placówki oświadczenia o przyczynie nieobecności dziecka w żłobku.
7. Jeśli w trakcie pobytu dziecka w żłobku, opiekun zauważy objawy wskazujące na stan chorobowy, powodujący że dziecko nie jest w stanie uczestniczyć w zabawie i wymaga fachowej opieki, wówczas powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o konieczności odebrania dziecka ze żłobka.
8. Każde zdarzenie odnotowywane jest w „zeszycie uwag i zdarzeń”, podpisane przez osobę sporządzającą notatkę, oraz podpisane przez rodzica/opiekuna prawnego przy odbiorze dziecka ze żłobka, oraz przez dyrektora.
9. Pracownicy nie mogą podawać dzieciom żadnych leków i preparatów zdrowotnych „Procedury podawania leków w Zespole Żłobków Samorządowych nr 2 w Wałbrzychu” określa odrębne Zarządzenie nr 13/2023 z dnia 02.08.2023 r.
10. Osoba upoważniona, a jest nią w żłobku Pielęgniarka/Położna sprawuje opiekę nad apteczkami wyposażając i uzupełniając ją w podstawowe środki medyczne
11. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka oraz rodziców dzieci uczęszczających do żłobka.

Procedura XI

WYSTĄPIENIE CHOROBY ZAKAŻNEJ W ŻŁOBKU

OPIS PROCEDURY:

1. W przypadku podejrzenia o chorobę zakaźną u dziecka przebywającego w żłobku, dyrektor ma obowiązek poinformowania jego rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów takiej choroby.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek niezwłocznie poinformować żłobek o chorobie zakaźnej dziecka potwierdzonej przez lekarza.
3. W przypadku wystąpienia choroby zakaźnej u dziecka potwierdzonej przez lekarza, dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych pozostałych dzieci uczęszczających do żłobka o wystąpieniu choroby zakaźnej.
4. Dyrektor żłobka wprowadza na terenie placówki reżim sanitarny.
5. Rodzice/opiekunowie prawni , po przebytej chorobie zakaźnej u dziecka, przedstawiają oświadczenie o zakończeniu leczenia.
6. W przypadku wystąpienia wszawicy u dziecka uczęszczającego do żłobka , postępuje się zgodnie ze „Stanowiskiem Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia w sprawie zapobiegania i zwalczania wszawicy u dzieci i młodzieży”.

<http://www2.mz.gov.pl/wwwmz/index?mr=m15&mi=739&mx=0&ma=31400>

Procedura XII

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ OBJAWÓW CHOROBY U DZIECKA

1. W przypadku uskarżania się dziecka na złe samopoczucie opiekun w miarę możliwości przeprowadza z nim wywiad, w którym stara się ustalić przyczynę takiego stanu rzeczy oraz możliwość udzielenia mu doraźnej pomocy (np. przez pielęgniarkę)
2. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego bez wskazania personelu medycznego jest niedopuszczalne.

W przypadku, gdy stan zdrowia dziecka pogarsza się wzywane jest pogotowie. W takim przypadku o zaistniałej sytuacji informuje się Dyrektora placówki/rodzica/opiekuna dziecka

Procedura XIII

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYKRYCIA PASOŻYTÓW U DZIECKA

1. W przypadku podejrzenia lub wykrycia pasożytów u dziecka, dziecko jest natychmiast izolowane od innych dzieci, aby zapobiec ewentualnemu rozprzestrzenianiu się infekcji.
2. Opiekun niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami dziecka i informuje ich o sytuacji.
3. Rodzic musi odebrać dziecko ze żłobka i zaleconą ma konsultację się z lekarzem rodzinnym lub pediatrą, aby uzyskać dokładną diagnozę i zalecenia dotyczące leczenia pasożytów.
4. W zależności od rodzaju pasożyta (np. wszy, świerzb, robaki), lekarz zaleci odpowiednie leczenie lub procedury oczyszczania. Rodzice powinni przestrzegać zaleceń lekarza.
5. W żłobku przeprowadza się gruntowne czyszczenie i dezynfekcję wszelkich przedmiotów i powierzchni, które mogłyby być potencjalnie zanieczyszczone przez pasożyty tj. poddane dezynfekcji zostaje pościel, ubrania, zabawki i meble itp.
6. W niektórych przypadkach, takich jak większa ilość zarażonych dzieci w żłobku, może być konieczne zgłoszenie sytuacji odpowiednim placówkom zdrowia publicznego lub instytucjom sanitarnym, aby podjąć dodatkowe środki kontroli i profilaktyki.
7. W żłobku monitorowana jest sytuacja czy nie pojawiają się nowe przypadki pasożytniczych infekcji. Żłobek współpracuje z lokalnymi instytucjami zdrowia publicznego, aby śledzić sytuację epidemiologiczną.

Procedura XIV

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAGROŻENIA ZDROWIA LUB ŻYCIA DZIECKA

1. W pierwszej kolejności ważne jest zachowanie spokoju, aby móc szybko i skutecznie podjąć działania.
2. Opiekun natychmiast dzwoni na numer alarmowy 112, przekazuje dyspozytorowi informację na temat sytuacji i podaj informacje na temat dziecka, takie jak jego wiek, objawy i wszelkie istotne informacje medyczne.

Podstawowa ocena stanu dziecka:

1. Opiekun upewnia się, że dziecko oddycha. Jeśli nie oddycha, rozpoczyna resuscytację krążeniowo-oddechową (RKO) zgodnie z wytycznymi.
2. Jeśli dziecko nie ma świadomości, należy sprawdzić puls i rozpocząć RKO, jeśli nie jest on wyczuwalny.
3. Należy się upewnić, że miejsce, w którym znajduje się dziecko, jest bezpieczne. Należy wyeliminować wszelkie widoczne zagrożenia, takie jak niebezpieczne przedmioty czy substancje.
4. Po przybyciu personelu medycznego należy przekazać wszelkie informacje medyczne na temat stanu dziecka takie jak :alergie czy aktualnie stosowane leki.
5. Zostaje poinformowany dyrektor oraz rodzice lub opiekunowie dziecka o sytuacji oraz miejscu, gdzie dziecko zostało przetransportowane.

Procedura XV

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA PSYCHOLOGICZNEGO, LOGOPEDYCZNEGO, PEDAGOGICZNEGO Z PROBLEMAMI EMOCJONALNYMI, Z TRUDNOŚCIAMI W KONCENTRACJI, Z TRUDNOŚCIAMI W SAMODZIELNOŚCI I NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI DLA DZIECKA

1. Osoba zgłaszająca (rodzic, opiekun) powinna poinformować żłobek o obserwowanych trudnościach lub potrzebie wsparcia dla dziecka.
2. Zgłoszenie potrzeby wsparcia zostaje zapisane w dokumentacji, uwzględniając datę, informacje kontaktowe osoby zgłaszającej i powód zgłoszenia.
3. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami dziecka, aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia. .
4. Jeśli rodzice zgadzają się na wsparcie dla dziecka zostaje poinformowany o możliwości pomocy i współpracy ze strony żłobka.
5. Zostaje wskazana możliwość konsultacji dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Po konsultacji ze specjalistą i zrozumieniu potrzeb dziecka żłobek opracowuje plan wsparcia.
7. Zachowane są zasady poufności informacji dotyczących dziecka i respektowane jego prawa. Wszelkie informacje o dziecku są traktowane z najwyższym szacunkiem ,
8. Prowadzony jest regularny monitoring postępu dziecka czy plan wsparcia jest skuteczny, dokonując odpowiednich korekt.

Procedura XVI

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA WSPARCIA DLA DZIECI Z INNEGO KRAJU LUB KULTURY

1. Osoba zgłaszająca (rodzic, nauczyciel) informuje żłobek o potrzebie wsparcia dla dziecka z innego kraju lub kultury
2. Przeprowadzona jest rozmowę z rodzicami dziecka, aby uzyskać więcej informacji na temat kultury, tradycjach dziecka, jego potrzeb i celów rozwoju.
3. Przeprowadzona jest indywidualną oceną dziecka, aby określić jego umiejętności, potrzeby edukacyjne i socjalne.
4. Omówiony jest z pracownikami zakres pracy z dziećmi z innego kraju lub kultury. Otrzymują wskazówki dotyczące dostosowania programu nauczania i środowiska do potrzeb tych dzieci.
5. Zachowana jest otwartą komunikacją z rodzicami i konsultowane są postępy i zmiany w planie wsparcia.
6. Promowana jest integrację dziecka z innego kraju lub kultury w grupie rówieśniczej, a dzieci są zachęcane do akceptacji i wsparcia dla rówieśników z innego kraju lub kultury.
7. Rodzice mają zapewnioną możliwość udziału w spotkaniach i konsultacjach dotyczących rozwoju ich dziecka oraz współpracy z placówką.

Procedura XVII

ZASADY POBYTU W ŻŁOBKU INNYCH OSÓB NIŻ ZATRUDNIONY PERSONEL

1. Każda osoba wchodząca musi podać cel wizyty dzwoniąc domofonem do poszczególnych pomieszczeń w żłobku.
2. Po ustaleniu celu wizyty osoba może zostać wpuszczona na teren żłobka.
3. Osobom, które nie mają uzasadnionego powodu odwiedzin lub odmawiają podania celu, można odmówić wstępu.
4. Wchodzący muszą przestrzegać wszystkich zasad panujących w placówce oraz instrukcji personelu.
5. Zakazane jest fotografowanie i nagrywanie bez zgody dyrekcji placówki.
6. W przypadku zaobserwowania jakiegokolwiek podejrzanego działania lub osób, pracownicy są zobowiązani niezwłocznie powiadomić dyrektora lub odpowiednie służby.
7. Osoby naruszające niniejszą procedurę mogą zostać poproszone o natychmiastowe opuszczenie terenu placówki. W przypadku poważniejszych naruszeń możliwe jest podjęcie działań prawnych.

Procedura XVIII

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI KRYZYSOWEJ (NP. EWAKUACJA BUDYNKU)

1. Podstawowym obowiązkiem wszystkich osób przebywających w budynku w przypadku powstania zagrożenia, jest współpraca, oraz bezwzględne podporządkowanie się poleceniom kierującego akcją ratowniczą, który do czasu przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej musi zorganizować ewakuację ludzi i mienia. Osoby nie biorące udziału w akcji ratowniczej powinny ewakuować się najkrótszą oznakowaną drogą ewakuacyjną poza strefę objętą pożarem lub na zewnątrz budynku. Wszyscy uczestniczący w ewakuacji, a w szczególności organizujący działania ewakuacyjne powinni pamiętać że:

- w pierwszej kolejności ratuje się zagrożone życie ludzkie – ewakuację rozpoczyna się od tych pomieszczeń (lub stref), w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz z tych pomieszczeń (lub stref), z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może być odcięte przez pożar, zadymienie lub inne zagrożenie,
- zabronione jest wykorzystywanie dźwigów (wind) do celów ewakuacji – ewakuację z wyższych kondygnacji należy prowadzić klatkami schodowymi,
- należy wyłączyć dopływ prądu do pomieszczeń i stref objętych pożarem,
- należy przeciwdziałać panice wśród osób przebywających w budynku, wzywając do zachowania spokoju, informując o drogach ewakuacji oraz roztaczając opiekę nad potrzebującymi pomocy,
- kolejność wyprowadzania osób uzależniona jest od miejsca wybuchu pożaru, usytuowania pomieszczeń w stosunku do klatek schodowych,
- w przypadku odcięcia dróg ruchu dla pojedynczych osób lub grupy dzieci, należy niezwłocznie dostępnymi środkami, bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy powiadomić kierującego akcją ratowniczą,
- gdyby okazało się, że droga ewakuacyjna, zwłaszcza z piętra, znajdująca się w strefie zagrożenia została zablokowana należy zebrać dzieci w pomieszczeniu najdalej oddalonym od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków ewakuować z zewnątrz budynku przy pomocy sprzętu przybyłych jednostek PSP. O fakcie blokady i odcięciu osób należy wszystkimi środkami powiadomić kierującego akcją. Osoby odcięte od wyjścia na parterze należy ewakuować oknami,
- wchodząc do pomieszczeń lub stref silnie zadymionych, przyjmować pozycję pochyloną (jak najbliższej podłogi) oraz zabezpieczać drogi oddechowe prostymi środkami (np. zmoczonym w wodzie materiałem),
- podczas przechodzenia przez silnie zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji co do kierunku ruchu,

- nie należy otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi do pomieszczeń, które mogą być objęte pożarem, ponieważ nagły dopływ powietrza sprzyja gwałtownemu rozprzestrzenianiu się ognia – otwierając drzwi do takich pomieszczeń należy chować się za ich ościeżnicę,
- nie można dopuszczać do blokowania w pozycji otwartej drzwi wyposażonych w samozamykacze,
- w miarę możliwości wraz z ewakuacją należy prowadzić akcję gaśniczą,
- kierunki ewakuacji powinny określać znaki bezpieczeństwa rozmieszczone na drogach komunikacyjnych,
- po zakończeniu ewakuacji osób należy sprawdzić, czy wszyscy opuścili poszczególne pomieszczenia – przy niezgodności stanu osobowego i podejrzenia, że ktoś pozostał w zagrożonej strefie, należy natychmiast fakt ten zgłosić jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji i przeprowadzić ponowne sprawdzenie pomieszczeń w budynku.

Procedura XIX

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA

1. Jeżeli ktokolwiek zauważy pożar lub otrzyma informację o pożarze, należy natychmiast zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem oraz Państwową Straż Pożarną lub zadzwonić pod numer alarmowy 112.
2. Należy użyć ustalonego alarmu pożarowego
3. O zdarzeniu należy poinformować natychmiast dyrektora.
4. Należy bezzwłocznie przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy hydrantów i gaśnic.

UWAGA!

Nie wolno gasić ognia, którego nie jest się w stanie opanować!

Nie gasi się wodą urządzeń pod napięciem oraz cieczy łatwopalnych!

Dyrektor zarządza ewakuację ze strefy zagrożonej.

Do przybycia Straży Pożarnej akcją kieruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

Wszyscy pracownicy muszą bezwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego akcją.

Dyrektor zleca pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu/prądu.

Jeżeli to możliwe, dyrektor poleca usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały łatwopalne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.

Nie należy otwierać – bez wyraźnej potrzeby – drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem.

Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem, lecz jeśli to konieczne wchodząc trzeba zachować szczególną ostrożność, w zadymieniu poruszać się w pozycji pochylonej lub na czworakach, blisko posadzki, gdzie jest najwięcej powietrza i lepsza widoczność. Aby nie stracić orientacji należy poruszać się wzdłuż ścian, poręczy; usta zasłonić np. wilgotną chustką.

Po przybyciu właściwych służb bezzwzględnie należy stosować się do ich poleceń.

Dowódcę przybyłych jednostek należy powiadomić o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.

Procedura XX

ORGANIZACJA I PRZEPROWADZANIE SPOTKAŃ Z RODZICAMI

1. Zebrania z rodzicami odbywają się w określonym terminie wyznaczonym przez dyrektora z odpowiednim wyprzedzeniem.
2. Rodzice o terminach spotkań informowani są poprzez aplikację LiveKid oraz poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej..
3. Zebrania są organizowane ogólne na forum oraz indywidualne spotkania z rodzicami w celu omówienia postępów i potrzeb ich dziecka.
4. Rodzice są zachęceni do otwartej i regularnej komunikacji ze żłobkiem. Posiadają pełen dostęp do informacji, dokumentacji i zasobów dydaktycznych.
5. Na koniec każdego spotkania rodzice są zachęceni do zadawania pytań i wyrażania swoich opinii.
6. Personel żłobka oferuje wsparcie rodzicom w kwestiach związanych z wychowaniem, jak również w przypadku ewentualnych trudności, które mogą wystąpić w życiu ich dziecka.

Procedura XXI

PRAWA I OBOWIĄZKI OSOBY SPRAWUJĄCEJ OPIEKĘ W RAMACH POSZCZEGÓLNYCH CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH ZE ŚWIADCZENIEM USŁUG OPIEKI NAD DZIECKIEM

Prawa osoby opiekującej się dziećmi:

1. Opiekun ma prawo do środowiska pracy wolnego od zagrożeń, które mogą wpływać na jego zdrowie czy bezpieczeństwo.
2. Opiekun ma prawo do odpowiedniego przygotowania i szkolenia w zakresie opieki nad dziećmi, pierwszej pomocy czy ewakuacji w razie pożaru.
3. Opiekun ma prawo do przerw w pracy oraz odpowiedniej liczby godzin wypoczynku między kolejnymi dniami pracy.
4. Opiekun ma prawo do wynagrodzenia zgodnie z umową oraz przepisami prawa pracy.
5. Opiekun ma prawo do jasno określonych warunków zatrudnienia, które obejmują zakres obowiązków, czas pracy, wynagrodzenie i inne istotne kwestie.
6. Opiekun ma prawo do równego traktowania bez względu na płeć, rasę, wiek, wyznanie czy orientację seksualną.

Obowiązki osoby opiekującej się dziećmi:

1. Opiekun jest zobowiązany do dbania o fizyczne, emocjonalne i społeczne potrzeby dziecka.
2. Zapewnienie bezpiecznego środowiska dla dziecka, ochrona przed potencjalnymi zagrożeniami.
3. Opiekun jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących dziecka i jego rodziny, chyba że ujawnienie tych informacji jest wymagane przepisami prawa.
4. Regularne informowanie rodziców o stanie zdrowia, zachowaniu i postępach dziecka.
5. Wspieranie rozwoju fizycznego, umysłowego i społecznego dziecka poprzez odpowiednie zajęcia i zabawy.
6. Dbanie o czystość dziecka, dbanie o jego higienę osobistą oraz zapewnienie czystego i higienicznego środowiska.
7. Udzielenie pierwszej pomocy w razie potrzeby i niezwłoczne poinformowanie rodziców oraz, w razie konieczności, służb medycznych.
8. Opiekun musi przestrzegać wszystkich przepisów i procedur związanych z opieką nad dziećmi, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Procedura XXII

OBSERWACJA I MONITOROWANIE ROZWOJU DZIECKA

1. Opiekunowie obserwują dzieci podczas codziennych zajęć, notując zachowania, umiejętności i interakcje z innymi dziećmi.
2. Tworzone są standardowe arkusze kontrolne umożliwiające ocenę postępów w poszczególnych obszarach rozwoju.
3. Przeprowadzane są regularne, krótkie rozmowy pomagające zrozumieć uczucia, myśli i perspektywy dziecka.
4. Obserwacje codzienne są przeprowadzane stale, podczas każdego dnia spędzonego przez dziecko w żłobku. Formalniejsze metody, takie jak arkusze rozwojowe, mogą być przeprowadzane dwa razy w roku.
5. Informacje są regularnie aktualizowane, a wszelkie zmiany w rozwoju dziecka są odnotowywane.
6. Co najmniej dwa razy w roku opiekunowie spotykają się z rodzicami, aby omówić postępy i obserwacje dotyczące ich dziecka.
7. Rodzice są zachęcani do dzielenia się swoimi spostrzeżeniami i obserwacjami związanymi z rozwojem dziecka w domu.
8. Wszystkie informacje o dziecku są traktowane jako poufne i udostępniane tylko upoważnionym osobom.
9. Materiały dotyczące obserwacji są przechowywane w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieupoważnionych.

Zatwierdził

Ilona Kielbasińska

