



#### 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 (Dz.U.2023 poz. 204 z póź. zm.)
- 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. 2017 poz. 2379)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2021 poz. 1249, z póź zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. 2011 nr 209 poz. 1245, z późn. zm)
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. 2023 poz. 1284)
- Statut Żłobka Miejskiego nr 3 w Stalowej Woli stanowiący załącznik do UCHWAŁA NR LXII/822/2023 RADY MIEJSKIEJ W STALOWEJ WOLI z dnia 6 marca 2023 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Żłobek Miejski nr 3 w Stalowej Woli”
- Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego nr 3 w Stalowej Woli.

## **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 Żłobka Miejskiego nr 3 w Stalowej Woli. 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 winny 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 korzystający 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, elementy edukacji, wypoczynek w atmosferze bezpieczeństwa;

**pozostali pracownicy żłobka** - są zobligowani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz funkcją opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną 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 Żłobka Miejskiego nr 3 w Stalowej Woli 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 Żłobka Miejskiego nr 3 w Stalowej Woli 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 6.00 do 8.00. Zgodnie z ramowym rozkładem dnia. Potrzeba 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 przyjście dziecka na liście obecności w dzienniku zajęć.
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 i ozdób typu: kolczyki, ostre spinki, łańcuszki koraliki, guma do żucia, monety, które stanowią niebezpieczeństwo i zagrożenie dla 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 1 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 grup, do czasu przedstawienia przez rodzica/opiekuna prawnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego leczenie dziecka zostało zakończone.
9. Opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w przypadku widocznych objawów choroby - katar, kaszel, temp. powyżej 37,5°C.
10. Dziecko, które zostało odebrane ze żłobka nie może być ponownie, w tym samym dniu, przyjęte na grup .
11. Dziecko może być odebrane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione pisemnie - na druku „Upoważnienie do odbioru dziecka ze żłobka”
12. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do systematycznej aktualizacji telefonów kontaktowych.
13. „Upoważnienie do odbioru dziecka ze żłobka” składane jest przez rodziców/opiekunów prawnych z chwilą przyjścia dziecka do żłobka i przechowywane w dokumentacji dziecka.
14. „Upoważnienie do odbioru dziecka ze żłobka” może być w każdej chwili zmienione lub odwołane. Czynności upoważniających rodzice/ opiekunowie prawni dokonują osobiście z wyprzedzeniem.
15. Osoby upoważnione przez rodziców /opiekunów prawnych do odbioru dziecka muszą być pełnoletnie.
16. Opiekun w żłobku ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z wykazem osób wskazanych na druku , „Upoważnienie do odbioru dziecka ze żłobka”.
17. 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.
18. Telefoniczne prośby rodziców/opiekunów prawnych bez pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka nie zostaną uwzględnione.
19. Dziecko wydawane rodzicom powinno być czyste i przewinięte.



**KATALOG DOBRYCH PRAKTYK  
PROCEDURA II  
ODBIERANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA  
PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH  
ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI  
LUB W WOLNYM ZMĄZKU**

1. Opiekun w żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, który ma zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Życzenie/prośba rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jedno z rodziców/opiekunów prawnych musi być udokumentowane przez stosowne orzeczenie sądowe.
3. Po przedłożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego postanowienia sądu dotyczącego sposobu sprawowania opieki nad dzieckiem - opiekun w żłobku postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
4. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/osób nieuprawnionych do odbioru, opiekun w żłobku powiadamia dyrektora żłobka oraz rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.
5. 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.



## KATALOG DOBRYCH PRAKTYK PROCEDURA III ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH URZĘDOWANIA

Opis procedury:

1. W Żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie, a w szczególnych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka wydłużony, za dodatkową opłatą.
2. 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.
3. W przypadku, gdy nie zostały spełnione w/w przesłanki opiekun powiadamia o dyrektora żłobka o każdym przypadku nieodebrania dziecka do godz. 16:00 zawiadamia telefonicznie Rodzica/opiekuna prawnego o fakcie spóźnienia
4. W przypadku braku nawiązania kontaktu telefonicznego – opiekun dzwoni do osób upoważnionych do odbioru dziecka, jeśli Rodzic/opiekun je wyznaczył.
5. Opiekun informuje rodziców o obowiązującej UCHWALE nr LIII/653/2022 RADY MIEJSKIEJ W STALOWEJ WOLI z dnia 30 czerwca 2022 r., w której mowa o dodatkowej opłacie za każdą rozpoczętą godzinę wydłużonego wymiaru opieki nad dzieckiem, wykraczającego poza 10 godzin dziennego pobytu dziecka w Żłobku.
6. Opiekun dokumentuje każdy przypadek nieodebrania dziecka do godz. 16:00 w formie wpisu w dzienniku, a jeżeli osoba odbierająca dziecko spóźniła się więcej niż 3 razy – sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi.
6. 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.
7. Dyrektor wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodziców/opiekunów prawnych, którzy łamią ustalone zasady odbierania dziecka oraz informuje ich o konsekwencjach takiego zachowania.
8. Ustala wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi zasady dalszego przebywania dziecka w żłobku.

9. Nakłada na rodzica/opiekuna prawnego konsekwencję finansową, zgodnie z postanowieniami umowy zawartej ze żłobkiem, co wiąże się z uiszczeniem przez rodziców dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą godzinę, zgodnie ze wspomnianą wyżej uchwałą.
10. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni nadal odbierają dziecko po godzinach urzędowania placówki dyrektor zwraca się do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.





## KATALOG DOBRYCH PRAKTYK PROCEDURA IV MONITOROWANIE WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN

### 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 osób obcych 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 V BEZPIECZEŃSTWO W SALACH POBYTU DZIECI

### Opis procedury

1. Opiekun ma obowiązek wejść do sali jako pierwszy i sprawdzić czy warunki 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. Opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem podczas spożywania przez dzieci posiłków.



## KATALOG DOBRYCH PRAKTYK PROCEDURA VI POBYT NA PLACU ZABAW/ WYJSCIE NA SPACER, WYCIECZKĘ

### Opis procedury

1. Dyrektor/opiekun przed wyjściem na plac zabaw monitoruje stan zanieczyszczenia powietrza w danym dniu.
2. Pracownicy żłobka stosuje się do zapisów Regulaminu korzystania z placu zabaw przy obiekcie położonym przy ul. Komisji Edukacji Narodowej 1.
3. Opiekun/osoba wyznaczona przez dyrektor sprawdza czy furtki prowadzące na plac zabaw są zamknięte oraz sprawdza stan terenu i sprzętu ogrodowego.
4. Opiekun/osoba wyznaczona przez dyrektora 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 wychodzące na teren placu zabaw znajdują się 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 nienastłonecznionych mają zapewnione przez rodziców/ prawnych opiekunów 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.

### OPIEKUN:

1. Sprawuje ciągły dozór i opiekę nad dziećmi.
2. Wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami.
3. W czasie pobytu na placu zabaw, spaceru, wycieczki – opiekun powinien swoją uwagę
4. koncentrować na dzieciach.
5. Od pierwszych dni pobytu dzieci na terenie żłobka, należy uczyć dzieci korzystania
6. z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
7. Należy mieć na uwadze, aby przebywając na placu zabaw, spacerze, wycieczce

lub w szatni nie przekraczać liczby dzieci na opiekuna (według ogólnych zasad – 8 lub 5 dzieci na opiekuna).



**KATALOG DOBRYCH PRAKTYK**  
**PROCEDURA VII**  
**PODEJRZENIE U OSOBY ODBIERAJĄCEJ**  
**DZIECKO ZE ŻŁOBKA, ŻE ZNAJDUJE SIĘ POD**  
**WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH SRODKÓW**  
**ODURZAJACYCH**

**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 osób 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 rozmów z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Żłobka oraz niniejszych procedur.
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 VIII

PODEJRZENIE, ŻE WOBEC DZIECKA  
STOSOWANA JEST PRZEMOC LUB  
ZANIEDBANIE

Przez PRZEMOC w rodzinie należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności narażające dziecko na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

ZANIEDBYWANIE to nie zapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, i w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka lub zaburzenie rozwoju psychicznego, moralnego lub społecznego. Wyróżnia się zaniedbanie fizyczne (ekonomiczne, zdrowotne), emocjonalne, edukacyjne (intelektualne).

#### 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 rozmów , 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 Żłobka Miejskiego nr 3 w Stalowej Woli powiadamia stosowne instytucje i uruchamia procedurę Niebieskiej Karty.



**KATALOG DOBRYCH PRAKTYK  
PROCEDURA IX  
UDOSTĘPNIANIE RODZICOM / PRAWNYM  
OPIEKUNOM I INNYM ORGANOM ZAPISU  
Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

Opis procedury

1. Zapis monitoringu może być udostępniony rodzicom/opiekunom dziecka, za zgodą dyrektora Żłobka Miejskiego nr 3 w Stalowej Woli, 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 zarządzenie Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 3 w Stalowej Woli w sprawie Regulaminu monitoringu wizyjnego w Żłobku Miejskim nr 3 w Stalowej Woli.
3. Zapis monitoringu może być udostępniony policji, prokuraturze na pisemny wniosek, w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy i za zgodą dyrektora Żłobka Miejskiego nr 3 w Stalowej Woli



## KATALOG DOBRYCH PRAKTYK PROCEDURA X NAGŁE OBJAWY CHOROBOWE U DZIECKA/ STANY NAGŁE

### Opis procedury

#### NAGŁE OBJAWY CHOROBOWE U DZIECKA

1. Gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę ciała, wymioty i inne objawy niezagrożające jego zdrowiu i życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i mogące być objawem rozwijającej się choroby,
2. Opiekun zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, prosi rodziców o odebranie chorego dziecka ze żłobka, zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.
3. Przy odbiorze dziecka ze żłobka opiekunka podaje rodzicom szczegółowe informacje niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w żłobku.
4. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci”.
5. Każdy opiekun w żłobku przechodzi kurs pierwszej pomocy, potwierdzony certyfikatem.
6. Opiekun, któremu powierza się bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka, powinien zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaka na nim spoczywa. Dlatego też musi pamiętać, że pierwsza pomoc z jego strony, to jedynie, doraźna, czasowa pomoc, zanim dotrze fachowa i wykwalifikowana siła medyczna.

#### STANY NAGŁE

1. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia itp.), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, personel żłobka zobowiązany jest do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego.
3. Jednocześnie o sytuacji powiadamia się rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. Osoba udzielająca pierwszej pomocy powinna:



- 1) ocenić sytuację i zabezpieczyć teren, miejsce zdarzenia oraz zaalarmować innych współpracowników w celu zorganizowania odpowiednich warunków bezpieczeństwa dla grupy dzieci,
  - 2) ocenić stan poszkodowanego dziecka, wyznaczyć osobę do wezwania pomocy medycznej – jeśli zachodzi taka potrzeba,
  - 3) zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia,
  - 4) przystąpić do akcji ratowniczej.
5. Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny oraz być przy nim do czasu przejścia przez służbę medyczną.
  6. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, przybycia rodziców pozostaje pod opieką pracownika, za zachowaniem dbałości o jego spokój i poczucie bezpieczeństwa.
  7. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala/ - zostaje spisany protokół.
  8. W przypadku nie przybycia na czas rodziców, prawnych opiekunów dziecka, opiekun zajmujący się dzieckiem jedzie z nim do szpitala i tam oczekuje na przybycie rodziców.

## LEKI

1. W żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci maści i żelu lub plastra.
2. Wyjątkiem są okoliczności, w których pielęgniarka może podać dziecku lek. Dzieje się tak tylko w odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków. Rodzice dziecka przed przyjęciem do placówki zobowiązani są do przedłożenia informacji: na jaką chorobę dziecko choruje, jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania).
3. Konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemne upoważnienie pielęgniarki do podawania dziecku leków, która musi wyrazić zgodę na to, że będzie podawać dziecku leki.
4. Wymóg pisemnego upoważnienia dotyczy również sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę).



## KATALOG DOBRYCH PRAKTYK PROCEDURA XI WYSTĄPIENIE NIEŻYTU JELITOWO- ŻOŁĄDKOWEGO

### Opis procedury

#### OPIEKUNOWIE:

1. Opiekun, który stwierdził u dziecka zaburzenia żołądkowo-jelitowe otacza je opieką, udziela pomocy w radzeniu sobie z objawami choroby, spokojnie komunikuje się z dzieckiem, informując je o dolegliwościach w sposób niewzbudzający w nim lęku.
2. Zapewnia dziecku możliwość położenia się, dyskretnego korzystania z toalety i wykonywania zabiegów higienicznych, podaje płyny do picia.
3. Informuje dyrektora o podejrzeniu zatrucia pokarmowego u dziecka, przedstawia zaobserwowane objawy i intensywność ich występowania.

#### PERSONEL PORZĄDKOWY:

1. Porządkuje miejsca zanieczyszczone, używa środków dezynfekujących, utrzymuje porządek w pomieszczeniach, gdzie przebywało dziecko, a po jego odebraniu ze żłobka – pierze jego wyprawkę tekstylną oraz odkaża akcesoria.
2. Po opuszczeniu przez dzieci placówki personel odpowiedzialny za utrzymanie czystości.

#### DYREKTOR:

1. Powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o stanie zdrowia dziecka, informuje o okolicznościach zdarzenia i dotychczas podjętych działaniach. Przy nasilaniu się objawów/wystąpieniu stanów nagłych wskazuje potrzebę szybkiego kontaktu z lekarzem lub wezwania pogotowia ratunkowego. Ustala, kiedy rodzice zgłoszą się do żłobka.
2. W sytuacji gdy wystąpią co najmniej dwa podobne zachorowania, dyrektor informuje pracowników o podejrzeniu zbiorowego zatrucia pokarmowego.
3. Zobowiązuje opiekunów do niezwłocznego sprawdzenia w grupach czy u innych dzieci występują objawy zatrucia pokarmowego i ilu wychowanków to dotyczy.
4. Poleca pracownikowi odpowiedzialnemu za żywienie w żłobku o sporządzenie imiennej listy dzieci i pracowników skarżących się na problemy żołądkowe.

5. Zgłasza podejrzenie wystąpienia zatrucia pokarmowego personelowi kuchni

RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI:

Zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.



## KATALOG DOBRYCH PRAKTYK PROCEDURA XII NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK DZIECKA NA TERENIE ŻŁOBKA

Opis procedury

**Wypadek dziecka** to nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawiania dziecka pod opieką żłobka:

- a) wypadek jednostkowy powodujący ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym,
- b) wypadek lekki, niewymagający wezwania pogotowia ratunkowego np. (urazy kończyn, powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, skaleczenia, rozcięcia).

**Wypadek jednostkowy powodujący ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym:**

1. W czasie zajęć dydaktyczno-opiekuńczych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci ponosi opiekun przebywający z dziećmi. Pierwszym i podstawowym obowiązkiem, jaki powstaje w sytuacji wypadku, jest udzielenie poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy. Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem procedury powypadkowej odpowiedzialny jest asystent dyrektora żłobka.
2. Każdy opiekun w przypadku zauważenia niepokojących objawów psychofizycznych u dziecka przebywającego w żłobku, powinien niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, udzielając mu pierwszej pomocy przedmedycznej, natychmiast powiadomić rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka oraz dyrektora i asystent dyrektora żłobka.
3. Rodzaj udzielanej dziecku pierwszej pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju obrażeń.
4. W przypadku konieczności udzielenia natychmiastowej pomocy ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia dziecka asystent dyrektora żłobka lub opiekun wzywa pogotowie ratunkowe. Do czasu przybycia rodziców/opiekunów prawnych dziecka nauczyciel grupy, w której dziecko przebywa sprawuje nad nim bezpośrednią i bezustanną opiekę, jak również udziela wszelkich informacji o zdarzeniu osobom

uprawnionym. W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości zespół ratunkowy wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie jak również miejsce pobytu dziecka przekazuje rodzicom asystent dyrektora żłobka lub w razie jego nieobecności opiekun, który sprawował opiekę nad dzieckiem.

5. Opiekun po zakończeniu czynności udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz procedury kontaktowej sporządza **notatkę ze zdarzenia**. Wzór notatki Załącznik nr 2

**Wypadek lekki, niewymagający wezwania pogotowia ratunkowego np.: urazy kończyn, powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, skaleczenia, rozcięcia:**

1. W czasie zajęć dydaktyczno-opiekuńczych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci ponosi opiekun przebywający z dziećmi. Pierwszym i podstawowym obowiązkiem, jaki powstaje w sytuacji wypadku, jest udzielenie poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy. Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem procedury powypadkowej odpowiedzialny jest asystent dyrektora żłobka dyrektor.
2. W sytuacji wystąpienia wypadku lekkiego, niewymagający wezwania pogotowia ratunkowego np.: urazy kończyn, powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, skaleczenia, rozcięcia opiekun zobowiązany jest do udzielenia dziecku pierwszej pomocy.
3. Rodzaj udzielanej dziecku pierwszej pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju obrażeń.
4. Każdy opiekun w przypadku zauważenia niepokojących objawów psychofizycznych u dziecka przebywającego w żłobku, powinien niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, udzielając mu pierwszej pomocy przedmedycznej, jeżeli nastąpiło **krwawienie opiekun powinien powiadomić dyrektora żłobka, asystenta dyrektora żłobka i rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka**.
5. Opiekun po zakończeniu czynności udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz procedury kontaktowej sporządza **notatkę ze zdarzenia**. Wzór notatki – Załącznik nr 2



## KATALOG DOBRYCH PRAKTYK PROCEDURA XIII WYSTĄPIENIE POŻARU NA TERENIE ŻŁOBKA

Opis procedury:

1. Każda osoba znajdująca się na terenie żłobka, która zauważyła pożar lub otrzymała informację o pożarze – ogłasza alarm ustalonym sygnałem . Należy również niezwłocznie zaalarmować osoby znajdujące się w sąsiedztwie miejsca pożaru – przedszkole. Równorzędnie należy wyznaczyć osobę do powiadomienia służb-telefonicznie pod numerem 998 lub 112.
2. Osoba, która pierwsza nabyła informację o pożarze zostaje automatycznie Kierującym Działaniami Ratowniczymi (KDR) z ramienia obiektu i pozostaje pierwszym KDR aż do momentu przybycia służb. KDR może zostać także osoba wyznaczona przez Dyrektora.
3. Personel żłobka przerywa swoją pracę i wykonuje polecenia KDR.
4. Opiekunki są zobowiązane do wykonywania czynności ewakuacyjnych zgodnie ze znaną im Instrukcją dostępną w żłobku, przy użyciu wyznaczonych dla poszczególnych sal dróg ewakuacyjnych. Wykonują czynności służące jak najszybszej ewakuacji dzieci z budynku żłobka.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do prowadzenia działań ratowniczych aż do przybycia jednostek PSP i zorganizowania przez nie dalszych czynności.
6. Pracownicy zobowiązani są:
  - 1) jeśli występuje zadymienie – w miarę możliwości zamknąć drzwi do pomieszczeń objętych pożarem;
  - 2) apelować o spokój, wskazywać kierunek ewakuacji;
  - 3) sprawdzić wszystkie pomieszczenia, czy zostały opuszczone przez ludzi;
7. po ewakuacji ludzi w miarę możliwości przygotować i przystąpić do ewakuacji mienia.

Szczegółowy opis procedury postępowania w przypadku wystąpienia pożaru opisany jest

W INSTRUKCJI BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO DLA OBIEKTU PRZY UL. KOMISJI EDUKACJI NARODWEJ, W KTÓRYM ZNADUJE SIĘ ŻŁOBEK MIEJSKI NR 3 ORAZ PRZEDSZKOLE INTEGRACYJNE NR 12 IM. J. CH. ANDERSENA W STALOWEJ WOLI.



**KATALOG DOBRYCH PRAKTYK  
PROCEDURA XIV  
PRZECHOWYWANIA ŻYWNOŚCI  
SPORZĄDZONEJ I PRZYNIESIONEJ  
PRZEZ RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA**

Celem procedury jest ustalenie sposobu przechowywania produktów spożywczych dostarczonych przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, w przypadku, gdy żłobek nie może zapewnić specjalistycznej diety.

Procedura przechowywania żywności sporządzonej i przyniesionej przez rodzica/prawnego opiekuna do żłobka ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa żywności oraz minimalizację ryzyka związanego z jej spożyciem przez dzieci.

Dzieci, których rodzice zobowiązują się do przygotowania i dostarczenia żywności do żłobka, nie są objęte żywieniem zbiorowym. Oznacza to, że nie spożywają posiłków przygotowanych w żłobku. Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność za przygotowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi.

#### Opis procedury

1. Przyjęcie żywności: Pracownik żłobka przyjmuje żywność od rodzica/prawnego opiekuna, sprawdza stan opakowania a następnie odpowiednio zabezpiecza przed ewentualnym uszkodzeniem w trakcie przechowywania. Żywność przygotowana i przyniesiona przez rodziców nie może mieć kontaktu z żywnością produkowaną w żłobku. W tym celu przechowywana jest w oddzielnej lodówce w zamkniętym pojemniku.
2. Przechowywanie w odpowiednich warunkach: Żywność powinna być przechowywana w odpowiednich warunkach, zgodnie z zaleceniami dotyczącymi jej bezpieczeństwa i trwałości.
3. Monitorowanie trwałości: W sytuacji, gdy dzieci nie spożyją całej dostarczonej przez rodziców żywności, pracownik żłobka zwraca ją rodzicom.
4. Zachowanie higieny: Podczas przyjmowania, przechowywania i wydawania żywności, pracownicy żłobka powinni przestrzegać zasad higieny, w tym regularne mycie rąk, czystość powierzchni i narzędzi kuchennych oraz unikanie kontaminacji krzyżowej między różnymi rodzajami żywności.
5. Informowanie rodziców: Rodzice/prawni opiekunowie powinni być informowani o zasadach dotyczących dostarczania żywności do żłobka, w tym o konieczności przestrzegania określonych wytycznych dotyczących bezpieczeństwa żywności i sposobu jej przechowywania.

Osobą odpowiedzialną za proces odbioru od rodzica/prawnego opiekuna i przechowywania żywności jest pielęgniarka. W przypadku jej nieobecności, wskazany przez nią pracownik żłobka przejmuje tę odpowiedzialność.

Rodzice:

1. Przestrzegają zasad higieny podczas przygotowywania, transportowania posiłków.
2. Pakują posiłki w pojemniki:
  - czyste,
  - zamykane,
  - nieuszkodzone,
  - łatwe do mycia, czyszczenia i dezynfekcji
  - przeznaczone do kontaktu z żywnością.
3. Przekazują pracownikowi żłobka.

Pielęgniarka/pracownik żłobka:

1. Odbiera pojemniki z żywnością od rodziców/prawnych opiekunów.
2. Przechowuje posiłki w odpowiednim miejscu i we właściwych warunkach środowiskowych (temperatura, wilgotność) w celu utrzymania temperatury właściwej dla danych produktów.
3. Poddaje obróbce termicznej posiłek spożywany na gorąco, przestrzegając czasu i temperatury przyrządzania.
4. W sytuacji, gdy dzieci nie spożyją całej dostarczonej przez rodziców żywności, pracownik żłobka zwraca ją rodzicom.



# Karta dziecka

.....  
Imię i nazwisko dziecka

Lp.	Data	Uwagi /informacje o zdarzeniach	Podpis opiekuna


Notatka służbowa dotycząca okoliczności wypadku dziecka

Imię i nazwisko dziecka

.....

Data wypadku .....godzina .....

Miejsce wypadku

.....

Świadkowie zdarzenia (osoby obecnie).....

.....

.....

Okoliczności poprzedzające zdarzenie:

.....

.....

.....

.....

Opis wypadku dziecka:

.....

.....

.....

.....

Rodzaj doznanego urazu:

.....

Podjęcie działań po wypadku, udzielenie dziecku pierwszej pomocy:

.....

.....

.....

Data i czytelny podpis opiekuna