

ZARZĄDZENIE NR 180/22
DYREKTORA WROCŁAWSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW
z dnia 12 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia we Wrocławskim Zespole Żłobków jednolitych procedur wewnętrznych określających zasady postępowania podczas pobytu dzieci w żłobku

Na podstawie § 4 ust. 1 statutu Wrocławskiego Zespołu Żłobków, stanowiącego załącznik do uchwały nr IX/174/11 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 maja 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Wrocław, działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą Wrocławski Zespół Żłobków oraz nadania jej statutu i pełnomocnictwa Prezydenta Wrocławia nr 194/I/JO/20 z dnia 18 września 2020 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom objętym opieką w żłobkach wchodzących w skład Wrocławskiego Zespołu Żłobków, wprowadzam do stosowania we wszystkich żłobkach jednolite procedury wewnętrzne ujęte w „Księgę Procedur Wewnętrznych”.

§2

1. „Księga Procedur Wewnętrznych” obejmująca 14 procedur, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Pracownicy żłobka zobowiązani są do postępowania zgodnie z procedurami.
3. „Księga Procedur Wewnętrznych” znajduje się w każdym żłobku i jest udostępniona na stronie internetowej Wrocławskiego Zespołu Żłobków.
4. Pracownicy żłobka zobowiązani są do zapoznania rodziców/opiekunów prawnych dziecka z obowiązującymi procedurami oraz do wskazania miejsca ich publikacji.

§3

1. Traci moc zarządzenie nr 4/21 Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków z dnia 1 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia we Wrocławskim Zespole Żłobków jednolitych procedur wewnętrznych określających zasady postępowania podczas pobytu dzieci w żłobku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DIREKTOR
Maria Iwona Bugajska



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH

PODSTAWA PRAWNA:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. – art. 72 – Ochrona Praw Dziecka (Dz.U.1997.78.483)
- ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2022.1383)
- 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.2019.72)
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2021.1249)
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 8 października 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.1748)
- Statut Wrocławskiego Zespołu Żłobków
- Regulamin Porządkowy Żłobka
- Dyrektywy 2003/99/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 listopada 2003 r. wersja skonsolidowana: 01/07/2013

CEL GŁÓWNY:

Wprowadzenie niniejszych procedur jest uzasadnione troską o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w żłobkach Wrocławskiego Zespołu Żłobków. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka opiekunowie i pozostały personel żłobka winni postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania niniejszego dokumentu.

OSOBY, KTÓRYCH DOTYCZĄ PROCEDURY:

Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka, kierownik żłobka

oraz rodzice/opiekunowie prawni.

OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UPOWAŻNIENIA OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM PROCEDURY

kierownik – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w żłobku, 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 kierownikiem, opiekunami swojego dziecka oraz innymi pracownikami żłobka

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR:

1. Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej Wrocławskiego Zespołu Żłobków oraz do wglądu u kierownika żłobka.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur w sposób przyjęty w żłobku.

DOKONYWANIE ZMIAN W PROCEDURACH:

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika żłobka Dyrektor Wrocławskiego Zespołu Żłobków.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE :

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich podopiecznych żłobka, rodzice/opiekunowie prawni i pracownicy 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.

SPIS PROCEDUR

L.P.	NAZWA PROCEDURY
PROCEDURA I	PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA (z uwzględnieniem sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny przyprawdza i odbiera dziecko przed i po wizycie u lekarza, rehabilitacji itp., po czym przyprawdza ponownie do placówki).
PROCEDURA II	MONITOROWANIE OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN ŻŁOBKA
PROCEDURA III	BEZPIECZEŃSTWO W SALACH POBYTU DZIECI
PROCEDURA IV	POBYT NA PLACU ZABAW
PROCEDURA V	ODBIÓR DZIECKA PO GODZINACH PRACY ŻŁOBKA ORAZ PODEJRZENIA U OSOBY ODBIERAJĄCEJ DZIECKO ZE ŻŁOBKA IŻ ZNAJDUJE SIĘ POD WPLYWEM ALKOHOŁU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH
PROCEDURA VI	PODEJRZENIE, ŻE WOBEC DZIECKA STOSOWANA JEST PRZEMOC LUB ZANIEDBANIE
PROCEDURA VII	UDOSTĘPNIANIE RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM I INNYM ORGANOM ZAPISU MONITORINGU WIZYJNEGO ZEWNĘTRZNEGO I WEWNĘTRZNEGO
PROCEDURA VIII	NAGŁE OBJAWY CHOROBY U DZIECKA
PROCEDURA IX	WYSTĄPIENIE CHOROBY ZAKAŻNEJ W ŻŁOBKU
PROCEDURA X	WYSTĄPIENIE ZATRUCIA POKARMOWEGO W ŻŁOBKU
PROCEDURA XI	NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK DZIECKA NA TERENIE ŻŁOBKA
PROCEDURA XII	WYSTĄPIENIE POŻARU NA TERENIE ŻŁOBKA
PROCEDURA XIII	ŻŁOBEK ZASTĘPCZY DLA DZIECKA NA CZAS REMONTU MACIERZYTEJ PLACÓWKI
PROCEDURA XIV	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZERWY W DOSTAWIE MEDIÓW (energii elektrycznej, gazu, wody)



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA I

PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA

Procedura uwzględnia sytuację, gdy rodzic/opiekun prawny przyprowadza i odbiera dziecko przed i po wizycie u lekarza, rehabilitacji itp., po czym przyprowadza ponownie do placówki.

Opis procedury

1. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do żłobka w godzinach od 6.00 do 8.00. Nieobecność dziecka w żłobku rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłosić kierownikowi 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 i odbioru dziecka w „Ewidencji obecności i rozliczenia czasu pobytu dziecka w żłobku” składając swój podpis. (załącznik nr 1 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
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 typu: kolczyki, koraliki, guma do żucia, monety, spinki, łańcuszki, które stanowią niebezpieczeństwo i zagrożenie dla innych dzieci.
6. Rodzic/opiekun prawny zobligowany jest każdego dnia zaopatrzyć dziecko w pieluchy jednorazowego użytku celem przestrzegania zasad sanitarno-higienicznych obowiązujących w żłobku.
7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są zgłosić opiekunowi przyjmującemu wszelkie dolegliwości dziecka, w tym szczególnie urazy głowy powstałe poza placówką. Opiekun ma obowiązek odnotować ten fakt w „Karcie dziecka”. Wyżej wymieniony wpis potwierdza rodzic/opiekun prawny swoim podpisem (załącznik nr 2 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
8. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są zgłosić opiekunowi przyjmującemu dziecko zmiany na skórze np.: wykwity skórne, odparzenia, zasinienia, skaleczenia, otarcia naskórka oraz udzielić informacji dotyczących okoliczności powstania zmian. Opiekun ma obowiązek odnotować ten fakt w „Karcie dziecka”. Wyżej wymieniony

wpis potwierdza rodzic/opiekun prawny swoim podpisem (załącznik nr 2 do Księgi Procedur Wewnętrznych).

9. Opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w przypadku:

- widocznych objawów choroby – katar, kaszel, temp. powyżej 37,5° zwichnięcia lub złamania unieruchomionego opatrunkiem, opatrunkiem gipsowym lub ortezą,
- założonych specjalistycznych opatrunków zabezpieczających szwy lub rany,
- zmian skórnych typu: opryszczka, pleśniawki, afty, zajady, ostre pieluszkowe zapalenie skóry.

10. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia oświadczenia stwierdzającego, że dziecko jest zdrowe, a po chorobie zakaźnej zaświadczenia lekarskiego.

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 kierownika.

12. W przypadku dwukrotnego przyprowadzenia i odebrania dziecka w ciągu dnia np. w związku z wizytą u lekarza, rehabilitacją – rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są powiadomić opiekuna oraz dwukrotnie wpisać i wypisać dziecko w „Ewidencji obecności i rozliczenia czasu pobytu dziecka w żłobku” (załącznik nr 1 do Księgi Procedur Wewnętrznych). Wyklucza się przyjęcie dziecka po szczepieniu.

13. Dziecko może być odebrane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione pisemnie - na druku „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka”.

14. „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka” składane jest przez rodziców/opiekunów prawnych z chwilą przyjęcia dziecka do żłobka. Oświadczenie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.

15. Dziecko wydawane rodzicom/opiekunom prawnym powinno być czyste i przewinięte.

16. Opiekun w żłobku ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z wykazem osób wskazanych na druku „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka”.

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. Opiekun w żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, który ma zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

20. Życzenie/prośba rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jedno z rodziców/opiekunów prawnych musi być udokumentowane przez stosowne orzeczenie sądowe.
21. Po przedłożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego postanowienia sądu dotyczącego sposobu sprawowania opieki nad dzieckiem – opiekun w żłobku postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
22. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/osobę nieuprawnioną do odbioru, opiekun w żłobku powiadamia kierownika żłobka oraz rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.
23. W sytuacjach konfliktowych między rodzicami/opiekunami prawnymi przy odbieraniu dziecka kierownik żłobka, a w razie jego nieobecności opiekun powiadamiają Policję tel. nr 997 lub tel. nr 112.



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH 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 kierownika żłobka.
6. W przypadku, gdy osoba obca zachowuje się w sposób podejrzany, kierownik żłobka/osoba zastępująca/opiekun powiadamia właściwy terenowo komisariat policji.



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH 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 kierownikowi 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 rozkładają i składają leżaki w salach podczas nieobecności dzieci.



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA IV

POBYT NA PLACU ZABAW

Opis procedury

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



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA V

ODBIÓR DZIECKA PO GODZINACH PRACY ŻŁOBKA ORAZ PODEJRZENIA U OSOBY ODBIERAJĄCEJ DZIECKO ZE ŻŁOBKA, IŻ ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOŁU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

Opis procedury

1. W przypadku odbioru dziecka po godzinach urzędowania placówki opiekun dokumentuje spóźnienie w „Ewidencji obecności i rozliczenia czasu pobytu dziecka w żłobku” (załącznik nr 1 do Księgi Procedur Wewnętrznych) z podpisem rodzica/opiekuna prawnego.
2. Kierownik żłobka nalicza dodatkową opłatę z przypadku przekroczenia pobytu dziecka w żłobku powyżej 10h.
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. 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.
5. Opiekun telefonicznie wzywa drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka.
6. W przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka opiekun powiadamia kierownika żłobka a w razie jego nieobecności osobę zastępującą oraz wzywa policję (nr alarmowy 112) i sprawuje opiekę nad dzieckiem do momentu odbioru przez rodzica/ opiekuna prawnego bądź osobę upoważnioną.
7. Po zakończeniu działań interwencyjnych opiekun niezwłocznie sporządza notatkę służbową z przebiegu zaistniałej sytuacji podpisaną przez świadków i przekazuje ją kierownikowi żłobka.
8. Kierownik żłobka o zdarzeniu pisemnie powiadamia Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków dołączając notatkę służbową opiekuna.
9. Kierownik 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.

10. W przypadku powtórzenia się sytuacji, w której rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających kierownik żłobka w porozumieniu z Dyrektorem Wrocławskiego Zespołu Żłobków powiadamia o tym fakcie Policję oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z wnioskiem o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA VI

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 kierownikowi żłobka.
2. W przypadku podejrzenia, że wobec dziecka stosowana jest przemoc fizyczna/psychiczna, zaniedbanie, dopuszcza się przeprowadzenie obserwacji przez psychologa bez uzyskania zgody rodziców/opiekunów prawnych.
3. Psycholog sporządza notatkę z obserwacji dziecka i przekazuje kierownikowi żłobka.
4. Kierownik żłobka wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na rozmowę, w której uczestniczy opiekun i psycholog.
5. Kierownik żłobka sporządza notatkę służbową z przebiegu rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, o zdarzeniu powiadamia pisemnie Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków dołączając notatki służbowe.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka lub podejrzenia, że dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie Dyrektor Wrocławskiego Zespołu Żłobków w porozumieniu z kierownikiem żłobka i psychologiem powiadamia stosownie instytucje (MOPS, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie PCPR, Sąd Rodzinny 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 (Dz.U.2021.1249)*



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA VII

UDOSTĘPNIANIE RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM I INNYM ORGANOM ZAPISU MONITORINGU WIZYJNEGO ZEWNĘTRZNEGO I WEWNĘTRZNEGO

Opis procedury

1. Zapis monitoringu może być udostępniony rodzicom/opiekunom prawnym dziecka, za zgodą Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków, w celu odtworzenia zajęcia bezpośrednio zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka (*aktualne zarządzenie Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków*). Przegląd monitoringu odbywa się w żłobku.
2. Zapis monitoringu może być udostępniony policji, prokuraturze na pisemny wniosek, w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy i za zgodą Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków.
3. Zapis monitoringu może być udostępniony organom nadzorującym żłobki Wrocławskiego Zespołu Żłobków.
4. Zapisy monitoringu mogą być kopiowane na nośniki zewnętrzne, przez osobę wyznaczoną na piśmie przez Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków.



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA VIII

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 kierownika żłobka i wzywa pogotowie ratunkowe.
3. Opiekun powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. Opiekun do czasu przyjazdu Pogotowia Ratunkowego prowadzi akcję ratunkową.
5. Personel żłobka nie podaje dziecku żadnych leków.
6. Opiekun po przyjeździe zespołu ratownictwa medycznego przekazuje dziecko pod opiekę lekarza i podaje dane osobowe dziecka.
7. Opiekun oczekuje na decyzję lekarza i przybycie rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
8. 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.



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA IX

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 kierownika o zaobserwowanych u dziecka objawach choroby zakaźnej.
3. Kierownik/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. Kierownik/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 – kierownik 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, kierownik zobowiązuje opiekuna/pielęgniarkę/intendenta do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby.
8. Kierownik/osoba zastępująca kierownika powiadamia Dyrektora WZZ o wystąpieniu w żłobku podejrzenia choroby zakaźnej u dzieci lub pracowników. Pozostaje z Dyrektorem WZZ w stałym kontakcie.
9. Kierownik/osoba zastępująca kierownika wywiesza na tablicy ogłoszeń informację dla 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 kierownika żłobka/osoby zastępującej (telefonicznie, drogą e-mailową lub osobiście) o każdym potwierdzonym przez lekarza przypadku choroby zakaźnej (załącznik nr 3 do Księgi Procedur Wewnętrznych).

10. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest powiadomić kierownika o wystąpieniu u dziecka potwierdzonej przez lekarza choroby zakaźnej.
11. Kierownik/osoba zastępująca po otrzymaniu od rodziców/opiekunów prawnych informacji o potwierdzonym przez lekarza przypadku choroby zakaźnej powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka wywieszając informację na tablicy ogłoszeń w żłobku (załącznik nr 4 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
12. Kierownik/osoba zastępująca kierownika zarządza reżim sanitarny na terenie żłobka.
13. Kierownik/osoba zastępująca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych wszystkich dzieci nieobecnych w żłobku w danej grupie wiekowej o potwierdzonym przez lekarza przypadku choroby zakaźnej (telefonicznie, na tablicy ogłoszeń, drogą e-mailową).
14. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka po przebytej chorobie zakaźnej dziecka, zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zakończonym leczeniu (zgodnie z regulaminem żłobka).
15. Każde niepokojące objawy sugerujące nawrót choroby zakaźnej zaobserwowane przez opiekuna żłobka zobowiązują rodzica/opiekuna prawnego do ponownej konsultacji z lekarzem oraz przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do pobytu dziecka w żłobku.
16. 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”.

<http://www2.mz.gov.pl/wwwmz/index?mr=m15&mi=739&mx=0&ma=31400>

- * **Choroby zakaźne** to choroby wywołane przez drobnoustroje (bakterie, wirusy, grzyby, roztocza), toksyczne produkty (jad kielbasiany), 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 dnia 8 października 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.1748)



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA X

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 kierownika o zaobserwowanych u dziecka objawach zatrucia pokarmowego.
3. Kierownik/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. Kierownik/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 zatrucia pokarmowego u pracownika żłobka – kierownik 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, kierownik zobowiązuje opiekuna/pielęgniarkę/intendenta do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby oraz daty i godziny ich wystąpienia.
8. Kierownik/osoba zastępująca kierownika powiadamia Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków o wystąpieniu w żłobku podejrzenia zatrucia pokarmowego u dzieci lub pracowników.
9. W przypadku potwierdzenia przez lekarza wystąpienia ogniska zatrucia pokarmowego* kierownik/osoba zastępująca niezwłocznie powiadamia Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków o wystąpieniu zatrucia pokarmowego u dzieci lub personelu. Pozostaje z Dyrektorem Wrocławskiego Zespołu Żłobków w stałym kontakcie.

10. Kierownik/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 zgodne z instrukcjami i procedurami zawartymi w Księdze GHP, GMP, HACCP).
11. Kierownik/osoba zastępująca 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 Księgi Procedur Wewnętrznych).
12. Kierownik/osoba zastępująca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych wszystkich dzieci nieobecnych w żłobku o wystąpieniu zatrucia pokarmowego (telefonicznie, droga e-mailową).
13. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, po przebytych zatruciu pokarmowym zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zakończonym leczeniu dziecka (zgodnie z Regulaminem żłobka).
14. Pracownik po przebytych zatruciu pokarmowym zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie od lekarza o zdolności do pracy.

* *zatrucie pokarmowe wg Dyrektywy 2003/99/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 listopada 2003 r. wersja skonsolidowana: 01/07/2013 to: Ognisko przenoszone przez żywność oznacza zjawisko odnotowane w danych okolicznościach, dwóch lub więcej przypadków wystąpienia tej samej choroby i/lub tego samego zakażenia u ludzi, lub sytuację, w której odnotowana liczba przypadków przekracza liczbę oczekiwaną, a przypadki są powiązane, lub prawdopodobnie są powiązane, z tym samym źródłem żywności.*



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XI

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 powiadamia kierownika żłobka.
3. Opiekun informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Opiekun wspólnie z rodzicami ustala dalsze postępowanie oraz godzinę odbioru dziecka w dniu zdarzenia.

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 kierownika a następnie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
4. Opiekun powiadamia kierownika żłobka i wzywa Pogotowie Ratunkowe.
5. Kierownik/opiekun powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
6. Opiekun, jeżeli zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ustala dalsze kroki postępowania.
7. Opiekun sporządza notatkę służbową i przekazuje ją kierownikowi żłobka.
8. 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.

Postępowanie kierownika żłobka:

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków i specjalistę ds. BHP.

2. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń, zabezpiecza je do czasu oględzin.
3. Kierownik w dniu wypadku wypełnia „Rejestr wypadków dzieci” (załącznik nr 6 do Księgi Procedur Wewnętrznych).



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XII

WYSTĄPIENIE POŻARU NA TERENIE ŻŁOBKA

Opis procedury

1. Każdy pracownik żłobka, który zauważy pożar ogłasza alarm głosem mówiąc np. „uwaga pożar, pali się pralnia” i powiadamia kierownika żłobka/intendenta lub osobę zastępującą.
2. Opiekun przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
3. Opiekun przerywa zajęcia i zbiera grupę.
4. Opiekun przyjmuje decyzję kierownika żłobka co do sposobu działania:
 - a) rejon zagrożony,
 - b) czas ewakuacji,
 - c) kierunek ewakuacji,
 - d) sposób ubrania i wyposażenia dzieci.
5. Kierownik żłobka/intendent lub osoba zastępująca powiadamia straż pożarną i przystępuje do ewakuacji zgodnie z zasadami ewakuacji zamieszczonymi w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Wrocławskiego Zespołu Żłobków danego żłobka.
6. Kierownik Żłobka powiadamia Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków.



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XIII

ŻŁOBEK ZASTĘPCZY DLA DZIECKA NA CZAS REMONTU MACIERZYTEJ PLACÓWKI

Opis procedury

1. Kierownik żłobka po otrzymaniu informacji o terminie remontu żłobka powiadamia niezwłocznie rodziców/opiekunów prawnych zamieszczając informację na stronie internetowej Wrocławskiego Zespołu Żłobków i tablicy ogłoszeń w budynku żłobka.
2. Kierownik żłobka przeznaczonego do remontu podaje rodzicom/opiekunom prawnym do wiadomości wykaz wolnych miejsc w „żłobkach zastępczych” na czas remontu.
3. Rodzic/opiekun prawny deklaruje w formie pisemnej wolę kontynuacji usługi żłobkowej w wybranym żłobku.
4. Dotychczasowa Umowa o świadczenie usług żłobka zostaje rozwiązana za porozumieniem stron. Wniesione opłaty za pobyt w żłobku i wyżywienie dziecka są kompensowane.
5. Kierownik żłobka przeznaczonego do remontu przekazuje dokumentację dziecka/dzieci kierownikowi „żłobka zastępczego”.
6. Kierownik „żłobka zastępczego” zawiera nową umowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka na czas remontu żłobka i nadaje nowy nr kontrahenta - (termin zawarcia umowy od..... „do czasu zakończenia remontu żłobka nr....”)
7. Po zakończeniu remontu żłobka kierownik „żłobka zastępczego” przekazuje dokumentację dziecka/dzieci do żłobka macierzystego i podaje do Działu Finansowo-Księgowego ilość odpisów za wyżywienie oraz ilość przekroczeń pakietów.
8. Kierownik żłobka macierzystego podpisuje z rodzicami/ opiekunami prawnymi nową Umowę o świadczenie usług żłobka i przywraca dziecku pierwotny nr kontrahenta.



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XIV

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZERWY W DOSTAWIE MEDIÓW (ENERGII ELEKTRYCZNEJ, GAZU, WODY)

I. Procedura postępowania w przypadku przerwy w dostawie energii elektrycznej

1. Przerwa w dostawie energii elektrycznej powoduje brak zasilania instalacji i urządzeń elektrycznych:
 - a) oświetlenia pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych;
 - b) brak zasilania gniazd wtykowych, z których zasilane są odbiorniki i urządzenia elektryczne takie jak komputery, urządzenia AGD, narzędzia elektryczne, urządzenia kuchenne, pralnicze, wentylacji mechanicznej, klimatyzacji, nie funkcjonują pompy instalacji c.o. c.w. i wszystkie inne urządzenia zużywające do swej pracy energię elektryczną;
 - c) nie funkcjonuje Internet;
 - d) nie funkcjonują instalacje wentylacji mechanicznej i klimatyzacji;
 - e) instalacja c.o. i c.w. funkcjonuje w ograniczonym zakresie;
 - f) w Żłobkach nr 15 i 16 brak ogrzewania i ciepłej wody.
2. Długotrwała przerwa w zasilaniu energią elektryczną urządzeń kuchennych i AGD (np. chłodziwe, lodówki, kuchnie indukcyjne, piece konwekcyjne itp.) powoduje:
 - brak możliwości przygotowania posiłków,
 - możliwość rozmrożenia urządzeń chłodniczych, w których gromadzone są produkty spożywcze na potrzeby żłobka.
3. Działania personelu w przypadku długotrwałych przerw w dostawie energii elektrycznej:
 - a) zawiadomienie kierownika placówki lub osoby zastępującej o zaistniałej sytuacji;
 - b) ustalenie przyczyny przerwy w dostawie energii elektrycznej;
 - awaria instalacji wewnętrznej (zadziałanie zabezpieczenia) - konserwator lub osoba wyznaczona przez kierownika żłobka sprawdza w rozdzielni elektrycznej czy zadziałały bezpieczniki; jeśli nie zadziałały, powiadamia Dział techniczno-eksploatacyjny i obsługi,
 - Dział techniczno-eksploatacyjny i obsługi podejmuje działania w celu przywrócenia zasilania – usunięcia awarii,

- wyłączenia zasilania przez Zakład Energetyczny (ZE) - kierownik żłobka lub osoba przez nią wyznaczona, kontaktuje się ZE ustala czas przerwy w zasilaniu;
- c) w przypadku określenia przerwy w dostawie energii elektrycznej jako długo trwającej, kierownik żłobka lub osoba wyznaczona podejmuje następujące działania:
- powiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrekcję WZZ i Dział techniczno-eksploatacyjny i obsługi; Dyrektor WZZ może ograniczyć funkcjonowanie placówki,
 - powiadamia telefonicznie/sms rodziców/opiekunów prawnych o konieczności odebrania dzieci ze żłobka i zapewnienia im opieki,
 - zobowiązuje się rodziców/opiekunów prawnych w przypadku otrzymania informacji o braku prądu do odbioru dziecka w możliwie najkrótszym czasie,
 - zaleca się, aby w przypadku wystąpienia w/w awarii wykorzystać wszelkie dostępne urządzenia np. latarki w celu zapewnienia bezpieczeństwa;
- d) personel żłobka zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa i komfortu:
- wykonuje działania mające na celu utrzymanie ciepła w pomieszczeniu,
 - dba o odpowiedni względem temperatury ubiór dzieci – zaleca się organizowanie zabaw ruchowych dla rozgrzania organizmu,
 - placówki posiadające kuchnie gazowe zapewniają dzieciom ciepłe posiłki i napoje; w sytuacji braku możliwości podgrzania/ugotowania posiłków pracownicy zapewniają suchy prowiant oraz dostęp do wody pitnej (postępowanie zgodnie z procedurą HACCP),
 - kierownik żłobka w uzgodnieniu z dietetykiem, Działem techniczno-eksploatacyjnym i obsługi, ustalają i organizują sposób transportu produktów do innych placówek.

II. Procedura postępowania w przypadku przerwy w dostawie gazu

1. Przerwa w dostawie gazu powoduje:
 - a) brak ogrzewania i ciepłej wody w obiektach WZZ, które posiadają centralne ogrzewanie opalane gazem sieciowym;
 - b) w żłobkach, które korzystają z kuchni opalanych gazem brak możliwości przygotowania posiłków na kuchenkach i taboretach gazowych.
2. Działania personelu w przypadku długotrwałej przerwy w dostawie gazu:
 - a) ustalenie przyczyny i długości przerwy w dostawie gazu - kierownik żłobka lub osoba wyznaczona kontaktuje się z dostawcą gazu i ustala czas w jakim będzie występowała przerwa w jego dostawie;

- b) kierownik żłobka, kierownik Działu techniczno-eksploatacyjnego i obsługi, lub osoby przez nich wyznaczone stosownie do uzyskanych informacji podejmują działania:
- po uzyskaniu informacji o przyczynie braku dostawy gazu, kierownik placówki powiadamia Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków o zdarzeniu oraz rodziców/opiekunów prawnych drogą elektroniczną lub telefonicznie i poprzez wywieszenie ogłoszenia w dostępnym dla rodziców miejscu.
3. Działania personelu w przypadku długotrwałej przerwy w dostawie gazu:
- a) kierownik żłobka w oparciu o istniejące przenośne urządzenia grzewcze (grzejniki elektryczne) uruchamia tymczasowe ogrzewanie pomieszczeń dla dzieci; w miarę możliwości dzieci należy zgromadzić w jak najmniejszej ilości pomieszczeń do czasu odebrania ich przez rodziców - dotyczy obiektów WZZ, które posiadają centralne ogrzewanie opalane gazem sieciowym;
 - b) kierownik żłobka wraz z personelem zapewnia dzieciom niezbędne posiłki do czasu odebrania ich przez rodziców/ opiekunów prawnych;
 - c) w przypadku długotrwałych przerw w dostawie (powyżej 3 dni) kierownik żłobka w konsultacji z Dyrektorem WZZ analizuje możliwość umieszczenia dzieci ze żłobków nr 15 i 16 w innych placówkach.

III. Procedura postępowania w przypadku przerwy w dostawie wody

1. Brak dostawy wody powoduje:
- a) brak możliwości korzystania z urządzeń sanitarnych;
 - b) brak wody do przygotowania posiłków dla dzieci;
 - c) brak możliwości uzupełnienia wody w systemach ogrzewania;
 - d) brak możliwości prania, mycia naczyń i sprzątnięcia pomieszczeń.
2. Działania personelu:
- a) ustalenie przyczyny przerwy i długości w dostawie wody;
 - b) kierownik żłobka lub osoba wyznaczona kontaktuje się z dostawcą wody (MPWiK) i ustala czas w jakim będzie występowała przerwa w jej dostawie, w przypadku budynku administracji kierownik Działu techniczno-eksploatacyjnego i obsługi, lub osoba przez niego wyznaczona;
 - c) kierownik żłobka lub osoba upoważniona informuje Dyrektora WZZ oraz rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji;
 - d) kierownik żłobka w porozumieniu z kierownikiem Działu techniczno-eksploatacyjnego i obsługi, występuje do służb miejskich i MPWiK o dostarczenie wody cysternami na cele sanitarne;

- e) kierownik wdraża procedurę HACCP dotyczącą postępowania w przypadku braku wody pitnej;
- f) każdy żłobek ma obowiązek na bieżąco uzupełniać magazyn spożywczy w wodę butelkowaną oraz suchy prowiant;
- g) posiłki i napoje podaje się na zestawach jednorazowych.

Zobowiązuje się kierowników placówek do sporządzenia i przechowywania w bezpiecznym miejscu adresów mailowych i numerów telefonów rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz utworzenia grup kontaktów w celu niezwłocznego powiadamiania opiekunów całej grupy dziecięcej.

Odpowiedzialność:

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy WZZ oraz rodzice/opiekunowie prawni.

KARTA DZIECKA

(dot. Procedury przyjęcia i odbioru dziecka ze żłobka)

.....
(Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

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

UWAGA

INFORMACJA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

W DNIU W GRUPIE..... ZAOBSERWOWANO

PRZYPADEK WYSTĄPIENIA OBJAWÓW CHOROBY ZAKAŻNEJ

TAKICH JAK

BARDZO PROSZĘ O OBSERWACJĘ DZIECKA I EWENTUALNE
ZGŁOSZENIE SIĘ DO LEKARZA.

PONADTO PROSZĘ O ZGŁASZANIE KAŻDEGO POTWIERDZONEGO
PRZEZ LEKARZA PRZYPADKU ZACHOROWANIA NA CHOROBE
ZAKAŻNĄ.

UWAGA

INFORMACJA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

W DNIU W GRUPIE.....STWIERDZONO
POTWIERDZONY PRZEZ LEKARZA PRZYPADK ZACHOROWANIA
NA.....

BARDZO PROSZĘ O OBSERWACJĘ DZIECI I EWENTUALNE
ZGŁOSZENIE SIĘ DO LEKARZA.

PONADTO PROSZĘ O ZGŁASZANIE KAŻDEGO POTWIERDZONEGO
PRZEZ LEKARZA PRZYPADKU ZACHOROWANIA NA CHOROBE
ZAKAŻNĄ.

UWAGA

INFORMACJA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

W DNIU.....POTWIERDZONO PRZEZ LEKARZA.....PRZYPADKI
ZATRUCIA POKARMOWEGO U DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO
ŻŁOBKA.

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	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia