

KATALOG DOBRYCH PRAKTYK

Żłobka Miejskiego nr 3 w Stalowej Woli



SPIS TREŚCI

I. CEL GŁÓWNY	2
II. OSOBY OBJĘTE PROCEDURAMI	2
III. OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPOWAŻNIENIA OSÓB REALIZUJĄCYCH PROCEDURY	2
IV. SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR	3
V. DOKONYWANIE ZMIAN W PROCEDURACH	3
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	3
VII. PROCEDURY	3
1. Procedury przyjmowania i odbierania dzieci ze żłobka (2.2 i 13.2.1)	3
2. Procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie żłobka (2.1 i 13.2.1)	7
3. Procedura: Bezpieczeństwo w salach pobytu dzieci	8
4. Procedura: Pobyt na placu zabaw / wyjście na spacer, wycieczkę	9
5. Procedury postępowania w przypadku choroby dzieci i zasady postępowania w przypadku choroby dziecka (2.3, 13.2.4)	11
6. Procedura: Podawanie leków w żłobku	14
7. Procedury zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku (13.2.3)	14
8. Procedura: Przechowywanie żywności sporządzonej i przyniesionej przez rodzica/prawnego opiekuna	21

I. CEL GŁÓWNY

Katalog Dobrych Praktyk zawiera zestaw jednolitych procedur wewnętrznych określających zasady postępowania podczas pobytu dzieci w Żłobku Miejskim nr 3 w Stalowej Woli. Jego wprowadzenie wynika z troski o bezpieczeństwo, zdrowie oraz dobro każdego dziecka korzystającego z usług żłobka. Personel żłobka ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci zarówno podczas pobytu w placówce, jak i w trakcie zajęć organizowanych poza jej terenem, w czasie spacerów oraz wycieczek. W sytuacjach trudnych lub zagrażających bezpieczeństwu dziecka opiekunowie i pozostali pracownicy żłobka są zobowiązani do postępowania zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice/opiekunowie prawni powinni znać i stosować postanowienia niniejszego dokumentu.

II. OSOBY OBJĘTE PROCEDURAMI

Do przestrzegania procedur zobowiązani są:

- dyrektor żłobka,
- wszyscy pracownicy żłobka,
- rodzice/opiekunowie prawni dzieci korzystających z usług żłobka.

III. OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPOWAŻNIENIA OSÓB REALIZUJĄCYCH PROCEDURY

Dyrektor żłobka

- odpowiada za funkcjonowanie żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w placówce.

Młodszy opiekun/opiekun/starszy opiekun

- sprawuje opiekę nad dziećmi przebywającymi w żłobku,
- realizuje obowiązki wynikające z zajmowanego stanowiska, zapewniając dzieciom opiekę, wychowanie, zabawę, elementy edukacji oraz wypoczynek w atmosferze bezpieczeństwa.

Pozostali pracownicy żłobka

- wykonują powierzone obowiązki w sposób rzetelny,
- wspierają realizację funkcji opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej placówki.

Rodzice/opiekunowie prawni

- są zobowiązani znać procedury obowiązujące w żłobku i stosować się do nich,
- współpracują z dyrektorem, opiekunami oraz pozostałym personelem w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka.

IV. SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR

- Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej Żłobka Miejskiego nr 3 w Stalowej Woli oraz w gabinecie dyrektora.
- Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur.
- Zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z obowiązującymi procedurami w sposób przyjęty w placówce.

V. DOKONYWANIE ZMIAN W PROCEDURACH

Zmian w procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać Dyrektor Żłobka Miejskiego nr 3 w Stalowej Woli z własnej inicjatywy lub na wniosek pracowników żłobka bądź przedstawicieli Rady Rodziców.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci, rodzice/opiekunowie prawni oraz pracownicy żłobka zobowiązani są do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wynikających z niniejszych procedur.
- Procedury obowiązują wszystkich pracowników żłobka, rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do placówki oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

VII. PROCEDURY

1. PROCEDURY PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŻŁOBKA (2.2 I 13.2.1)

Procedury zostały opracowane na podstawie zapisów:

- ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3,
- rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.

Cel procedury:

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i personelu podczas przyjmowania i odbierania dziecka ze żłobka przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy zasad postępowania w czasie sprawowania opieki nad dzieckiem od momentu przyprowadzenia do placówki, czyli przekazania dziecka w ręce opiekuna, do momentu odebrania dziecka z placówki, czyli przekazania dziecka w ręce rodziców.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

Rodzice/prawni opiekunowie

Są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko opiekunowi w żłobku. Rodzice/inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko ze żłobka bezpośrednio od opiekuna.

Opiekun w żłobku

Bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przekazania przez rodziców/wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

Pozostały personel placówki

Ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

OPIS PROCEDURY – realizacja działań

1. Przyprawdzanie dziecka do placówki

We wszystkich działaniach dorosłych widoczna jest troska o zapewnienie stałości środowiska opiekuńczo-edukacyjnego dziecka uczęszczającego do żłobka.

- Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do żłobka i ze żłobka odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
- Rodzice osobiście powierzają dziecko opiekunowi, w ten sposób umożliwia się dziecku codziennie indywidualnie powitanie przez znanego mu opiekuna, który bezpośrednio od rodzica przejmuje nad nim opiekę. Powitanie i pożegnaniu towarzyszy atmosfera spokoju, braku pośpiechu.
- Opiekun umożliwia dziecku pożegnanie się z rodzicem, wspiera rodzica, który ma trudności z rozstaniem z dzieckiem.
- Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
- Rodzice/opiekunowie nie mogą zezwolić, by ich dziecko samodzielnie wchodziło do sali zabaw, biorąc na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali zabaw.
- Personel żłobka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie placówki, przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zabaw.
- Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzenia do żłobka dziecka zdrowego. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać opiekunowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.

- Dziecko należy przyprowadzić do żłobka do godz. 8:00. Późniejsze przyprowadzanie dziecka jest możliwe w uzasadnionych przypadkach, po uprzednim poinformowaniu placówki.

2. Odbieranie dziecka ze żłobka

- Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie prawni oraz opiekun w placówce.
- Na pierwszym zebraniu rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.
- Odbiór dziecka ze żłobka jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
- Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
- Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów.
- Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z placówki z upoważnioną osobą przez rodziców, nadal pozostanie pod opieką opiekuna, który niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
- Opiekun każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci.
- Opiekun w placówce w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze żłobka z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekun powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
- Odbiór dziecka następuje do godziny 16:00
- Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
- Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

3. Nieodebranie dziecka z placówki lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki.

- Dzieci ze żłobka powinny być odbierane najpóźniej do godziny 16:00
- W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z placówki (w godzinach pracy żłobka – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru.

- W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka, opiekun w placówce zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione o zaistniałej sytuacji.
 - W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka opiekun powiadamia dyrektora żłobka o sytuacji. Dyrektor podejmuje decyzję o:
 - powiadomieniu policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym,
 - z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.
4. **Próby odbierania dziecka ze żłobka przez rodzica (opiekuna prawnego) będącego pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających (np. narkotyków).**
- Opiekun placówki stanowczo odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku opiekun wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
 - Opiekun powiadamia dyrektora placówki, który wydaje dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających (np. narkotyków).
 - Po zdarzeniu dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
 - W przypadku, gdy sytuacja odbioru dziecka przez rodzica opiekuna będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków powtarza się, dyrektor placówki powinien rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadomić sąd rodzinny o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
5. **Odbiór dziecka ze żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.**
- Opiekun w żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

- Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekun placówki postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
- O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, opiekun powiadamia dyrektora żłobka, który powiadamia rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
- W sytuacji kryzysowej, itp. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. opiekun lub dyrektor powiadamia policję.

2. PROCEDURY PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I RODZICE NA TERENIE ŻŁOBKA (2.1 I 13.2.1)

Procedury zostały opracowane na podstawie zapisów:

- ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3,
- rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.

Cel procedury

- określenie obowiązków i zadań personelu żłobka w sytuacji przebywania na terenie żłobka osób innych niż zatrudniony personel,
- niedopuszczanie osób postronnych do kontaktu z dziećmi bez nadzoru personelu,
- weryfikację tożsamości i uprawnień osób odbierających dzieci.

Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników mających obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Dyrektor żłobka

- określa zasady monitorowania osób innych niż personel wchodzących na teren placówki,
- powiadamia personel oraz rodziców dzieci o obowiązującej procedurze,
- postępuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.

Personel Placówki:

- monitoruje osoby wchodzące na teren żłobka,
- informuje dyrektora o ewentualnym niewłaściwym zachowaniu osób innych niż personel wchodzących na teren żłobka.

Rodzice (opiekunowie prawni): stosują poniższe procedury.

OPIS PROCEDURY – realizacja działań

Każdy pracownik żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren placówki. Z chwilą zauważenia osoby na terenie żłobka przyjmuje kontrolę nad tą osobą i prosi w szczególności o:

- podanie celu wizyty,
- podanie nazwiska osoby, z którą chce się skontaktować,
- prowadzi ją do miejsca właściwego dla celu wizyty.

Po zakończeniu wizyty, gość odprowadzany jest do drzwi placówki przez pracownika, który następnie zamyka drzwi wejściowe.

W przypadku gdy osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik żłobka powiadamia dyrektora, a w przypadku jego nieobecności pracownika wykonującego czynności administracyjne w żłobku, który powiadamia policję.

3. PROCEDURA: BEZPIECZEŃSTWO W SALACH POBYTU DZIECI

Cel procedury

Zapewnienie bezpiecznych, higienicznych i komfortowych warunków pobytu dzieci w salach żłobka, w tym podczas zajęć, zabawy, posiłków i odpoczynku.

Zakres procedury

Procedura obowiązuje we wszystkich salach pobytu dzieci w Żłobku Miejskim nr 3 w Stalowej Woli, obejmuje działania związane z przygotowaniem sal, bieżącym nadzorem, opieką podczas posiłków i snu, a także reagowaniem w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

Uczestnicy postępowania i zakres odpowiedzialności

Dyrektor żłobka

- zapewnia warunki umożliwiające bezpieczne funkcjonowanie sal;
- odpowiada za usuwanie usterek zgłaszanych przez personel;
- nadzoruje przestrzeganie procedur przez pracowników i rodziców.

Personel (opiekunowie i pozostali pracownicy żłobka)

- sprawują bezpośrednią opiekę nad dziećmi;
- kontrolują warunki bezpieczeństwa w salach przed przyjęciem dzieci;
- reagują na zagrożenia i zgłaszają je dyrektorowi;
- dbają o porządek i higienę sal;
- nadzorują dzieci podczas zajęć, posiłków i odpoczynku;
- nie pozostawiają dzieci bez opieki.

Rodzice / opiekunowie prawni

- współpracują z personelem w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;
- przestrzegają zasad obowiązujących w żłobku, w tym dotyczących przygotowania dziecka do zajęć i odbioru z placówki.

OPIS PROCEDURY – realizacja działań

Przygotowanie sali

- Opiekun wchodzi do sali jako pierwszy i sprawdza, czy warunki nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci (brak ostrych przedmiotów, niebezpiecznych substancji, sprawny sprzęt itp.).
- Przed przyjęciem dzieci sala powinna być wywietrzona, a temperatura dostosowana do komfortu przebywających dzieci.
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, opiekun zgłasza problem dyrektorowi żłobka i do czasu usunięcia usterek przenosi dzieci do innej sali.

Opieka w sali

- Opiekun nie opuszcza pomieszczenia bez zgłoszenia tego faktu drugiemu opiekunowi, aby dzieci nie pozostawały bez nadzoru.
- Zapewnia pomoc dzieciom korzystającym z toalety, dbając o ich bezpieczeństwo.
- Utrzymanie porządku i higieny
- Opiekun dba o ład i porządek w sali podczas zajęć oraz po ich zakończeniu.
- Bezpieczeństwo snu
- Opiekunowie czuwają nad dziećmi podczas snu, nieustannie obserwując śpiące dzieci i reagując na wszelkie niepokojące sytuacje.

Bezpieczeństwo podczas posiłków

Opiekunowie nadzorują dzieci podczas spożywania posiłków, zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki, a także pomoc dzieciom wymagającym wsparcia.

4. PROCEDURA: POBYT NA PLACU ZABAW / WYJŚCIE NA SPACER, WYCIECZKĘ

Cel procedury

Zapewnienie bezpieczeństwa, zdrowia i prawidłowego rozwoju dzieci podczas pobytu na placu zabaw, spacerów oraz wycieczek, poprzez nadzór, odpowiednie przygotowanie i organizację zajęć na świeżym powietrzu.

Zakres procedury

Procedura obejmuje wszystkie działania związane z pobytem dzieci na terenie placu zabaw przy Żłobku Miejskim nr 3 w Stalowej Woli oraz podczas spacerów i wycieczek organizowanych przez żłobek.

Uczestnicy procedury i zakres odpowiedzialności

Dyrektor żłobka

- monitoruje stan bezpieczeństwa placu zabaw i terenu wycieczek;
- zapewnia usunięcie usterek zgłaszanych przez personel;
- nadzoruje przestrzeganie procedur przez pracowników i rodziców.

Opiekunowie i osoby wyznaczone przez dyrektora

- sprawują bezpośrednią opiekę nad dziećmi;
- kontrolują stan placu zabaw, sprzętu i terenu przed wejściem dzieci;
- pomagają dzieciom w ubieraniu się i dostosowują odzież do warunków atmosferycznych;
- zapewniają bezpieczną zabawę, obserwują dzieci podczas korzystania z urządzeń, posiłków i toalety;
- nie pozostawiają dzieci bez nadzoru;
- przestrzegają zasad dotyczących liczby dzieci przypadających na jednego opiekuna (5 lub 8 dzieci w zależności od wieku i potrzeb).

Rodzice / opiekunowie prawni

- przygotowują dziecko do wyjścia (odpowiednie ubranie, nakrycie głowy w upalne dni, napój);
- współpracują z personelem w zakresie bezpieczeństwa i przestrzegania procedur.

OPIS PROCEDURY – realizacja działań

- Przygotowanie do wyjścia
- Opiekun sprawdza stan zanieczyszczenia powietrza w dniu wyjścia.
- Pracownicy stosują się do zapisów Regulaminu korzystania z placu zabaw przy ul. Komisji Edukacji Narodowej 1.
- Opiekun / osoba wyznaczona sprawdza stan furtki, terenu i sprzętu ogrodowego oraz zgłasza wszelkie usterki dyrektorowi.
- Przed wyjściem opiekun sprawdza, czy liczba dzieci odpowiada wymogom bezpieczeństwa i czy ubranie dzieci jest dostosowane do warunków atmosferycznych.

Organizacja pobytu dzieci na świeżym powietrzu

- Opiekunowie pomagają dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu, zwracając uwagę na komfort i bezpieczeństwo.

- Dzieci znajdują się pod ciągłą opieką opiekunów.
- Przed wejściem na plac zabaw oraz przed powrotem do żłobka opiekun dokonuje kontroli liczebności dzieci.
- Podczas upalnych dni dzieci przebywają w miejscach nienasłonecznionych, mają nakrycie głowy zapewnione przez rodziców oraz dostęp do napojów.
- Bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć na świeżym powietrzu
- Opiekunowie organizują zabawy, dyżurują i asekurują przy każdym urządzeniu zabawowym.
- Dzieci uczone są korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
- Opiekun zapewnia opiekę dzieciom korzystającym z toalety.
- Opiekunowie koncentrują uwagę na dzieciach, obserwując ich zachowanie i reagując na zagrożenia.

Wdrażanie zasad współżycia i bezpieczeństwa

- Opiekun systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy i przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami.
- Należy przestrzegać norm liczebności dzieci na jednego opiekuna: 5 lub 8 dzieci, w zależności od wieku i potrzeb dzieci.

5. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY DZIECI I ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY DZIECKA (2.3, 13.2.4)

Procedury zostały opracowane na podstawie zapisów:

- ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3,
- rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.

Cel procedury:

- ustalenie zasad postępowania z dziećmi potencjalnie chorymi oraz ustalenie planów higieny w żłobku tak, aby zdrowe dzieci nie były narażane na niebezpieczeństwo zarażenia się od dziecka chorego lub ustalenie działań, które zminimalizują to ryzyko,
- określenie zasad postępowania z dzieckiem chorym, również w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka,
- zasady informowania rodziców.

Zakres procedury

Procedura dotyczy zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i utrzymania higienicznych warunków w żłobku, gdy zdrowe dzieci są zmuszone do kontaktu z chorymi w grupie. Dotyczy wszystkich wychowanków placówki, a także rodziców i opiekunów prawnych oraz opiekunów żłobka.

Dyrektor żłobka

Odpowiada za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury oraz za zapoznanie rodziców z procedurą.

Rodzice:

- powinni wiedzieć, że nie wolno przyprowadzać do żłobka dziecka, które jest chore, jeżeli zauważyli każde odstępstwo od pełni zdrowia organizmu:
 - wystąpiła gorączka lub stan podgorączkowy,
 - pojawiła się na skórze wysypka, rumień lub świąd,
 - wystąpiło zaczerwienienie śluzówek oka, pojawiła się ropna wydzielina, silne łzawienie,
 - wystąpiła biegunka, wymioty, bóle brzucha (zwłaszcza w nocy),
 - gdy dziecko skarży się na ból ucha,
 - ma problemy z oddychaniem, ma świszczący lub charczący oddech, kaszel lub uporczywy katar,
- powinni pamiętać, że przyprowadzając chore dziecko do żłobka narażają zdrowie innych dzieci i pracowników żłobka na choroby, które przenoszone są drogą kropelkową, a co za tym idzie, utrudniają funkcjonowanie grupy z powodu braku personelu, a zwłaszcza opiekunów grupy.

Opiekun/pielęgniarka ma obowiązek:

- Obserwować uważnie dzieci przez cały czas pobytu w żłobku. Zwracać uwagę na potencjalne oznaki choroby, takie jak:
 - podwyższona temperatura, gorączka;
 - wysypka, zaczerwienienie skóry;
 - kaszel, katar, duszności;
 - wymioty, biegunka;
 - ból (głowy, brzucha, ucha itp.), płacz, drażliwość;
 - osłabienie, senność, apatia;
 - odczyn po ukąszeniu owada, zaczerwienienie, obrzęk.
- Jeśli zauważy u dziecka niepokojące objawy powiadamia pielęgniarkę, która:
 - odizoluje dziecko od grupy (aby zminimalizować ryzyko zarażenia innych, jeśli podejrzewasz chorobę infekcyjną), zapewniając mu opiekę i komfort,

- zmierzy temperaturę dziecka (termometrem bezdotykowym lub pod pachą, nigdy doodbytniczo u małych dzieci!),
 - powiadomi osobę kierującą żłobkiem,
 - skontaktuje się z rodzicami dziecka, poinformuje o objawach, poprosi o jak najszybszy odbiór dziecka ze żłobka,
 - w razie potrzeby (np. wysoka gorączka, silny ból, duszności, wymioty) – wezwie pomoc medyczną;
 - do czasu odebrania przez rodziców lub przyjazdu pomocy medycznej, zapewnij dziecku spokój, komfort, obserwuj jego stan.
- Jeśli objawy wskazują na chorobę zakaźną (np. ospa wietrzna, odra, różyczka):
- powiadomi niezwłocznie osobę żłobkiem,
 - poinformuje rodziców pozostałych dzieci o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej w grupie i konieczności obserwacji dzieci;
 - dopilnuje, aby dziecko, które przebyło chorobę zakaźną wróciło do instytucji opieki dopiero po całkowitym wyzdrowieniu, za zgodą lekarza.

Dokumentowanie

- Każdy przypadek podejrzenia choroby u dziecka musi być odnotowany w dzienniku grupy, z opisem objawów, podjętych działań, informacją o powiadomieniu rodziców.
- W razie wezwania pomocy medycznej, hospitalizacji dziecka - sporządź notatkę służbową z dokładnym opisem zdarzenia.

Profilaktyka

- Dbaj o regularną wentylację, sprzątanie, dezynfekcję sali i zabawek.
- Ucz dzieci zasad higieny – mycie rąk, zasłanianie ust przy kaszlu i kichaniu, niedzielenie się sztućcami, kubkami itp.
- Reaguj natychmiast, jeśli dziecko przychodzi do instytucji opieki ewidentnie chore – nie przyjmuj go do grupy, poproś rodziców o zabranie do domu.
- Współpracuj z rodzicami – edukuj na temat objawów chorób, proś o nieprzyrowadzanie chorych dzieci, informuj o chorobach pojawiających się w grupie.
- Dbaj o swoje własne zdrowie – regularnie się badaj, zostań w domu gdy jesteś chory, stosuj zasady higieny.
- Pamiętaj, że małe dzieci są bardzo podatne na choroby, a ich stan może szybko się pogarszać. Nie ignoruj żadnych niepokojących sygnałów, nie próbuj diagnozować na własną rękę – w razie

wątpliwości zawsze konsultuj się z pielęgniarką, lekarzem. Lepiej zareagować „na wyrost”, niż przeoczyć poważny problem zdrowotny.

Zdrowie dzieci jest najważniejsze.

6. PROCEDURA: PODAWANIE LEKÓW W ŻŁOBKU

Zasady ogólne

- W Żłobku Miejskim nr 3 w Stalowej Woli nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych, w postaci maści, żeli ani plastrów.
- Wyjątek stanowią dzieci z chorobami przewlekłymi, u których występuje konieczność stałego podawania leków. W takim przypadku lek może być podany wyłącznie przez pielęgniarkę, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami placówki.

Wymagane dokumenty i upoważnienia

Rodzice/opiekunowie prawni dziecka przed przyjęciem do żłobka są zobowiązani do dostarczenia:

- informacji o chorobie przewlekłej dziecka;
- listy leków przyjmowanych przez dziecko na zlecenie lekarza, wraz z nazwą leku i sposobem dawkowania;
- oryginału zlecenia lekarskiego dotyczącego podawania leków w placówce;
- pisemnego upoważnienia dla pielęgniarki do podawania leków dziecku oraz zgody pielęgniarki na wykonywanie tego obowiązku. Pisemne upoważnienie jest również wymagane w sytuacjach, gdy stan zdrowia dziecka wymaga wykonywania innych czynności medycznych, np.:
 - kontrola poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę,
 - podanie leku drogą wziewną u dziecka chorego na astmę.

Postępowanie pielęgniarki

- Pielęgniarka podaje leki lub wykonuje czynności medyczne wyłącznie w oparciu o zlecenie lekarskie i pisemne upoważnienie rodziców.
- Wszystkie podania leków oraz wykonane czynności medyczne są odnotowywane w dokumentacji medycznej placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. PROCEDURY ZAPOBIEGANIA WYPADKOM I POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU (13.2.3)

Procedury zostały opracowane na podstawie zapisów:

- ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3,

- rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest stworzenie i utrzymanie środowiska, które w najwyższym możliwym stopniu zapewnia dzieciom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne podczas pobytu w żłobku. Procedura ma na celu wdrożenie spójnego systemu zasad, działań profilaktycznych i interwencyjnych, które minimalizują ryzyko wystąpienia sytuacji potencjalnie niebezpiecznych oraz określają jasne kroki reagowania w przypadku ich zaistnienia.

Zakres procedury

Procedura obowiązuje cały personel żłobka, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia. Procedura ma zastosowanie we wszystkich przestrzeniach, w których przebywają dzieci – w salach, na korytarzach, w łazienkach, na placu zabaw, a także podczas wyjazdów poza teren żłobka.

Zapobieganie wypadkom

Dyrektor żłobka – ponosi główną odpowiedzialność za wdrożenie i nadzór nad realizacją procedury. Do jej obowiązków należy:

- zapewnienie, że wszyscy pracownicy znają i rozumieją zasady procedury,
- monitorowanie na bieżąco przestrzegania procedury przez personel,
- regularne przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa w instytucji opieki,
- niezwłoczne podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń lub naruszeń procedury,
- zapewnienie pracownikom niezbędnych szkoleń i środków do realizacji procedury.

Opiekunowie przypisani do danej grupy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci. Są oni zobowiązani do:

- stałego nadzoru nad dziećmi, aktywnego zapobiegania sytuacjom potencjalnie niebezpiecznym,
- natychmiastowego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia,
- zgłaszania przełożonym wszelkich obaw, uwag, incydentów związanych z bezpieczeństwem,
- utrzymywania sali i jej wyposażenia w stanie niestwarzającym zagrożeń,
- edukowania dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku) na temat zasad bezpieczeństwa.

Wszyscy pozostali pracownicy, w zakresie swoich obowiązków, również odpowiadają za

- zapewnienie bezpiecznego środowiska dzieciom, w szczególności:
- personel kuchenny zapewnia bezpieczeństwo żywności i przestrzega zasad higieny,
- personel techniczny dba o stan infrastruktury i sprzętów, usuwa usterki.

OPIS PROCEDURY – realizacja działań

Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni:

- Sale i inne pomieszczenia, w których przebywają dzieci, muszą spełniać normy bezpieczeństwa
- Określone w stosownych przepisach (itp. Odpowiednia powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie).
- Meble i wyposażenie sal powinny mieć zaokrąglone krawędzie, być stabilne, bez ostrych elementów, dostosowane do wzrostu dzieci.
- Podłogi muszą być równe, antypoślizgowe, bez wystających elementów.
- Gniazda elektryczne muszą być zabezpieczone.
- Wszelkie środki chemiczne, leki, ostre narzędzia muszą być przechowywane w zamkniętych szafach, niedostępnych dla dzieci.
- Zabawki i pomoce dydaktyczne muszą posiadać atesty bezpieczeństwa, być regularnie sprawdzane pod kątem zużycia, uszkodzeń, czyszczone.
- Plac zabaw musi mieć bezpieczną nawierzchnię, sprzęt dostosowany do wieku dzieci, być ogrodzony i regularnie kontrolowany pod kątem usterek.

Zapewnienie stałego nadzoru:

- Opiekunowie muszą przez cały czas aktywnie nadzorować dzieci, znać liczbę dzieci pod swoją opieką w każdym momencie.
- Zabrania się pozostawiania dzieci bez nadzoru, nawet na krótką chwilę.
- W sytuacjach wymagających wyjścia opiekuna (itp. do toalety) musi on zapewnić zastępstwo innego pracownika.
- Szczególną uwagę należy zwracać podczas zabaw na placu, spacerów, wycieczek – dziecko zawsze musi być w zasięgu wzroku i słuchu opiekuna.
- W trakcie leżakowania opiekun musi być stale obecny w sali.
- Podczas zabaw w ogrodzie, na placu zabaw należy sprawdzić teren pod kątem bezpieczeństwa, usunąć ewentualne zagrożenia.

Zapobieganie wypadkom i urazom:

- Personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań (itp. nie popychamy kolegów).
- Wprowadzane są jasne, zrozumiałe dla dzieci zasady dotyczące bezpieczeństwa.
- Dzieci są uczone, jak bezpiecznie korzystać z zabawek, sprzętu na placu zabaw.
- Personel uczy dzieci, jak unikać potencjalnie niebezpiecznych sytuacji (itp. nie rozmawiamy z nieznajomymi, nie oddalamy się od grupy na spacerze).
- Personel nie korzysta z telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi.

- Personel swoje kubki z napojami stawia w bezpiecznej odległości i wysokości tak, aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia.

Reagowanie w sytuacjach zagrożenia:

- W przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (itp. uszkodzony sprzęt, niebezpieczny przedmiot w zasięgu dzieci) opiekun niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia zagrożenia, a jeśli to niemożliwe – izoluje dzieci od źródła zagrożenia.
- W razie wypadku dziecka opiekun udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, wzywa pielęgniarkę (jeśli jest taka potrzeba), powiadamia osobę kierującą żłobkiem i rodziców dziecka.
- Żłobek musi być wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy z aktualnym, pełnym wyposażeniem, regularnie kontrolowanym.
- Wszyscy pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dzieciom.
- W razie podejrzenia, że uraz dziecka jest poważny (itp. uraz głowy, podejrzenie złamania), nawet jeśli brak widocznych objawów, należy wezwać pogotowie.
- Każdy wypadek dziecka musi być odnotowany w karcie wypadków, a okoliczności – przeanalizowane pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.

Bezpieczeństwo żywienia:

- Posiłki dla dzieci przygotowywane są z zachowaniem najwyższych standardów higieny i bezpieczeństwa żywności.
- Produkty żywnościowe pochodzą ze sprawdzonych źródeł, są świeże, przechowywane we właściwych warunkach.
- Personel ma aktualne książeczki sanitarno-epidemiologiczne.
- W kuchni obowiązują procedury HACCP (analiza ryzyka i kontrola punktów krytycznych).
- Próbkę żywności są przechowywane zgodnie z przepisami.
- Opiekunowie znają i respektują informacje o alergiach i nietolerancjach pokarmowych dzieci.

Dokumentowanie

- Wszelkie incydenty związane z bezpieczeństwem dzieci (wypadki, urazy, zauważone zagrożenia) muszą być dokumentowane w karcie wypadków.
- Każdy wpis musi zawierać datę, opis zdarzenia, podjęte działania, podpisy świadków i osoby dokonującej wpisu.
- Dokumentacja musi być regularnie analizowana przez osobę kierującą instytucją pod kątem identyfikacji obszarów ryzyka i planowania działań prewencyjnych.
- Protokoły z kontroli stanu bezpieczeństwa instytucji opieki muszą być archiwizowane.

- Dokumentacja szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa musi być przechowywana w aktach osobowych.

Postępowania w sytuacji wypadku

Dyrektor żłobka w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka:

- zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi,
- powiadamia odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie placówki lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, powołuje zespół powypadkowy.

Opiekun, pielęgniarz w sytuacji wystąpienia w żłobku wypadku dziecka:

- zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę,
- ustalają potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub wcześniejszego przyścia rodzica/prawnego opiekuna,
- udzielają poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy – do czasu przyjazdu rodzica lub pogotowia ratunkowego,

Uwaga! Brak udzielenia pomocy skutkuje sankcją karną!

- natychmiast przerywa zajęcia i – jeżeli istnieje podejrzenie zagrożenia w miejscu prowadzenia zajęć – wyprowadza dzieci z miejsca zagrożenia,
- w miarę możliwości jak najszybciej powiadamia dyrektora żłobka o zaistniałej sytuacji.

Podczas lekkich obrażeń (np. widoczne lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, delikatne skaleczenie, stłuczenia, ugryzienie przez osę, itp.) interweniuje.

Rodzice (opiekunowie prawni) w sytuacji wystąpienia w żłobku wypadku dziecka podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

OPIS PROCEDURY – realizacja działań

Gdy w placówce zdarzy się dziecku wypadek, należy przede wszystkim jak najszybciej i sprawnie zapewnić poszkodowanemu bezpieczeństwo, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Jeśli istnieje możliwość, należy od osoby poszkodowanej odizolować resztę dzieci. Osobą odpowiedzialną za zarządzanie w chwili wystąpienia zagrożenia jest dyrektor bądź – w przypadku nieobecności – osoba go zastępująca lub przez niego upoważniona.

Wypadek dziecka to zdarzenie nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką żłobka. Określone zdarzenie może być zakwalifikowane jako wypadek wówczas, gdy spełnia równocześnie wszystkie cztery warunki podane definicji:

- nagłość zdarzenia – natychmiastowe ujawnienie się przyczyny zewnętrznej, wywołującej określone skutki,
- istnienie przyczyny zewnętrznej zdarzenia, itp. działanie innych osób, a nie wewnętrznej, tkwiącej w samym poszkodowanym,
- wystąpienie zdarzenia w czasie pozostawania dziecka pod opieką żłobka,
- powstanie urazu zdefiniowanego jako uszkodzeniem tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego.

W razie wypadku dziecka pozostającego pod opieką żłobka należy postępować w oparciu o zapisy:

- **W razie wypadku dziecka w tym powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego, 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 itp. wybuch gazu lub pożar,
 - niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę,
 - sprowadza fachową pomoc medyczną- wzywa pogotowie ratunkowe (jeżeli lekarz stwierdzi potrzebę pobytu dziecka w szpitalu, należy zapewnić dziecku opiekę w drodze do szpitala),
 - w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - informuje o wypadku dyrektora żłobka, pracownika służby BHP,
 - wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa (jeśli powodem wypadku było urządzenie lub niesprawność techniczna pomieszczenia, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Do czasu dokonania oględzin przez zespół powypadkowy i ustalenia okoliczności wypadku, dyrektor zabezpiecza je przed wejściem nieupoważnionych osób),
 - nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
 - relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
 - sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
- **Obowiązek powiadamiania i zabezpieczania miejsca zdarzenia**
 - każdym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić:
 - ✓ rodziców (opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - ✓ pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - ✓ organ prowadzący żłobek,
 - ✓ radę rodziców.

- wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora.
- O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
- Zawiadomień, o których mowa powyżej, dokonuje dyrektor placówki lub upoważniony przez niego pracownik.
- Każdą informację, która pozwoliła ustalić przebieg zdarzenia po wypadku, powiadamiający powinien umieścić w rejestrze wypadków w placówce.

Powołanie zespołu powypadkowego

Zespół powypadkowy zawsze powołuje dyrektor żłobka. W skład zespołu wchodzi z zasady pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz członek zespołu powypadkowego.

Jeżeli w składzie nie może uczestniczyć pracownik służby BHP, zastępuje go dyrektor placówki. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego lub rady rodziców. Przewodniczącym zespołu jest pracownik odpowiedzialny za BHP w placówce, a jeżeli nie ma go w składzie – przewodniczącego wybiera dyrektor.

Postępowanie powypadkowe

- Zadaniem zespołu powypadkowego jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji powypadkowej. Dla ustalenia okoliczności wypadku, jeśli sytuacja tego wymaga, fotografuje się miejsce zdarzenia. Zespół powypadkowy przesłuchuje poszkodowane dziecko (w obecności rodzica/prawnych opiekunów lub pedagoga), rozmawia z bezpośrednimi i pośrednimi świadkami zdarzenia oraz sporządza protokoły przesłuchania.
- Jeżeli świadkami są dzieci – przesłuchanie odbywa się w obecności opiekuna/pielęgniarki, natomiast sam protokół przesłuchania odczytuje się w obecności dziecka świadka oraz jego rodziców/prawnych opiekunów. Zespół powypadkowy może czasami powziąć opinię lekarską z opisem spowodowanych przez wypadek obrażeń. Zespół powypadkowy podczas spisywania okoliczności ma prawo uzyskać pisemne oświadczenie opiekuna, pod opieką którego dziecko przebywało w trakcie wypadku. Protokół zostaje sporządzony w terminie 21 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku. Jeżeli wystąpią uzasadnione okoliczności, przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie, można sporządzić powyżej 21 dni od daty uzyskania zawiadomienia.
- Członkowie zespołu powypadkowego oraz dyrektor żłobka podpisują protokół powypadkowy. Jeśli protokół budzi wątpliwości albo zdanie członków jest odmienne, rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole

powypadkowym. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie nie mają zastrzeżeń do treści protokołu, z chwilą jego podpisania staje się prawomocny.

- Po złożeniu podpisów na protokole, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone. Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach dla: poszkodowanego, placówki, które przechowuje się w dokumentacji powypadkowej wypadku dziecka oraz dla organu prowadzącego na żądanie.

Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego

- W przeciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń. Zastrzeżenia można złożyć w dwojaki sposób: ustnie przewodniczącemu zespołu bądź pisemnie.
- Zastrzeżenia mogą dotyczyć między innymi błędnego ustalenia stanu faktycznego poprzez niewykorzystanie wszystkich środków dowodowych bądź sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z wcześniej zebrany materiał dowodowy. Złożone zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący żłobek.
- Po rozpatrzeniu uwag, organ prowadzący żłobek może zwrócić się do dotychczasowego zespołu o wyjaśnienie ustaleń protokołu bądź przeprowadzenie określonych czynności dowodowych brakujących według zastrzeżeń albo też powołać nowy zespół.

Dokumentacja wypadku

Zadaniem dyrektora żłobka jest prowadzenie rejestru wypadków. Dyrektor powinien na bieżąco informować o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych, które zmierzałyby do zapobiegania analogicznym wypadkom.

8. PROCEDURA: PRZECHOWYWANIE ŻYWNOŚCI SPORZĄDZONEJ I PRZYNIESIONEJ PRZEZ RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA

Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa żywności przyniesionej przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci, minimalizacja ryzyka związanego z jej spożyciem oraz określenie zasad przyjmowania, przechowywania i wydawania takich produktów w Żłobku Miejskim nr 3 w Stalowej Woli.

Zakres procedury

Procedura obejmuje wszystkie działania związane z przyjmowaniem, przechowywaniem i wydawaniem żywności przygotowanej przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci, które nie korzystają z żywienia zbiorowego w placówce.

Uczestnicy procedury i zakres odpowiedzialności

Rodzice / opiekunowie prawni

- Przygotowują posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi i zasadami higieny.
- Pakują żywność w czyste, zamykane, nieuszkodzone pojemniki przeznaczone do kontaktu z żywnością, łatwe do mycia i dezynfekcji.
- Przekazują żywność pracownikowi żłobka odpowiedzialnemu za jej przyjęcie.
- Ponosi pełną odpowiedzialność za jakość, bezpieczeństwo i przydatność posiłków do spożycia.

Pielęgniarka / pracownik żłobka odpowiedzialny za przyjęcie żywności

- Odbiera żywność od rodziców/prawnych opiekunów, sprawdza stan opakowania i zabezpiecza ją przed uszkodzeniem.
- Przechowuje posiłki w odpowiednich warunkach (temperatura, wilgotność), w oddzielnej lodówce, aby uniknąć kontaktu z żywnością przygotowaną w żłobku.
- Przestrzega zasad higieny i unika kontaminacji krzyżowej podczas przyjmowania, przechowywania i wydawania posiłków.
- W przypadku żywności wymagającej podania na gorąco, stosuje odpowiednią obróbkę termiczną, zgodnie z czasem i temperaturą przygotowania.
- Zwraca niewykorzystaną żywność rodzicom.

ŻŁOBEK NIE PONOSI ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA JAKOŚĆ ANI STAN POSIŁKÓW PRZYGOTOWANYCH PRZEZ RODZICÓW.

Opis procedury - realizacja działań

Przyjęcie żywności

- Rodzic przekazuje posiłki pracownikowi żłobka w odpowiednio zapakowanych pojemnikach.
- Pracownik sprawdza stan opakowań, zabezpiecza żywność przed uszkodzeniem i umieszcza w oddzielnej lodówce.
- Żywność przygotowana przez rodziców nie może mieć kontaktu z posiłkami produkowanymi w żłobku.

Przechowywanie żywności

- Produkty przechowywane są w odpowiednich warunkach temperaturowych i wilgotności, zgodnie z ich rodzajem i zaleceniami producenta.
- Pielęgniarka/pracownik żłobka zapewnia utrzymanie odpowiedniej higieny lodówki i pojemników.

Wydawanie i podawanie posiłków

- Posiłki podawane są dzieciom zgodnie z zaleceniami dotyczącymi przygotowania (np. podgrzewanie na odpowiednią temperaturę).
- Pracownik żłobka nadzoruje spożycie posiłków, zapewniając bezpieczeństwo dzieci podczas jedzenia.
- Postępowanie z niewykorzystaną żywnością
- W przypadku, gdy dziecko nie spożyje całego posiłku, pozostałości żywności zwracane są rodzicom/prawnym opiekunom.

Higiena i bezpieczeństwo

Podczas przyjmowania, przechowywania i wydawania żywności personel stosuje zasady higieny: mycie rąk, utrzymanie czystości powierzchni i narzędzi kuchennych, unikanie kontaminacji krzyżowej.

Odpowiedzialność

- Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za jakość, bezpieczeństwo i przydatność żywności do spożycia.
- Żłobek nie odpowiada za ewentualne konsekwencje związane z przygotowaniem, jakością czy stanem posiłków dostarczonych przez rodziców.