

## **PROCEDURY STANDARDÓW OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3 W POZYTYWNYM ŻŁOBKU POZYTYWKA W GDAŃSKU**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2023 poz.40 ze zm.), art. 6c ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 204 ze zm.) oraz § 7 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 roku (Dz.U. z 2023 poz. 2121) w sprawie standardów opieki nad dziećmi do lat 3.

### **§ 1**

Wprowadza się Procedury Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3 w Pozytywnym Żłobku POZYTYWKA w Gdańsku

### **§ 2**

1. Wprowadzenie Procedury Standardów opieki nad dziećmi do lat 3 w Pozytywnym Żłobku POZYTYWKA w Gdańsku związane jest z troską i bezpieczeństwem każdego dziecka objętego opieką w Pozytywnym Żłobku Pozytywka.
2. W sytuacjach trudnych czy zagrażających bezpieczeństwu dziecka rodzice/opiekunowie oraz pozostały personel żłobka są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

### **§ 3**

Celem procedury jest:

1. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w Pozytywnym Żłobku Pozytywka w Gdańsku.
2. Zapewnienie profesjonalnych zgodnych z procedurami działań opiekunów i pozostałych pracowników żłobka gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę.
3. Ustalenie zasad organizacji wyjść poza teren żłobka.
4. Dostosowanie sposobów i metod oddziaływań do wieku i możliwości rozwojowych dzieci z uwzględnieniem warunków istniejących w żłobku.

### **§ 4**

Osoby podlegające procedurom:

1. Dyrektor żłobka:
  - a) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w żłobku jak również warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza terenem żłobka.
  - b) Opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
  - c) Monitoruje obiekt pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków oraz odpowiada za bezpieczny stan budynku.
  - d) Monitoruje i czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych sprzętów i budowlanych obiektu.
  - e) Przeprowadza raz w roku, ankietę satysfakcji rodziców dotyczącą usług świadczonych przez żłobek.
  - f) Przeprowadza raz na dwa lata weryfikację procedur standardów opieki nad dziećmi do lat 3.
  - g) Aktualizuje na bieżąco po sugestjach zgłoszonych przez rodziców/ opiekunów prawnych weryfikację procedur standardów opieki nad dziećmi do lat 3.
2. Opiekun w żłobku:
  - a) Zapewnia opiekę, edukację i wychowanie w atmosferze bezpieczeństwa.
  - b) Zobowiązany jest do nadzoru nad dziećmi w żłobku i rzetelnej realizacji zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.
  - c) Opracowuje roczny plan pracy żłobka, który jest publikowany dla rodziców w aplikacji Livekid żłobka oraz na tablicy ogłoszeń w żłobku.
  - d) Monitoruje, obserwuje oraz przekazuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu dziecka w formie ustnej informacje dotyczące rozwoju i umiejętności edukacyjnych dziecka.
  - e) Przekazuje dzieciom wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa oraz kształtuje prawidłowe postawy

- zdrowia.
- f) Zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa oraz eliminowania zagrożeń związanych z bezpieczeństwem dzieci.
  - g) Reaguje natychmiastowo i zgodnie z procedurami w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dzieci/dziecka.
3. Pozostali pracownicy żłobka:
- a) Odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do żłobka.
  - b) Zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa oraz eliminowania zagrożeń związanych z bezpieczeństwem dzieci.
  - c) Reagują natychmiastowo i zgodnie z procedurami w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dzieci/dziecka.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni:
- a) Znają obowiązujące w placówce Procedury Standardów opieki nad dziećmi do lat 3.
  - b) Powinni współpracować z dyrektorem żłobka, opiekunkami i pracownikami żłobka.
  - c) Powinni przestrzegać przepisów bhp panujących w Pozytywnym Żłobku POZYTYWKA w Gdańsku.
  - d) Powinni czuwać nad bezpieczeństwem dziecka podczas przyprawiania i odbierania a także w szatni i poza terenem żłobka.

#### § 5

Sposób prezentacji procedury:

1. Udostępnianie procedury na stronie www żłobka, w aplikacji LIVEKID oraz do wglądu u dyrektora żłobka.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur obowiązujących w Pozytywnym żłobku Pozytywka w Gdańsku w formie zarządzenia dyrektora żłobka.
3. Zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu.

#### § 6

Spis procedur wprowadzonych w ramach standardów opieki nad dziećmi do lat 3 w Pozytywnym Żłobku Pozytywka w Gdańsku:

1. Procedura obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka – załącznik nr 1
2. Procedura bezpieczeństwa dzieci na salach – załącznik nr 2
3. Procedura przyprawianie i odbieranie dzieci ze żłobka – załącznik nr 3
4. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu/środków psychoaktywnych – załącznik nr 4
5. Procedura pobytu w żłobku osób innych niż zatrudniony personel – załącznik nr 5
6. Procedura postępowanie z dzieckiem chorym – załącznik nr 6
7. Procedura postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka - załącznik nr 7
8. Procedura wypadkowa - załącznik nr 8
9. Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem żłobka – załącznik nr 9
10. Procedura bezpieczeństwa podczas pobytu dzieci na placu zabaw – załącznik nr 10
11. Procedura postępowania w przypadku, gdy do żłobka uczęszcza dziecko zaniedbane – załącznik nr 11
12. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia choroby zakaźnej – załącznik nr 12
13. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia wszawicy lub pasożytów – załącznik nr 13
14. Ankieta analizy satysfakcji rodziców/ opiekunów prawnych w zakresie usług świadczonych przez Pozytywny Żłobek Pozytywka w Gdańsku – załącznik nr 14

PROCEDURA OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA  
– ZAŁĄCZNIK NR 1

1. Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3
2. Cel: sprawne i skuteczne wspieranie rozwoju dziecka odpowiednio do potrzeb i możliwości.
3. Zakres: organizacja działań zapewniających indywidualizację oddziaływań w stosunku do wszystkich wychowanków żłobka.
4. Opiekunowie obserwują dzieci podczas codziennych zajęć biorąc pod uwagę umiejętności, rozwój psychofizyczny, interakcje z innymi dziećmi.
5. Na bieżąco opiekunowie rozmawiają z rodzicami/ opiekunami prawnymi przekazując informacje na temat rozwoju, umiejętności, integracji z rówieśnikami. Informacje te przekazywane są rodzicowi/ opiekunowi prawnemu w formie ustnej bądź pisemnej za pośrednictwem LIVEKID.
6. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do dzielenia się swoimi spostrzeżeniami i obserwacjami związanymi z rozwojem i umiejętnościami dziecka w domu.
7. Wszystkie informacje o dziecku udostępniane są tylko upoważnionym osobom i traktowane jako poufne.
8. Informacyjne dotyczące obserwacji nie są niedostępne dla osób nieupoważnionych
9. Osoby odpowiedzialne: Dyrektor, opiekunki poszczególnych grup i specjaliści
10. Opis działań (przebieg działań):
  - 1) W żłobku każde dziecko ma TECZKĘ dziecka w której gromadzone są wszelkie informacje o dziecku.
  - 2) W żłobku prowadzone są obserwacje rozwoju dziecka w trzech grupach wiekowych 12-18 miesięcy, 19-24 miesiące i 25-36 miesięcy są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
  - 3) Opiekun prowadzi obserwacje pedagogiczne 3 razy w roku szk. W badaniach wspiera nauczycielki logopeda i psycholog, jeżeli jest zatrudniona w żłobku: I wstępne do 30 października, II do 30 lutego, III do 20 sierpnia. Arkusze obserwacji stanowią załącznik do niniejszej procedury;
  - 4) Po zakończeniu obserwacji dla każdego dziecka przeprowadza się analizę cech rozwojowych. Opiekun ustala z dyrektorem sposób postępowania w odniesieniu do poszczególnych dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i informuje rodziców.
  - 5) W indywidualnych przypadkach psycholog prowadzi dodatkowe obserwacje dziecka w grupie.
  - 6) Wiedzę o dzieciach opiekun wykorzystuje do:
    - planowania pracy w zakresie umiejętności motorycznych, koordynacji ruchowo-wzrokowej, umiejętności językowych, umiejętności samoobsługi, rozwoju kompetencji poznawczych i sensorycznych;
    - do konstruowania zajęć – stosują zasadę indywidualizacji
    - podczas zabaw i zajęć dowolnych oferują wybranym dzieciom zajęcia i zabawy odpowiednie do ich możliwości i potrzeb (praca indywidualna i w grupach)
  - 7) Rodzice mają dostęp do obserwacji cech rozwojowych swojego dziecka. Opiekun ustnie informuje rodziców o poziomie umiejętności dzieci i ewentualnie o zakwalifikowaniu do form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 8) Po badaniu opiekun grupy ustala listę dzieci, które potrzebują indywidualnego wspomaganie i korygowania rozwoju. Dla tych dzieci opracowują i realizują indywidualne programy wspomaganie i korygowania rozwoju. Opiekun informuje ustnie rodzica o realizacji pracy indywidualnej.
  - 9) Opiekunowie na bieżąco dokonują analizy swojej pracy, w tym oceniają podjęte działania w stosunku do dzieci, dla których zastosowano indywidualny plan rozwoju.
11. Sposoby gromadzenia danych:
  - a) Indywidualna teczka dziecka
  - b) Arkusze obserwacji dzieci

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI NA SALACH  
– ZAŁĄCZNIK NR 2

1. W czasie pobytu w placówce, dzieci przebywają w wyznaczonych salach zajęć pod opieką opiekunki/opiekuna.
2. Opiekunka/opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali żłobkowej do momentu odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna lub upoważnioną osobę.
3. Opiekunka/opiekunka/opiekun ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego.
4. Opiekunka/opiekun w szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesłek.
5. Opiekunka/opiekun sprawdza salę zajęć. Jeśli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, opiekun ma obowiązek zgłosić to do dyrektora żłobka celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek opiekun ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia.
6. Opiekunka/opiekun dba o wietrzenie sali, zapewnia właściwe oświetlenie (200 – 300 lx) oraz odpowiednią temperaturę (co najmniej + 21°C).
7. Opiekunka/opiekun monitoruje stan zabawek. Wszelkie usterki zgłasza Dyrektorowi żłobka.
8. Opiekunka/opiekun zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa podczas wyjścia z sali.
9. Opiekunka/opiekun zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
10. Opiekunka/opiekun dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI ZE ŻŁOBKA  
– ZAŁĄCZNIK NR 3

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne upoważnione osoby, które ukończyły 18 rok życia.
2. Zakaz odbierania dziecka przez jednego z rodziców/ opiekunów prawnych musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.
3. Dzieci nie będą wydawane osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających.
4. Dzieci należy odbierać nie później niż do godziny 16:30.
5. Łączny czas pobytu dziecka w żłobku nie powinien przekraczać 10 godzin.
6. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Rodzice są odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dziecka w drodze do żłobka i ze żłobka (od momentu opuszczenia przez dziecko sali żłobkowej) odpowiadają rodzice.
8. Rodzice są zobowiązani są do przekazania każdej zmiany danych kontaktowych lub upoważnionych w formie pisemnej Dyrektorowi żłobka.
9. Zabrania się rodzicom/opiekunom prawnym, pod których opieką przebywa dziecko, aby pozwalali na samodzielne przejście z terenu parkingu do budynku żłobka.
10. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest przyprowadzać do żłobka dziecko czyste i zdrowe.
11. Opiekun/opiekunka bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali żłobkowej.
12. Opiekun/opiekunka zapisuje godzinę wejścia i wyjścia dziecka a obecność zaznacza w aplikacji LIVE-KID.
13. Opiekun/opiekunka sprawdza listę osób upoważnionych do odbioru dziecka i tożsamość osoby odbierającej dziecko z informacjami zawartymi w upoważnieniu do odbiorze.
14. Po potwierdzeniu tożsamości i uprawnień osoby odbierającej dziecko, opiekun żłobka wydaje dziecko.
15. Jeżeli osoba odbierająca dziecko jest podejrzewana o spożycie alkoholu lub substancji psychoaktywnej, opiekun żłobka nie wydaje dziecka i natychmiast powiadamia dyrektora żłobka.
16. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka do godziny 16:45) opiekun ma obowiązek pilnie skontaktować się telefonicznie z rodzicami. Jeśli kontakt z jakiegoś powodu jest niemożliwy, opiekun kontaktuje się z osobą z listy osób upoważnionych do odebrania dziecka. Opiekun informuje dyrektora, który podejmuje niezbędne kroki mające na celu osiągnięcie kontaktu z rodzicami. W momencie niemożności uzyskania kontaktu z osobami wyznaczonymi do odbierania dziecka dyrektor powiadamia policję.
17. Osoba odbierająca dziecko zgłasza się do opiekunów żłobka.
18. Osoba odbierająca dziecko jest zobowiązana jest do okazania dowodu tożsamości (np. dowód osobisty lub inny dokument tożsamości), aby potwierdzić swoją tożsamość na prośbę opiekunki/opiekuna. Nie dotyczy rodzica/opiekuna prawnego dziecka, który jest znany pracownikowi.
19. Osoba odbierająca dziecko jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze żłobka (od momentu opuszczenia przez dziecko sali żłobkowej).
20. W przypadku nagłych sytuacji np. choroba, wypadek żłobek może skontaktować się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka i zwrócić się o odbiór dziecka.
21. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka ze żłobka lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godzinie 17.00) opiekunka/opiekun powiadamia dyrektora placówki.
22. Dyrektor:
  - a) Próbuje skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi.
  - b) Po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podejmuje decyzję o dalszych krokach.

- c) Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania np. oddanie dziecka pod opiekę osób z nim spokrewnionych lub zabrania dziecka do rodziny zastępczej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego.
- d) Informuje Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdańsku.
- e) O zaistniałej sytuacji dyrektor żłobka niezwłocznie (w przeciągu 24 godzin) informuje Sąd Rejonowy w Gdańsku – Wydział Rodzinny i Nieletnich.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ŻE OSOBA ODBIERAJĄCA  
DZIECKO JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW PSYCHOAKTYWNYCH  
– ZAŁĄCZNIK NR 4

Opiekunka/opiekun podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora żłobka.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie rodziców lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka ze żłobka.
3. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.

Dyrektor podejmuje następujące kroki:

1. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu i Regulaminu żłobka oraz obowiązujących wewnętrznych procedur.
2. Powiadamia policję (specjalistę ds. nieletnich) w sytuacji powtarzających się przypadków, w których rodzic/opiekun prawny lub inna osoba odbierająca dziecko upoważniona przez rodziców odbierająca dziecko ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków - celem rozoznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka.
3. Może podjąć wspólnie z Policją decyzje dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).

PROCEDURA POBYTU W ŻŁOBKU OSÓB INNYCH NIŻ ZATRUDNIONY  
PERSONEL – ZAŁĄCZNIK NR 5

Monitorowanie wejść do budynku żłobka:

1. Osoby inne niż personel żłobka podlegają weryfikacji.
2. Osoby inne niż personel żłobka wchodzi do budynku, dzwonią domofonem do sekretariatu lub dyrektora żłobka.
3. Osoby inne niż personel żłobka zobowiązane są do podania celu swojej wizyty pracownikowi żłobka.
4. Pracownik żłobka po wstępnej weryfikacji wyraża zgodę / lub nie wyraża zgody na wejście do sekretariatu.
5. Żłobek jest otwarty w godzinach 6.45 do 16.45.
6. Obowiązuje zakaz wpuszczania do sali osób innych niż personel żłobka.
7. Obowiązuje zakaz wpuszczania do żłobka osób bez sprawdzenia kto wchodzi.
- 8.

Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób postronnych na terenie żłobka.

Opiekunka/opiekun:

1. Zapobiega sytuacjom zagrożenia dzieci przez czynnik ludzki. W sytuacji wtargnięcia osób postronnych opiekunowie w miarę możliwości zapewniają bezpieczeństwo dzieciom poprzez przejście z dziećmi do bezpiecznego miejsca.
2. Informują o wtargnięciu dyrektora i policję.

Dyrektor żłobka:

1. Nadzoruje zapobieganiu zagrożenia przez czynnik ludzki. W sytuacji zagrożenia czynnikiem ludzkim powiadamia odpowiednie organy o zaistniałym przypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka.

Rodzic/opiekun prawny:

1. Przed każdym wejściem do żłobka oraz przy przekazaniu dziecka opiekunom żłobka lub odbiorze dziecka, dzwoni na domofon.
2. Wchodzi na placówkę sam, jeśli razem z nim chce wejść inny rodzic/ opiekun prawny lub inna osoba, wchodzi do budynku sam zamykając drzwi żłobkowe. Pod żadnym pozorem nie wpuszcza osoby, która nie zadzwoniła na domofon żłobkowy.



PROCEDURA POSTĘPOWANIE Z DZIECKIEM CHORYM  
– ZAŁĄCZNIK NR 6

Dzieci:

1. Z wyraźnymi objawami chorobowymi, takimi jak: katar, kaszel, gorączka, wysypka itp. nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych oraz zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.

Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do:

1. Przyrowadzania do żłobka tylko zdrowego dziecka.
2. Zgłaszania informacji do żłobka o chorobach zakaźnych dziecka.
3. Niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka, po otrzymaniu informacji o niepokojącym stanie zdrowia dziecka.
4. Przedłożenia zaświadczenia lekarskiego (alergologa, gastrologa) w przypadku stwierdzonych alergii u dzieci wskazującego rodzaj alergii oraz wystąpienia do dyrektora żłobka w formie pisemnej o wprowadzeniu diety dla swojego dziecka.
5. Powiadomienia dyrektora żłobka w przypadku wystąpienia chorób pasożytniczych u dziecka.

Opiekunka/opiekun:

1. Nie ma prawa podawać dzieciom żadnych leków, chyba że dyrektor wprowadzi procedurę podawania leku dla danego dziecka na pisemny wniosek rodzica.
2. Zobowiązany jest do powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego o stanie zdrowia dziecka w przypadku zaobserwowania lub wystąpienia niepokojących objawów i złego samopoczucia podczas pobytu dziecka w żłobku,
3. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi, opiekun lub dyrektor żłobka podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka.
4. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji ma obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego oraz do udzielenia pierwszej pomocy, gdy sytuacja tego wymaga.

Dyrektor:

1. Zobowiązany jest do powiadomienia rodziców/ opiekunów prawnych o wystąpieniu na terenie żłobka chorób zakaźnych, pasożytniczych i innych za pomocą informacji pisemnej w aplikacji Livekid.
2. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi, opiekun lub dyrektor żłobka podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka.
3. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji ma obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego oraz do udzielenia pierwszej pomocy, gdy sytuacja tego wymaga.

PROCEDURA POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA  
- ZAŁĄCZNIK NR 7

OPIEKUNKA/OPIEKUN:

1. Dokonuje wczesnej identyfikacji-observacji wyglądu, zachowania dziecka np. liczne siniaki, zadrapania, otarcia itp. rozmawia z dzieckiem w miarę możliwości.
2. Zgłasza podejrzenie krzywdzenia dyrektorowi żłobka.
3. Sporządza notatkę opisującą: wygląd dziecka, zaobserwowane dolegliwości, siniaki, zadrapania, otarcia itp.

DYREKTOR:

1. Niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka i organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi przekazując informację o stanie dziecka, zaobserwowanych, niepokojących objawach oraz ewentualnych obrażeniach dziecka, sporządza notatkę służbową.
2. W przypadku stwierdzenia, iż problem nie wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny, współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi. Współpraca polega na zawarciu tzw. kontraktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny. Wspiera rodzinę, poprzez kierowanie ich do odpowiednich instytucji, oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapie uzależnień itp.
3. W przypadku stwierdzenia, iż problem wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny:
  - a. dyrektor informuje o zaobserwowanym stanie ogólnym dziecka, konieczności przebadania dziecka przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy
  - b. dyrektor zawiadamia policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz MOPS w Gliwicach.
4. Monitoruje sytuację dziecka i rodziny.

RODZICE:

1. Wyjaśniają zaobserwowane przez opiekunów i dyrektora żłobka, niepokojące objawy, ewentualne obrażenia dziecka.
2. Zawierają kontrakt z dyrektorem żłobka na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny.

## PROCEDURA WYPADKOWA - ZAŁĄCZNIK NR 8

1. Definicja
  - a) Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz lub śmierć, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych przez żłobek;
  - b) Na terenie żłobka – zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze, zabawy dowolne, imprezy i uroczystości.
  - c) Poza terenem żłobka - wycieczki, spacery oraz wyjścia pod opieką
2. Cele procedury  
Zapewnienie profesjonalnych działań żłobka gwarantujących poszkodowanemu dziecku należyta opiekę i niezbędną pomoc.
3. Zakres procedury  
Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników żłobka w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka.
4. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności dotyczącej zapobiegania
  - a) Dyrektor
  - b) Opiekunki/opiekun.
  - c) Pracownicy niepedagogiczni
5. Opis działań w przypadku zaistnienia wypadku: opiekunka/opiekun lub pracownik żłobka, który był świadkiem lub powziął wiadomość o wypadku dziecka:
  - Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę i powiadamia o wypadku dyrektora; przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), pracownik udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku; Poszkodowanego nigdy nie wolno wysyłać samego lub w pod opieką innego dziecka do miejsca udzielania pierwszej pomocy! Obowiązuje procedura udzielania pierwszej pomocy;
  - W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy lub stany zagrożenia życia) opiekun natychmiast powiadamia dyrektora żłobka.
  - Nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci,
  - Zabezpiecza miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku (w przypadku wypadków ciężkich, śmiertelnych zbiorowych zawsze) oraz w przypadku, gdy wypadek nastąpił z przyczyn zawinionych przez zły stan techniczny np. sali przedszkolnej, sprzętu sportowego, schodów i innego wyposażenia placówki.
  - Dyrektor ustala zastępstwa za opiekuna, który opiekuje się poszkodowanym dzieckiem.
  - Opiekun niezwłocznie sporządza notatkę o zaistniałym wypadku i składa ją do dyrektora żłobka zgodnie ze wzorem obowiązującym w żłobku – załącznik nr 1 do procedury wypadkowej
  - O każdym wypadku dyrektor lub opiekun, pod opieką, którego przebywało dziecko w chwili wypadku, natychmiast powiadamia rodziców poszkodowanego dziecka i ustala z nim: potrzebę wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica, godzinę odbioru dziecka ze żłobka w dniu zdarzenia.
6. Obowiązki Dyrektora
  - a) W razie zaistnienia wypadku dyrektor zapewnia natychmiast pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
  - b) Dyrektor o każdym wypadku niezwłocznie zawiadamia:
    - Rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego - telefonicznie
    - Inspektora do spraw BHP,
    - Organ prowadzący

- c) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
    - Za śmiertelny wypadek dziecka uważa się wypadek, w wyniku, którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku;
    - Za ciężki wypadek dziecka uważa się wypadek, w wyniku, którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna albo trwałe, istotne zeszpezcenie lub zniekształcenie ciała;
    - Za zbiorowy wypadek uważa się wypadek, któremu uległy w wyniku tego samego zdarzenia, co najmniej dwie osoby (np. na zajęciach ruchowych dwoje dzieci zderza się ze sobą i oboje doznają urazów)
  - d) W wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor zawiadamia niezwłocznie Powiatowego inspektora sanitarnego.
  - e) W przypadku nieobecności dyrektora zawiadomień dokonuje inny upoważniony przez niego pracownik placówki
  - f) Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy zwany dalej, zespołem” dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych (w każdym przypadku wypadków ciężkich, śmiertelnych zbiorowych zawsze) oraz przypadku, gdy wypadek nastąpił z przyczyn zawinionych przez zły stan techniczny np. sali lekcyjnej, sprzętu sportowego, schodów i innego wyposażenia placówki.
  - g) Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je inny upoważniony przez dyrektora pracownik placówki.
  - h) Dyrektor bada okoliczności i przyczyny wypadku. Przeprowadzanie tych czynności powierza zespołowi powypadkowemu w składzie: pracownik służby bhp jako jej przewodniczący, społeczny inspektor pracy lub pracownik wyznaczony przez dyrektora.
  - i) Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w pkt. 8, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie bhp.
  - j) Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor, oraz pracownik przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - k) W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
  - l) Jeżeli w zespole nie uczestniczy pracownik służb bhp, przewodniczącym zespołu jest społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp, ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników placówki wyznacza dyrektor.
  - m) Dyrektor zatwierdza protokół powypadkowy.
  - n) Dyrektor prowadzi rejestr wypadków – załącznik nr 3 do procedury wypadkowej
7. Postępowanie powypadkowe
- a) Postępowanie powypadkowe prowadzi powołany przez dyrektora zespół powypadkowy.
  - b) Do zadań zespołu powypadkowego należy:
    - Niezwłoczne wszczęcie postępowanie powypadkowego,
    - Określenie okoliczności i przyczyn wypadku,
    - Sporządzenie szkicu lub fotografii miejsca wypadku,
    - Wysłuchanie i spisanie wyjaśnień poszkodowanego dziecka w obecności jego rodziców/prawnych opiekunów i psychologa przedszkolnego;
    - Wysłuchanie i spisanie informacji świadków wypadku oraz nauczyciela sprawującego opiekę nad dzieckiem w chwili wypadku,
    - Uzyskanie opinii lekarskiej lub innej dokumentacji medycznej potwierdzającej uraz dziecka

- Sporządzenie w terminie 14 dni protokołu ustalenia okoliczności wypadku dziecka
  - c) W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
  - d) Przewodniczący zespołu poucza rodziców/prawnych opiekunów dziecka lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
8. Protokół powypadkowy – załącznik nr 2 do procedury wypadkowej
- a) Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy.
  - b) Przekroczenie tego terminu może nastąpić, w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.
  - c) Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego dziecka.
  - d) Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
  - e) Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole/placówce a drugi otrzymują rodzice/prawni opiekunowie
  - f) Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
  - g) Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor
  - h) Protokół powypadkowy zatwierdza dyrektor po jego sporządzeniu.
  - i) Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.
  - j) W ciągu siedmiu dni od doręczenia protokołu powypadkowego rodzice/opiekunowie prawni mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
  - k) Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
  - l) Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
  - m) Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranymi materiałami dowodowymi.
  - n) Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych lub powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
  - o) Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki zapobiegawcze.

Załącznik nr 1 do procedury wypadkowej

..... Dn. ....

#### NOTATKA O ZAISTNIAŁYM WYPADKU

W dniu ..... o godz. ....(podczas zajęć, uroczystości, na korytarzu, w sali zajęć, na terenie żłobka, poza terenem żłobka, w innym miejscu - podać gdzie dokładnie miejsce wypadku),.....  
Grupa .....

..... uległ wypadkowi doznając

(imię i nazwisko dziecka)

.....

( wpisać rodzaj i miejsce urazu)

Opis okoliczności zdarzenia:

.....

Kto i kiedy udzielił pierwszej pomocy, gdzie poszkodowanemu udzielono pomocy medycznej

.....

Powiadomiono rodziców (kto i kiedy) ..... (Krótka notatka z rozmowy z rodzicami) .....

.....  
Podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik nr 2 do procedury wypadkowej

### PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1).....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

2).....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

Dokonał w dniach..... Ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu w dniu.....o

godz.....uległ(a).....  
(imię i nazwisko)

z (wskazanie grupy)..... Przedszkola.....  
(nazwa i adres przedszkola)

urodzony(a)..... zamieszkały(a).....  
(adres zamieszkania dziecka)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki).....

3. Rodzaj urazu i jego opis.....

4. Udzielona pomoc.....

5. Miejsce wypadku.....

6. Rodzaj zajęć.....

Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek, (jeżeli nie - podać, z jakiej przyczyny).....

9. Świadkowie wypadku:

1).....

2).....

3).....  
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1).....

2).....

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1).....

2).....

13. Data podpisania protokołu:.....

Podpisy członków zespołu:

1).....

2).....

Podpis dyrektora oraz pieczęć przedszkola.....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1. Zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:.....

2. Złożenia zastrzeżeń na piśmie:.....

3. Otrzymania protokołu:.....

Załącznik nr 3 do procedury wypadkowej

#### REJESTR WYPADKÓW

lp	Imię i nazwisko/grupa	Data i rodzaj wypadku	Miejsce i rodzaj wypadku	Rodzaj urazu i jego opis	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis dyrektora

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM  
ŻŁOBKA – ZAŁĄCZNIK NR 9

OPIEKUNKA/OPIEKUN:

1. Zobowiązany jest powiadomić rodziców/opiekunów prawnych w sytuacji choroby dziecka, złego samopoczucia. Wówczas dziecko nie może uczestniczyć w wyjściu na plac zabaw.
2. Ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na zajęcia organizowane poza terenem żłobka.
3. Dokonuje wpisu na liście wyjść dzieci w sekretariacie żłobka.
4. Zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe.
5. Sprawdza czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych.
6. Ustawia dzieci w pary przy „wężu spacerowym”. Dzieci na plac zabaw i z powrotem przemierzają się w parach.
7. Po ustawieniu dzieci w pary sprawdza, czy wszystkie dzieci są obecne (liczy dzieci).
8. Sprawuje nadzór w trakcie trwania spaceru.
9. Podczas spaceru dwoje opiekunów trzyma „węża spacerowego” a jeden idzie od strony ulicy w zależności od miejsca w jakim się znajdują.
10. Dostosowuje trasę spaceru do możliwości dzieci.
11. Stałe sprawdza liczbę dzieci, zwłaszcza przed wyjściem na plac zabaw, przed powrotem i po powrocie.
12. Zobowiązany jest przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
13. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie trzymając „węża spacerowego”, opiekun asekuje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi opiekun.
14. Postępuje zgodnie z procedurami wypadku w sytuacji jakiegokolwiek wypadku lub zdarzenia z narażeniem zdrowia.
15. Przypomina o sygnalizowaniu potrzeb fizjologicznych, pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety i z powrotem).
16. Przed drogą powrotną sprawdza obecność.
17. Po powrocie rozbiera dzieci w szatni, po wejściu do sali ponownie sprawdza obecność.



PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS POBYTU DZIECI NA PLACU ZABAW  
– ZAŁĄCZNIK NR 10

Czynności takie same jak podczas zajęć organizowanych poza terenem żłobka plus dodatkowo:

OPIEKUNKA/OPIEKUN:

1. Kontroluje wyposażenie placu zabaw czy wyposażenie jest bezpiecznie dla dzieci oraz czy w miejscu zabawy nie znajdują się niepożądane przedmioty.
2. Ustala normy i zasady korzystania z tego sprzętu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
3. Jest w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi podczas zabaw oraz utrzymuje kontakt wzrokowy nad całą grupą.
4. Udostępnia dla dzieci wodę w czasie ciepłych dni.
5. Nadzoruje, aby dzieci nie opuszczały samodzielnie terenu placu zabaw.
6. Kontroluje, aby furtki oraz na plac zabaw były zawsze zamknięte.
7. Przed wyjściem dzieci z placu zabaw sprawdza obecność.
8. Po powrocie rozbiera dzieci w szatni, po wejściu do sali ponownie sprawdza o b e c n o ś ć .

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO ZANIEDBANE – ZAŁĄCZNIK NR 11

W przypadku powstania podejrzenia, że dziecko jest zaniedbywane w domu:

### OPIEKUNKA/OPIEKUN:

1. Dokonuje obserwacji dziecka, sprawdzając stan zdrowia i higienę osobistą dzieci.
2. Przeprowadza z rodzicami/opiekunami prawnymi rozmowę, gdy zaobserwuje niepokojące sygnały świadczące o zaniedbaniu.
3. Celem rozmowy jest ustalenia sytuacji domowej dziecka (a w szczególności czy rodzice/ opiekunowie prawni zajmują się nim, prawidłowo dbają o higienę dziecka, czy spożywa w domu posiłki i jak często).
4. Udziela fachowej porady w jaki sposób dbać o higienę dziecka, jak zaspokajać podstawowe potrzeby fizyczne i psychiczne oraz uświadamia rodziców o ważności zaspokajania tych potrzeb.
5. Wraz z rodzicami/ opiekunami prawnymi ustala podjęcie działań mających na celu polepszenie sytuacji dziecka.
6. Po rozmowie z rodzicami/ opiekunami prawnymi sporządza notatkę.
7. Informuje dyrektora żłobka, przekazując mu swoją notatkę.

### DYREKTOR:

1. Gdy sytuacja dziecka nie ulega poprawie dyrektor kontaktuje się z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka celem umówienia spotkania w żłobku.
2. W spotkaniu tym biorą udział: opiekun grupy, rodzice/opiekunowie prawni dziecka oraz dyrektor.
3. Podczas spotkania podjęta zostaje próba wyjaśnienia sytuacji i ustalenia przyczyny zaniedbania dziecka. Jeżeli jest nią zła sytuacja finansowa rodziny, wówczas uczestnicy spotkania ustalają zasady postępowania z dzieckiem i sposoby udzielenia pomocy zarówno jemu, jak i jego rodzinie. Podejmuje się decyzję o ewentualnym złożeniu wniosku do ośrodka pomocy społecznej w celu objęcia dziecka pomocą rodziny dziecka.
4. W sytuacji, gdy przyczyną zaniedbania dziecka jest alkoholizm, narkomania w rodzinie, przemoc, problemy wychowawcze rodziców, wówczas dyrektor żłobka informuje o ustaleniach policję i MOPS w Gdańsku.

### RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI:

1. Przyprawdzają do żłobka dzieci czyste, zdrowe, odpowiednio ubrane do warunków atmosferycznych, bez objawów chorobowych i urazów.
2. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka odbierają dziecko ze żłobka.
3. Upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka ze żłobka.
4. Podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ  
– ZAŁĄCZNIK NR 12

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku wykrycia zagrożenia występowania w placówce choroby zakaźnej oraz zminimalizowania niebezpieczeństwa zarażenia się dzieci zdrowych.
2. Przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania z dzieckiem potencjalnie chorym oraz wskazanie zasad profilaktyki zdrowotnej.
3. Zasady profilaktyki
  - a) Zadaniem placówki jest zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych, obejmujących zachowanie określonych odrębnymi przepisami warunków technicznych sanitariatów, dostępu do papieru toaletowego, chusteczek jednorazowych, mydła i papieru do wycierania rąk.
  - b) Należy zapewnić dopływ świeżego powietrza do sal dydaktycznych.
  - c) Należy unikać przyprowadzania do żłobka dzieci chorych lub dzieci, u których zostało zaobserwowane jakiegokolwiek odstępstwo od pełni zdrowia organizmu: kaszel, katar, wysypka lub zmiany skórne, biegunka, wymioty.

4. Postępowanie z dzieckiem lub personelem chorym

OPIEKUN:

- a) Nie może przyjąć pod swoją opiekę dziecka, które ma biegunkę, wymioty, podwyższoną temperaturę ciała, duszności, zmiany skórne świadczące o chorobie zakaźnej lub inne objawy świadczące o chorobie czy wszawicy.
- b) Po otrzymaniu od rodziców/opiekunów prawnych informacji o wystąpieniu niebezpiecznej choroby zakaźnej lub wszawicy u dziecka powiadamia o tym fakcie dyrektora żłobka.
- c) Przeprowadza rozmowę z dzieckiem (o ile to możliwe) dotyczącą objawów złego samopoczucia.
- d) Jeżeli dziecko wymaga natychmiastowej pomocy lekarskiej, bezzwłocznie po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych wzywa karetkę pogotowia i czeka na przyjazd rodziców/opiekunów prawnych.

DYREKTOR:

1. Wyznacza osobę odpowiedzialną do przejęcia opieki nad dzieckiem manifestującym, przejawiającym niepokojące objawy choroby lub wszawicy. Wyznaczona osoba musi natychmiast odizolować dziecko w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób oraz niezwłocznie poinformować (wezwać) rodziców/prawnych opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z placówki.
  2. W przypadku odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica/opiekuna prawnego opiekun dokumentuje ten fakt w specjalnej karcie, wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko dziecka; w miarę możliwości powinno się potwierdzić wpis podpisem rodzica/opiekuna prawnego.
  3. W przypadku ryzyka zakażenia pracownika/dziecka odizolowuje teren żłobka oraz poddaje go gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji.
  4. Potwierdza informację o zagrożeniu epidemiologicznym u lekarza lub inspektora sanitarnego.
  5. Nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników żłobka oraz dzieci.
  6. Przygotowuje informację dla dzieci oraz rodziców/opiekunów prawnych przy współpracy z Inspekcją Sanitarną
5. Do pracy w żłobku mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby. Jeżeli pracownik zauważy u siebie niepokojące objawy świadczące o możliwości zarażenia się, powinien nie przychodzić do pracy, powiadomić pracodawcę przy użyciu środków telekomunikacyjnych oraz skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że może być zarażony .

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA WSZAWICY LUB PASOŻYTÓW  
– ZAŁĄCZNIK NR 13

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku wykrycia wszawicy oraz zminimalizowania niebezpieczeństwa zarażenia się dzieci zdrowych.
2. Przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania z dzieckiem z wszawicą oraz wskazanie zasad profilaktyki zdrowotnej.
3. Zasady profilaktyki
  - a) Zadaniem placówki jest zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych, obejmujących zachowanie określonych odrębnymi przepisami warunków technicznych sanitariatów, dostępu do papieru toaletowego, chusteczek jednorazowych, mydła i papieru do wycierania rąk.
  - b) Należy zapewnić dopływ świeżego powietrza do sal dydaktycznych.
  - c) Należy unikać przyprowadzania do żłobka dzieci, u których została zaobserwowana wszawica.
  - d) Raz w miesiącu dokonuje się kontroli stanu głowy i skóry przez pielęgniarkę zatrudnioną w żłobku.
4. Postępowanie z dzieckiem chorym:

OPIEKUNKA/OPIEKUN:

1. Niezwłocznie powiadamia dyrektora żłobka i rodziców/opiekunów prawnych po zauważeniu wszy, gnid lub pasożytów u dziecka.
2. Ma obowiązek umycia środkami antybakteryjnymi, a następnie zdezynfekowania mebli i zabawek.

DYREKTOR:

1. Dyrektor informuje pozostałych rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu w żłobku wszawicy, w formie ogłoszenia w aplikacji Livekid.
2. Wyznacza osobę odpowiedzialną do przejęcia opieki nad dzieckiem, u którego zauważono wszy lub gnidy. Wyznaczona osoba musi natychmiast odizolować dziecko w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób oraz niezwłocznie poinformować (wezwać) rodziców/prawnych opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z placówki.
3. W przypadku odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica/opiekuna prawnego opiekun dokumentuje ten fakt w specjalnej karcie, wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko dziecka; w miarę możliwości powinno się potwierdzić wpis podpisem rodzica/opiekuna prawnego.

RODZICE:

1. Zobowiązani są niezwłocznie powiadomić opiekunów lub dyrektora żłobka o wystąpieniu u ich dziecka wszawicy.
2. Mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka najszybciej jak to możliwe.
3. Mają obowiązek wykonania zabiegów i skutecznie usunąć wszy, gnidy czy pasożyty.
4. Do żłobka dziecko musi wrócić czyste, bez oznak wszawicy, gnid, pasożytów.

ANKIETA ANALIZY SATYSFAKCJI RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRWANYCH W ZAKRESIE USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ POZYTYWNY ŻŁOBEK POZYTYWKA W GDAŃSKU – ZAŁĄCZNIK NR 14

Prosimy o wypełnienie poniższej anonimowej ankiety. Państwa opinia jest dla nas bardzo ważna i pomoże nam w dalszym doskonaleniu jakości świadczonych przez nas usług.

Dane ogólne (nieobowiązkowe): Wiek dziecka: \_\_\_\_\_ Czas korzystania z usług żłobka: \_\_\_\_\_

1. Czy Państwa zdaniem żłobek zapewnia dzieciom odpowiednią opiekę pod względem opiekuńczym, wychowawczym i edukacyjnym ?  
 tak  
 nie  
 nie mam zdania
2. Czy Państwa zdaniem żłobek zapewnia dzieciom odpowiednią opiekę pod względem bezpieczeństwa ?  
 tak  
 nie  
 nie mam zdania
3. Czy dziecko jest traktowane w żłobku indywidualnie?  
 tak  
 nie  
 nie mam zdania
4. Czy doceniane są w żłobku sukcesy dziecka?  
 tak  
 nie  
 nie mam zdania
5. Czy Państwa zdaniem działania wychowawcze w żłobku są adekwatne do potrzeb dzieci  
 tak  
 nie  
 różnie
6. Czy Państwa zdaniem stosowane w żłobku metody i formy pracy dostosowane są do możliwości rozwojowych dziecka?  
 tak  
 nie  
 nie mam zdania
7. Czy dziecko chętnie chodzi do żłobka?  
 tak  
 nie  
 różnie
8. Czy są Państwo zadowoleni z funkcjonowania żłobka pod względem organizacyjnym (godziny otwarcie, reakcja na Państwa uwagi)?  
 tak  
 nie  
 nie mam zdania
9. Czy są Państwo zadowoleni z dostosowania budynku oraz sali do potrzeb dzieci z wyglądu estetycznego żłobka i wyposażenia?  
 tak  
 nie  
 nie mam zdania

10. Jakie Państwo widzą zalety uczęszczania dziecka do żłobka?

.....

11. W jaki sposób rodzice powinni uczestniczyć w życiu żłobka? (możliwość zaznaczenia więcej niż jednej odpowiedzi)

- Pomoc we współorganizowaniu uroczystości
- Udział w konsultacjach indywidualnych
- Udział w akcjach organizowanych przez żłobek które integrują społeczność lokalną
- Przedstawienia z udziałem rodziców
- Organizacja urodzin
- Udział w zebraniach z rodzicami

12. Czy chcieliby Państwo zaangażować się we współpracę ze żłobkiem wykorzystując swoje zainteresowania, umiejętności, zawód) itp.

- Tak
- Nie
- Nie mam zdania

13. W jakim stopniu są Państwo zadowoleni z naszego żłobka?

- Bardzo zadowoleni
- Raczej zadowoleni
- Raczej niezadowoleni
- Zdecydowanie niezadowoleni

14. Jak oceniają Państwo swoje kontakty z opiekunkami?

- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Średnio
- Źle

15. W jakim stopniu mogą Państwo liczyć na pomoc opiekunek w sytuacji zaobserwowania trudności związanych z dzieckiem i po zgłoszeniu ich?

- W dużym stopniu
- W małym stopniu
- Nie mogę liczyć na pomoc

16. Jakie są Państwa zdaniem największe atuty naszego żłobka

.....

17. Jakie są państwa oczekiwania wobec naszego żłobka?

.....

18. Która forma kontaktu dostarcza Państwu najpełniejszej wiedzy o funkcjonowaniu dziecka w żłobku?

- Informacja przekazywana przez opiekunów
- Kontakt telefoniczny
- Kontakt poprzez LIVEKID
- Kontakt e-mailowy
- Strona internetowa
- Spotkania z rodzicami

19. Jak oceniają Państwo kontakt z dyrektorem żłobka?

- Dobrze
- Źle
- Nie mam zdania

20. Co chcielibyście Państwo zmienić w funkcjonowaniu żłobka?

.....

Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety!