

PROCEDURY STANDARDÓW OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3 W POZYTYWNYM ŻŁOBKU NR 3 W KRAKOWIE

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 Nr 3 w Krakowie

**PROCEDURY STANDARDÓW OPIEKI
NAD DZIEĆMI DO LAT 3
W POZYTYWNYM ŻŁOBKU NR 3 W KRAKOWIE**

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

CEL PROCEDURY

1. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w Pozytywnym Żłobku Nr 3 w Krakowie;
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.

OSOBY PODLEGAJĄCE PROCEDUROM

DYREKTOR ŻŁOBKA:

1. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w żłobku jak również warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza terenem żłobka.
2. Opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
3. Monitoruje obiekt pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków oraz odpowiada za bezpieczny stan budynku.
4. Monitoruje i czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych sprzętów i budowlanych obiektu.
5. Przeprowadza raz w roku, ankietę satysfakcji rodziców dotycząca usług świadczonych przez żłobek.
6. Przeprowadza raz na dwa lata weryfikację procedur standardów opieki nad dziećmi do lat 3.
7. Aktualizuje na bieżąco po sugestjach zgłoszonych przez rodziców/ opiekunów prawnych weryfikację procedur standardów opieki nad dziećmi do lat 3.

OPIEKUN W ŻŁOBKU:

1. Zapewnia opiekę, edukację i wychowanie w atmosferze bezpieczeństwa.
2. Zobowiązany jest do nadzoru nad dziećmi w żłobku i rzetelnej realizacji zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.
3. Opracowuje plan pracy danej grupy raz w miesiącu, który jest publikowany dla rodziców w aplikacji Livekid żłobka oraz na tablicy ogłoszeń w żłobku.
4. Monitoruje, obserwuje oraz przekazuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu dziecka w formie ustnej oraz w indywidualnym zeszycie informacje dotyczące rozwoju i umiejętności edukacyjnych dziecka.
5. Przekazuje dzieciom wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa oraz kształtuje prawidłowe postawy zdrowia.
6. Zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, oraz eliminowania zagrożeń związanych z bezpieczeństwem dzieci.
7. Reaguje natychmiastowo i zgodnie z procedurami w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dzieci/dziecka.

POZOSTALI PRACOWNICY ŻŁOBKA:

1. Odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do żłobka.
2. Zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, oraz eliminowania zagrożeń związanych z bezpieczeństwem dzieci.
3. Reagują natychmiastowo i zgodnie z procedurami w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dzieci/dziecka.

RODZICE LUB OPIEKUNOWIE PRAWNI:

1. Znają obowiązujące w placówce Procedury Standardów opieki nad dziećmi do lat 3.
2. Powinni współpracować z dyrektorem żłobka, opiekunkami i pracownikami żłobka.
3. Powinni przestrzegać przepisów bhp panujących w Pozytywnym Żłobku Nr 3 w Krakowie.
4. Powinni czuwać nad bezpieczeństwem dziecka podczas przyrowadzania i odbierania a także w szatni i poza terenem żłobka.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDURY

1. Udostępnianie dokumentu na tablicy ogłoszeń żłobka oraz do wglądu u dyrektora żłobka.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur obowiązujących w Pozytywnym Żłobku Nr 3 w Krakowie.
3. Zapoznanie rodziców/ opiekunów prawnych z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu.

SPIS PROCEDUR

PROCEDURA 1. MONITOROWANIE I OBSERWACJA ROZWOJU DZIECKA	5
PROCEDURA 2. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA DZIECI NA SALACH.....	6
PROCEDURA 3. PRZYPADEK, GDY OPIEKUN ZNAJDUJE NA TERENIE ŻŁOBKA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY.....	7
PROCEDURA 4. PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI ZE ŻŁOBKA	8
PROCEDURA 5. PRZYPADEK, GDY RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI ODMÓWIĄ ODEBRANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCEJ SIĘ NIEOBECNOŚCI RODZICÓW (PO GODZINIE 17.00)	9
PROCEDURA 6. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA OSOBA BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU.....	10
PROCEDURA 7. ZASADY POBYTU W ŻŁOBKU OSÓB INNYCH NIŻ ZATRUDNIONY PERSONEL.....	11
PROCEDURA 8. POSTĘPOWANIE Z DZIECKIEM CHORYM.....	12
PROCEDURA 9. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH	13
PROCEDURA 10. SPOSOBY PRZECIWDZIAŁANIA WYPADKOM DZIECI W ŻŁOBKU	14
PROCEDURA 11. POSTĘPOWANIE OPIEKUNÓW I PERSONELU, GDY NA TERENIE ŻŁOBKA ZDARZYŁ SIĘ NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK Z UDZIAŁEM DZIECKA.....	15
..	
PROCEDURA 12. BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM ŻŁOBKA.....	17
PROCEDURA 13. BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS POBYTU NA PLACU ZABAW	18
PROCEDURA 14. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO ZANIEDBANE	19
PROCEDURA 15. NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ.....	20
PROCEDURA 16. NA WYPADEK WYSTĄPIENIA WSZAWICY LUB PASOŻYTÓW..	22
ANKIETA ANALIZY SATYSFAKCJI RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRWANYCH W ZAKRESIE USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ POZYTYWNY ŻŁOBEK W GLIWICACH	23

PROCEDURA 1

DOTYCZY: OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA

1. Opiekunowie obserwują dzieci podczas codziennych zajęć biorąc pod uwagę umiejętności, rozwój psychofizyczny, interakcje z innymi dziećmi.
2. 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, w zeszycie informacyjnym danego dziecka.
3. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do dzielenia się swoimi spostrzeżeniami i obserwacjami związanymi z rozwojem i umiejętnościami dziecka w domu.
4. Wszystkie informacje o dziecku udostępniane są tylko upoważnionym osobom i traktowane jako poufne.
5. Zeszyty informacyjne dotyczące obserwacji są przechowywane w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieupoważnionych.

PROCEDURA 2

DOTYCZY: ZASAD BEZPIECZEŃSTWA DZIECI NA SALACH

Opiekun:

1. Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesełek.
2. 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.
3. Dbą o wietrzenie sali, zapewnia właściwe oświetlenie (200 – 300 lx) oraz odpowiednią temperaturę (co najmniej + 21°C).
4. Monitoruje stan zabawek. Wszelkie usterki zgłasza Dyrektorowi żłobka.
5. Zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa podczas wyjścia z sali.
6. Zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
7. Dbą o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

PROCEDURA 3

DOTYCZY: PRZYPADKU, GDY OPIEKUN ZNAJDUJE NA TERENIE ŻŁOBKA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY

Opiekun:

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
2. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora żłobka.
4. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych odnotowuje informację w zeszycie zdarzeń i nieszczęśliwych wypadków, który jest dostępny w sali Żłobka.
5. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia wyprowadza dzieci do bezpiecznej Sali.
6. Powiadamia dyrektora o zagrożeniu oraz w razie konieczności odpowiednie służby (straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkowuje się kierującą akcją.

PROCEDURA 4

DOTYCZY: PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA

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 17:00
5. Łączny czas pobytu dziecka w żłobku nie powinien przekraczać 10 godzin.

Rodzice:

1. Ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
2. Odpowiedzialni są za bezpieczeństwo w drodze do żłobka i ze żłobka (od momentu opuszczenia przez dziecko sali żłobkowej) odpowiadają rodzice.
3. Zobowiązani są do przekazania każdej zmiany danych kontaktowych lub upoważnionych w formie pisemnej Dyrektorowi żłobka
4. Zabrania się rodzicom/ opiekunom prawnym, pod których opieką przebywa dziecko, aby pozwalali na samodzielne przejście z terenu parkingu do budynku żłobka.
5. Rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest przyprowadzać do żłobka dziecko czyste i zdrowe.

Opiekun żłobka:

1. Bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali żłobkowej.
2. Wpisuje na listę i do dziennika przyjęte dziecko.
3. Sprawdza listę upoważnionych osób i porównuje tożsamość osoby odbierającej dziecko z informacjami zawartymi w oświadczeniu o odbiorze.
4. Po potwierdzeniu tożsamości i uprawnień osoby odbierającej dziecko, opiekun żłobka wydaje dziecko tej osobie.
5. Wpisuje na listę godzinę odbioru dziecka
6. Jeżeli osoba odbierająca dziecko jest podejrzewana o spożycie alkoholu lub substancji psychoaktywnej, opiekun żłobka zobowiązany jest postępować zgodnie z PROCEDURĄ 6.
7. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka (tzn. do godziny 17:00) 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.

Osoba odbierająca dziecko:

1. Zgłasza się do opiekunów żłobka.
2. Zobowiązana jest do okazania dowodu tożsamości (np. dowód osobisty lub inny dokument tożsamości), aby potwierdzić swoją tożsamość. Nie dotyczy rodzica/opiekuna prawnego dziecka, który jest znany pracownikowi.
3. Odpowiedzialna jest za bezpieczeństwo w drodze ze żłobka (od momentu opuszczenia przez dziecko sali żłobkowej).

W przypadku nagłych sytuacji, takich jak choroba lub wypadek, żłobek może skontaktować się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka i zwrócić się o odbiór dziecka.

PROCEDURA 5**DOTYCZY: PRZYPADKU, GDY RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI ODMÓWIĄ ODEBRANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCEJ SIĘ NIEOBECNOŚCI RODZICÓW (PO GODZINIE 17.00)**

Opiekun powiadamia dyrektora placówki.

Dyrektor:

1. Po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podejmuje decyzję o dalszych krokach.
2. 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 zabranie dziecka do rodziny zastępczej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego.
3. Informuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie - 12 616-54-27 .
4. O zaistniałej sytuacji dyrektor żłobka niezwłocznie (w przeciągu 24 godzin) informuje Sąd Rejonowy dla Krakowa-Podgórze Wydział Rodzinny i Nieletnich.

PROCEDURA 6

DOTYCZY: POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA OSOBA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU

Opiekun podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora żłobka
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie 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:

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 odbierający dziecko ze żłobka) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków- celem rozeznania 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 7

DOTYCZY: ZASAD POBYTU W ŻŁOBKU OSÓB INNYCH NIŻ ZATRUDNIONY PERSONEL

Monitorowanie wejść do budynku żłobka

1. Osoby inne niż personel żłobka podlegają weryfikacji.
2. Osoby inne niż personel żłobka wchodzą do budynku, dzwonią domofonem do sali żłobkowej.
3. Osoby inne niż personel żłobka zobowiązane są do podania celu swojej wizyty pracownikowi żłobka.
4. Następnie pracownik żłobka rozmawia indywidualnie z petentem przed wejściem na korytarz.
5. Pracownik żłobka po wstępnej weryfikacji wyraża zgodę / lub nie wyraża zgody na wejście do korytarza żłobka.
6. Żłobek jest otwarty w godzinach 7.00 do 17.00.
7. Zakaz wpuszczania do sali osób innych niż personel żłobka.

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

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:

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, 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 8

DOTYCZY: POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM CHORYM

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 opiekunowi o chorobach zakaźnych dziecka.
3. Przedłożenia opiekunowi zaświadczenia lekarskiego, które potwierdzi zakończenie leczenia.
4. Niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka, po otrzymaniu informacji o niepokojącym stanie zdrowia dziecka.
5. 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.
6. Powiadomienia dyrektora żłobka w przypadku wystąpienia chorób pasożytniczych u dziecka.

Opiekun:

1. Nie ma prawa podawać dzieciom żadnych leków.
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 9

DOTYCZY: POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA

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. Sporządzają notatkę opisującą: wygląd dziecka, zaobserwowane dolegliwości, siniaki, zadrapania, otarcia itp.

Dyrektor:

1. Niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka rozmawiając 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 rodziny, 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, następuje:
 - 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 Krakowie.
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 10

DOTYCZY: SPOSOBÓW PRZECIWDZIAŁANIA WYPADKOM DZIECI W ŻŁOBKU

1. Opiekun jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku i powinien:
 - otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
 - przewidywać, unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych,
 - tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
 - opracować i wdrażać programy profilaktyczne,
2. Dyrektor żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a szczególności:
 - pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w żłobku,
 - dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
 - zapewnia właściwe oświetlenie,
 - dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
 - dba o okresowe kontrole obiektów należących do żłobka.

PROCEDURA 11

DOTYCZY POSTĘPOWANIA OPIEKUNÓW I PERSONELU, GDY NA TERENIE ŻŁOBKA ZDARZYŁ SIĘ NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK Z UDZIAŁEM DZIECKA

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego i innych zdarzeń losowych Dyrektor lub inny pracownik żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
 - dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch pożaru lub inne zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - informuje o wypadku Dyrektora żłobka,
 - wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
 - relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem, informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
 - sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
2. W zależności od rodzaju wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego,
 - pracownika służby BHP,
 - organ prowadzący żłobek,
 - Policję.
3. O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik żłobka.

POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

Dyrektor:

1. Zobowiązany jest do powołania zespołu powypadkowego, niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku.
2. Zabezpiecza miejsce wypadku lub upoważniony przez niego pracownik w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych, przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego.

Zespół powypadkowy:

3. Przeprowadza postępowanie powypadkowe.
4. Sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

W skład zespołu wchodzi:

- Inspektor BHP – przewodniczący zespołu
- Dyrektor żłobka – członek zespołu
- Pracownik żłobka, powołany przez dyrektora

ZADANIA ZESPOŁU POWYPADKOWEGO

1. Poznanie przyczyn i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wysłuchanie wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
3. Zasięgnięcie opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba.
4. Sporządzenie protokołu powypadkowego.

Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego

1. Kierowanie pracą zespołu powypadkowego.
2. Powiadomienie rodziców poszkodowanego dziecka o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

Przewodniczący zespołu czuwa nad:

3. Poprawnością sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
4. Właściwym i terminowym sporządzeniem protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
5. Podpisaniem przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym dyrektora żłobka.
6. Zapoznaniem rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
7. Przekazaniem protokołu upoważnionym do tego organom.

PROCEDURA 12

DOTYCZY: BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM ŻŁOBKA

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 w dzienniku zajęć, w którym jest odnotowana obecność dzieci.
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 „węży spacerowym”. Dzieci na plac zabaw i z powrotem przemieszczają 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 „węży spacerowego” a jeden idzie od strony ulicy w zależności od miejsca w jakim się znajdują.
10. Dostosowuje trasę spaceru do możliwości dzieci.
11. Stale 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 „węży spacerowego”, opiekun asekuruje 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 13

DOTYCZY: BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS POBYTU NA PLACU ZABAW

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

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. Dopaja dzieci podczas ciepłych dni.
5. Nadzoruje, aby dzieci nie opuszczały samodzielnie terenu placu zabaw.
6. Kontroluje, aby furtki oraz bramy 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 obecność.

PROCEDURA 14

DOTYCZY: POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO ZANIEDBANE

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

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 ustalenie 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. W spotkaniu tym biorą udział: opiekun grupy, rodzice/ opiekunowie prawni dziecka oraz dyrektor. 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.
2. 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 Krakowie.

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 go ze żłobka.
3. Upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka ze żłobka.
4. Podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

PROCEDURA 15

DOTYCZY: POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ

§1

Cel i przedmiot procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku wykrycia zagrożenia występowania w placówce choroby zakaźnej oraz zminimalizowania niebezpieczeństwa zarażenia się dzieci zdrowych.

Przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania z dzieckiem potencjalnie chorym oraz wskazanie zasad profilaktyki zdrowotnej.

§2

Zasady profilaktyki

1. 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.
2. Należy zapewnić dopływ świeżego powietrza do sal dydaktycznych.
3. 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.

§3

Postępowanie z dzieckiem lub personelem chorym

Opiekun:

1. 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.
2. Po otrzymaniu od rodziców/opiekunów prawnych informacji o wystąpieniu niebezpiecznej choroby zakaźnej lub wszawicy u dziecka powiadamia o tym fakcie dyrektora żłobka.
3. Przeprowadza rozmowę z dzieckiem dotyczącą objawów złego samopoczucia.
4. Jeżeli dziecko wymaga natychmiastowej pomocy lekarskiej, bezzwłocznie po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych wzywa karetkę pogotowia i czeka z nim 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. Dalsze czynności ustala po kontakcie z pracownikami stacji sanitarno-epidemiologicznej.
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

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 16

DOTYCZY: POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA WSZAWICY LUB PASOŻYTÓW

§1

Cel i przedmiot procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku wykrycia wszawicy oraz zminimalizowania niebezpieczeństwa zarażenia się dzieci zdrowych.

Przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania z dzieckiem z wszawicą oraz wskazanie zasad profilaktyki zdrowotnej.

§2

Zasady profilaktyki

1. 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.
2. Należy zapewnić dopływ świeżego powietrza do sal dydaktycznych.
3. Należy unikać przyprowadzania do żłobka dzieci u których została zaobserwowana wszawica.
4. Raz w miesiącu dokonuje się kontroli stanu głowy i skóry przez pielęgniarkę zatrudnioną w żłobku.

§3

Postępowanie z dzieckiem chorym

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 w celu skutecznego usunięcia wszawicy.
4. Do żłobka dziecko musi wrócić czyste, bez oznak wszawicy, gnid, pasożytów.

**Ankieta analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez
Pozytywny Żłobek Nr 3 w Krakowie**

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: _____

Ocena ogólna:

1. Jak ogólnie ocenia Pan/Pani jakość usług świadczonych przez nasz żłobek ?

- bardzo dobrze
- dobrze
- neutralnie
- źle
- bardzo źle

Kadra:

2. Jak ocenia Pan/Pani profesjonalizm personelu żłobka?

- bardzo wysoko
- wysoko
- neutralnie
- nisko
- bardzo nisko

3. Czy personel jest przyjazny i otwarty w komunikacji z rodzicami?

- zawsze
- często
- czasami
- rzadko
- nigdy

Warunki w placówce:

4. Jak ocenia Pan/Pani warunki przestrzenne (czystość, wyposażenie, bezpieczeństwo) w żłobku?

- bardzo dobrze
- dobrze
- neutralnie
- źle

bardzo źle

5. Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z oferowanych posiłków?

Tak, zawsze

często

czasami

rzadko

nigdy

Program edukacyjny:

6. Jak ocenia Pan/Pani jakość programu edukacyjnego i zajęć dodatkowych?

bardzo wysoko

wysoko

neutralnie

nisko

bardzo nisko

7. Czy zauważył/a Pan/Pani postępy w rozwoju swojego dziecka od momentu rozpoczęcia uczęszczania do żłobka?

tak, znaczne postępy

tak, pewne postępy

tak, niewielkie postępy

neutralnie

brak postępów

Komunikacja:

8. Czy informacje przekazywane przez placówkę są jasne i zrozumiałe?

zawsze

często

czasami

rzadko

nigdy

9. Jak ocenia Pan/Pani dostępność i chęć komunikacji ze strony dyrekcji?

bardzo dobrze

dobrze

neutralnie

źle

bardzo źle

Uwagi i sugestie:

10. Proszę podzielić się swoimi uwagami i sugestiami dotyczącymi naszej placówki:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety!