

Żłobek Gminny „Tęczowa Kraina”
w Konikowie
Konikowo 47D, 76-024 Świeszyno
NIP 4990678162 REGON 383423488
tel. 511 171 573

Zarządzenie Nr 9a/2023
Dyrektora Żłobka Gminnego w Konikowie
Z dnia 3 listopada 2023r.

W sprawie wprowadzenia Procedury Standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w Żłobku Gminnym „Tęczowa Kraina” w Konikowie

Na podstawie art. 6c ustawy z dnia 4 lutego 2011r., o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2023r. poz. 204 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023r. W sprawie standardów opieki nad dziećmi do lat 3(Dz.U. z 2023 poz.2121) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedury Standardów opieki nad dziećmi do lat 3 w Żłobku Gminnym „Tęczowa Kraina” w Konikowie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Żłobka Gminnego
„Tęczowa Kraina” w Konikowie


Agnieszka Pieprzka

PROCEDURY STANDARDÓW OPIEKI NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3 W ŻŁOBKU GMINNYM „TĘCZOWA KRAINA”

1. Wprowadzenie Procedury Standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w Żłobku Gminnym w Konikowie znajduje swoje uzasadnienie w trosce o bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w Żłobku Gminnym w Konikowie.
2. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka opiekunowie i pozostały personel żłobka są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

CELE PROCEDURY

1. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w Żłobku Gminnym w Konikowie.
2. Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników żłobka gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę.
3. Ustalenie zasad organizacji wyjść poza budynek żłobka.
4. Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

OSOBY PODLEGAJĄCE PROCEDURĄ

DYREKTOR ŻŁOBKA:

1. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w żłobku.
2. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza terenem żłobka.
3. Kontroluje obiekt pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków.
4. Odpowiada za stan bezpieczeństwa budynku i ogrodu.
5. Czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych sprzętów i budowlanych obiektów.
6. Odpowiada za organizację i jakość pracy pracowników zatrudnionych w żłobku.
7. Opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
8. Przeprowadza, co najmniej raz w roku, ankietę satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez żłobek.
9. Przeprowadza, co najmniej raz na dwa lata weryfikację procedur standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
10. Przeprowadza, co najmniej raz w roku, ankietę dotyczącą rozwoju wiedzy i umiejętności osób sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3.
11. Aktualizuje na bieżąco po uwagach zgłoszonych przez rodziców/ opiekunów prawnych weryfikację procedur standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

OPIEKUN W ŻŁOBKU:

1. Zobowiązany jest do nadzoru nad dziećmi w żłobku oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.
2. Zapewnia opiekę, wychowanie i edukację w bezpiecznej atmosferze.
3. Opracowuje z uwzględnieniem standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 comiesięczny plan pracy danej grupy, który wywieszany jest na tablicy ogłoszeń w żłobku.
4. Monitoruje, obserwuje oraz przekazuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu dziecka informacji dotyczących rozwoju dziecka za pomocą informacji wpisanych w Arkusz obserwacji dziecka oraz w formie ustnej przekazywanej rodzicowi/opiekunowi prawnemu.
5. Upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje prawidłowe postawy zdrowotne.
6. Zobowiązany jest do eliminowania zagrożeń wpływających na bezpieczeństwo dzieci.
7. Zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w żłobku.
8. Natychmiast reaguje w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka zgodnie z poniższymi procedurami.

POZOSTALI PRACOWNICY:

1. Zobowiązani są do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz priorytetami pracy żłobka.
2. Współuczestniczą w pracy edukacyjno-wychowawczo-opiekuńczej.
3. Odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do żłobka.
4. Zobowiązani są do natychmiastowego reagowania i eliminowania zagrożeń mogących wpłynąć na stan zdrowia i bezpieczeństwo dzieci.
5. Zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w żłobku.
6. Natychmiast reaguje w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

RODZICE OPIEKUNOWIE PRAWNI:

1. W trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać obowiązujące w placówce Procedury Standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Powinni współpracować z dyrektorem żłobka, opiekunami i pracownikami żłobka.
3. Przestrzegać przepisów BHP panujących w żłobku.
4. Czuwać nad bezpieczeństwem dziecka w szatni, poza terenem żłobka.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR

1. Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej Żłobka Gminnego w Konikowie oraz do wglądu u dyrektora żłobka.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniu organizacyjnym.

SPIS PROCEDUR:

1. PROCEDURA OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA.
2. PROCEDURA PRZYPROWADZANI I ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA.
3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA OSOBA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.
4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM CHORYM.
5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA.
6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NAGŁEGO WYPADKU.
7. PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA WYPADKOM DZIECI W ŻŁOBKU.
8. PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS POBYTU DZIECI NA PLACU ZABAW.
9. PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ORGANIZOWANIA IMPREZ POZA TERENEM ŻŁOBKA.
10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKA ZANIEDBANE.
11. PROCEDURA W ZAKRESIE MONITOROWANIA OSÓB TRZECICH PRZEBYWAJĄCYCH W ŻŁOBKU.
12. PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHORÓB ZAKAŹNYCH LUB WSZAWICY.
13. ANKIETA ANALIZY SATYSFAKCJI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH W ZAKRESIE USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ ŻŁOBEK GMINNY „TĘCZOWA KRAINA” W KONIKOWIE.

1. PROCEDURA OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA

1. Opiekunowie obserwują dzieci, ich umiejętności oraz interakcje z innymi dziećmi podczas codziennych zajęć.
2. Na bieżąco opiekunowie rozmawiają z rodzicami/opiekunami prawnymi na tematy dotyczące rozwoju dziecka. Informacje dotyczące rozwoju dziecka zapisywane są w Arkuszu Obserwacji cech rozwojowych dziecka.
3. Wszystkie informacje zapisane w Arkuszu Obserwacji są traktowane poufnie, dostępne tylko osobom upoważnionym.
4. Materiały dotyczące obserwacji dziecka są przechowywane w bezpiecznym miejscu, niedostępnym osobom nieupoważnionym.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są dzielenia się swoimi spostrzeżeniami i obserwacjami związanymi z rozwojem dziecka w domu.

2. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŻŁOBKA

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne upoważnione osoby, które ukończyły 18 rok życia.
2. Zakaz odbierania dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów prawnych musi być poświadczony przez orzeczenia sądowe.
3. Dla zachowania pełnego bezpieczeństwa opiekun ma prawo wylegitymować osobę zgłoszoną do odbioru dziecka.
4. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez osobę upoważnioną przez nich.
5. Dzieci nie będą wydawane osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających.
6. Za bezpieczeństwo w drodze do żłobka i ze żłobka (od momentu opuszczenia przez dziecko sali żłobkowej) odpowiadają rodzice.
7. Zabrania się rodzicom/opiekunom prawnym, pod których opieką przebywa dziecko aby pozwalali na samodzielne opuszczenie żłobka i przejście na teren parkingu.
8. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do żłobka czyste i zdrowe.
9. Dzieci należy przyprowadzać do żłobka od godz. 6:30 a odebrać nie później niż do 16:30.
10. Łączny czas pobytu dziecka w żłobku nie powinien przekraczać 10 godzin dziennie.
11. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka do godziny 16:30, opiekun ma obowiązek pilnie skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka. Jeśli kontakt z jakiegoś powodu jest niemożliwy, opiekun kontaktuje się z osobą z listy osób upoważnionych do odbioru dziecka. Opiekun informuje dyrektora, który podejmuje niezbędne kroki mające na celu osiągnięcie kontaktu z rodzicami. W momencie niemożności uzyskania kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, dyrektor powiadamia policję.

**3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA
OSOBA BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW
ODURZAJĄCYCH**

Opiekun podejmuje następujące środki:

1. Powiadamia dyrektora żłobka.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka ze żłobka.
3. W przypadku, gdy rodzic odmówi odebrania dziecka ze żłobka lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po godz.16:30, opiekun może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką policji.
4. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.
5. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania regulaminu wewnętrznego dla rodziców.

Dyrektor wspólnie z policją może podjąć decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencji).

4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM CHORYM

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przyprowadzania do żłobka dziecka zdrowego.
2. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi, takimi jak: katar, kaszel, gorączka, wysypka itp. nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
3. W stanach infekcji, chorób skórnych oraz zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.
4. Po każdej przebytej przez dziecko chorobie zakaźnej, rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia opiekunowi zaświadczenia lekarskiego, które potwierdzi zakończenie leczenia.
5. Rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania opiekunowi o chorobach zakaźnych występujących u dziecka.
6. W czasie pobytu dziecka w żłobku, w przypadku zaobserwowania lub wystąpienia u dziecka niepokojących objawów i złego samopoczucia opiekun ma obowiązek powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego o stanie zdrowia dziecka.
7. Po otrzymaniu informacji o niepokojącym stanie zdrowia dziecka, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.
8. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, opiekun lub dyrektor podejmuje próbę kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców/ opiekunów prawnych do odbioru dziecka.
9. W sytuacji niemożności skontaktowania się z żadnymi z powyższych osób opiekun lub dyrektor żłobka, w sytuacji gdy stan zdrowia dziecka wymaga interwencji ma obowiązek wezwania **Pogotowia Ratunkowego**, oraz udzielenia pierwszej pomocy, gdy sytuacja tego wymaga.
10. Personel żłobka nie ma prawa podawać dzieciom żadnych leków.
11. W przypadku stwierdzonych alergii u dzieci rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii, od lekarza specjalisty (np. alergologa, gastrologa) oraz wystąpienia do dyrektora żłobka w formie pisemnej o wprowadzeniu diety dla swojego dziecka.
12. W przypadku wystąpienia u dziecka chorób pasożytniczych rodzic/opiekun prawny powinien powiadomić dyrektora żłobka.
13. Dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu w placówce chorób zakaźnych, pasożytniczych i innych za pomocą informacji pisemnej lub na tablicy ogłoszeń.

5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA

1. Wczesna identyfikacja dziecka - obserwacja: opiekunki dokonują obserwacji wyglądu dziecka oraz zachowania (liczne siniaki, zadrapania, otarcia itp.) Rozmawiają z dzieckiem w miarę możliwości.
2. Podejrzenie krzywdzenia opiekunowie zgłaszają dyrektorowi placówki.
3. Opiekunki sporządzają notatkę opisującą: wygląd dziecka, zaobserwowane dolegliwości, siniaki, zadrapania, otarcia itp.
4. Dyrektor niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka rozmawiając i przekazując informację o zaobserwowanych spostrzeżeniach. Prosi o wyjaśnienie przyczyn wystąpienia niepokojących objawów oraz ewentualnych obrażeń dziecka, sporządza notatkę z rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
5. W przypadku stwierdzenia, iż problem nie wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny, następuje współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi. Współpraca polega na skierowaniu rodziców/opiekunów prawnych do odpowiednich instytucji oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapie itp.
6. W przypadku gdy stwierdza, iż problem wymaga sięgnięcia po kroki karne wobec rodziny, następuje:
 - Dyrektor informuje o zaobserwowanym stanie ogólnym dziecka, konieczności przebadania dziecka przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy,
 - Dyrektor zawiadamia policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz GOPS w Świeszynie.
7. Monitorowanie sytuacji dziecka i rodziny.

6.PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NAGŁEGO WYPADKU

1. W sytuacji nagłego wypadku na terenie żłobka opiekun powinien niezwłocznie zabezpieczyć miejsce wypadku, oraz sprawdzić czy dzieci nie ucierpiały.
2. W przypadku poszkodowania dziecka należy udzielić mu pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz wezwać pomoc lekarską. Po zawiadomieniu Pogotowia Ratunkowego opiekun zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o wypadku i wezwaniu służb ratowniczych. Do czasu przyjazdu lekarza opiekun musi być obecny przy poszkodowanym dziecku.
3. Jeśli opiekun ma w tym czasie zajęcia z innymi dziećmi, prosi o nadzór nad nimi innego opiekuna lub pracownika żłobka.
4. Po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia opiekun zobowiązany jest powiadomić dyrektora.
5. Po zakończonej interwencji opiekun lub dyrektor sporządza pisemną notatkę ze zdarzenia.

POSTĘPOWANIE OPIEKUNÓW I PERSONELU, GDY NA TERENIE ŻŁOBKA ZDARZYŁ SIĘ NAGŁY WYPADEK Z UDZIAŁEM DZIECKA.

Zakres odpowiedzialności: Opiekun

Zapobiega wypadkom poprzez ustalenie i przestrzeganie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku, zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadza fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, informuje dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych o wypadku.

Dyrektor: powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi, powinien zawiadomić odpowiednie organy o wypadku jaki zdarzył się na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, oraz powołać zespół powypadkowy.

Rodzice/opiekunowi prawni: podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

7. PROCEDURA SPOSOBÓW PRZECIWDZIAŁANIA WYPADKOM DZIECI W ŻŁOBKU

1. Opiekunka jest zobowiązana do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku:
 - Otoczyć wszystkie dzieci ciepłą opieką i zapewnić im nadzór;
 - Przewidywać, unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych;
 - Tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka;
 - Opracować i wdrażać programy profilaktyczne.
2. Dyrektor żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
 - Pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w żłobku;
 - Dbą o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego;
 - Zapewnia właściwe oświetlenie;
 - Dbą o zabezpieczenie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego;
 - Dbą o okresowe kontrole i przeglądy.

POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego i innych zdarzeń losowych, dyrektor lub inni pracownicy żłobka, którzy otrzymali wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
 - Dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. Ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch, pożar lub inne zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
 - Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę;
 - Zawiadamia Pogotowie ratunkowe oraz rodziców/ opiekunów prawnych;
 - Udziela pierwszej pomocy do momentu przyjazdu karetki;
 - Wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie ich bezpieczeństwa
 - Nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych;
 - Relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był świadkiem, informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły;
 - Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
2. W zależności od rodzaju wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - Pogotowie ratunkowe
 - rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego
 - Pracownika służby BHP
 - Organ prowadzący żłobek
 - Policję
3. O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.

POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor żłobka jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
2. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:
 - Przeprowadza postępowanie powypadkowe;
 - Sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
3. W skład zespołu wchodzi:
 - Pracownik żłobka, powołany przez dyrektora
 - Ilość osób zespołu jest zależny od wypadku, w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego.

ZADANIA ZESPOŁU POWYPADKOWEGO

1. Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku;
2. Wysłuchać wyjaśnień wszystkich świadków wypadku;
3. Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. Odpowiednich specjalistów, gdy doszło do zalanania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowe itd.)
4. Sporządzić protokół powypadkowy.

Zadania Przewodniczącego zespołu powypadkowego:

1. Kierować pracą zespołu powypadkowego;
2. Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu;
3. Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
4. Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej;
5. Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym;
6. Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania wiadomości o wypadku);
7. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym dyrektora żłobka;
8. Dopilnować aby z protokołem powypadkowym zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka;
9. Dopilnować aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego;
2. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

Obowiązki dyrektora:

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, którego uległo wypadkowi.
2. Powiadomić o wypadku na terenie żłobka lub podczas zajęć zorganizowanych poza jego terenem:
 - rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka; przy wypadkach ciężkich - poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich - ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyjazdu do żłobka;
 - Organ prowadzący;
 - Policję jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy;
 - Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.
3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku;
4. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu;
5. Powołać zespół powypadkowy;
6. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego;
7. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku;
8. Sporządzić dokumentację powypadkową;
9. Podpisać protokół powypadkowy;
10. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/rodziców prawnych poszkodowanego dziecka;
11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom (jeśli jest wymagany);
12. Omówić z pracownikami żłobka przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.

8. PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS POBYTU NA PLACU ZABAW

1. Opiekunowie ustalają z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na żłobkowy plac zabaw.
2. Przypominają zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu na placu zabaw.
3. Przypominają o sygnalizowaniu potrzeb fizjologicznych.
4. Opiekunowie sprawdzają czy wszystkie dzieci są odpowiedni ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych.
5. Dzieci na plac zabaw i z powrotem przemieszczają się w parach.
6. Przed wyjściem opiekunowie liczą dzieci.
7. Podczas pobytu dzieci na terenie żłobkowego placu zabaw od pierwszych dni uczy się korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Opiekunowie kontrolują wyposażenie placu zabaw czy wyposażenie jest bezpieczne dla dzieci oraz czy w miejscu zabawy nie znajdują się niepożądane przedmioty.
8. Ustala się normy i zasady korzystania ze sprzętu.
9. W czasie pobytu na placu zabaw, opiekunowie są w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywają w miejscach największych zagrożeń, oraz utrzymują kontakt wzrokowy nad całą grupą.
10. Opiekunowie dopajają dzieci podczas ciepłych dni.
11. Po ustawieniu podopiecznych w pary opiekun sprawdza, czy wszystkie dzieci są obecne (liczy dzieci). Dzieci wracają z terenu w parach prowadzonych przez opiekuna grupy.
12. Opiekun pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety i z powrotem).
13. Podczas zabaw na placu zabaw, dzieciom nie wolno oddalać się samodzielnie z terenu. Zadaniem opiekunów jest nadzorowanie, aby dzieci nie opuszczały samodzielnie terenu.
14. Furtki oraz bramy na placu zabaw zawsze są zamknięte.
15. Przed wyjściem dzieci z placu zabaw sprawdza się obecność.
16. Po powrocie opiekunki rozbierają dzieci w szatni, po wejściu do sali ponownie sprawdzają obecność.

9. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM ŻŁOBKA

Czynności takie same jak przy wyjściu na plac zabaw lecz dodatkowo:

1. Opiekunowie dokonują wpisu w dzienniku zajęć, w którym jest odnotowana obecność dzieci.
2. Opiekunowie ubierają dzieci w szatni i ustawiają dzieci przy „wężu spacerowym”.
3. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki, nadzór nad dziećmi sprawują opiekunki.
4. Podczas spaceru dwoje opiekunów trzyma „węża spacerowego” a dwoje idzie od strony ulicy lub po oby stronach po jednym opiekunie w zależności od miejsca gdzie się znajdują.
5. Opiekunowie dostosowują trasę spaceru do możliwości dzieci.
6. Stale sprawdza się liczbę dzieci, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.
7. Jeżeli jest konieczność przeprowadzenia dzieci przez opiekunki do innego miejsca np. Szkoła Podstawowa w Konikowie, Świetlica wiejska w Konikowie (imprezy okolicznościowe np. „Dzień Babci i Dziadka”, „Dzień Rodziny”), rodzice podpisują jednorazowe zgody na przeprowadzenia dzieci. Procedura przeprowadzania dzieci jest taka sama jak przy wyjściu na spacer.
8. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, opiekunka zobowiązana jest powiadomić rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji.
9. W przypadku jakiegokolwiek wypadku lub zdarzenia z narażeniem zdrowia, opiekunki postępują zgodnie z procedurą dotyczącą wypadku.

10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO ZANIEDBANE

W przypadku podejrzenia, że dziecko jest zaniedbane w domu:

Opiekun:

1. Dokonuje obserwacji dziecka, sprawdzając stan zdrowia i higienę osobistą dzieci.
2. Przeprowadza z rodzicami/opiekunami prawnymi rozmowę gdy zaobserwuje niepokojące sygnały świadczące o zaniedbaniu.
3. Celem rozmowy jest ustalenie sytuacji domowej dziecka (a w szczególności, czy rodzice/opiekunowie prawni zajmują się nim, prawidłowo dbają o higienę dziecka.
4. Udziela fachowej porady w jaki sposób dbać o higienę dziecka, jak zaspokajać podstawowe potrzeby fizyczne i psychiczne oraz uświadamia rodziców o ważności zaspokajania tych potrzeb.
5. Wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi ustala podjęcie działań mających na celu polepszenie sytuacji dziecka.
6. Po rozmowie z rodzicami/opiekunami prawnymi, opiekun sporządza notatkę.
7. Informuje dyrektora żłobka, przekazując mu swoją notatkę.

Dyrektor:

1. Gdy sytuacja dziecka nie poprawia się, dyrektor kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka celem umówienia się na spotkanie w żłobku. W spotkaniu tym biorą udział: opiekun grupy, rodzice/opiekun prawny dziecka oraz dyrektor. Podczas spotkania zostaje podjęta próba wyjaśnienia sytuacji i ustalenia przyczyny zaniedbania dziecka. Jeżeli sytuacja finansowa rodziny jest zła, wówczas uczestnicy spotkania ustalają zasady postępowania z dzieckiem i sposoby udzielenia pomocy zarówno jemu, jak i jego rodzinie. Podejmuje decyzję o ewentualnym złożeniu wniosku do GOPS-u w Świeszynie w celu objęcia pomocą rodziny dziecka.
2. Gdy okaże się, że przyczyną zaniedbania dziecka jest alkoholizm, narkomania w rodzinie, przemoc, problemy wychowawcze, wówczas dyrektor żłobka informuje o ustaleniach policję i GOPS w Świeszynie.

Rodzice/opiekunowie prawni:

1. Przyprawdzają do żłobka dzieci czyste i zdrowe, odpowiednio ubrane do warunków atmosferycznych, bez objawów chorobowych i urazów.
2. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dzieci odbierają je ze żłobka.
3. Upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka ze żłobka.
4. Podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

11. PROCEDURA W ZAKRESIE MONITOROWANIA OSÓB TRZECICH PRZEBYWAJĄCYCH W ŻŁOBKU

Monitorowane wejście do budynku Żłobka.

Wejście główne:

1. Osoby postronne chcące wejść do budynku żłobka podlegają zweryfikowaniu.
2. Osoby postronne chcące wejść do budynku żłobka dzwonią domofonem do wybranej sali. Pracownik żłobka po wstępnej weryfikacji otwiera/lub nie otwiera drzwi żłobka.
3. Osoby postronne wchodzące do żłobka są zobowiązane do podania celu swojej wizyty pracownikowi żłobka.
4. Następnie pracownik żłobka rozmawia indywidualnie z petentem przed wejściem do sali żłobkowej (korytarz).
5. Żłobek jest otwarty od 6:30 do 16:30.
6. Zakaz wpuszczania do sali osób postronnych!

Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób trzecich na terenie żłobka.

Opiekun:

1. Zapobiega sytuacją zagrożenia dzieci przez czynnik ludzki. W sytuacji wtargnięcia osób trzecich opiekunowie w miarę możliwości zapewniają bezpieczeństwo dzieciom poprzez przejście dzieci do bezpiecznego miejsca.
2. Informują o wtargnięciu dyrektora i policję.

Dyrektor:

1. Nadzoruje zapobieganiu zagrożenia przez czynnik ludzki. W sytuacji zagrożenia czynnikiem ludzkim powiadamia odpowiednie organy o zaistniałym przypadku.

Rodzic/opiekun prawny:

1. Przed każdym wejściem do żłobka dzwoni domofonem podając imię i nazwisko dziecka.
2. Wchodzi na placówkę sam, jeśli razem z nim chce wejść inny rodzic/opiekun prawny lub inna osoba, informuje o tym przez domofon i zamyka za sobą drzwi. Pod żadnym pozorem nie wpuszcza się osoby, która nie dzwoniła na domofon żłobkowy.

12. PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ LUB WSZAWICY

Choroba zakaźna:

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani niezwłocznie powiadomić opiekunów lub dyrektora żłobka wystąpieniu u ich dzieci choroby zakaźnej.
2. Dyrektor informuje pozostałych rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu w żłobku choroby zakaźnej, w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.
3. Personel ma obowiązek zdezynfekować meble i zabawki oraz oddać pościel do prania.
4. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, rodzic/opiekun prawny ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że dziecko po przebytej chorobie jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka.

Wszawica:

1. Po zauważeniu wszy lub gnid u dziecka, opiekun niezwłocznie powiadamia dyrektora żłobka i rodziców/opiekunów prawnych.
2. Żłobek powiadamia pozostałych rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu wszawicy w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz przy wejściu na grupę żłobkową.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka najszybciej jak to możliwe.
4. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych.
5. Do żłobka dziecko musi wrócić czyste, bez oznak wszawicy, gnid, pasożytów.

**ANKIETA ANALIZY SATYSFAKCJI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH W
ZAKRESIE USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ ŻŁOBEK GMINNY
„TECZOWA KRAINA” W KONIKOWIE**

Prosimy o wypełnienie poniższej ankiety. Twoja opinia jest dla nas bardzo ważna i pomoże nam w dalszym doskonaleniu jakości świadczonych przez nas usług.

Dane ogólne:

Wiek dziecka:.....

1. Jak ogólnie ocenia Pan/Pani jakość usług świadczonych przez nasz żłobek?

- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Źle
- Bardzo źle

2. Jak ocenia Pan/Pani profesjonalizm personelu żłobka?

- Bardzo wysoko
- Wysoko
- Nisko
- Bardzo nisko

3. Czy personel jest przyjazny i otwarty w komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi?

- Zawsze
- Często
- Czasami
- Rzadko
- Nigdy

4. Jak ocenia Pan/Pani warunki przestrzenne (czystość, wyposażenie, bezpieczeństwo) w żłobku?

- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Źle
- Bardzo źle

5. Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z oferowanych posiłków?

- Tak, zawsze
- Często
- Czasami
- Rzadko
- Nigdy

6. Jak ocenia Pan/Pani jakość planu pracy danej grupy?

- Bardzo wysoko
- Wysoko
- Nisko
- Bardzo nisko

7. Czy zauważył/a Pan/Pani postępy w rozwoju swojego dziecka od momentu rozpoczęcia uczęszczania do żłobka?

- tak, znaczne postępy
- tak, pewne postępy
- Niewiele postępów
- Brak postępów

8. Czy informacje przekazywane przez placówkę są jasne i zrozumiałe?

- Zawsze
- Czasami
- Rzadko
- Nigdy

9. Jak ocenia Pan/Pani dostępność i chęć komunikacji ze strony dyrekcji?

- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Źle
- Bardzo źle

10. Proszę podzielić się swoimi uwagami i sugestiami dotyczącymi naszej placówki:

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety! :)

