

ZARZĄDZENIE NR 60/23
DYREKTORA WROCŁAWSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW
z dnia 6 czerwca 2023 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 15 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 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.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DIREKTOR

Mati. 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.2023 poz. 204 z późn. 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. 2019 poz. 72)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2021 poz. 1249 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie chorób zakaźnych powodujących powstanie obowiązku hospitalizacji, izolacji lub izolacji w warunkach domowych oraz obowiązku kwarantanny lub nadzoru epidemiologicznego (Dz.U. z 2023 poz.668)
- 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 WPŁYWEM ALKOHOLU 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 MACIERZYSZEJ PLACÓWKI
PROCEDURA XIV	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZERWY W DOSTAWIE MEDIÓW (energii elektrycznej, gazu, wody)
PROCEDURA XV	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ DZIECKA ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU I ZDROWIU SAMEGO DZIECKA, INNYCH DZIECI, JAK I PERSONELU



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA I

PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA

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. W przypadku konieczności późniejszego przyprowadzenia dziecka Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest do pisemnego podania przyczyny (rehabilitacja, badania, wizyta u lekarza) i uzyskania zgody kierownika.
2. W przypadku dwukrotnego przyprowadzenia i odebrania dziecka w ciągu dnia Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do pisemnego podania przyczyny (rehabilitacja, badania, wizyta u lekarza) i uzyskania zgody kierownika oraz odnotowania faktu w „Ewidencji obecności i rozliczenia czasu pobytu dziecka w żłobku” (załącznik nr 1 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
3. Rodzice/Opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania go opiekunowi w żłobku.
4. 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).
5. Rodzice/Opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzić do żłobka dziecko zdrowe, czyste, ubrane stosownie do pory roku.
6. 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.
7. Rodzic/Opiekun prawny zobligowany jest każdego dnia zaopatrzyć dziecko w pieluchy jednorazowego użytku celem przestrzegania zasad sanitarno-higienicznych obowiązujących w żłobku.
8. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są zgłosić opiekunowi przyjmującemu dziecko do placówki, wszelkie dolegliwości, np. urazy ciała powstałe poza placówką bądź 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 dziecięcy zobowiązany jest odnotować w karcie dziecka wszelkie niepokojące sytuacje, mające miejsce podczas pobytu dziecka w placówce. Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem (załącznik nr 2 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
10. Opiekun odmówi przyjęcia dziecka w przypadku:
 - widocznych objawów choroby – katar, kaszel, temp. powyżej 37,5°, zmian skórnych typu: opryszczka, pleśniawki, afty, zajady, ostre pieluszkowe zapalenie skóry, wysypka niewiadomego pochodzenia oraz po szczepieniu wykonanym w danym dniu,
 - założonych szwów, klamer, opatrunków zabezpieczających szwy lub rany,
 - oparzeń,
 - w sytuacji zwichnięcia lub złamania unieruchomionego opatrunkiem, opatrunkiem gipsowym lub ortezą.
11. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia oświadczenia o stanie zdrowia dziecka (załącznik nr 3 do Księgi Procedur Wewnętrznych) a po chorobie zakaźnej zaświadczenia lekarskiego.
12. Przyprawdzać i odbierać dziecko mogą: Rodzice/Opiekunowie prawni lub osoby pełnoletnie - pisemnie upoważnione na druku „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka”, legitymujące się dokumentem tożsamości zawierającym zdjęcie i numer PESEL.
13. Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka składane jest przez Rodziców/Opiekunów prawnych z chwilą przyjęcia dziecka do żłobka (może być ono w każdym momencie modyfikowane).
14. Dziecko wydawane Rodzicom/Opiekunom prawnym powinno być czyste i przewinięte.
15. Opiekun w żłobku ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z wykazem osób wskazanych na druku „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka”. Rodzic/Opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka - na prośbę opiekuna ma obowiązek okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.
16. Telefoniczne prośby Rodziców/Opiekunów prawnych bez pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka nie zostaną uwzględnione.
17. Opiekun w żłobku wydaje dziecko każdemu z Rodziców/Opiekunów prawnych, który ma zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej. Opiekun postępuje zgodnie z otrzymanym wyrokiem sądu.

18. 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.
19. 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 placówki, pyta ją o cel wizyty, prowadząc do wskazanej osoby.
3. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi wyjściowych żłobka.
4. W przypadku, gdy osoba obca zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się agresywnie - pracownik żłobka natychmiast powiadamia kierownika.
5. 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 bezpieczeństwo, ład i porządek podczas pobytu dzieci w żłobku.
8. Opiekunowie czuwają nad bezpiecznym snem dzieci.
9. Opiekunowie rozkładają i składają leżaki w salach podczas nieobecności dzieci zgodnie z instrukcją BHP.



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. Opiekun sprawdza stosowność ubrań dzieci do warunków atmosferycznych.
5. Opiekunowie służą pomocą dzieciom przy ubieraniu się i rozbieraniu.
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
WPLYWEM 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). Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem.
2. Kierownik żłobka nalicza dodatkową opłatę w 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 stosowne 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 poz. 1249 z późn. zm.)*



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA VII

UDOSTĘPNIANIE RÓDZICOM/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 i w miarę możliwości odizolowuje od reszty grupy.
2. Pielęgniarka/opiekun informuje kierownika o zaobserwowanych u dziecka objawach choroby zakaźnej.
3. Kierownik/pielęgniarka/opiekun powiadamia telefonicznie Rodziców/Opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów wskazujących na chorobę zakaźną u dziecka. Rodzic/Opiekun prawny lub osoba upoważniona zobowiązana jest do odebrania dziecka w jak najkrótszym czasie.
4. 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.
5. 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.
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 o tym fakcie wszystkich Rodziców/Opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka:
 - wywieszając informację na tablicy ogłoszeń (załącznik nr 4 do Księgi Procedur Wewnętrznych),
 - wysyłając informację drogą mailową.
12. Kierownik/osoba zastępująca kierownika zarządza reżim sanitarny na terenie placówki (załącznik nr 6 do Księgi Procedur Wewnętrznych)
13. Rodzice/Opiekunowie prawni dziecka po przebytej chorobie zakaźnej dziecka, zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zakończonym leczeniu (zgodnie z regulaminem żłobka).

14. 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.
15. 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”.

<https://www.gov.pl/web/wsse-warszawa/epid-stanowisko-departamentu-matki-i-dziecka-w-ministerstwie-zdrowia-w-sprawie-zapobiegania-i-zwalczania-wszawicy-u-dzieci-i-mlodziezy>

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

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20200000607>

<https://www.gov.pl/web/gis/choroby-zakazne2>

Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie chorób zakaźnych powodujących powstanie obowiązku hospitalizacji, izolacji lub izolacji w warunkach domowych oraz obowiązku kwarantanny lub nadzoru epidemiologicznego (Dz. U. z 2023 poz.668).



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.
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.
4. 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.
5. Kierownik/osoba zastępująca kierownika powiadamia Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków o wystąpieniu w żłobku podejrzenia zatrucia pokarmowego u dzieci lub pracowników.
6. 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.
7. Kierownik/osoba zastępująca zarządza reżim sanitarny na terenie żłobka w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci oraz w pomieszczeniach bloku żywienia (załącznik nr 6 do Księgi Procedur Wewnętrznych). Zasady reżimu sanitarnego dot. bloku żywienia zgodne z instrukcjami i procedurami zawartymi w Księdze GHP, GMP, HACCP.
8. Kierownik/osoba zastępująca po otrzymaniu od Rodziców/Opiekunów prawnych informacji o potwierdzonym przez lekarza przypadku zatrucia pokarmowego powiadamia o tym fakcie wszystkich Rodziców/Opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka:
 - wywieszając informację na tablicy ogłoszeń (załącznik nr 4 do Księgi Procedur Wewnętrznych),

- wysyłając informację drogą mailową.
9. Rodzice/Opiekunowie prawni dziecka, po przebytych zatruciu pokarmowym zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zakończonym leczeniu dziecka (zgodnie z Regulaminem żłobka).

** **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 oraz powiadamia kierownika żłobka. Pozostały personel zabezpiecza grupę.
2. Opiekun informuje Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń, ustalając dalsze postępowanie oraz godzinę odbioru dziecka w dniu zdarzenia.
3. Opiekun dziecięcy zobowiązany jest odnotować w karcie dziecka zaistniałą sytuację. Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem (załącznik nr 2 do Księgi Procedur Wewnętrznych).

Postępowanie podczas poważnego wypadku

1. Opiekun niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej. Pozostały personel zabezpiecza grupę.
2. 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.
3. Opiekun, jeżeli zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z Rodzicami/Opiekunami prawnymi ustala dalsze kroki postępowania.
4. Opiekun sporządza notatkę służbową i przekazuje ją kierownikowi żłobka.

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 5 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.
7. W przypadku kiedy nie ma możliwości powrotu dzieci do placówki kierownik / opiekun żłobka powiadamia telefonicznie Rodziców/Opiekunów prawnych o konieczności odebrania dzieci w możliwie jak najkrótszym czasie.



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 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 przekroczenia pobytu powyżej 10h.
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) brak 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) brak Internetu,
 - d) nie funkcjonują instalacje wentylacji mechanicznej i klimatyzacji,
 - e) funkcjonuje w ograniczonym zakresie instalacja C.O. i C.W.,
 - f) brak ogrzewania i ciepłej wody w Żłobkach nr 15 i 16.
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) zawiadomić kierownika placówki lub osobę zastępującą 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 to powiadamia dział techniczny,
 - dział techniczny podejmuje działania w celu przywrócenia zasilania – usunięcia awarii,
 - wyłączenia zasilania przez Zakład Energetyczny (ZE) - kierownik żłobka lub osoba przez nią wyznaczona, kontaktuje się ZE ustalając 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 Wrocławskiego Zespołu Żłobków i Dział techniczno-eksploatacyjny i obsługi. Dyrektor Zespołu, w przypadku długotrwałego braku dostawy prądu, 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 (postępować zgodnie z procedurą HACCP),
 - kierownik żłobka w uzgodnieniu z dietetykiem, działem technicznym 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 Wrocławskiego Zespołu Żłobków, 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.
 - b) kierownik żłobka lub osoba wyznaczona kontaktuje się z dostawcą gazu i ustala czas w jakim będzie występowała przerwa w jego dostawie,
 - c) kierownik żłobka, kierownik działu technicznego 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 ogólnodostępnym 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 tym przypadku w miarę możliwości dzieci należy zgromadzić w jak najmniejszej ilości pomieszczeń do czasu odebrania ich przez Rodziców/Opiekunów prawnych, dotyczy obiektów Zespołu, 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 Zespołu 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 sprzątanania 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 technicznego lub osoba przez niego wyznaczona,
- c) kierownik żłobka lub osoba przez nią upoważniona informuje Dyrektora WZZ oraz Rodziców/Opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji,
- d) kierownik żłobka w porozumieniu z kierownikiem działu technicznego 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 podawane są 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.



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XV

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ DZIECKA ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU I ZDROWIU SAMEGO DZIECKA, INNYCH DZIECI, JAK I PERSONELU

Opis procedury

1. Usprawnianie oddziaływań wychowawczych w żłobkach Wrocławskiego Zespołu Żłobków w sytuacjach trudnych.
2. Zapobieganie występowaniu i powtarzaniu się zachowań dziecka zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu samego dziecka, innych dzieci jak i personelu, poprzez wdrażanie działań profilaktycznych i korekcyjnych.
3. Wypracowywanie metod współpracy pomiędzy żłobkiem a Rodzicem/Opiekunem prawnym w pokonywaniu trudności wychowawczych.
4. Ustalanie zasad reagowania na zachowania niebezpieczne. Przez zachowania takie należy rozumieć powtarzające się sytuacje typu:
 - a) agresja np. bicie, popychanie, kopanie, szczypanie, duszenie, drapanie, rzucanie przedmiotami, szarpanie, gryzienie;
 - b) autoagresja** - np. uderzanie głową o ścianę, drapanie/uderzanie przedmiotami o własne ciało, wrywanie włosów, gryzienie.
5. Usprawnianie i zwiększanie skuteczności oddziaływań wychowawczych wobec dzieci przejawiających zachowania niebezpieczne.
6. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, poczucia własnej wartości i pozytywnego obrazu siebie niezbędnych do budowania i kształtowania poprawnych relacji z dziećmi i dorosłymi, a także radzenia sobie w sytuacjach trudnych.

* **Agresja** to zachowanie agresywne, wrogie, gwałtowne fizyczne lub psychiczne związane z pojawieniem się takich stanów emocjonalnych jak rozdrażnienie, niezadowolenie, napięcie, gniew, strach lub lęk skierowany przeciwko zewnętrznym źródłom wymienionych stanów emocjonalnych.

** **Autoagresja** to działanie lub szereg działań mających na celu spowodowanie psychicznej albo fizycznej szkody, jest to agresja skierowana do wewnątrz.

I Postępowanie w sytuacji wystąpienia zachowania niebezpiecznego

1. Każdy opiekun oraz inny pracownik żłobka upoważniony do opieki nad dziećmi zobowiązany jest do reagowania w sytuacji pojawienia się zachowania niebezpiecznego ze strony dzieci.
2. Opiekun w trakcie sytuacji niepożądanego zachowania dziecka reaguje natychmiast, informując dziecko, że określone zachowanie jest niewłaściwe. Rozmawiamy z dzieckiem w sposób spokojny a także dostosowany do wieku.
3. Reakcja wobec przejawów agresji/autoagresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju dziecka. Osoba podejmująca interwencję wykonuje następujące działania:
 - a) dąży do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie i pozostałym pracownikom;
 - b) nie przejawia w stosunku do dziecka agresji fizycznej i słownej (np. nie obraża dziecka, nie zawstydza, nie ocenia samego dziecka tylko jego zachowanie); reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny;
 - c) podchodzi do dziecka, rozmawia z nim, próbuje je uspokoić, wyciszyć, odwrócić jego uwagę;
 - d) jeżeli dziecko nie uspokaja się, a jego zachowanie bezpośrednio zagraża bezpieczeństwu samemu dziecku, innych dzieci a także personelowi, to w miarę możliwości opiekun oddziela dziecko od reszty grupy, przebywając z nim do momentu wyciszenia.
4. Opiekun po zaistniałej sytuacji ma obowiązek odnotować ten fakt w „Karcie dziecka”. Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem (załącznik nr 2 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
5. W przypadku, gdy zachowanie dziecka jest incydentalne, rozmowa opiekuna z Rodzicami/Opiekunami prawnymi ma charakter informacyjny i odbywa się tego samego dnia np. w momencie odbioru dziecka z placówki, natomiast w sytuacji gdy zachowania mają charakter powtarzalny opiekun informuje o tym kierownika żłobka i psychologa.
6. Opiekun na prośbę psychologa przekazuje Rodzicowi/Opiekunowi prawnemu zgodę na obserwację psychologiczną dziecka (załącznik nr 7 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
7. Psycholog przeprowadza wywiad z Rodzicem/Opiekunem prawnym, mający na celu zebranie informacji o dziecku.
8. Po uzyskaniu zgody psycholog dokonuje co najmniej kilkukrotnej obserwacji zachowań dziecka w grupie.

9. W toku bieżącej pracy psycholog systematycznie obserwuje dziecko, współpracuje z opiekunami, a także kontaktuje się z Rodzicami/Opiekunami prawnymi, przekazując im informacje dotyczące trudności, z którymi zmaga się ich dziecko i włącza Rodziców/Opiekunów prawnych do aktywnego wspierania osiągnięć rozwojowych dziecka. Psycholog informuje o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na eliminację zachowań niebezpiecznych. Omówione zostają wspólne zalecenia, w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
10. Psycholog jest w stałym kontakcie z Rodzicami/Opiekunami prawnymi. Zachęca do stosowania wspólnie obranych celów, poprzez wskazywanie literatury, dobieranie zabaw i ćwiczeń odpowiednich do przeprowadzenia w środowisku rodzinnym oraz odpowiednio dobranych zaleceń wychowawczych, a także wskazanie placówek wspomagających i sprawujących opiekę nad rodziną.
11. Opiekun podejmuje działania zmierzające do eliminacji zachowań niebezpiecznych we współpracy z psychologiem.
12. W przypadku braku ustąpienia zachowań niebezpiecznych wypowiedzenie umowy jest ostateczną opcją mającą zastosowanie, kiedy wszystkie podjęte przez żłobek działania nie przyniosą poprawy.

II. Działania profilaktyczne żłobka

1. Szkolenia personelu na temat trudnych zachowań u dzieci i sposobów reagowania.
2. Wsparcie psychologiczne dla dzieci, Rodziców/Opiekunów prawnych oraz personelu żłobka.
3. Wprowadzanie w ciągu dnia aktywności mających na celu wyciszenie oraz zrelaksowanie dzieci, np. zabawy sensoplastyczne, czytanie bajek, słuchanie relaksacyjnej muzyki.
4. Wprowadzenie w ciągu dnia aktywności mających na celu zredukowanie napięcia u dzieci, np.: wychodzenie na dwór, tory przeszkód, zajęcia rytmiczne.

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

.....
(Imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego)

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO* O STANIE ZDROWIA DZIECKA

Oświadczam, że moje dziecko
obecnie jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka. Aktualnie nie występują u dziecka
objawy chorobowe. Stan zdrowia dziecka był konsultowany z lekarzem: TAK / NIE *

Wrocław, dnia

.....
(Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

* niepotrzebne skreślić

.....
(Imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego)

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO* O STANIE ZDROWIA DZIECKA

Oświadczam, że moje dziecko
obecnie jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka. Aktualnie nie występują u dziecka
objawy chorobowe. Stan zdrowia dziecka był konsultowany z lekarzem: TAK / NIE *

Wrocław, dnia

.....
(Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

* niepotrzebne skreślić

UWAGA

INFORMACJA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

W DNIU W GRUPIE ZGŁOSZONO POTWIERDZONY PRZEZ LEKARZA
PRZYPADEK ZACHOROWANIA NA

BARDZO PROSZĘ O OBSERWACJĘ DZIECI I EWENTUALNĄ KONSULTACJĘ Z LEKARZEM.

PONADTO PROSZĘ O INFORMACJĘ DOTYCZĄCĄ KAŻDEGO POTWIERDZONEGO PRZEZ
LEKARZA PRZYPADKU ZACHOROWANIA NA:

- CHOROBEŹ ZAKAŻNĄ
- ZATRUCIE POKARMOWE
- INNĄ CHOROBEŹ

.....
(podpis kierownika)

REJESTR WYPADKÓW DZIECI

Lp.	Data	Imię i nazwisko dziecka	Miejsce wypadku	Rodzaj i miejsce uszkodzenia ciała	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia

UWAGA

INFORMACJA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

W ZWIĄZKU Z WYSTĄPIENIEM POTWIERDZONEJ PRZEZ LEKARZA CHOROBY
ZAKAŹNEJ / ZATRUCIA POKARMOWEGO* W DNIU
ZARZĄDZAM REŻIM SANITARNY NA TERENIE PLACÓWKI.

ZASADY REŻIMU SANITARNEGO:

1. Wprowadzić wzmózoną częstotliwość mycia i dezynfekcji rąk personelu żłobka zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk.
2. Zwiększyć częstotliwość mycia rąk dzieciom pod ścisłym nadzorem opiekunów.
3. Przeprowadzić dodatkowe zabiegi dezynfekcyjne pomieszczeń, urządzeń, sprzętów, pościeli i zabawek.
4. Zastosować dodatkowe środki ochrony osobistej: odzież ochronną, rękawiczki jednorazowego użycia, obuwie ochronne.

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis kierownika)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer żłobka, numer grupy dziecka)

.....
(numer telefonu kontaktowego)

ZGODA

Wyrażam /nie wyrażam zgodę/y* na przeprowadzenie obserwacji psychologicznej mojego dziecka.....
oraz sporządzenie protokołu z obserwacji przez psychologa zatrudnionego we Wrocławskim Zespole Żłobków, w celu:

- Dokonania wstępnej oceny poziomu rozwoju dziecka i jego funkcjonowania w grupie rówieśniczej.
- Udzielenia informacji zwrotnej o funkcjonowaniu dziecka w żłobku na potrzeby prowadzonej diagnozy/terapii w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
- Przedłożenia opisu funkcjonowania dziecka w żłobku na potrzeby sądu.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, że informacje zwrotne z obserwacji psychologicznej nie będą udostępniane osobom postronnym i nieupoważnionym zgodnie z RODO art. 5 dotyczącym zasad przetwarzania danych osobowych.

.....
(podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

* niepotrzebne skreślić