

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenie Nr5/2022 z dnia 17marca 2022 roku
Dyrektora Miejskiego Żłobka Integracyjnego w Sochaczewie*

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

W

**Miejskim Żłobku Integracyjnym
w Sochaczewie**

WSTĘP

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego pracownika żłobka. Pracownicy żłobka ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w żłobku i podczas zajęć zorganizowanych poza terenem żłobka.

CEL GŁÓWNY

1. Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w żłobku znajduje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo dziecka objętego opieką w naszej placówce.
2. W sytuacjach trudnych i zagrażających bezpieczeństwu dziecka opiekunowie i pozostały personel oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.
3. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR

1. Dyrektor umieszcza treści niniejszych procedur na stronie internetowej żłobka.
2. Dyrektor zapoznaje wszystkich pracowników żłobka z treścią niniejszych procedur.

SPIS PROCEDUR I REGULAMINÓW

- I. Procedura przyprawdzania i odbierania dziecka ze żłobka.
- II. Procedura działań w sytuacji odbioru dziecka ze żłobka przez osobę nietrzeźwą, będącą pod wpływem środków odurzających, agresywną, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- III. Procedura działań w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z żłobka.
- IV. Procedura działań w sytuacji odbioru dziecka ze żłobka przez rodziców rozwiedzionych żyjących w separacji lub wolnym związku.
- V. Procedura działań w sytuacji gdy dziecko w czasie zajęć organizowanych przez żłobek uległo nieszczęśliwemu wypadkowi.
- VI. Procedura działań w przypadku wystąpienia w żłobku choroby zakaźnej, wszawicy.
- VII. Procedura podawania leków dzieciom z chorobą przewlekłą.
- VIII. Procedura dotycząca organizowania zajęć na terenie żłobka.
- IX. Procedura działań w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenia ewakuacji.
- X. Procedura działań w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka.

I. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do/ze żłobka odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko opiekunowi.
3. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu przekazania go w/w pracownikom.
4. W organizacji żłobka przewiduje się łączenie grup, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi opiekun, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy w żłobku.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do żłobka dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać opiekunowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także odebrać niezwłocznie dziecko w razie pogorszenia się jego stanu zdrowia. Opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
6. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci ze żłobka odbywa się w godzinach ustalonych w organizacji pracy żłobka.
7. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku.
8. Każdy pracownik ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców bez opieki na terenie żłobka, w szatni lub innym miejscu w budynku.
9. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów.
10. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka ze żłobka rodzice/opiekunowie składają osobiście u opiekuna grupy lub w sekretariacie żłobka.
11. Sekretariat żłobka jest zobowiązany niezwłocznie przekazać pisemne upoważnienie wychowawcom grup.
12. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do żłobka, mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Osoby upoważnione do odbierania dziecka powinny mieć ze sobą dowód osobisty i okazać go na żądanie opiekuna grupy.
13. Na telefoniczną prośbę rodzica czy innej osoby, dziecko nie może być wydane.
14. Żłobek może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel żłobka ma obowiązek zatrzymać dziecko w żłobku do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel żłobka ma prawo wezwać policję.
15. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez postanowienie sądowe.
16. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście z holu żłobka lub z placu zabaw (osoba odbierająca od tej chwili ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko) i udaje się z dzieckiem do szatni.
17. Obowiązkiem opiekunek w szatni jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

18. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej – za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
19. W grupach dyżurujących, podczas popołudniowego rozchodzenia się dzieci, muszą znajdować się upoważnienia do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
20. Opiekun w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze żłobka z dokumentem tożsamości.
21. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekunka powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
22. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu wymaga się od rodziców/prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do opiekuna i zgłosili fakt odebrania dziecka.
23. Żłobek nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim oraz osobom będącym pod wpływem środków odurzających, agresywnym, budzącym wątpliwość, co do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.

II. PROCEDURA DZIAŁAŃ W SYTUACJI ODBIORU DZIECKA ZE ŻŁOBKA PRZEZ OSOBĘ NIETRZEŻWĄ, BĘDĄCĄ POD WPŁYWEM ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH, AGRESYWNĄ, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

1. Opiekunka nie wydaje dziecka i zawiadamia drugiego rodzica/prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka ze żłobka.
2. Opiekunka zawiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora placówki.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub opiekunka powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
4. Po zakończeniu działań interwencyjnych, dotyczących zaistniałego zdarzenia, opiekunka sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
5. Jeśli w/w sytuacja powtarza się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

III. PROCEDURA DZIAŁAŃ W SYTUACJI, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z ŻŁOBKA

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z żłobka w godzinach otwarcia placówki, opiekunka zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka i zobowiązuje je do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.
2. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych opiekun oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę.
3. Po upływie tego czasu opiekunka powiadamia dyrektora. Dyrektor żłobka podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
4. Opiekunka sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi żłobka.
5. Rodzice lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy żłobka są zobowiązani do podpisania notatki o godzinie przyjścia do placówki.

6. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka ze żłobka powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

IV. PROCEDURA DZIAŁAŃ W SYTUACJI ODBIORU DZIECKA Z ŻŁOBKA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB WOLNYM ZWIĄZKU

1. Opiekunka wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekunki postępują zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, pracownik powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie żłobka dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, opiekunka lub dyrektor powiadamia policję.

V. PROCEDURA DZIAŁAŃ, GDY DZIECKO W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ ŻŁOBEK ULEGŁO NIESZCZĘŚLIWEMU WYPADKOWI

1. Wypadek dziecka jest zdarzeniem nagłym wywołanym przyczyną zewnętrzną, powodującą uraz (lub śmierć), które nastąpiło w czasie pozostawiania dziecka pod opieką żłobka:

- 1) w budynku i na terenie żłobka,
- 2) poza terenem żłobka (wycieczki, wyjścia).

2. Udzielenie pierwszej pomocy medycznej poszkodowanemu:

- 1) pracownik żłobka, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- 2) udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego. Jej nieudzielenie, szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo dziecka, skutkuje sankcją karną,
- 3) każdy opiekun/pracownik placówki zobligowany jest do doskonalenia swoich umiejętności w zakresie udzielania pomocy przedmedycznej,
- 4) przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń — np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie) po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu ustala się:
 - a) potrzebę wezwania pogotowia,
 - b) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica.

(informację o powyższych ustaleniach opiekunka zamieszcza również w dzienniku zajęć)

- 5) w każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor lub upoważniona osoba wzywa pogotowie ratunkowe,
- 6) w przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu dziecka w szpitalu należy zapewnić dziecku opiekę w drodze do szpitala.

3. Obowiązek powiadamiania i zabezpieczenia miejsca zdarzenia:

- 1) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu (zdjęcia) przez zespół powypadkowy,
- 2) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem żłobka, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy i odpowiada za nie,
- 3) pracownik nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając pozostałe dzieci z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.

Ważne!

O zdarzeniu pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora. Ponadto o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- a) rodziców/opiekunów poszkodowanego,
- b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) organ prowadzący placówkę (pisemnie, drogą mailową).

VI. PROCEDURA DZIAŁAŃ W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W ŻŁOBKU CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY

1. Kiedy należy wysłać chore dziecko do domu:

- 1) dziecko jest zbyt chore, aby pozostać w żłobku, jeżeli z powodu złego samopoczucia nie jest w stanie uczestniczyć w zajęciach lub jeśli jego stan wymaga fachowej opieki lub jeśli naraża inne dzieci na zarażenie się chorobą,
- 2) objawy zaobserwowane u dziecka, upoważniające opiekunki do poinformowania rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu:
 - a) **skóra** – jeżeli na skórze pojawia się wysypka i temperatura ciała dziecka jest podwyższona LUB jeśli wysypce towarzyszą zmiany w zachowaniu dziecka LUB jeśli dziecko ma liszajec (swędzące, pęcherzykowate wypryski na skórze),
 - b) **oczy** – ropne zapalenie spojówek (białko oka jest zaróżowione lub zaczerwienione, a w oku zbiera się substancja ropna, która wycieka lub zasycha w oku),
 - c) **zachowanie** – dziecko wykazuje symptomy zmęczenia lub jest poirytowane, płacze częściej niż zwykle (szczególnie dzieci najmłodsze),
 - d) **układ oddechowy** – dziecko ma problemy z oddychaniem,
 - e) **układ trawienny** – dziecko ma biegunkę, w ciągu ostatnich 24 godzin zwracało przynajmniej dwa razy (chyba, że istnieje pewność, że wymioty nie są skutkiem choroby zakaźnej),
 - f) **jama ustna** – w jamie ustnej pojawiły się krostki lub owrzodzenie i ślina wycieka dziecku z ust.

2. Inne zalecenia:

- 1) żłobek zawiadamia rodziców o chorobie dziecka i jego złym samopoczuciu np., gdy dziecko odczuwa ból zęba, gardła, ucha lub mdłości, nawet jeżeli jego temperatura ciała jest nieznacznie podwyższona, ma katar,
- 2) rodzice powinni zaprowadzić chore dziecko do lekarza i stosować się do jego zaleceń (łącznie z podawaniem dziecku antybiotyków), aż do chwili powrotu dziecka do żłobka.

3. Choroba zakaźna:

- 1) rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować żłobek o chorobie zakaźnej u dziecka,
- 2) dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w żłobku,
- 3) personel pomocniczy ma obowiązek umyć meble i zabawki środkami antybakteryjnymi, wyprać pościel w wysokiej temperaturze.

4. Wszawica:

- 1) rodzice/prawni opiekunowie muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystość skóry głowy własnego dziecka, a w przypadku stwierdzenia wszawicy u dziecka są zobowiązani do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora lub innego pracownika żłobka o zaistniałym zdarzeniu,
- 2) żłobek bezzwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy,
- 3) obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach,
- 4) dzieci, u których została stwierdzona wszawica, nie powinny uczęszczać do żłobka do czasu zlikwidowania insektów, aby nie zarazić innych dzieci,
- 5) po stwierdzeniu wystąpienia przypadku wszawicy, Dyrektor jest zobowiązany powiadomić drogą elektroniczną (sms) wszystkich rodziców o zaistniałym zdarzeniu,
- 6) dyrektor jest zobowiązany do zlecenia przeprowadzenia kontroli uprawnionej osobie, kontrolą obejmuje się wszystkie dzieci w żłobku,
- 7) dyrektor żłobka, po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów (zgodnie z treścią Załącznika nr 1 do niniejszej Procedury), zarządza dokonanie przez osobę upoważnioną kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w żłobku z zachowaniem zasady bezpieczeństwa i komfortu psychicznego dzieci,
- 8) dyrektor lub osoba upoważniona przez dyrektora żłobka zawiadamia indywidualnie rodziców/prawnych opiekunów dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy.

VII. PROCEDURA PODAWANIA LEKÓW DZIECIOM PRZEWLEKLE CHORYM PRZEZ OPIEKUNKI

Zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Zdrowia (29.10.2010r., 20.01.2011r.), stanowiskiem Ministerstwa Edukacji Narodowej (04.05.2010r., 20.01.2011r.), stanowiskiem Pełnomocnika Rządu ds. równego traktowania (18.04.2011r.) i inne leki można podać dzieciom przewlekle chorym uczęszczającym do żłobka. Podanie leku odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców, zgodnie z umową między żłobkiem a rodzicami co stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

1. Rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa:
 - a) rozpoznanie choroby przewlekłej wraz z podaną nazwą jednostki chorobowej,
 - b) nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia,
 - c) informacje dotyczące postępowania z dzieckiem i konieczności realizacji wskazanych stałych zleceń w czasie pobytu dziecka w żłobku,
 - d) informacje dotyczące rodzaju koniecznych działań w razie wystąpienia nasilenia objawów choroby,
 - e) ograniczenia w codziennym funkcjonowaniu dziecka,
 - f) ewentualne ograniczenia dietetyczne.

2. Opiekunka wyraża pisemną zgodę na podawanie leku dziecku co stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
3. Lek dostarczony do placówki musi być w nienaruszonym opakowaniu i otwarty dopiero w obecności opiekuna/pracownika placówki podającego lek.
4. Wszelkie czynności wykonywane przy dziecku z chorobą przewlekłą powinny być każdorazowo odnotowane w specjalnym zeszycie dziecka.
5. Poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekłe chorym, opiekunki nie podają leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków itp.
6. Zgoda opiekunki/pracownika placówki na podawanie leków dzieciom przewlekłe chorym jest dobrowolna. opiekunka/ pracownik placówki ma prawo odmówić, ponieważ nie ma uprawnień zawodowych do podawania leków dzieciom przewlekłe chorym.

VIII. PROCEDURA DOTYCZĄCA ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ NA TERENIE ŻŁOBKA

1. Sala zajęć

- 1) Opiekunki mają obowiązek sprawdzić czy w sali zabaw warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu. W szczególności powinny zwrócić szczególną uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji – lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli i krzesełek.
- 2) Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, opiekunka ma obowiązek zgłosić to do dyrektora żłobka celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek opiekunka przechodzi z dziećmi do innej sali. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia i niezwłocznie powiadomić dyrektora.
- 3) Opiekunki i woźne w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych prywatnych rozmów telefonicznych z innymi osobami. Uwaga pracowników jest skupiona wyłącznie na powierzonych im opiece dzieciach.
- 4) Opiekunki omawiają z dziećmi reguły warunkujące ich bezpieczeństwo na terenie żłobka tj. w budynku, na placu zabaw, w czasie wycieczek i spacerów:
 - a) podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, opiekunki zobowiązane są do przeliczania dzieci i sprawdzenia czy wszystkie opuściły salę,
 - b) po schodach dzieci schodzą jedno za drugim, trzymając się poręczy oczywiście w obecności personelu żłobka.
- 5) Żaden pracownik wykonujący swoją pracę na terenie żłobka nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, pracowników i innych osób przebywających na terenie żłobka.
- 6) Pracownicy mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem dzieci.
- 7) Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

2. Bezpieczeństwo podczas zajęć dodatkowych.

- 1) Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez żłobek za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia (logopeda, psycholog itp.)
- 2) Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych, wymagających opuszczenia przez dzieci sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zebrania dzieci uczęszczających na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem i oddania pod opiekę opiekunek z grupy, nad którą sprawuje opiekę.
- 3) Niedopuszczalne jest podczas zajęć dodatkowych pozostawienie dzieci bez opieki.

3. Plac zabaw/teren żłobkowy

- 1) Podczas pobytu dzieci na terenie żłobka od pierwszych dni września opiekunka uczy dzieci bezpiecznego korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
- 2) Pracownik gospodarczy przeprowadza kontrolę czystości i stanu sprzętu na placu zabaw każdego dnia.
- 3) W sytuacji zauważenia usterek uniemożliwiających zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu i zabawy, każdy z pracowników jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu dyrektorowi. Do czasu usunięcia zagrożenia dzieci nie mogą korzystać z terenu.
- 4) Opiekunka przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z regulaminem bezpiecznego użytkowania placu zabaw/terenu żłobka, umieszczonego na placu zabaw.
- 5) Opiekunki zobowiązane są sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac zabaw/teren żłobka, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.
- 6) Podczas pobytu dzieci na placu zabaw/terenie żłobka opiekunki mają obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
- 7) W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/terenie żłobka furtka musi być zamknięta, każdy pracownik ma obowiązek czuwać nad tym.
- 8) Podczas pobytu na placu zabaw/terenie żłobka niedopuszczalnym jest gromadzenie się opiekunek i osób sprawujących opiekę nad dziećmi w jednym miejscu i prowadzenie rozmów.
- 9) Opiekunki w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych prywatnych rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Uwaga opiekunek jest skupiona wyłącznie na powierzonych opiece dzieciach.
- 10) W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu. Każde dziecko powinno mieć zapewniony dostęp do wody pitnej, pracownicy są zobowiązani do przypominania dzieciom o konieczności picia.
- 11) Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez opiekunki. Opiekunki przed opuszczeniem terenu ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jej grupie znajdują się w kolumnie.
- 12) Po odebraniu dziecka z placu zabaw rodzice zobowiązani są do opuszczenia terenu ogrodu.

IX. PROCEDURA DZIAŁAŃ W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO PRZEPROWADZENIA EWAKUACJI

1. W sytuacji wystąpienia zagrożenia decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia podejmuje dyrektor, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.
2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialni są wszyscy pracownicy żłobka, Dyrektor kieruje ewakuacją, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
 - 1) ogłosić alarm o pożarze lub innym niebezpieczeństwie,
 - 2) zaalarmować straż pożarną,
 - 3) przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji,
 - 4) przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).

4. Obowiązkiem pracowników jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:

- 1) opiekunki wyprowadzają dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi,
- 2) opiekunki wyprowadzają dzieci w bezpieczne miejsce, wyznaczone w planie Ewakuacji.

X. PROCEDURA DZIAŁAŃ W PRZYPADKU PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY WOBEC DZIECKA

W przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka:

1. Opiekunki dokonują obserwacji i zachowania dziecka.
2. Opiekunki nawiązują kontakt z rodzicami, celem wyjaśnienia niepokojących zachowań lub objawów np. urazów, siniaków, zadrapań i ustalenia okoliczności ich powstania.
3. Opiekunka informuje o swoich ustaleniach dyrektora żłobka, który w porozumieniu z psychologiem decyduje o:
 - 1) kontynuowaniu obserwacji,
 - 2) wszczęciu procedury Niebieskiej Karty, gdy są przekonujące przesłanki na stosowanie wobec dziecka przemocy.
4. Dyrektor zapewnia pomoc medyczną, jeśli wymaga tego stan zdrowia dziecka.
5. Dyrektor zapewnia dziecku pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
6. Opiekunka lub specjalista pracujący z dzieckiem w porozumieniu z dyrektorem wszczyna procedurę Niebieskiej Karty, wypełniając formularz „Niebieska Karta – A”.
7. Dyrektor przekazuje wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego d/s przeciwdziałania przemocy w rodzinie, który koordynuje dalsze działania.
8. Dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów o możliwości:
 - 1) uzyskania pomocy psychologicznej, pedagogicznej, prawnej, socjalnej oraz w instytucjach i podmiotach, świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
 - 2) podjęcia dalszych działań, mających na celu poprawę sytuacji dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie.
9. Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka na temat konsekwencji stosowania przemocy oraz informuje o możliwości podjęcia leczenia lub terapii.
10. Żłobek włącza się w pomoc rodzinie przez otoczenie dziecka szczególną opieką.

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad i organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2013 p.532),
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2005.180 poz.1493), Ustawa z dnia 10 czerwca 2010 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2010.125 poz. 842),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” (Dz.U.2011.209 poz. 1245).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność dyrektora każdy pracownik, a zwłaszcza opiekunki wszystkich grup mają obowiązek telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem żłobka lub osobę zastępującą dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor żłobka.
3. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników żłobka, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
4. Dyrektor zobowiązuje rodziców/prawnych opiekunów do przestrzegania i respektowania postanowień niniejszych procedur.
5. Z niniejszymi procedurami zostali zapoznani wszyscy pracownicy żłobka oraz rodzice dzieci uczęszczających .
6. Niniejsze procedury wchodzi w życie z dniem podpisania

.....
(data i podpis pracodawcy)

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie kontroli czystości skóry głowy mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(data urodzenia)

przez pielęgniarkę/opiekuna/osobę upoważnioną przez Dyrektora w czasie pobytu dziecka w żłobku.

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię, nazwisko rodzica/opiekuna dziecka)

Upoważnienie Rodziców do podawania leków dziecku z chorobą przewlekłą

Ja, niżej podpisany
(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

upoważniam Panią/Pana
(imię, nazwisko pielęgniarka/opiekunka)

do podawania mojemu dziecku
(imię, nazwisko dziecka)

leku
.....
(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

w związku z chorobą przewlekłą
(nazwa jednostki chorobowej)

Oświadczam, iż nie będę dochodził żadnych roszczeń od osoby upoważnionej w związku z podawaniem zleconego leku mojemu dziecku. Jestem świadoma/y, iż osoba upoważniona nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek ujemne skutki wynikłe po podaniu lekarstwa u dziecka oraz nie ponosi odpowiedzialności za przebieg procesu leczenia i jego efekty.

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

.....
(miejsce i data)

.....
(imię, nazwisko rodzica/opiekuna dziecka)

ZGODA
Pielęgniarki/Opiekunki na podanie leków dziecku z chorobą przewlekłą

Ja, niżej podpisana
(imię, nazwisko pielęgniarki/opiekunki)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku
(imię, nazwisko dziecka)

leku
.....
.....
(dawka, nazwa leku, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię, nazwisko rodzica/opiekuna dziecka)

Oświadczam, że zostałem poinstruowany o sposobie podania leku/wykonania czynności medycznej. Oświadczam, że – za zgodą Rodzica - nie ponoszę odpowiedzialności za jakiegokolwiek ujemne skutki wynikłe po podaniu lekarstwa u dziecka oraz nie ponoszę odpowiedzialności za przebieg procesu leczenia i jego efekty.

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię, nazwisko rodzica/opiekuna dziecka)

LISTA PRACOWNIKÓW,
którzy zapoznali się z Procedurami Bezpieczeństwa
w Miejskim Żłobku Integracyjnym

Lp.	Nazwisko i Imię	Data i Podpis
1.	Adamiak Sylwia	
2.	Archacka Malwina	
3.	Awtuch Joanna	
4.	Bogiel Maria	
5.	Charazińska Krystyna	
6.	Jackowska Katarzyna	
7.	Jarota Małgorzata	
8.	Kaczmarek Magdalena	
9.	Kochanowska Marlena	
10.	Kordzi Alicja	
11.	Kwiecińska Regina	
12.	Łukaszewska Elżbieta	
13.	Maciak Urszula	
14.	Majewska Paulina	
15.	Markucińska Monika	
16.	Matuszewska Jolanta	
17.	Miękus Lucyna	
18.	Mistrzак Katarzyna	
19.	Orlińska Marta	
20.	Paduch-Szpatowicz Dominika	
21.	Pawlak Maja	
22.	Pietrak Agnieszka	
23.	Ptaszyńska Justyna	
24.	Sęk Dorota	
25.	Sowacka Justyna	
26.	Stasiak Martyna	
27.	Szczypiński Mirosław	

28.	Szewczyk Aleksandra	
29.	Szapowska Marianna	
30.	Tomczak Patrycja	
31.	Walkiewicz Karolina	
32.	Wawer Jadwiga	
33.	Wodzyńska Wioleta	
34.		
35.		
36.		
37.		