

**ZARZĄDZENIE NR 14/2021
DYREKTORA GMINNEGO ŻŁOBKA W KIEŁCZOWIE**

z 16 listopada 2021

**w sprawie wprowadzenia w Gminnym Żłobku w Kiełczowie
wewnętrznych procedur określających zasady postępowania
podczas pobytu dzieci w żłobku**

Na podstawie § 6 Statutu Gminnego Żłobka w Kiełczowie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIII/253/20 Rady Gminy Długołęka z dnia 17 września 2020 r., w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Kiełczowie i nadania statutu oraz Pełnomocnictwa Wójta Gminy Długołęka z dnia 16 listopada 2020r., zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się wewnętrzne procedury, w ramach standardu organizacyjnego, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom objętym opieką w Gminnym Żłobku w Kiełczowie.

§ 2

Procedury, o których mowa w § 1 ujęte są w „Katalogu Dobrych Praktyk”, zawierającym 14 procedur, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy Gminnego Żłobka w Kiełczowie oraz osoby współpracujące zobowiązane są do ich zapoznania i postępowania zgodnie z procedurami.
2. „Katalog Dobrych Praktyk” jest udostępniony na stronie internetowej Gminnego Żłobka w Kiełczowie oraz znajduje się w holu żłobka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Żłobka
w Kiełczowie


Beata Paliwoda



KATALOG DOBRYCH PRAKTYK GMINNY ŻŁOBEK W KIEŁCZOWIE

PODSTAWA PRAWNA:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 02 kwietnia 1997 r. – art. 72 – Ochrona Praw Dziecka (Dz.U.1997.78.483)
- ustawa z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U.2020.326)- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U.2014.925)
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2005 nr 180 poz. 1493 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 nr 180 poz. 1493)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta"
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie chorób zakaźnych powodujących powstanie obowiązku hospitalizacji, izolacji lub izolacji w warunkach domowych oraz obowiązku kwarantanny lub nadzoru epidemiologicznego (Dz.U. z 2020 poz.607)
- Statut Gminnego Żłobka w Kiełczowie
- Regulamin Porządkowy Żłobka

CEL GŁÓWNY:

Katalog Dobrych Praktyk zawiera spis jednolitych procedur wewnętrznych określających zasady postępowania podczas pobytu dzieci w żłobku. Jego wprowadzenie jest podyktowane troską o bezpieczeństwo i zdrowie każdego dziecka uczęszczającego do Gminnego Żłobka w Kiełczowie. Opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w żłobku i podczas zajęć organizowanych poza terenem, w czasie spacerów i wycieczek. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka opiekunowie i pozostały personel żłobka winni postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu.

OSOBY, KTÓRYCH DOTYCZĄ PROCEDURY:

Do przestrzegania procedur zobowiązani są dyrektor żłobka, wszyscy pracownicy żłobka oraz rodzice /opiekunowie prawni dzieci korzystających z usług żłobka.

OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UPOWAŻNIENIA OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM PROCEDURY

dyrektor – odpowiada za funkcjonowanie żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce;

opiekun – jest zobowiązany do opieki nad dziećmi przebywającymi w żłobku oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem, zapewniając: opiekę, wychowanie, zabawę, wypoczynek w atmosferze bezpieczeństwa;

pozostali pracownicy żłobka - są zobligowani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz funkcją opiekuńczą i wychowawczą żłobka;

rodzice/opiekunowie prawni - w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w żłobku, w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem żłobka, opiekunami swojego dziecka oraz innymi pracownikami żłobka.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR :

1. Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej Gminnego Żłobka w Kiełczowie oraz do wglądu u dyrektora żłobka.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z obowiązującymi w placówce procedurami w sposób przyjęty w żłobku.

DOKONYWANIE ZMIAN W PROCEDURACH:

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy Dyrektor Gminnego Żłobka w Kiełczowie lub na wniosek pracowników żłobka oraz przedstawicieli Rady Rodziców.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE :

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich podopiecznych żłobka, rodzice/opiekunowie prawni i personel żłobka są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszych procedur.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników żłobka, rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.



KATALOG DOBRYCH PRAKTYK

PROCEDURA I PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA

Opis procedury

1. Rodzice/opiekunowie prawni/osoby upoważnione przyprowadzają dziecko do żłobka w godzinach od 6.30 do 8.00. Potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do żłobka, z uwagi na szczególną sytuację wynikającą ze zdarzeń nieprzewidzianych lub czynności służących monitorowaniu/usprawnianiu zdrowia dziecka, rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłosić dyrektorowi żłobka lub opiekunowi - 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. Rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona odnotowuje godzinę przyjścia dziecka na „Liście pakietowej” (Załącznik nr 1 do Katalogu Dobrych Praktyk) składając swój podpis.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzić do żłobka dziecko zdrowe, czyste, ubrane stosownie do pory roku.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przyprowadzania dziecka bez zabawek i innych drobnych przedmiotów/ozdób typu: kolczyki, ostre spinki, łańcuszki koraliki, guma do żucia, monety, które stanowią niebezpieczeństwo i zagrożenie dla innych dzieci.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do wyposażenia dziecka w pieluchy jednorazowego użytku, chusteczki mokre i suche, zgodnie ze standardami sanitarno-higienicznymi żłobka.
7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są zgłosić opiekunowi przyjmującemu dziecko wszelkie dolegliwości dziecka, w tym zmiany na skórze np.: odparzenia, zasinienia, skaleczenia, otarcia naskórka oraz udzielić informacji dotyczących okoliczności powstania zmian. Opiekun ma obowiązek odnotować ten fakt w „Karcie dziecka” (Załącznik nr 2 do Katalogu Dobrych Praktyk). W/w wpis potwierdza rodzic/opiekun prawny swoim podpisem.
8. Dzieci ze złamaniem kończyn górnych i dolnych oraz innych części ciała na czas leczenia nie są przyjmowane na grupę, do czasu przedstawienia przez rodzica/opiekuna prawnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, że leczenie dziecka zostało zakończone.
9. Opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w przypadku widocznych objawów choroby – katar, kaszel, temp. powyżej 37,5°C.

10. Po nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, że dziecko jest zdrowe /leczenie zostało zakończone.
11. W przypadku konieczności późniejszego przyprowadzenia dziecka – po godz. 8.00 rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do pisemnego podania przyczyny (rehabilitacja, badania, wizyta u lekarza) i uzyskania zgody dyrektora. Dziecko przyjmowane jest w danym dniu najpóźniej do godz. 11.00.
12. Dziecko, które zostało odebrane ze żłobka nie może być ponownie, w tym samym dniu, przyjęte na grupę.
13. Dziecko może być odebrane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione pisemnie - na druku „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka”.
14. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do systematycznej aktualizacji telefonów kontaktowych.
15. „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka” składane jest przez rodziców/opiekunów prawnych z chwilą przyjęcia dziecka do żłobka i przechowywane w dokumentacji dziecka.
16. „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka” może być w każdej chwili zmienione lub odwołane. Czynności upoważniających rodzice/opiekunowie prawni dokonują osobiście z wyprzedzeniem.
17. Osoby upoważnione przez rodziców /opiekunów prawnych do odbioru dziecka muszą być pełnoletnie.
18. Opiekun w żłobku ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z wykazem osób wskazanych na druku „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka”.
19. 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.
20. Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona odnotowuje godzinę przyprowadzania i odbioru dziecka składając swój podpis na „Liście pakietowej”.
21. Telefoniczne prośby rodziców/opiekunów prawnych bez pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka nie zostaną uwzględnione.
22. Opiekun w żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, który ma zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
23. Życzenie/prośba rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jedno z rodziców/opiekunów prawnych musi być udokumentowane przez stosowne orzeczenie sądowe.

24. Po przedłożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego postanowienia sądu dotyczącego sposobu sprawowania opieki nad dzieckiem – opiekun w żłobku postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
25. 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.
26. 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.
27. Dziecko wydawane rodzicom powinno być czyste i przewinięte.





KATALOG DOBRYCH PRAKTYK

PROCEDURA II MONITOROWANIE OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN ŻŁOBKA

Opis procedury

1. Każdy pracownik żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka.
2. Każdy pracownik żłobka z chwilą zauważenia osoby obcej na terenie żłobka, przejmuje kontrolę nad tą osobą.
3. Każdy pracownik żłobka pyta osobę obcą o podanie celu wizyty i prowadzi ją do wymienionej osoby.
4. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi wyjściowych żłobka.
5. W przypadku, gdy osoba obca zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się agresywnie - pracownik żłobka natychmiast powiadamia dyrektora żłobka.
6. W przypadku, gdy osoba obca zachowuje się w sposób podejrzany dyrektor żłobka/osoba zastępująca/opiekun powiadamia właściwy terenowo komisariat policji.
7. Na terenie żłobka funkcjonuje monitoring wewnętrzny i zewnętrzny.



KATALOG DOBRYCH PRAKTYK

PROCEDURA III BEZPIECZEŃSTWO W SALACH POBYTU DZIECI

Opis procedury

1. Opiekun ma obowiązek wejść do sali 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.
9. Salowe/pomoc opiekuna oraz opiekunowie rozkładają i składają leżaki w salach w bezpiecznej odległości od dzieci.



KATALOG DOBRYCH PRAKTYK

PROCEDURA IV POBYT NA PLACU ZABAW

Opis procedury

1. Dyrektor/opiekun przed wyjściem na plac zabaw monitoruje stan zanieczyszczenia powietrza w danym dniu.
2. Pracownicy żłobka stosują się do zapisów Regulaminu korzystania z placu zabaw Gminnego żłobka w Kiełczowie.
3. Opiekun/konserwator sprawdza czy furtki prowadzące na plac zabaw są zamknięte oraz sprawdza stan terenu i sprzętu ogrodowego.
4. Opiekun/konserwator ma obowiązek zgłosić kierownikowi wszelkie usterki na placu zabaw.
5. Opiekunowie służą pomocą dzieciom przy ubieraniu się i rozbieraniu.
6. Opiekun sprawdza stosowność ubrań dzieci do warunków atmosferycznych.
7. Dzieci wychodzą na teren placu zabaw pod opieką opiekunów.
8. Przed wyjściem na plac zabaw oraz przed powrotem do żłobka opiekun sprawdza stan liczebny dzieci.
9. Dzieci podczas upalnych dni przebywają w miejscach nienasłonecznionych i mają zapewnione nakrycie głowy oraz napoje.
10. Opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem wszystkich dzieci podczas pobytu na placu zabaw, organizują dzieciom zabawy i dyżurują/asekurują przy każdym urządzeniu zabawowym.
11. Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalet.





KATALOG DOBRYCH PRAKTYK

PROCEDURA V ODBIÓR DZIECKA PO GODZINACH PRACY ŻŁOBKA

Opis procedury

1. W przypadku spóźnienia i odbioru dziecka po godzinach urzędowania placówki opiekun dokumentuje spóźnienie w „Liście pakietowej” (załącznik nr 1 do Księgi Procedur Wewnętrznych) z podpisem rodzica/opiekuna prawnego.
2. Dyrektor żłobka nalicza odpłatność zgodnie z zapisami obowiązującej Uchwały Rady Gminy Długołęka w sprawie wysokości opłaty za pobyt dziecka w Gminnych Żłobkach w Gminie Długołęka i maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie oraz określenia warunków zwolnienia od ponoszenia tych opłat.
3. Trzykrotne w ciągu miesiąca odebranie dziecka po upływie 15 minut po godzinie 17.00, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o świadczenie usług żłobka bez wypowiedzenia.
4. Dyrektor żłobka niezwłocznie przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do przestrzegania Regulaminu Porządkowego Żłobka oraz Procedur wewnętrznych żłobka.
5. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze żłobka (w godzinach pracy żłobka-sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
6. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka, opiekun ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
7. W sytuacjach, kiedy próby nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicami lub innymi upoważnionymi osobami nie udają się, w razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie opiekun powiadamia dyrektora żłobka, który podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
8. Opiekun sprawujący opiekę nad dzieckiem, pozostaje z dzieckiem wewnątrz żłobka do czasu przyjazdu Policji. Opiekun nie może zostawić dziecka pod opieką innych pracowników żłobka i opuścić budynku żłobka, ani oddalić się wraz z dzieckiem.
9. Z przebiegu zaistniałej sytuacji sporządza się protokół zdarzenia, podpisany przez wszystkich obecnych świadków. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje Policja.





KATALOG DOBRYCH PRAKTYK

PROCEDURA VI PODEJRZENIE U OSOBY ODBIERAJĄCEJ DZIECKO ZE ŻŁOBKA, ŻE ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM 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 w 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 inne osoby upoważnione do odbioru dziecka.
3. W przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka opiekun powiadamia dyrektora żłobka.
4. Dyrektor żłobka, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca lub opiekun telefonicznie kontaktuje się z Pogotowiem Alarmowym tel. 112.
5. Opiekun sprawuje opiekę nad dzieckiem do momentu odbioru przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną.
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 Porządkowego Żłobka oraz Procedur wewnętrznych żłobka.
8. W przypadku, w której rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających dyrektor żłobka powiadamia o tym fakcie Policję.



KATALOG DOBRYCH PRAKTYK

PROCEDURA VII PODEJRZENIE, ŻE WOBEC DZIECKA STOSOWANA JEST PRZEMOC LUB ZANIEDBANIE

Opis procedury

1. Opiekun w przypadku wystąpienia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji dyrektorowi żłobka.
2. W przypadku podejrzenia, że wobec dziecka stosowana jest przemoc fizyczna/psychiczna, zaniedbanie dopuszcza się przeprowadzenie obserwacji przez psychologa bez uzyskania zgody rodziców.
3. Psycholog sporządza notatkę z obserwacji dziecka i przekazuje dyrektorowi żłobka.
4. Dyrektor żłobka wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na rozmowę, w której uczestniczy opiekun i psycholog.
5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka lub podejrzenia, że dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie Dyrektor Gminnego Żłobka w Kiełczowie powiadamia stosowne instytucje (GOPs, i uruchamia procedurę Niebieskiej karty).

**Zaniedbanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb emocjonalnych i fizycznych dziecka, odrzucenie emocjonalne, brak zainteresowania jego rozwojem, stanem zdrowia, higieną, właściwym odżywianiem i ubieraniem. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. O przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z późn. zm.*



KATALOG DOBRYCH PRAKTYK

PROCEDURA VIII UDOSTĘPNIANIE RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM I INNYM ORGANOM ZAPISU MONITORINGU WIZYJNEGO PLACÓWKI

Opis procedury

1. Zapis monitoringu może być udostępniony rodzicom/opiekunom dziecka, za zgodą dyrektora Gminnego Żłobka w Kielczowie, w celu odtworzenia i wyjaśnienia zajścia bezpośrednio zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka.
2. Zasady udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym i innym organom zapisu monitoringu wizyjnego placówki, reguluje aktualne zarządzenie Dyrektora Gminnego Żłobka w Kielczowie w sprawie Regulaminu monitoringu wizyjnego w Gminnym Żłobku w Kielczowie.
3. Zapis monitoringu może być udostępniony policji, prokuraturze na pisemny wniosek, w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy i za zgodą dyrektora Gminnego Żłobka w Kielczowie.
4. Zapisy monitoringu mogą być kopiowane na nośniki zewnętrzne, przez osobę wyznaczoną na piśmie przez dyrektora Gminnego Żłobka w Kielczowie.



KATALOG DOBRYCH PRAKTYK

PROCEDURA IX NAGŁE OBJAWY CHOROBY U DZIECKA

Opis procedury

1. Opiekun zobowiązany jest udzielić dziecku pierwszej pomocy zgodnie z wiedzą uzyskaną na kursie pierwszej pomocy.
2. Opiekun powiadamia dyrektora żłobka i wzywa pogotowie ratunkowe oraz rodziców /opiekunów prawnych dziecka.
3. Opiekun do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego prowadzi akcję ratunkową.
4. Personel żłobka nie podaje dziecku żadnych leków.
5. Opiekun po przyjeździe zespołu ratownictwa medycznego przekazuje dziecko pod opiekę lekarza i podaje dane osobowe dziecka.
6. Opiekun oczekuje na decyzję lekarza i przybycie rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
7. W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice /opiekunowie prawni dziecka, opiekun przekazuje dziecko zespołowi pogotowia ratunkowego oraz towarzyszy mu w drodze do szpitala.
8. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów infekcji (podwyższona temperatura – pow. 37,5°C, kaszel, katar) w czasie jego pobytu w żłobku, opiekun niezwłocznie informuje rodziców/opiekunów prawnych o konieczności niezwłocznego odbioru dziecka ze żłobka. Opiekun ma obowiązek odnotować ten fakt w „Karcie dziecka” (Załącznik nr 1 do Katalogu Dobrych Praktyk). W/w wpis potwierdza rodzic/opiekun prawny swoim podpisem.
9. Dziecko, do czasu odbioru przez rodzica/opiekuna prawnego, zostaje odizolowane od innych dzieci.
10. Ponowne przyjęcie dziecka na grupę następuje po ustąpieniu objawów, z którymi zostało wydane rodzicowi/opiekunowi prawnemu.



KATALOG DOBRYCH PRAKTYK

PROCEDURA X WYSTĄPIENIE CHOROBY ZAKAŻNEJ W ŻŁOBKU

Opis procedury

1. Pielęgniarka/opiekun, który zauważył u dziecka objawy choroby zakaźnej* otacza je szczególną opieką. W zależności od występujących objawów podaje płyny do picia, stosuje chłodne okłady.
2. Pielęgniarka/opiekun informuje dyrektora o zaobserwowanych u dziecka objawach choroby zakaźnej.
3. Dyrektor/pielęgniarka/opiekun powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów choroby zakaźnej u dziecka i prosi o pilne odebranie dziecka i udanie się do lekarza.
4. Dyrektor/pielęgniarka/opiekun przy nasileniu się objawów choroby zakaźnej u dziecka wzywa Pogotowie Ratunkowe i telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
5. W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni, opiekun przekazuje dziecko zespołowi Pogotowia Ratunkowego oraz towarzyszy dziecku w drodze do szpitala.
6. W przypadku podejrzenia objawów choroby zakaźnej u pracownika żłobka – dyrektor zwalnia pracownika z obowiązku świadczenia pracy i poleca udanie się do lekarza.
7. W przypadku wystąpienia podobnych objawów chorobowych u większej liczby dzieci lub pracowników żłobka, dyrektor zobowiązuje opiekuna/intendenta do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby.
8. Dyrektor/osoba zastępująca dyrektora powiadamia organ założycielski tj. Gminę Długołęka o wystąpieniu w żłobku podejrzenia choroby zakaźnej u dzieci lub pracowników. Dyrektor pozostaje z wójtem w stałym kontakcie.
9. Dyrektor/osoba zastępująca dyrektora informuje, w sposób przyjęty w żłobku, rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu w żłobku objawów choroby zakaźnej u dzieci/pracowników oraz zwraca się z prośbą do rodziców/opiekunów prawnych o pilne poinformowanie dyrektora żłobka/osoby zastępującej (telefonicznie, drogą e-mailową lub osobiście) o każdym potwierdzonym przez lekarza przypadku choroby zakaźnej (załącznik nr 3 do Katalogu Dobrych Praktyk).
10. Dyrektor/osoba zastępująca po otrzymaniu od rodziców/opiekunów prawnych informacji o potwierdzonym przez lekarza przypadku choroby zakaźnej powiadamia

rodziców/opiekunów prawnych pozostałych dzieci uczęszczających do żłobka, w sposób przyjęty w żłobku, w tym wywieszając informację na tablicy ogłoszeń w żłobku (załącznik nr 4 do Katalogu Dobrych Praktyk).

11. Dyrektor /osoba zastępująca zarządza reżim sanitarny na terenie żłobka.
12. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka po przebytej chorobie zakaźnej dziecka, zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zakończonym leczeniu (zgodnie z Regulaminem żłobka).
13. W przypadku wystąpienia wszawicy u dziecka uczęszczającego do żłobka należy postępować zgodnie ze „Stanowiskiem Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia w sprawie zapobiegania i zwalczania wszawicy u dzieci i młodzieży”.

* **Choroby zakaźne** to choroby wywołane przez drobnoustroje (bakterie, wirusy, grzyby, roztocza), toksyczne produkty (jad kiełbasiany), a także przez pasożyty lub inne biologiczne czynniki chorobotwórcze, które ze względu na charakter i sposób szerzenia stanowią zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi. Mogą szerzyć się różnymi drogami: przez kontakt bezpośredni (z osoby na osobę), drogą kropelkową, podczas kaszlu i kichania, przez kontakt seksualny, przez wkłucie bezpośrednio do organizmu na zakażonej igle czy strzykawce a także przez owady, które spełniają funkcję nośników.

(Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dn. 06.kwietnia 2020 w sprawie chorób zakaźnych powodujących powstanie obowiązku hospitalizacji, izolacji lub izolacji w warunkach domowych oraz obowiązku kwarantanny lub nadzoru epidemiologicznego)





KATALOG DOBRYCH PRAKTYK

PROCEDURA XI WYSTĄPIENIE ZATRUCIA POKARMOWEGO W ŻŁOBKU

Opis procedury

1. Pielęgniarka/opiekun, który zauważył u dziecka objawy zatrucia pokarmowego otacza je szczególną opieką. W zależności od występujących objawów podaje płyny do picia, stosuje chłodne okłady.
2. Pielęgniarka/opiekun informuje dyrektora o zaobserwowanych u dziecka objawach zatrucia pokarmowego
3. Dyrektor /pielęgniarka/opiekun powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów zatrucia pokarmowego u dziecka i prosi o pilne odebranie dziecka i udanie się do lekarza.
4. Dyrektor /pielęgniarka/opiekun przy nasileniu się objawów zatrucia pokarmowego u dziecka wzywa Pogotowie Ratunkowe i telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
5. W przypadku gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni, opiekun przekazuje dziecko zespołowi Pogotowia Ratunkowego oraz towarzyszy dziecku w drodze do szpitala.
6. W przypadku podejrzenia objawów choroby zakaźnej u pracownika żłobka – dyrektor zwalnia pracownika z obowiązku świadczenia pracy i poleca udanie się do lekarza.
7. W przypadku wystąpienia podobnych objawów chorobowych u większej liczby dzieci lub pracowników żłobka, dyrektor zobowiązuje opiekuna/intendenta do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby oraz daty i godziny ich wystąpienia.
8. Dyrektor/osoba zastępująca dyrektora powiadamia organ założycielski tj. Gminę Długołęka o wystąpieniu w żłobku podejrzenia zatrucia pokarmowego u dzieci lub pracowników. Dyrektor pozostaje z wójtem w stałym kontakcie.
9. Dyrektor/osoba zastępująca zarządza reżim sanitarny na terenie żłobka, w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci oraz w pomieszczeniach bloku żywienia. (Zasady reżimu sanitarnego dot. bloku żywienia zgodnie z instrukcjami i procedurami zawartymi w Księdze GHP, GMP, HACCP).

10. Dyrektor/osoba zastępująca informuje, w sposób przyjęty w żłobku, w tym wywiesza na tablicy ogłoszeń informację dla rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu zatrucia pokarmowego oraz zwraca się do nich z prośbą o pilne poinformowanie (telefonicznie, droga e-mailową lub osobiście) o każdym potwierdzonym przez lekarza przypadku zatrucia pokarmowego (załącznik nr 5 do Katalogu Dobrych Praktyk).
11. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, po przebytych zatruciu pokarmowym zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zakończonym leczeniu dziecka (zgodnie z Regulaminem żłobka).
12. Pracownik po przebytych zatruciu pokarmowym zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie od lekarza o zdolności do pracy.

* *Ognisko zatrucia/zakażenia pokarmowego – wg Dyrektywy 2003/99/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 listopada 2003r. to wystąpienie, w określonych warunkach, dwóch lub więcej przypadków zachorowań ludzi na tę samą chorobę i/lub zakażenia osób tym samym czynnikiem lub wystąpienie sytuacji, w której obserwowana liczba przypadków zachorowań przekracza liczbę oczekiwaną i przypadki te są powiązane z jednym źródłem pokarmu lub istnieje prawdopodobieństwo takiego związku.*



KATALOG DOBRYCH PRAKTYK

PROCEDURA XII NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK DZIECKA NA TERENIE ŻŁOBKA

Opis procedury

Postępowanie podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia):

1. Opiekun niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej, zabezpiecza grupę.
2. Opiekun informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Opiekun wspólnie z rodzicami ustala dalsze postępowanie.
3. Opiekun powiadamia dyrektora żłobka.

Postępowanie podczas poważnego wypadku

1. Opiekun niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej i zabezpiecza grupę.
2. Opiekun zabezpiecza miejsce wypadku.
3. W przypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu i życiu dziecka oraz wymagającego natychmiastowej interwencji lekarskiej opiekun wzywa Pogotowie Ratunkowe, informuje dyrektora a następnie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
4. Dyrektor/opiekun powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
5. Opiekun, jeżeli zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ustala dalsze kroki postępowania.
6. Opiekun sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.
7. W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice /opiekunowie prawni dziecka, opiekun przekazuje dziecko zespołowi pogotowia ratunkowego oraz towarzyszy mu w drodze do szpitala.

Dyrektor żłobka :

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku organ założycielski tj. Gminę Długoleka i specjalistę ds. bhp.
2. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń, zabezpiecza je do czasu oględzin.
3. Dyrektor w dniu wypadku wypełnia „Rejestr wypadków dzieci” (załącznik nr 6 do Katalogu Dobrych Praktyk).



KATALOG DOBRYCH PRAKTYK

PROCEDURA XIII WYSTĄPIENIE POŻARU NA TERENIE ŻŁOBKA

Opis procedury

1. Każdy pracownik żłobka, który zauważy pożar ogłasza alarm głosem mówiąc np. „Uwaga ewakuacja” i powiadamia dyrektora żłobka/intendenta lub osobę zastępującą.
2. Dyrektor żłobka/intendent lub osoba zastępująca powiadamia straż pożarną i przystępuje do ewakuacji zgodnie z zasadami ewakuacji zamieszczonymi w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Gminnego Żłobka w Kiełczowie.
3. Opiekun przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
4. Opiekun przerywa zajęcia i zbiera grupę.
5. Opiekun przyjmuje decyzję dyrektora żłobka co do sposobu działania:
 - a) rejon zagrożony,
 - b) czas ewakuacji,
 - c) kierunek ewakuacji,
 - d) sposób ubrania i wyposażenia dzieci.
6. Każda grupa dziecięca ma wyznaczonego „Koordynatora ewakuacji”, który kieruje procesem ewakuacji grupy na miejsce zbiórki.
7. Dyrektor Żłobka, o zaistniałej sytuacji i podjętych czynnościach, powiadamia organ założycielski tj. Gminę Długołęka.



KATALOG DOBRYCH PRAKTYK

PROCEDURA XIV OPIEKA DLA DZIECKA NA CZAS REMONTU ŻŁOBKA

Opis procedury

1. Dyrektor żłobka po otrzymaniu informacji o terminie remontu żłobka powiadamia niezwłocznie rodziców zamieszczając informację na stronie internetowej Gminnego Żłobka w Kiełczowie i tablicy ogłoszeń w budynku żłobka.
2. Dyrektor żłobka ustala z organem założycielskim tj. Gminę Długołęka sposób działania na czas remontu i podaje rodzicom/opiekunom prawnym do wiadomości.
3. Dotychczasowa Umowa o świadczenie usług żłobka zostaje rozwiązana za porozumieniem stron. Wniesione opłaty za pobyt w żłobku i wyżywienie dziecka są kompensowane.
4. Po zakończeniu remontu żłobka dyrektor żłobka podpisuje z rodzicami/ opiekunami prawnymi nową Umowę o świadczenie usług żłobka.

Załącznik nr 1
do Katalogu Dobrych Praktyk

Lp. (nazwisko i imię dziecka)	Zadeklarowana ilość godzin (8,9,10)	Godzina przyjścia	Podpis rodzica	Godzina wyjścia	Podpis rodzica	Przekroczenia pakietów
	Dni robocze miesiąca						
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							

podpisy osób wydających:
podpisy osób przyjmujących:

KARTA DZIECKA

(dot. Procedury przyjęcia i odbioru dziecka ze żłobka)

.....
(imię i nazwisko, data urodzenia)

Lp.	Data	Uwagi/Informacje o zdarzeniu	Podpis opiekunki	Podpis rodzica/opiekuna prawnego



UWAGA

INFORMACJA DLA RODZICÓW

W dniu..... w grupie.....zaobserwowano
wystąpienie objawów choroby zakaźnej tj.

.....

Bardzo proszę o obserwację dziecka i ewentualne zgłoszenie się
do lekarza.

Proszę o zgłaszanie każdego potwierdzonego przez lekarza przypadku
zachorowania na chorobę zakaźną.

podpis dyrektora



UWAGA

INFORMACJA DLA RODZICÓW

W dniu w grupie stwierdzono potwierdzony

przez lekarza przypadek zachorowania na

.....

W żłobku zarządzam reżim sanitarny w postaci dodatkowych zabiegów
dezynfekcyjnych pomieszczeń pobytu dzieci.

Bardzo proszę o obserwację dzieci i ewentualne zgłoszenie się
do lekarza.

Ponadto proszę o zgłaszanie każdego potwierdzonego przez lekarza
przypadku zachorowania na chorobę zakaźną.

podpis dyrektora

UWAGA

INFORMACJA DLA RODZICÓW

W dniu..... w grupie potwierdzono przez lekarza przypadki zatrucia pokarmowego u dzieci uczęszczających do żłobka.

W żłobku zarządzam reżim sanitarny w postaci:

1. dodatkowych zabiegów dezynfekcyjnych pomieszczeń pobytu dzieci;
2. wzmożonej częstotliwości mycia i dezynfekcji rąk personelu żłobka zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk;
3. zwiększenia częstotliwości mycia rąk dzieciom pod ścisłym nadzorem opiekunów;
4. stosowania wyłącznie rękawiczek jednorazowego użycia;
5. zastosowania dodatkowych środków ochrony osobistej np. odzieży ochronnej.

Bardzo proszę o obserwację dziecka i ewentualne pilne zgłoszenie się do lekarza.

Ponadto proszę o zgłaszanie każdego potwierdzonego przez lekarza przypadku zatrucia pokarmowego.



REJESTR WYPADKÓW DZIECI

Lp.	Data	Imię i nazwisko dziecka	Miejsce wypadku	Rodzaj i miejsce uszkodzenia ciała	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Decyzje i zastosowane środki zapobiegawcze