

ZARZĄDZENIE NR 72/25
DYREKTORA WROCŁAWSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW
z dnia 13 czerwca 2025 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 149/II/JO/24 z dnia 30 lipca 2024 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 19 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 70/24 Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia we Wrocławskim Zespole Żłobków zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz jednolitych procedur wewnętrznych określających zasady postępowania podczas pobytu dzieci w żłobku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Tarnowska
Joanna Tarnowska



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH

PODSTAWA PRAWNA:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. – art. 72 – Ochrona Praw Dziecka (Dz.U. z 1997 r., Nr 78, poz. 483 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 338),
- 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. z 2019 r. poz. 72),
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.),
- 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,
- ustawa z dnia 8 września 2006 r. o zmianie ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U. z 2025 r. poz. 91 z późn. zm.).

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 pozostali pracownicy 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, psycholog zatrudniony we Wrocławskim Zespole Żłobków 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.

Psycholog – jest zobowiązany do obserwacji i monitorowania rozwoju dzieci, wspiera pracowników żłobka w zakresie opieki nad dziećmi, współpracuje z Rodzicami/Opiekunami prawnymi.

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, psychologiem, 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
PROCEDURA II	MONITOROWANIE OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN ŻŁOBKA
PROCEDURA III	BEZPIECZEŃSTWO W SALACH POBYTU DZIECI
PROCEDURA IV	POBYT NA PLACU ZABAW I PRZEBYWANIE DZIECI POZA ŻŁOBKIEM (SPACERY, WYCIECZKI)
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 CHOROBEWE, ZASADY PODAWANIA LEKÓW W SYTUACJACH NAGŁEGO ZAGROŻENIA ZDROWIA DZIECKA
PROCEDURA IX	WYSTĄPIENIE CHOROBY ZAKAŹNEJ W ŻŁOBKU
PROCEDURA X	WYSTĄPIENIE ZATRUCIA POKARMOWEGO W ŻŁOBKU
PROCEDURA XI	NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK DZIECKA NA TERENIE I POZA TERENEM 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)
PROCEDURA XV	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ DZIECKA ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU I ZDROWIU SAMEGO DZIECKA, INNYCH DZIECI, JAK I PRACOWNIKÓW ŻŁOBKÓW
PROCEDURA XVI	ZASADY ŻYWIENIA WE WROCŁAWSKIM ZESPOLE ŻŁOBKÓW
PROCEDURA XVII	PROCES ADAPTACJI DZIECKA W ŻŁOBKU
PROCEDURA XVIII	WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI
PROCEDURA XIX	PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH ORAZ INSTYTUCJI



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA I

PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA

1. Rodzice/Opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do żłobka w godzinach od 6.00 do 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 oraz od momentu odbioru dziecka od opiekuna.
4. Rodzic/Opiekun prawny/osoba upoważniona w momencie przyprowadzenia dziecka do żłobka odnotowuje godzinę przyścia składając swój podpis w „Ewidencji obecności i rozliczenia czasu pobytu dziecka w żłobku” (załącznik nr 1 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
5. Rodzic/Opiekun prawny/osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka ze żłobka odnotowuje godzinę przyścia składając swój podpis w „Ewidencji obecności i rozliczenia czasu pobytu dziecka w żłobku” (załącznik nr 1 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
6. Rodzice/Opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzić do żłobka dziecko zdrowe, czyste, przewinięte, ubrane stosownie do pory roku.
7. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do przyprowadzania dziecka bez drobnych przedmiotów typu: kolczyki, koraliki, guma do żucia, monety, spinki, łańcuszki, które stanowią niebezpieczeństwo i zagrożenie dla innych dzieci.
8. Dozwolone jest przynoszenie przez dziecko ulubionej i bezpiecznej zabawki (nie może być zbyt duża ani głośna). Stanowi ona element poczucia bezpieczeństwa i sprzyja samoregulacji emocjonalnej, zwłaszcza w nowym lub stresującym środowisku. Może pomóc dziecku w łagodzeniu lęku separacyjnego oraz ułatwić adaptację i pobyt w żłobku (zabawka powinna być podpisana).

9. Rodzic/Opiekun prawny zobligowany jest każdego dnia zaopatrzyć dziecko w pieluchy jednorazowego użytku celem przestrzegania zasad sanitarno-higienicznych obowiązujących w żłobku.
10. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są zgłosić opiekunowi przyjmującemu dziecko do placówki, wszelkie niepokojące informacje dotyczące samopoczucia dziecka. Opiekun ma obowiązek odnotować tę informację w „Karcie dziecka”. Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem (załącznik nr 2 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
11. 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).
12. Opiekun odmówi przyjęcia dziecka po szczepieniu wykonanym w danym dniu.
13. Opiekun po konsultacji z kierownikiem żłobka/osobą zastępującą może odmówić przyjęcia dziecka:
 - w przypadku założonych szwów, klamer, opatrunków zabezpieczających szwy lub rany, również pooparzeniowe,
 - w sytuacji zwichnięcia lub złamania unieruchomionego opatrunkiem, opatrunkiem gipsowym lub ortezą.
14. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych u dziecka przebywającego w żłobku, opiekun/pielęgniarka postępuje zgodnie z zapisem Procedury VIII lub IX.
15. W przypadku gdy występują u dziecka objawy chorobowe na tle alergicznym, Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest do przedstawienia oświadczenia /informacji od lekarza o stanie zdrowia dziecka.
16. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia/wypełnienia oświadczenia o stanie zdrowia dziecka (załącznik nr 3 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
17. Przyprawdzać i odbierać dziecko mogą: Rodzice/Opiekunowie prawni lub osoby pełnoletnie - pisemnie upoważnione na druku „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka”, legitymujące się dowodem osobistym lub paszportem.
18. Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka składane jest przez Rodziców/Opiekunów prawnych z chwilą przyjęcia dziecka do żłobka (może być ono w każdym momencie modyfikowane).
19. Telefoniczne prośby Rodziców/Opiekunów prawnych bez pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka nie zostaną uwzględnione.
20. Dziecko wydawane Rodzicom/Opiekunom prawnym powinno być czyste i przewinięte.

21. 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 paszport.
22. 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.
23. O każdej próbie odebrania dziecka przez osobę nieuprawnioną do odbioru, opiekun w żłobku powiadamia kierownika żłobka oraz Rodzica/Opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.
24. 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

1. Każdy pracownik żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka.
2. Osoby postronne wchodzące do budynku zobowiązane są zadzwonić wideo-domofonem/domofonem do administracji żłobka. Pracownik żłobka po wstępnej weryfikacji otwiera/lub nie otwiera drzwi.
3. Każda osoba trzecia wchodząca na teren żłobka zobowiązana jest do wpisania się do rejestru wejść i wyjść (załącznik nr 13 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
4. Każdy pracownik żłobka z chwilą zauważenia osoby obcej na terenie placówki, która nie zastosowała się do pkt 1 i 2, pyta ją o cel wizyty, prosi o wpis do "Rejestru wejść i wyjść" (załącznik nr 13 do Księgi Procedur Wewnętrznych), prowadzi do wskazanej osoby.
5. Osoby trzecie mogą przebywać na terenie placówki wyłącznie w obecności pracownika żłobka.
6. Osoby trzecie zobowiązane są do przestrzegania zasad BHP oraz przeciwpożarowych obowiązujących w placówce.
7. Wszelkie nieprawidłowości bądź incydenty należy natychmiast zgłaszać kierownikowi żłobka.
8. W razie naruszenia zasad osoba trzecia może zostać poproszona o opuszczenie terenu placówki, a w sytuacjach zagrożenia może zostać wezwane odpowiednie służby.
9. Po zakończeniu wizyty osoba trzecia zobowiązana jest do odnotowania godziny wyjścia w rejestrze wejść i wyjść.



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA III

BEZPIECZEŃSTWO W SALACH POBYTU DZIECI

1. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w sali.
2. Opiekun ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić, czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
3. Opiekun dba o wentrowienie i odpowiednią temperaturę w salach.
4. Opiekun, jeśli sala pobytu dzieci nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić to kierownikowi żłobka.
5. Opiekun do czasu usunięcia usterek przeprowadza dzieci do drugiego pomieszczenia.
6. Opiekun, jeśli opuszcza pomieszczenie, powinien zgłosić fakt wyjścia drugiemu opiekunowi nie pozostawiając dzieci bez opieki.
7. Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety.
8. Opiekun dba o bezpieczeństwo, ład i porządek podczas pobytu dzieci w żłobku.
9. Opiekunowie czuwają nad bezpiecznym snem dzieci.
10. Opiekunowie rozkładają i składają leżaki w salach podczas nieobecności dzieci zgodnie z instrukcją BHP.



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA IV

POBYT NA PLACU ZABAW I PRZEBYWANIE DZIECI POZA ŻŁOBKIEM (SPACERY, WYCIECZKI)

Dzieci uczęszczające do żłobków wchodzących w skład Wrocławskiego Zespołu Żłobków codziennie spędzają czas na świeżym powietrzu. Regularne przebywanie na świeżym powietrzu, aktywność fizyczna, kontakt z naturą mają ogromne znaczenie dla zdrowia, odporności, sprawności ruchowej i ogólnego rozwoju małych dzieci. Pobyt na zewnątrz obejmuje spacerowanie oraz zabawy na placu zabaw, dostosowane do wieku i możliwości dzieci.

Wyjątek od codziennych wyjść stanowią sytuacje, w których warunki atmosferyczne mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia dzieci, a w szczególności:

1. Wysoki poziom zanieczyszczenia powietrza (smog). Wrocławski Indeks powietrza:

https://www.wroclaw.pl/zielony-wroclaw/files/dokumenty/41747/WIP-ca%C5%82a_tabela.pdf

W dniach, kiedy:

- jakość powietrza jest niekorzystna, zła, krytyczna dzieci nie wychodzą na zewnątrz.
- jakość powietrza wskazuje poziom umiarkowany, poniżej normy, czas przebywania na świeżym powietrzu zostaje ograniczony do maksymalnie 30 minut.

2. Temperatura powietrza:

- poniżej -5°C ,
- powyżej 30°C

W okresie letnim, przy temperaturach powyżej 30°C , w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, unika się wychodzenia na zewnątrz w najcieplejszych godzinach dnia, tj. w przedziale od godziny 11:00 do 15:00.

3. Intensywne opady deszczu, śniegu, porywisty wiatr lub inne niesprzyjające warunki pogodowe.

Decyzję o wyjściu podejmuje kierownik żłobka lub osoba zastępująca, sugerując się aktualnymi warunkami pogodowymi i dobrem dzieci.

Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest do zapewnienia dziecku odpowiednich ubrań dostosowanych do warunków atmosferycznych.

PROCEDURA POBYTU DZIECI NA PLACU ZABAW

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

PROCEDURA POBYTU DZIECI POZA ŻŁOBKIEM (spacery, wycieczki)

Wyjściem określa się każde zorganizowane wyjście dzieci pod opieką personelu poza teren instytucji opieki. Może mieć formę spaceru lub wycieczki. **Spacerem** określa się wyjście dzieci pod opieką personelu do miejsc w promieniu ok. 500 m od placówki, pozostałe wyjścia określane są terminem **Wycieczka**.

1. W planowanych spacerach/wycieczkach mogą uczestniczyć dzieci, których Rodzice/Opiekunowie prawni wyrazili pisemną zgodę na druku „Zgoda Rodziców/Opiekunów prawnych na udział w spacerze/wycieczce” (załącznik nr 11 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
2. Rodzice/Opiekunowie prawni są informowani o planowanym wyjściu poza teren placówki.
3. Liczbę opiekunów oraz sposób organizowania opieki podczas pobytu dzieci poza żłobkiem ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i niepełnosprawność dzieci. Opiekę nad dziećmi sprawuje liczba opiekunów zgodna z ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3, a w przypadku odpowiednich zasobów kadrowych, zaleca się zwiększenie liczby opiekunów podczas wyjść dzieci poza teren żłobka.
4. Opiekun sprawdza stosowność ubrań dzieci do warunków atmosferycznych.
5. Opiekunowie służą pomocą dzieciom przy ubieraniu się i rozbieraniu.
6. Opiekun zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem ze

żłobka, w czasie drogi oraz po przybyciu do placówki.

7. Każde dziecko uczestniczące w wyjściu poza teren żłobka (spacer/wycieczka) **OBYWIAZKOWO** posiada elementy odblaskowe na ubraniu lub kamizelkę odblaskową.
8. Na wycieczkę, spacer opiekun zawsze zabiera apteczkę pierwszej pomocy.
9. Opiekun podczas spaceru, wycieczki czuwa nad bezpieczeństwem dzieci stosując się do zasady opiekun na początku, w środku i na końcu kolumny dzieci, przestrzegając zasad ruchu drogowego.
10. Opiekunowie odpowiadają za bezpieczeństwo i życie wszystkich dzieci uczestniczących w wyjściu i zawsze reagują w sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka lub niewłaściwego zachowania dzieci.
11. W sytuacji nieszczęśliwego wypadku opiekunowie stosują się do zapisu Procedury XI.
12. Opiekun zapewnia właściwą organizację wyjścia, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne i wychowawcze.
13. Wyjście z dziećmi poza teren żłobka każdorazowo jest wpisywane przez opiekuna w „Rejestr wyjść poza teren żłobka” (załącznik nr 10 do Księgi Procedur Wewnętrznych)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA

1. Zapobieganie zaginięciom:
 - a) przed każdym wyjściem na plac zabaw, spacer/wycieczkę, opiekun przypomina dzieciom zasady bezpiecznego poruszania się;
 - b) każda grupa ma przydzieloną liczbę opiekunów zgodną z Ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3, a jeżeli pozwalają na to ilości kadrowe, należy zwiększyć liczbę opiekunów na czas wyjść dzieci poza teren żłobka;
 - c) podczas wyjścia na plac zabaw, spacer/wycieczkę, opiekunowie nie pozostawiają grupy bez opieki;
 - d) przed i po każdym wyjściu opiekunki sprawdzają liczebność dzieci.
2. Zaginięcie dziecka podczas wyjścia na plac zabaw, spaceru/wycieczki:

Zachowaj spokój !!!

Najważniejsze na początku to opanowanie emocji. Panika może przeszkadzać w skutecznym działaniu, dlatego należy myśleć racjonalnie i spokojnie.

- a) jeżeli dziecko zgubiło się podczas wyjścia poza budynek żłobka (plac zabaw, spacer/wycieczka) opiekun powiadamia pozostały personel, niezwłocznie rozpoczyna poszukiwania dziecka oraz informuje kierownika żłobka;
- b) w trakcie prowadzenia akcji poszukiwawczej personel zapewnia bezpieczeństwo i opiekę pozostałym dzieciom, w miarę możliwości organizuje powrót do placówki, zachowując spokój, tak by nie wywoływać paniki i niepotrzebnego stresu wśród podopiecznych;
- c) jeżeli po upływie kilku minut – do 10 minut, dziecko nie zostaje odnalezione kierownik/osoba zastępująca zgłasza zaginięcie odpowiednim służbom dzwoniąc pod numer alarmowy 112; podczas zgłoszenia kierownik/osoba zastępująca przekazuje funkcjonariuszom jak najwięcej szczegółów dotyczących zaginionego dziecka: wygląd dziecka, w co było ubrane, gdzie ostatnio je widziano i inne istotne informacje;
- d) kierownik niezwłocznie informuje Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka o zdarzeniu, na bieżąco przekazując informacje o postępach w poszukiwaniach;
- e) w trakcie poszukiwań dziecka opiekun współpracuje z funkcjonariuszami służb ratunkowych, przekazując im wszystkie informacje dotyczące dziecka;
- f) w sytuacji odnalezienia dziecka należy zapewnić mu wsparcie emocjonalne, opiekę i bezpieczeństwo;
- g) opiekun niezwłocznie sprawdza stan zdrowia dziecka i w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną.

3. Po zaistniałej sytuacji opiekun sporządza notatkę służbową zawierającą:

- a) datę i godzinę zaginięcia oraz odnalezienia dziecka;
- b) miejsce i okoliczności zdarzenia;
- c) podjęte działania;
- d) osoby zaangażowane w poszukiwania;
- e) ewentualne rekomendacje i działania zapobiegawcze.

4. Analiza zdarzenia i działania naprawcze:

- a) kierownik żłobka o zaistniałym zdarzeniu informuje Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków;
- b) kierownik żłobka wraz z personelem przeprowadza analizę przyczyn oddalenia się dziecka;
- c) wprowadzone zostają działania korygujące – np. zmiana organizacji przebywania dzieci na placu zabaw, spacerze/wycieczce, przypomnienie zasad bezpieczeństwa.



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH 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 W PRZYPADKU ODBIÓR DZIECKA PO GODZINACH PRACY ŻŁOBKA

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 10 godzin.
3. Trzykrotne w ciągu miesiąca odebranie dziecka po godzinie 17.00, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o świadczenie usług żłobka bez wypowiedzenia.

PROCEDURA W PRZYPADKU PODEJRZENIA U OSOBY ODBIERAJĄCEJ DZIECKO ZE ŻŁOBKA, IŻ ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. W przypadku podejrzenia, że osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu, innych substancji odurzających lub w innym stanie, który wskazywałby na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, opiekun odmawia wydania dziecka ze żłobka.
2. Opiekun telefonicznie wzywa drugiego Rodzica/Opiekuna prawnego lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka.
3. W przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, opiekun powiadamia kierownika żłobka, a w razie jego nieobecności osobę zastępującą i sprawuje opiekę nad dzieckiem do momentu odbioru przez Rodzica/Opiekuna prawnego bądź osobę upoważnioną, z którą uda się nawiązać kontakt.
4. W przypadku kiedy osoba pod wpływem alkoholu i innych substancji odurzających odmawia opuszczenia terenu żłobka i ta sytuacja powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa, kierownik żłobka lub w razie jego nieobecności pracownik żłobka wzywa Policję.
5. Po zakończeniu działań interwencyjnych, opiekun niezwłocznie sporządza notatkę służbową z przebiegu zaistniałej sytuacji podpisaną przez świadków i przekazuje ją kierownikowi żłobka.

6. Kierownik żłobka o zdarzeniu pisemnie powiadamia Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków dołączając notatkę służbową opiekuna.
7. Kierownik żłobka niezwłocznie przeprowadza rozmowę z Rodzicami/Opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i zobowiązuje Rodziców/Opiekunów prawnych do przestrzegania Regulaminu porządkowego żłobka oraz Procedur wewnętrznych żłobka.
8. 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.

PROCEDURA W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA PO GODZINACH PRACY ŻŁOBKA.

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy żłobka, opiekun podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z Rodzicami/Opiekunami prawnymi lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka wskazanymi w dokumentacji żłobka.
2. W przypadku braku kontaktu z Rodzicami/Opiekunami prawnymi lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, opiekun powiadamia kierownika żłobka, a w razie jego nieobecności osobę zastępującą.
3. Jeżeli oczekiwanie na odbiór dziecka znacznie się przedłuża – 2 godziny po zamknięciu placówki i w dalszym ciągu nie nawiązano kontaktu z Rodzicami/Opiekunami prawnymi lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka Kierownik/opiekun zgłasza sprawę na Policję (nr alarmowy 112) informując o sytuacji, podając dane dziecka oraz szczegóły dotyczące dotychczasowych prób kontaktu z Rodzicami/ Opiekunami prawnymi.
4. Opiekun sprawuje opiekę nad dzieckiem do momentu przyjazdu policji lub odbioru przez Rodzica/Opiekuna prawnego bądź osobę upoważnioną.
5. Po przybyciu funkcjonariuszy policji, dziecko zostaje im przekazane. Policja podejmuje dalsze kroki, takie jak próba odnalezienia Rodziców/Opiekunów prawnych lub zapewnienie opieki w inny sposób.
6. Pracownik żłobka sporządza pisemną notatkę i wypełnia protokół przekazania dziecka funkcjonariuszom Policji w dwóch egzemplarzach jednobrzmiących (załącznik nr 12 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
7. W przypadku powtarzających się sytuacji nieodebrania dziecka, placówka może zgłosić sprawę do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (MOPS).
8. Kierownik żłobka o zdarzeniu pisemnie powiadamia Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków dołączając notatkę służbową opiekuna



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA VI

PODEJRZENIE, ŻE WOBEC DZIECKA STOSOWANA JEST PRZEMOC LUB ZANIEDBANIE*

Głównym celem Wrocławskiego Zespołu Żłobków jest zapewnienie dzieciom warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zareagowania w przypadku niewłaściwych zachowań względem dziecka bądź przy dziecku.

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem placówki przez Rodziców/Opiekunów prawnych/inną osobę, której sąd powierzył opiekę nad dzieckiem, lub osobę z jej otoczenia:

1. Opiekun w przypadku wystąpienia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone na terenie lub poza terenem placówki przez Rodziców/Opiekunów prawnych/inną osobę ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej zawierającej dokładny opis zaistniałej sytuacji (załącznik nr 7 do Księgi Procedur Wewnętrznych) i przekazania informacji kierownikowi żłobka.
2. W oparciu o notatkę służbową (załącznik 7 do Księgi Procedur Wewnętrznych) sporządzoną przez pracownika żłobka, kierownik podejmuje decyzje o dalszym postępowaniu, w którym wdraża odpowiednio pkt 3 lub pkt 10 niniejszej procedury.
3. Kierownik żłobka wzywa Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka na rozmowę w której uczestniczy opiekun i psycholog. Wskazuje regulacje prawne dotyczące powinności i obowiązków Rodziców/Opiekunów prawnych wobec dziecka oraz informuje o konieczności zgłoszenia zaistniałej sytuacji do odpowiedniej instytucji (Sąd Rodzinny, MOPS, Policja).
4. Psycholog opracowuje plan pomocy, zawierający działania mające na celu zapewnienie dziecku wsparcia, bezpieczeństwa oraz pomocy psychologicznej.
5. Kierownik żłobka sporządza notatkę służbową (załącznik nr 7 do Księgi Procedur Wewnętrznych) z przebiegu rozmowy z Rodzicami/Opiekunami prawnymi dziecka, o zdarzeniu powiadamia pisemnie Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków.
6. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionej nieobecności na spotkaniu Rodzica/Opiekuna prawnego, kierownik żłobka podejmuje kolejną próbę umówienia spotkania. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, kierownik żłobka zawiadamia pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobka o zagrożeniu dobra dziecka.

7. Podczas pobytu dziecka w żłobku samopoczucie i stan dziecka są monitorowane.
8. Wszyscy pracownicy żłobka zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.
9. Na wniosek uprawnionej instytucji, placówka zobowiązana jest do przygotowania informacji o dziecku z uwzględnieniem wskazanych obszarów opieki i współpracy z Rodzicami/Opiekunami prawnymi.
10. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka lub podejrzenia, że dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie, kierownik żłobka powiadamia stosowne instytucje (Sąd Rodzinny, MOPS, Policja).

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka na terenie żłobka przez pracownika placówki:

1. Każda osoba, która zauważyła, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika żłobka zobowiązana jest powiadomić o tym fakcie kierownika żłobka oraz sporządzić notatkę zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji (załącznik nr 7 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
2. Kierownik żłobka niezwłocznie przeprowadza postępowanie wyjaśniające z pracownikami:
 - a) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą dotyczącą zaistniałego zdarzenia;
 - b) sprawdza i zabezpiecza zapis monitoringu w celu zweryfikowania zgłoszenia;
 - c) sporządza notatkę służbową (załącznik nr 7 do Księgi Procedur Wewnętrznych) zawierającą podpisy osób uczestniczących w zdarzeniu, a także wnioski i postanowienia.
3. W przypadku podejrzenia, że fakt krzywdzenia dziecka przez pracownika miał miejsce, kierownik niezwłocznie odsuwa pracownika ze stanowiska pracy i powiadamia Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków.
4. Dyrektor Wrocławskiego Zespołu Żłobków powołuje zespół interwencyjny w celu:
 - a) szczegółowego wyjaśnienia zdarzenia/sytuacji;
 - b) sporządzenia „Kartę interwencji” (załącznik nr 8 do Księgi Procedur Wewnętrznych);
 - c) wskazania regulacji prawnych dotyczących powinności i obowiązków opiekuna wobec dziecka.
5. W sytuacji potwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, Dyrektor Wrocławskiego Zespołu Żłobków stosuje środki dyscyplinujące wobec pracownika przewidziane w przepisach Kodeksu pracy.
6. Kierownik informuje Rodziców/Opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka o zaistniałej sytuacji oraz zastosowanych przez Dyrektora środkach prawnych wobec pracownika.

7. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o przestępstwo na szkodę dziecka, Dyrektor niezwłocznie zgłasza na Policję lub do Prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.
8. Wobec pozostałych osób (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku do których zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodnie z ogólnymi przepisami prawa.

Wszyscy pracownicy, współpracownicy i praktykanci są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszej procedurze.

- * Zaniechanie - to niezaspokajanie potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju - potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, higieną, opieką medyczną, kształceniem, jak też z psychiczną sferą dziecka.
- * Krzywdzenie/przemoc - to wszelkie zamierzone lub niezamierzone, jednorazowe lub powtarzające się formy zaniechań, przez jakąkolwiek osobę, które negatywnie wpływają na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA VII

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

1. Zapis monitoringu może być udostępniony Rodzicom/Opiekunom prawnym dziecka za zgodą Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków, w celu odtworzenia zajścia bezpośrednio zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka (*aktualne zarządzenie Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków*). Przegląd monitoringu odbywa się w żłobku.
2. Zapis monitoringu może być udostępniony służbom, np. sądowi, 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 CHOROBEWE, ZASADY PODAWANIA LEKÓW W SYTUACJACH NAGŁEGO ZAGROŻENIA ZDROWIA DZIECKA

PROCEDURA W PRZYPADKU ZAOBSERWOWANIA NAGŁYCH OBJAWÓW CHOROBY U DZIECKA

1. W przypadku zaobserwowania objawów choroby u dziecka przebywającego w żłobku, pracownik sprawujący opiekę nad dzieckiem niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie pielęgniarkę oraz kierownika żłobka.
2. Kierownik/pielęgniarka/opiekun powiadamia telefonicznie Rodziców/Opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów chorobowych u dziecka. Rodzic/Opiekun prawny lub osoba upoważniona zobowiązana jest do odebrania dziecka w jak najkrótszym czasie.
3. Do czasu przybycia Rodziców/Opiekunów prawnych dziecko pozostaje pod opieką pielęgniarki/opiekuna. Pracownicy żłobka podejmują czynności łagodzące objawy.
4. W sytuacji zagrożenia zdrowia/życia opiekun zobowiązany jest udzielić dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z wiedzą uzyskaną na kursie pierwszej pomocy.
5. Pracownicy żłobka nie podają dziecku leków, z wyjątkiem sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia, gdy zachodzi wyraźna konieczność medyczna poparta wskazaniami lekarskimi.
6. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, pracownik żłobka wzywa Pogotowie Ratunkowe, o czym informuje Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka oraz kierownika.
7. Jeśli dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego, a do żłobka nie przybyli jeszcze Rodzice/Opiekunowie prawni dziecka, opiekun przekazuje dziecko zespołowi pogotowia ratunkowego.
8. Opiekun zobowiązany jest odnotować w „Karcie dziecka” (załącznik nr 2 do Księgi Procedur Wewnętrznych) zaistniałe zdarzenie. Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem.

PROCEDURA PODANIA LEKU W SYTUACJI BEZPOŚREDNIEGO ZAGROŻENIA ZDROWIA I ŻYCIA DZIECKA

Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie wobec pracowników zatrudnionych we Wrocławskim Zespole Żłobków pracujących w żłobkach, w szczególności personelu sprawującego bezpośrednią opiekę nad dziećmi – w tym pielęgniarek i opiekunów dziecięcych – oraz kadry kierowniczej odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją działań podejmowanych w sytuacjach kryzysowych.

1. Pracownicy żłobka odpowiedzialni za podawanie leków dzieciom, posiadają aktualne przeszkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Wszyscy pracownicy żłobków zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszej procedury oraz do jej ścisłego i konsekwentnego przestrzegania.
3. W żłobku nie podaje się dzieciom leków, **z wyjątkiem sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia**, gdy zachodzi wyraźna konieczność medyczna poparta wskazaniami lekarskimi.
4. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka (np. napad drgawek, wstrząs anafilaktyczny, gwałtowne duszności) dopuszcza się podanie leku, jeżeli:
 - 1) został przepisany przez lekarza;
 - 2) Rodzic/Opiekun prawny dostarczył zaświadczenie lekarskie zawierające:
 - nazwę leku,
 - dawkę i drogę podania,
 - okoliczności, w jakich lek należy podać;
 - 3) Rodzic/Opiekun prawny dostarczył pisemną zgodę na podanie leku (załącznik nr 15 do Księgi Procedur Wewnętrznych);
 - 4) Rodzic/Opiekun prawny dostarczył lek w oryginalnym opakowaniu, opisanym imieniem i nazwiskiem dziecka;
 - 5) dostarczenie leku w opakowaniu nieoryginalnym, naruszonym lub rozpoczętym skutkuje odmową jego przyjęcia przez placówkę.
5. Po dostarczeniu przez Rodzica/Opiekuna prawnego wymaganych dokumentów decyzję o przyjęciu leku do stosowania w placówce podejmuje kierownik żłobka.
6. Z chwilą zaakceptowania leku przez kierownika wypełniany jest „Formularz przyjęcia leku” (załącznik nr 16 do Księgi Procedur Wewnętrznych) – dokument poświadczający zgodę na przechowywanie leku w placówce oraz jego użycie w razie potrzeby.
7. W każdej sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, personel żłobka niezwłocznie podaje lek, oraz wzywa Zespół Ratownictwa Medycznego (numer 999 lub 112).
8. Zgłoszenie rozmowy z dyspozytorem powinno być udokumentowane w „Notatka służbowa z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej” – (załącznik nr 17 do Księgi Procedur Wewnętrznych).

9. Pracownik żłobka ma obowiązek:

- 1) zapoznać się z dokumentacją medyczną dziecka oraz ulotką informacyjną leku;
- 2) niezwłocznie podjąć działanie w sytuacji zagrożenia zdrowia;
- 3) podać lek zgodnie z zaleceniami i wezwać Zespół Ratownictwa Medycznego;
- 4) niezwłocznie powiadomić Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka;
- 5) dokonać pisemnej adnotacji w dokumencie „Notatka służbowa z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej” (załącznik nr 17 do Księgi Procedur Wewnętrznych).

10. Przechowywanie leków:

- 1) dostęp do leków ma wyłącznie wyznaczony personel;
- 2) leki muszą być przechowywane w warunkach określonych przez producenta; zgodnie z załączoną ulotką informacyjną leku;
- 3) leki przechowywane są w odpowiednio oznakowanym i zabezpieczonym miejscu (szafce), niedostępnym dla dzieci i osób nieupoważnionych;
- 4) każdy lek powinien być jednoznacznie oznakowany, zawierać imię i nazwisko dziecka oraz dokładne informacje dotyczące dawkowania;
- 5) leki pozostają pod stałym nadzorem pielęgniarki/osoby wyznaczonej;
- 6) w przypadku upływu terminu ważności, preparat zostaje niezwłocznie wycofany z użytkowania i przekazany Rodzicowi/Opiekunowi prawnemu dziecka.



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA IX

WYSTĄPIENIE CHOROBY ZAKAŻNEJ W ŻŁOBKU

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 Wrocławskiego Zespołu Żłobków o wystąpieniu w żłobku podejrzenia choroby zakaźnej u dzieci lub pracowników. Pozostaje z Dyrektorem Wrocławskiego Zespołu Żłobków w stałym kontakcie.
6. Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest powiadomić kierownika o wystąpieniu u dziecka potwierdzonej przez lekarza choroby zakaźnej.
7. 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.
8. Kierownik/osoba zastępująca kierownika zarządza reżim sanitarny na terenie placówki (załącznik nr 6 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
9. Rodzice/Opiekunowie prawni dziecka po przebytej chorobie zakaźnej dziecka, zobowiązani są do przedłożenia Oświadczenia o stanie zdrowia dziecka (załącznik nr 3 do Księgi Procedur Wewnętrznych).

10. Każde niepokojące objawy sugerujące nawrót choroby zakaźnej zaobserwowane przez opiekuna żłobka zobowiązują Rodzica/Opiekuna prawnego do ponownej konsultacji z lekarzem.
11. 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-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)

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

** 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.*



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA X

WYSTĄPIENIE ZATRUCIA POKARMOWEGO W ŻŁOBKU

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. 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 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 pracowników żłobka. 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 do przedłożenia Oświadczenia o stanie zdrowia dziecka (załącznik nr 3 do Księgi Procedur Wewnętrznych).

* 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 I POZA TERENEM ŻŁOBKA (WYCIECZKI, SPACERY)

1. Opiekun niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej oraz powiadamia kierownika żłobka. Pozostali pracownicy zabezpieczają 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).
4. 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 oraz sporządza notatkę służbową (załącznik nr 7 do Księgi Procedur Wewnętrznych) 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

Wszyscy pracownicy żłobka zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania INSTRUKCJI BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO.

1. Każda osoba, która zauważyła pożar, natychmiast alarmuje głosem lub innym dostępnym środkiem łączności osoby znajdujące się w zagrożonym obiekcie „uwaga pożar, pali się” i powiadamia kierownika żłobka/intendenta lub osobę zastępującą.
2. Kierownika żłobka/intendent lub osobę zastępującą zarządza ewakuację dla wszystkich osób znajdujących się w budynku.
3. Kierownik/osoba zastępująca niezwłocznie powiadamia Straż Pożarną (tel. 112), podając:
 - a) nazwę i adres żłobka,
 - b) miejsce pożaru,
 - c) co się pali, na którym piętrze,
 - d) liczbę dzieci i pracowników w budynku,
 - e) imię i nazwisko, numer kontaktowy (tel. komórkowy) osoby zgłaszającej.

Po przekazaniu wszystkich informacji NIE ODKŁADAĆ słuchawki do chwili przyjęcia zgłoszenia.

4. Ewakuacja dzieci i personelu:
 - a) podczas ewakuacji należy zachować spokój i nie wywoływać paniki; postępujemy zgodnie ze schematem wypracowanym podczas corocznych ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - b) w razie silnego zadymienia należy poruszać się nisko przy podłodze wzdłuż ścian, zasłaniając drogi oddechowe celem uniknięcia wdychania dymu; usta należy zasłonić wilgotną tkaniną;
 - c) ewakuacja odbywa się drogami ewakuacyjnymi ustalonymi w planie dróg ewakuacyjnych, zgodnie z oznakowaniem na poszczególnych obiektach;
 - d) w czasie pożaru nie wolno używać wind (jeśli są w budynku);
 - e) kierownik/osoba zastępująca przeprowadza natychmiastową ewakuację dzieci i personelu z budynku;
 - f) opiekun zabiera dziennik obecności oraz oświadczenia upoważniające do odbioru i wyprowadza dzieci drogami wskazanymi przez oznakowanie ewakuacyjne do wyznaczonego miejsca poza budynkiem, kontrolując liczebność grupy;
 - g) opiekun pod żadnym pozorem nie oddala się od z miejsca zbiórki ewakuacyjnej;

- h) po przeprowadzonej ewakuacji kierownik sprawdza liczebność osób ewakuowanych, upewniając się, że wszyscy są bezpieczni;
- i) w przypadku osób poszkodowanych opiekun/pielęgniarka udziela pierwszej pomocy przedmedycznej;
- j) nie należy wracać do budynku do czasu przybycia Straży Pożarnej;
- k) z chwilą przybycia jednostki Państwowej Straży Pożarnej kierownik/osoba zastępująca informuje dowódcę o dotychczasowych działaniach, liczbie osób ewakuowanych, ewentualnych zagrożeniach w budynku (np. gaz, chemikalia);
- l) powrót do żłobka jest możliwy dopiero po uzyskaniu zgody Straży Pożarnej.

W czasie prowadzenia ewakuacji zabrania się:



- dokonywania jakichkolwiek czynności mogących wywołać panikę,
- przechodzenia w kierunku przeciwnym do kierunku ewakuacji,
- zatrzymywania się lub tamowania ruchu w inny sposób.

- 4. Kierownik Żłobka powiadamia Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków.
- 5. W przypadku kiedy nie ma możliwości powrotu dzieci do placówki kierownik/opiekun żłobka powiadamia telefonicznie Rodziców/Opiekunów prawnych konieczności odebrania dzieci w możliwie jak najkrótszym czasie.



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XIII

ŻŁOBEK ZASTĘPCZY DLA DZIECKA NA CZAS REMONTU MACIERZYSTEJ PLACÓWKI

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 dni obecności dziecka w danym miesiącu 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, energii cieplnej, gazu, wody,)

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, brak Internetu;
 - c) nie funkcjonują instalacje wentylacji mechanicznej i klimatyzacji;
 - d) funkcjonuje w ograniczonym zakresie instalacja C.O. i C.W.;
 - e) brak ogrzewania i ciepłej wody w Żłobkach nr 15 i 16.
2. Długotrwała przerwa w zasilaniu energią elektryczną urządzeń kuchennych i AGD (np. chłodnie, 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 pracowników żłobka w przypadku długotrwałych przerw w dostawie energii elektrycznej:
 - a) zawiadomienie kierownika żłobka 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 techniczno-eksploatacyjny,
 - Dział techniczno-eksploatacyjny podejmuje działania w celu przywrócenia zasilania,

- 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 Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków i Dział techniczno-eksploatacyjny; Dyrektor, 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) pracownicy żłobka zapewniają dzieciom poczucie bezpieczeństwa i komfortu:
- wykonują działania mające na celu utrzymanie ciepła w pomieszczeniu,
 - dbają 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 (postępują zgodnie z procedurą HACCP),
 - kierownik żłobka w uzgodnieniu z dietetykiem, działem technicznym ustalają i organizują sposób transportu produktów do innych placówek.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZERW W DOSTAWIE ENERGII CIEPLNEJ

1. Brak dostawy energii cieplnej powoduje:

- a) brak ogrzewania pomieszczeń w okresie zimowym;
- b) brak ciepłej wody użytkowej;
- c) brak ciepła technologicznego w systemach wentylacyjnych (żłobki nr 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 17).

2. Działania pracowników żłobków:

- a) Dział techniczno-eksploatacyjny ustala przyczynę i przypuszczalny czas przerwy w dostawie ciepła do danego obiektu u dostawcy ciepła (firma FORTUM);
- b) w przypadku ustalenia przyczyny przerwy w dostawie ciepła i uzyskaniu informacji o okresie przerwy w dostawie ciepła, Dział techniczno-eksploatacyjny

w porozumieniu z kierownikiem żłobka informuje Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach;

- c) w okresie jesienno zimowym personel żłobka w celu utrzymania odpowiedniej temperatury pomieszczeń wykorzystuje zastępcze źródła energii w postaci np. systemów klimatyzacyjnych lub grzejników elektrycznych do ogrzania pomieszczeń;
- d) do zapewnienia higieny osobistej dzieci personel żłobka zobowiązany jest do stosowania nawilżanych jednorazowych chusteczek higienicznych.

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 opalone gazem sieciowym;
- b) w żłobkach, które korzystają z kuchni opalanych gazem brak możliwości przygotowania posiłków na kuchenkach i taboretach gazowych.

1. Działania pracowników żłobków 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 techniczno-eksploatacyjnego lub osoby przez nich wyznaczone stosownie do uzyskanych informacji podejmują działania:
 - po uzyskaniu informacji o przyczynie braku dostawy gazu, kierownik żłobka powiadamia Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków o zdarzeniu oraz Rodziców/Opiekunów prawnych drogą elektroniczną lub telefonicznie i poprzez wywieszenie ogłoszenia w ogólnodostępnym miejscu.

2. Działania pracowników żłobków 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 Wrocławskiego Zespołu Żłobków, które posiadają centralne ogrzewanie opalone gazem sieciowym;
- b) kierownik żłobka wraz z pracownikami 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 Wrocławskiego Zespołu Żłobków analizuje możliwość umieszczenia dzieci ze Żłobków nr 15 i 16 w innych placówkach.

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 sprzątania pomieszczeń.
2. Działania pracowników żłobków:
 - 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 lub osoba przez niego wyznaczona;
 - c) kierownik żłobka lub osoba przez nią upoważniona informuje Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków oraz Rodziców/Opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji;
 - d) kierownik żłobka w porozumieniu z kierownikiem Działu techniczno-eksploatacyjnego 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 żłobków 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 PRACOWNIKÓW ŻŁOBKÓW

1. Procedura ma na celu 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 pracowników żłobków, 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.

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 niebezpiecznego 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 zachowanie bezpośrednio zagraża jego bezpieczeństwu oraz innym dzieciom, a także pracownikom żłobka, 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”. 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. Psycholog przeprowadza wywiad z Rodzicem/Opiekunem prawnym, mający na celu zebranie informacji o dziecku.
7. Psycholog dokonuje co najmniej kilkukrotnej obserwacji zachowań dziecka w grupie.
8. 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 zmagają 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.

9. 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.
10. Opiekun podejmuje działania zmierzające do eliminacji zachowań niebezpiecznych we współpracy z psychologiem.
11. Brak ustąpienia zachowań niebezpiecznych może skutkować wypowiedzeniem umowy - jest to ostateczna opcja mająca zastosowanie, kiedy wszystkie podjęte przez żłobek działania nie przyniosą poprawy.

Działania profilaktyczne żłobka

1. Szkolenia pracowników żłobka na temat trudnych zachowań u dzieci i sposobów reagowania.
2. Wsparcie psychologiczne dla dzieci, Rodziców/Opiekunów prawnych oraz pracowników 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.: wyjście na dwór, przeprowadzenie toru przeszkód, zajęcia rytmiczne.

.



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XVI

ZASADY ŻYWIENIA WE WROCŁAWKIM ZESPOLE ŻŁOBKÓW

ŻYWIENIE W ŻŁOBKACH

1. Do żłobków wchodzących w skład Wrocławskiego Zespołu Żłobków mogą uczęszczać dzieci, dla których spożycie produktów spożywczych (w tym alergenów) nie stanowi zagrożenia życia.
2. Żłobki wchodzące w skład Wrocławskiego Zespołu Żłobków zapewniają przebywającym w nich dzieciom, wyżywienie zgodne z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowywanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dra med. Aleksandra Szczygła w Warszawie działający w ramach Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny.
3. Posiłki dla dzieci w placówkach Wrocławskiego Zespołu Żłobków przygotowywane są codziennie we własnych, profesjonalnie wyposażonych kuchniach i oparte na nieprzetworzonych produktach. Wszystkie placówki objęte są systemem bezpieczeństwa żywności HACCP oraz posiadają Certyfikat Stołówki ze Zdrowym i Racjonalnym Żywieniem Miasta Wrocław.
4. Jadłospisy w żłobkach przygotowywane są dekadowo oraz podzielone na dwie grupy wiekowe:
 - dla dzieci do 1 roku życia,
 - dla dzieci powyżej 1 roku życia.

Diety eliminacyjne

1. Do placówek Wrocławskiego Zespołu Żłobków przyjmowane są dzieci z alergiami i nietolerancjami pokarmowymi na podstawie zaświadczenia od lekarza specjalisty wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą przedłożenia.
2. Nie ma możliwości realizowania diet eliminacyjnych TYLKO w oparciu o prośbę /oświadczenie Rodziców/Opiekunów prawnych.
3. Posiłki dla dzieci na dietach eliminacyjnych przygotowywane są w tej samej kuchni co posiłki dla dzieci na diecie podstawowej, a do ich przygotowania wykorzystuje się produkty spożywcze dostarczane w ramach obowiązujących umów zawartych z dostawcami. W związku z powyższym, we wszystkich posiłkach mogą znaleźć się alergeny ujęte w załączniku II do Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady

UE nr 1169/2011 w sprawie przekazywania konsumentom informacji na temat żywności.

4. W sytuacji podejrzenia wystąpienia alergii pokarmowej u dziecka uczęszczającego do żłobka, podstawą do przygotowania diety eliminacyjnej jest zaświadczenie od lekarza specjalisty.
5. Zaświadczenie lekarskie przedłożone przez Rodzica/Opiekuna prawnego zobowiązuje kierownika/intendenta do założenia „Karty dietetycznej dziecka” (załącznik nr 9 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
6. Zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w pkt 1 i 4 powinno zawierać wykaz produktów przeciwwskazanych, niezbędny do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka.
7. Karta dietetyczna w każdej chwili może być modyfikowana na podstawie zaleceń lekarskich.
8. Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest do obserwacji dziecka poza żłobkiem pod kątem ewentualnych, niepożądanych reakcji alergicznych.
9. Opiekun dziecięcy zobowiązany jest odnotować w „Karcie dziecka” wszelkie niepokojące sytuacje (w tym reakcje alergiczne), mające miejsce podczas pobytu dziecka w placówce. Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem (załącznik nr 2 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
10. W przypadku podejrzenia wstrząsu anafilaktycznego u dziecka przebywającego w żłobku, opiekun wzywa Pogotowie Ratunkowe, informuje kierownika oraz powiadamia Rodziców/Opiekunów prawnych.
11. Do momentu przyjazdu pogotowia ratunkowego opiekun zobowiązany jest udzielić dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z wiedzą zdobytą na kursie pierwszej pomocy.

Pracownicy żłobka nie podają dzieciom leków, z wyjątkiem sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia, gdy zachodzi wyraźna konieczność medyczna poparta wskazaniem lekarskim.



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XVII

ADAPTACJA DZIECKA W ŻŁOBKU

Adaptacja w żłobku to proces, w którym małe dziecko i jego Rodzice/Opiekunowie prawni przystosowują się do nowego środowiska i nowej sytuacji. Proces adaptacji w żłobku jest indywidualny dla każdego dziecka, a czas potrzebny do pełnej adaptacji może być różny. Kluczowe jest stworzenie atmosfery pełnej wsparcia, zaufania i zrozumienia, aby dziecko poczuło się komfortowo w nowym otoczeniu i nawiązało pozytywne relacje z opiekunami i rówieśnikami.

1. Kierownik żłobka przekazuje Rodzicom/Opiekunom prawnym niezbędne informacje na temat funkcjonowania placówki oraz przebiegu adaptacji.
2. W placówkach Wrocławskiego Zespołu Żłobków organizowane są „Dni otwarte żłobka”. Rodzice/Opiekunowie prawni w towarzystwie swoich dzieci mają możliwość zapoznać się z placówką, pomieszczeniami, z których korzysta grupa dziecka a także z pracownikami sprawującymi opiekę nad dzieckiem. Informacja dotycząca terminu dni otwartych znajduje się na stronie: <https://rekrutacja-zlobki.um.wroc.pl/wroclaw/zlobek> w zakładce „ Informator” oraz na stronie zespołu: <https://zlobki.wroc.pl/>.
3. Rodzic/Opiekun prawny ma możliwość wypełnienia ankiety dotyczącej rozwoju, potrzeb i przyzwyczajień dziecka (załącznik nr 14 do Księgi Procedur Wewnętrznych), dzięki której osoby sprawujące opiekę poznają indywidualne potrzeby, zwyczaje, zainteresowania i preferencje dziecka.
4. We Wrocławskim Zespole Żłobków istnieje możliwość adaptacji z Rodzicem/Opiekunem prawnym lub osobą bliską dziecku. Wspólna adaptacja pozwala dziecku poczuć się bezpiecznie i stopniowo przyzwyczaić do nowego środowiska.
5. Adaptacja z osobą bliską trwa trzy dni według ustalonego harmonogramu:
Dzień pierwszy- adaptacja w godzinach 9:15 – 10:00. Rodzic obecny przez cały czas.
 - Dziecko poznaje nowe otoczenie, opiekunów i inne dzieci.
 - Rodzic/Opiekun prawny aktywnie uczestniczy w zabawie, pokazując dziecku, że miejsce jest bezpieczne.
 - Opiekunowie stopniowo nawiązują kontakt z dzieckiem, ale nie wymuszają interakcji.

Dzień drugi - pierwsze krótkie rozstania: adaptacja w godzinach 9:15 – 10:30. Rodzic stopniowo się oddala, ale pozostaje w pobliżu.

- Dziecko zaczyna nawiązywać relacje z opiekunami i innymi dziećmi.
- Próba pozostawienia dziecka na posiłek.
- Rodzic/Opiekun prawny może opuścić salę na krótką chwilę, ale pozostaje w pobliżu w razie potrzeby.

Dzień trzeci - pierwsze dłuższe samodzielne chwile: adaptacja w godzinach od 9:15. Rodzic obecny przez pierwsze 30 minut, potem stopniowo wycofuje się z próbą pozostawienia dziecka dłużej.

- Dziecko zaczyna uczestniczyć w ramowym planie dnia – zabawie, posiłkach, odpoczynku.
- Po wyjściu osoby bliskiej opiekunki wspierają dziecko w nowej sytuacji.
- Rodzic/Opiekun prawny wraca w umówionym czasie, aby odebrać dziecko.

W wyjątkowych sytuacjach Kierownik Żłobka może dokonać z rodzicem indywidualnych ustaleń dotyczących przeprowadzenia adaptacji, mając jednak na uwadze komfort pobytu pozostałych dzieci w placówce.

6. W początkowym etapie adaptacji zaleca się pozostawienie dziecka na krótszy okres, a następnie stopniowe wydłużanie czasu pobytu w placówce. Decyzja ta leży po stronie Rodziców/Opiekunów prawnych.
7. Czas pobytu dziecka w żłobku w kolejnych dniach dostosowany jest do jego możliwości oraz potrzeb.
8. Powitaniu dziecka i pożegnaniu z Rodzicem/Opiekunem prawnym powinna towarzyszyć atmosfera spokoju oraz braku pośpiechu zarówno ze strony Rodzica/Opiekuna prawnego jak i opiekunki.
9. Pracownicy żłobka nawiązują pozytywne relacje z dzieckiem, aby zapewnić mu poczucie bezpieczeństwa i zaufania. Pomaga to dziecku lepiej przystosować się do nowego otoczenia.
10. Opiekunki reagują na potrzeby emocjonalne dziecka i dostosowują podejście w zależności od reakcji dziecka na nowe otoczenie.
11. Dziecko stopniowo wprowadzane jest do rytmu dnia żłobka, w tym posiłków, odpoczynku, zabaw i innych aktywności.
12. Pracownicy żłobka utrzymują otwartą komunikację z Rodzicami/Opiekunami prawnymi, informując ich o postępach, zachowaniach i potrzebach dziecka.
13. W okresie adaptacji każdy z Rodziców/Opiekunów prawnych ma możliwość konsultacji z psychologiem.
14. W okresie adaptacji Rodzice/Opiekun prawny ponosi pełną opłatę za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku.

Wskazówki dla Rodzica/Opiekuna prawnego.

1. Przygotowanie dziecka do żłobka:

- a) rozmowy o żłobku – opowiadaj dziecku pozytywnie o nowym miejscu,
- b) przyzwyczajanie dziecka do rozstań – zostawiaj dziecko na chwilę z innymi bliskimi osobami (np. dziadkami), aby przyzwyczało się do krótkiej separacji,
- c) wprowadzanie stałego rytmu dnia – żłobek ma swój harmonogram, warto więc stopniowo dostosować pory posiłków, drzemek i aktywności do jego planu.

2. Pierwsze dni w żłobku, Rodzicu:

- a) zaufaj opiekunom – personel żłobka posiada doświadczenie i wiedzę, jak pomóc dziecku w adaptacji,
- b) bądź spokojny – dziecko wyczuwa emocje rodzica,
- c) nie przedłużaj pożegnań – krótkie i ciepłe pożegnanie działa lepiej niż długie tłumaczenia,
- d) pozwól dziecku zabrać coś znajomego – ulubiona zabawka czy pieluszka może dać mu poczucie bezpieczeństwa,
- e) daj dziecku czas – każde dziecko ma swoje tempo adaptacji, niektóre szybko odnajdują się w nowym miejscu, inne potrzebują więcej czasu i wsparcia.

„Poradnik rodzica – adaptacja w żłobku” - dostępny jest na stronie Wrocławskiego Zespołu Żłobków.



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XVIII

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI

Współpraca z Rodzicami/Opiekunami prawnymi w żłobku opiera się na zasadach poszanowania i zaufania. To proces, który wymaga ciągłego zaangażowania i otwartości z obu stron. Wspólnym celem jest tworzenie bezpiecznych, przyjaznych warunków do opieki i wychowania dziecka, dbałość o jego prawidłowy oraz harmonijny rozwój.

1. Jednym z najważniejszych elementów wzajemnego zrozumienia jest rzetelny przepływ informacji dostosowany do potrzeb, preferencji oraz możliwości czasowych Rodziców/Opiekunów prawnych. Komunikacja odbywa się w formie:
 - a) codziennych informacji o postępach, zachowaniach i potrzebach dziecka,
 - b) indywidualnych spotkań z kierownikiem, opiekunem,
 - c) konsultacji z psychologiem,
 - d) komunikacji drogą elektroniczną lub telefoniczną,
 - e) informacji na tablicy ogłoszeń,
 - f) informacji umieszczonych na stronie Wrocławskiego Zespołu Żłobków <https://zlobki.wroc.pl/>.
2. Żłobek oferuje wsparcie psychologiczne dzieciom a także Rodzicom/Opiekunom prawnym.
3. W żłobku może zostać utworzona zgodnie z obowiązującymi przepisami, Rada Rodziców będąca reprezentantem Rodziców/Opiekunów prawnych dzieci.
4. Placówka w ramach współpracy z Rodzicami/Opiekunami prawnymi organizuje:
 - a) zebrania informacyjne dla wszystkich Rodziców/Opiekunów prawnych minimum raz w roku,
 - b) dodatkowe spotkania grupowe bądź indywidualne organizowane w miarę potrzeb i na wniosek Rodziców/Opiekunów prawnych,
 - c) dzień otwarty żłobka,
 - d) zebrania z Radą Rodziców,
 - e) warsztaty dydaktyczne, edukacyjne,
 - f) Rodzice/Opiekunowie prawni informowani są o wszystkich planowanych spotkaniach z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem.

5. Istotną formą współpracy z Rodzicami/Opiekunami prawnymi są tablice tematyczne umieszczone w holu żłobka zawierające najważniejsze informacje na temat funkcjonowania placówki. Poprzez tę formę kontaktu na bieżąco:
 - a) informujemy o wszelkich zmianach w organizacji żłobka,
 - b) zapoznajemy z aktualnymi zamierzeniami wychowawczo-edukacyjnymi w grupie,
 - c) zamieszczamy artykuły o tematyce żywieniowej, pedagogiczno-psychologicznej, telefony poradni specjalistycznych,
 - d) Rodzice/Opiekunowie prawni mają możliwość obejrzenia prac twórczych swoich dzieci.
6. Rodzice/Opiekunowie prawni mają możliwość udziału w konkursach i akcjach charytatywnych organizowanych przez żłobek, inne instytucje oraz możliwość uczestniczenia w życiu żłobka.
7. Kierownik wraz z opiekunami przekazuje informacje o dziecku w sposób rzetelny i profesjonalny, zachowując drogę poufności.
8. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest wśród Rodziców/Opiekunów prawnych analiza dotycząca poziomu satysfakcji w zakresie usług świadczonych przez żłobek.
9. W oparciu o sugestie i opinie Rodziców/Opiekunów prawnych pracownicy żłobka doskonałą jakość świadczonych usług.
10. W żłobkach WZZ wyznaczone zostały dwa specjalne miejsca, które mają na celu ułatwienie komunikacji między Rodzicami/Opiekunami prawnymi:
 - a) tablica ogłoszeń – miejsce, gdzie Rodzice/Opiekunowie prawni mogą zostawić informacje, ogłoszenia, zaproszenia lub inne ważne komunikaty, które chcieliby przekazać pozostałym rodzicom,
 - b) strefa spotkań Rodziców/Opiekunów prawnych – przestrzeń gdzie rodzice mogą spotkać się ze sobą, wymienić doświadczeniami, porozmawiać o dzieciach lub zaplanować wspólne inicjatywy.

Zachęcamy do korzystania z tych miejsc w celu dzielenia się informacjami i budowania wspólnoty wśród Rodziców/Opiekunów prawnych.

Zakres decyzji w żłobku – konsultacje i współdecydowanie.

W żłobku istnieje wiele obszarów, w których decyzje wymagają konsultacji z Rodzicami/Opiekunami prawnymi lub są podejmowane wspólnie. Różnica między tymi kategoriami polega na tym, że w pierwszym przypadku placówka informuje i zasięga opinii rodziców, ale ostateczna decyzja leży pod stroną instytucji, natomiast w drugim przypadku obie strony wspólnie dochodzą do rozwiązań.

Lista zagadnień

Lista zagadnień	Kwestie konsultowane z Radą Rodziców/ Rodzicami decyzje podejmuje instytucja	Kwestie, w których decyzje podejmowane są wspólnie	Kwestie, w których decyzje podejmowane przez instytucje. Rodzice są informowani o podjętych decyzjach.
Decyzje dotyczące funkcjonowania grupy – harmonogram dnia			X
Aktualizacja planu OWE		X	
Zmiany w opłatach			X
Godziny otwarcia placówki			X
Dodatkowe zajęcia		X	
Święta i uroczystości organizowane w żłobku		X	
Wycieczki		X	
Sesje zdjęciowe w żłobku		X	
Zasady komunikacji (mail, telefon itp.)		X	
Organizacja festynów, pikników, warsztatów		X	
Indywidualne decyzje dotyczące dziecka (specjalne potrzeby, diety, udział w zajęciach itp.)	X		
Wysokość dobrowolnej składki na Radę Rodziców		X	
Jadłospis – sugestie zmian	X		
Wnioski, sugestie Rodziców dotyczące funkcjonowania i organizacji żłobka	X		
Organizacja dni otwartych			X
Stwarzanie możliwości uczestniczenia przez rodziców w zajęciach z dziećmi prowadzonych w żłobku.	X		
Organizacja zebrań mających na celu wybranie składu rady rodziców oraz uchwalenie regulaminu rady rodziców (udostępnienie miejsca)		X	

System składania wniosków, uwag i skarg:

W placówkach Wrocławskiego Zespołu Żłobków funkcjonuje przejrzysty i skuteczny system składania wniosków, uwag oraz skarg, który ma na celu zapewnienie wysokiej jakości opieki nad dziećmi oraz utrzymanie dobrej współpracy z Rodzicami/Opiekunami prawnymi.

Został on stworzony, aby umożliwić Rodzicom/Opiekunom prawnym zgłaszanie swoich opinii, pomysłów oraz problemów dotyczących funkcjonowania żłobka.

1. Rodzice/Opiekunowie prawni mogą składać wnioski, uwagi i skargi na kilka sposobów:
 - a) osobiście – podczas spotkania z kierownikiem lub opiekunem, po wcześniejszym umówieniu terminu,
 - b) drogą elektroniczną – poprzez wiadomość e-mail wysłaną na adres żłobka,
 - c) telefonicznie – kontaktując się z administracją żłobka,
 - d) poprzez skrzynkę podawczą – specjalnie oznaczoną skrzynkę umieszczoną w żłobku, do której można wrzucać pisemne zgłoszenia.
2. Odpowiedzi na zgłaszane wnioski, uwagi, skargi udzielane są w ciągu 14 dni:
 - a) osobiście podczas spotkania,
 - b) telefonicznie,
 - c) mailowo,
 - d) pisemnie.
3. Jeśli sprawa wymaga dodatkowych działań, żłobek podejmuje niezbędne kroki w celu rozwiązania problemu i informuje Rodzica/Opiekuna prawnego o podjętych działaniach.
4. Wszystkie zgłoszenia traktowane są z należytą poufnością i anonimowością jeśli Rodzic/ Opiekun prawny sobie tego życzy.



KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XIX

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH ORAZ INSTYTUCJI

Prawa i obowiązki Rodziców/Opiekunów prawnych oraz żłobka są określone w celu zapewnienia przejrzystych zasad współpracy między placówką a opiekunami dziecka. Ich celem jest zapewnienie dziecku najlepszych warunków do opieki i rozwoju, a także uregulowanie relacji między Rodzicami a instytucją.

Prawa Rodziców/Opiekunów prawnych:

1. Prawo do informacji o przebiegu dnia dziecka w żłobku oraz jego postępach w rozwoju.
2. Prawo do zgłaszania swoich uwag i sugestii dotyczących organizacji pracy żłobka, jakości opieki nad dzieckiem, organizacji posiłków czy innych aspektów funkcjonowania placówki.
3. Prawo do aktywnego uczestniczenia w życiu żłobka.
4. Prawo do dostępu do dokumentacji związanej z pobytem dziecka w żłobku - zgodnie z przepisami RODO.
5. Prawo do zgłaszania specjalnych potrzeby dziecka, takich jak diety, alergię czy potrzeby rozwojowe.
6. Prawo do regularnych spotkań z psychologiem i opiekunami, w celu omówienia postępów dziecka, ewentualnych problemów czy zmian w potrzebach dziecka.
7. Prawo do równego traktowania – dziecko nie może być dyskryminowane, a Rodzice/Opiekunowie prawni mają prawo do jednakowego traktowania niezależnie od swojej sytuacji życiowej.

Obowiązki Rodziców/Opiekunów prawnych:

1. Zapoznanie się i przestrzeganie dokumentów dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy żłobków obowiązujących we Wrocławskim Zespole Żłobków.
2. Terminowe dokonywanie opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku.
3. Śledzenie na bieżąco ogłoszeń i komunikatów przekazywanych drogą elektroniczną lub wywieszanych na tablicach ogłoszeń, dotyczących działalności żłobka.
4. Przyprawianie i odbieranie dziecka w godzinach pracy Żłobka, zgodnie z obowiązującym regulaminem porządkowym oraz procedurami wewnętrznymi żłobka.
5. Informowanie o terminach nieobecności dziecka w żłobku.
6. Informowanie o stanie zdrowia dziecka oraz wszelkich szczególnych potrzebach.

7. Współpraca z opiekunami i psychologiem w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju dziecka.
8. Zapewnienie dziecku odpowiednich ubrań dostosowanych do warunków atmosferycznych i wymagań żłobka w tym ubranek na zmianę.
9. Zapewnienie dziecku niezbędnych środków higienicznych, takich jak pieluchy (jeśli dziecko ich potrzebuje), chusteczki nawilżane i suche, kremy do pielęgnacji itp.

Prawa żłobka

1. Żłobek ma prawo przetwarzać dane osobowe dzieci i Rodziców/Opiekunów prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji swoich obowiązków, zgodnie z przepisami RODO.
2. Prawo do otrzymywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia dziecka oraz innych danych niezbędnych do sprawowania właściwej opieki.
3. Prawo do egzekwowania i przestrzegania obowiązujących zasad placówki zawartych w dokumentach dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy żłobków obowiązujących we Wrocławskim Zespole Żłobków.
4. Prawo do wprowadzania zmian w regulaminie lub zasadach funkcjonowania w sytuacjach, które wymagają dostosowania zasad funkcjonowania placówki do zmieniających się okoliczności, potrzeb dzieci, Rodziców/Opiekunów prawnych lub wymogów prawnych.
5. W przypadku zdarzeń wymagających interwencji medycznej lub innych sytuacji kryzysowych, żłobek ma prawo podejmować niezbędne działania i informować odpowiednie służby oraz Rodziców/Opiekunów prawnych.
6. Prawo do odmowy przyjęcia dziecka zgodnie z zapisami Procedury I Księgi procedur wewnętrznych.

Obowiązki żłobka

1. Zapewnienie dziecku opieki w godzinach funkcjonowania żłobka.
2. Przestrzeganie przepisów prawa – placówka musi działać zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi opieki nad dziećmi, w tym normami sanitarnymi, żywieniowymi i edukacyjnymi.
3. Organizowanie zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych zgodnych z wiekiem i potrzebami dziecka.
4. Dbanie o bezpieczeństwo i higienę dziecka podczas pobytu w żłobku.
5. Informowanie Rodziców/Opiekunów prawnych o postępach dziecka, jego stanie zdrowia oraz ewentualnych problemach.
6. Zapewnienie wyżywienia zgodnie z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia a także posiłków dostosowanych do potrzeb dietetycznych i zdrowotnych dziecka.



EWIDENCJA OBECNOŚCI I ROZLICZENIA CZASU POBYTU DZIECKA W ŻŁOBKU

[illegible]



KARTA DZIECKA

.....
(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
przebyło chorobę zakaźną TAK/NIE* (jaką?),
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
przebyło chorobę zakaźną TAK/NIE* (jaką?),
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 r. W GRUPIE ZGŁOSZONO POTWIERDZONY PRZEZ
LEKARZA PRZYPADK ZACHOROWANIA WYWOŁANEGO
BARDZO PROSZĘ O OBSERWACJĘ DZIECI I EWENTUALNĄ KONSULTACJĘ Z LEKARZEM.
PONADTO PROSZĘ O INFORMACJĘ DOTYCZĄCĄ KAŻDEGO POTWIERDZONEGO PRZEZ
LEKARZA PRZYPADKU ZACHOROWANIA NA:

- CHOROBEŹ ZAKAŹNĄ
- 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
ZAKAŻNEJ / ZATRUCIA POKARMOWEGO* W DNIU
ZARZĄDZAM REŻIM SANITARNY NA TERENIE PLACÓWKI.

ZASADY REŻIMU SANITARNEGO:

1. Wprowadzić wzmożoną 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)



Wrocław, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Imię i nazwisko osoby sporządzającej
3. Imię i nazwisko osób obecnych przy zdarzeniu:

.....
.....

OPIS SYTUACJI, ZDARZENIA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis osób obecnych przy zdarzeniu:

.....
.....
.....
.....

.....
Czytelny podpis osoby sporządzającej notatkę



załącznik nr 8
do Księgi Procedur Wewnętrznych

Wrocław, dnia

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Skład Zespołu Interwencyjnego
.....
.....
.....
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia/zaniedbania dziecka
.....
4. Przyczyny interwencji (opis sytuacji)
.....
.....
.....
.....
.....
5. Działania podjęte przez Zespół Interwencyjny w celu wyjaśnienia sytuacji
.....
.....
.....
.....
7. Forma podjętej interwencji:
☐ Zastosowanie wobec pracownika środków dyscyplinujących, przewidzianych w przepisach Kodeksu Pracy
☐ Powiadomienie stosownych instytucji
☐ Zawiadomienie podejrzeniu i popełnieniu przestępstwa,
☐ Inne
(jakie?).....
.....
.....
8. Dane dotyczące interwencji (data i nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....
.....
.....

Zatwierdzam

.....

(data i podpis Dyrektora)

Podpisy członków Zespołu Interwencyjnego

1.
2.
3.

KARTA DIETETYCZNA DZIECKA

Wrodawki Zespół Żłobków, Żłobek nr

data

Numer kontrahenta

Imię i nazwisko

grupa

Produkty wyeliminowane
z diety na podstawie
zaświadczenia lekarskiego

Świadomy wcześniejszych zaleceń lekarskich, po ostatniej konsultacji lekarskiej zwracam się z prośbą o zmianę diety mojego dziecka:

Data	Zmiany w diecie	Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

Podpis intendenta

Podpis grupowej

Zostalem poinformowany/poinformowana, że w kuchni produkcyjnej żłobka używane są produkty mogące powodować alergie i nietolerancje, w tym produkty wyeliminowane z jadłospisu.

Podpis Kierownika

Podpis
Rodzica/Opiekuna
prawnego



REJESTR WYJŚĆ POZA TEREN ŻŁOBKA

Lp.	Data	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Cel wyjścia	Liczba dzieci	Liczba opiekunów	Uwagi	Podpis opiekuna
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								



Zgoda Rodziców/Opiekunów prawnych na udział w spacerze/wycieczce *

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....
Adres

.....
Telefon kontaktowy

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w:

☐ spacerach organizowanych przez Wrocławski Zespół Żłobków – Żłobek nr

☐ wycieczce do

organizowanej przez WZZ - Żłobek nr , która odbędzie się w dniu:

Oświadczam, że moje dziecko jest zdrowe i nie ma przeciwwskazań do udziału w wyżej wymienionym wydarzeniu.

Wrocław, dnia

.....
podpis rodzica / opiekuna prawnego

* Niepotrzebne skreślić



PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DZIECKA FUNKCJONARIUSZOM POLICJI

Sporządzony dnia o godzinie

Dane żłobka:

.....
(nazwa placówki, adres)

Osoba sporządzająca protokół:

Imię i Nazwisko:

Stanowisko:

Telefon kontaktowy:

1. Dane dziecka:

Imię i nazwisko, data urodzenia:

Grupa w żłobku:

2. Dane rodziców/opiekunów prawnych:

Imię i nazwisko matki:

Adres zamieszkania:

Numer telefonu:

Imię i nazwisko ojca:

Adres zamieszkania:

Numer telefonu:

3. Przebieg zdarzenia:

1) Godzina obowiązkowego odebrania dziecka: **17:00**

2) Próby kontaktu z Rodzicami/Opiekunami prawnymi:

- godziny podjętych prób kontaktu:
- wynik prób kontaktu:
(np. brak odpowiedzi, telefon wyłączony, telefon poza zasięgiem)

3) Próby kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka:

- Imię i nazwisko osoby upoważnionej:
godzina podjętych prób kontaktu:
wynik prób kontaktu:
(np. brak odpowiedzi, osoba odmówiła przyjazdu)
- Imię i nazwisko osoby upoważnionej:

godzina podjętych prób kontaktu:

wynik prób kontaktu:
(np. brak odpowiedzi, osoba odmówiła przyjazdu)

4) Powód powiadomienia Policji:

.....
(np. brak możliwości kontaktu z Rodzicami/opiekunami prawnymi)

4. Powiadomienie Policji:

- Data i godzina zgłoszenia:
- Numer zgłoszenia (jeśli nadano):

5. Uwagi dodatkowe/istotne informacje o dziecku (np. zanoszenie się, alergie dziecka):

.....
.....

6. Przekazanie dziecka funkcjonariuszom Policji:

1) Data i godzina przekazania dziecka:

2) Przedmioty przekazane wraz z dzieckiem (jeśli dotyczy):

.....
(rzeczy osobiste dziecka, np. zabawka, ubranie, pampersy itp.)

7. Dane funkcjonariuszy Policji:

- Imię i nazwisko funkcjonariusza
nr służbowy:
Jednostka organizacyjna:
- Imię i nazwisko funkcjonariusza
nr służbowy:
Jednostka organizacyjna:

8. Miejsce przewiezienia dziecka:

.....
(np. najbliższy komisariat Policji, placówka opiekuńcza)

9. Osoby przekazujące dziecko (pracownik żłobka):

- Imię i nazwisko pracownika żłobka:
stanowisko:
- Imię i nazwisko pracownika żłobka:
stanowisko:
- Imię i nazwisko pracownika żłobka:
stanowisko:

10. Oświadczenia:

- 1) Pracownik żłobka oświadcza, że dziecko zostało przekazane funkcjonariuszowi policji po wyczerpaniu możliwości kontaktu z Rodzicami/Opiekunami prawnymi lub osobami upoważnionymi do odbioru, zgodnie z obowiązującymi procedurami i dla zapewnienia bezpieczeństwa dziecka.
- 2) Funkcjonariusz policji oświadcza, że przyjął dziecko pod swoją opiekę i podejmie dalsze działania zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa.

11. Podpisy stron:

.....
(pracownik żłobka – osoba przekazująca dziecko)

.....
(Funkcjonariusz policji- osoba przyjmująca dziecko)

Protokół sporządzony został w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla żłobka, drugi dla policji.

[illegible]



Imię i nazwisko

Grupa

Drodzy Rodzice/Opiekunowie prawni, aby rozpoczęcie edukacji żłobkowej było dla dziecka przyjazne i bezstresowe, chcemy poznać przyzwyczajenia i potrzeby dzieci.
Zwracamy się do Państwa z prośbą o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania, które ułatwią nam pierwsze kontakty z dzieckiem.

Informacje o Państwa dziecku

1. Czy Państwa dziecko pozostawało pod opieką osób trzecich?

- tak
- nie

Jeśli tak, jak dziecko zachowuje się podczas rozstań?

.....
.....

2. Jak najczęściej zwracają się Państwo do dziecka?

- po imieniu
- mamy swoje zdrobnienia, na które dziecko reaguje:

3. W jaki sposób Państwa dziecko się komunikuje? Za pomocą:

- gestów i mimiki
- używa pojedynczych wyrazów
- buduje proste zdania
- mówi płynnie
-

2. Które z poniżej wymienionych cech charakteryzują Państwa dziecko?

- wesołe,
- spokojne,
- pełne energii,
- płaczliwe,
- odważne,
- lękliwe,
- zamknięte w sobie.

Inne (jakie?)

.....

3. W kontaktach z innymi Państwa dziecko:

- narzuca swoją wolę,
- współdziała,
- jest uległe,
- obojętne.

Jakie inne słowa opisują Państwa dziecko?

.....

4. W jaki sposób postępują Państwo w trakcie przedłużającego się płaczu dziecka lub wyrażanej przez niego złości? (np. przytulają go, głaszczą)

.....

.....

5. Czy są rzeczy/sytuacje, których Państwa dziecko się boi (hałas, zwierzęta...)? Proszę o krótki opis.

.....

.....

.....

6. Co Państwa dziecko najbardziej lubi robić?

- rysować,
- malować,
- budować z klocków,
- słuchać bajek,
- oglądać książeczki,
- biegać,
- tańczyć.

Inne (jakie?)

.....

.....

7. Najczęściej Państwa dziecko bawi się:

- samo,
- z opiekunem,
- z innymi dziećmi,
- ze starszym/młodszy rodzeństwem.

8. Czy i w jaki sposób dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne? (dzieci starsze)

.....

9. Czy dziecko korzysta z nocnika?

- tak
- nie

10. Czy dziecko miewa jakieś dolegliwości?

- niespokojny sen,
- brak apetytu
- wybudzanie się podczas snu z krzykiem,
- moczenie się podczas spania (dzieci starsze).

Inne (jakie?)

.....

10. Czy dziecko używa smoczka?

- Tak
- Nie

11. Czy dziecko śpi w ciągu dnia, jak długo i w jakich godzinach?

.....

12. Jak Państwa dziecko usypia (np. samodzielnie w łóżeczku, jest bujane):

.....

13. Przyzwyczajenia, które ułatwiają Państwa dziecku zaśnięcie:

.....

.....

14. Jak Państwa dziecko spożywa posiłki?

- samodzielnie,
- wymaga wsparcia/pomocy ze strony osoby dorosłej.

15. Czy są potrawy, których Państwa dziecko nie lubi i nie chce jeść:

.....

16. Co Państwa dziecko najchętniej pije?

- wodę,
- soki,
- herbatki
-

17. Z czego Państwa dziecko pije?

- z kubeczka,
- z butelki
-

18. Inne spostrzeżenia i uwagi dotyczące dziecka (pozycja dodatkowa):

.....

.....

Dziękujemy bardzo za poświęcony czas !



ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA PODANIE DZIECKU LEKU

Imię i nazwisko dziecka:

Pesel i data urodzenia dziecka:

Żłobek nr

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego:

Telefon kontaktowy:

wyrażam zgodę na podanie leku mojemu dziecku przez uprawniony personel żłobka **w sytuacji nagłego zagrożenia zdrowia lub życia**, zgodnie z poniższymi warunkami:

1. Informacje o leku

- nazwa leku:
- dawkowanie:
- wskazania do podania (np. napad astmy, wstrząs anafilaktyczny):
.....
- droga podania: ☐ doustna ☐ wziewna ☐ domięśniowa ☐ inna:

Do niniejszej zgody załączam zaświadczenie lekarskie zawierające szczegółowe informacje o konieczności stosowania powyższego leku w warunkach żłobkowych.

Oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z obowiązującą w żłobku procedurą podawania leków,
- zostałem/am poinformowany/a, że lek zostanie podany wyłącznie w sytuacji nagłego zagrożenia zdrowia dziecka, po uprzedniej konsultacji personelu z dyspozytorem pogotowia ratunkowego,
- znam właściwości, działanie oraz możliwe skutki uboczne leku przepisanych mojemu dziecku przez lekarza specjalistę,
- ponoszę odpowiedzialność za dostarczenie leku w oryginalnym opakowaniu, oznaczonego imieniem i nazwiskiem dziecka oraz zgodnego z zaleceniami lekarza.

.....
data

.....
czytelny podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

Załącznik:

☐ Zaświadczenie lekarskie

☐ Inne (np. karta informacyjna):



FORMULARZ PRZYJĘCIA LEKU

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Data urodzenia dziecka:

Data przyjęcia leku:

Grupa:

1. Dane dotyczące leku:

- nazwa handlowa leku:

.....

- substancja czynna (jeśli znana).....

- postać farmaceutyczna: ☐ syrop ☐ aerozol ☐ tabletki ☐ iniekcja ☐ inna:

.....

- dawkowanie i sposób podania:.....

- warunki przechowywania leku:

.....

- data ważności leku:

2. Dane Rodzica/Opiekuna prawnego przekazującego lek:

- imię i nazwisko:

.....

- telefon kontaktowy:

.....

4. Potwierdzenie przyjęcia leku przez żłobek:

- imię i nazwisko pracownika przyjmującego lek:

.....

- stan opakowania leku* (np. nienaruszone, uszkodzone):

.....

.....
data

.....
podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

.....
data

.....
osoby przyjmującej lek

.....
podpis kierownika żłobka

* lek przekazany w stanie wskazującym na wcześniejsze otwarcie lub uszkodzenie opakowania nie zostanie przyjęty.



NOTATKA SŁUŻBOWA Z UDZIELENIA PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

Data i godzina zdarzenia:
Imię i nazwisko dziecka:
Grupa:

1. Opis zdarzenia (objawy, sytuacja, co się wydarzyło):

.....
.....
.....

2. Podjęte działania przed kontaktem z dyspozytorem:

- ☐ ocena stanu dziecka
- ☐ udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej
- ☐ poinformowanie osoby kierującej żłobkiem
- ☐ inne:

3. Kontakt z dyspozytorem pogotowia ratunkowego:

Data i godzina kontaktu:
Numer, pod który wykonano połączenie:
Imię i nazwisko osoby kontaktującej się z dyspozytorem:
Treść zaleceń dyspozytora (skrótowy opis):
.....
.....

4. Podanie leku dziecku

Nazwa leku:
Dawka:
Droga podania: ☐ doustna ☐ wziewna ☐ domięśniowa ☐ inna:
Data i godzina podania leku:
Osoba podająca lek (imię i nazwisko):

5. Poinformowanie rodzica/opiekuna prawnego

Data i godzina kontaktu:
Osoba informująca:
Osoba poinformowana (imię i nazwisko):