

Polityka bezpieczeństwa i ochrony zdrowia i życia dzieci w Żłobku Miejskim „Poranek” w Oławie

SPIS TREŚCI

L. p.	Tytuł	Strona
1	Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
2	Rozdział II. Podstawowe obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadania, które są przedmiotem niniejszej Polityki.....	4
3	Rozdział III Procedura przeprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka	5
4.	Rozdział IV Procedura bezpiecznego pobytu dziecka w żłobku	9
5.	Rozdział V Procedura udzielania doraźnej pomocy medycznej dziecku, w tym dziecku przewlekłe choremu	11
6	Rozdział VI Procedura w przypadku wystąpienia stanu chorobowego u dziecka w żłobku....	14
7	Rozdział VII Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy lub świerzbu w dzieci w żłobku	16
8	Rozdział VIII Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy dziecku w żłobku	18
9	Rozdział IX Procedura postępowania w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w żłobku	20
10	Rozdział X Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę spoza żłobka	26
11	Rozdział XI Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka	28
12	Rozdział XII Kodeks postępowania z dzieckiem w żłobku	29
13	Rozdział XIII Zasady ochrony wizerunku dziecka	31
14	Rozdział XIV Zasady rekrutacji osób ubiegających się o przyjęcie do pracy	32
15	Rozdział XV Monitoring stosowanej Polityki	32
16	Rozdział XVI Postanowienia końcowe	32
17	Załączniki nr 1 - 11	33 - 49

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszej Polityki bezpieczeństwa i ochrony zdrowia i życia dzieci w Żłobku Miejskim „Poranek” w Oławie jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszym Żłobku.

§ 2

1. Niniejsza Polityka bezpieczeństwa i ochrony zdrowia i życia dzieci obejmuje następujące procedury:

- 1) procedura przyrowadzania i odbierania dzieci ze żłobka;
- 2) procedura bezpiecznego pobytu dziecka w żłobku;
- 3) procedura udzielania doraźnej pomocy medycznej dziecku, w tym dziecku przewlekle choremu w żłobku;
- 4) procedura w przypadku wystąpienia stanu chorobowego u dziecka w żłobku;
- 5) procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy lub świerzbu u dzieci w żłobku;
- 6) procedura postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy dziecku w żłobku;
- 7) procedura dotycząca postępowania w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w żłobku;
- 8) procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę spoza żłobka;
- 9) procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka;
- 10) kodeks postępowania z dzieckiem w żłobku;
- 11) zasady ochrony wizerunku dziecka;
- 12) zasady rekrutacji osób ubiegających się o przyjęcie do pracy.

2. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego „Poranek” w Oławie;
- 2) Opiekunie w żłobku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w żłobku, sprawującą bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas pobytu placówce;
- 3) Procedurach – należy przez to rozumieć Politykę bezpieczeństwa i ochrony zdrowia i życia dzieci w Żłobku Miejskim „Poranek” w Oławie;
- 4) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski „Poranek” w Oławie;

- 5) Pracownikowi żłobka – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę oraz umowy zlecenia;
- 6) Dziecku – należy przez to rozumieć dziecko, które zostało przyjęte do żłobka w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
- 7) Opiekunowie dziecka – należy przez to rozumieć rodzica/opiekuna prawnego czyli przedstawiciela ustawowego dziecka lub inną osobę uprawnioną do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza);
- 8) Osobę koordynującą – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją Polityki bezpieczeństwa i ochrony zdrowia i życia dzieci w Żłobku Miejskim „Poranek” w Oławie;
- 9) Zespole interwencyjnym – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Dyrektora w sytuacjach kryzysowych. W skład zespołu mogą wejść opiekunowie z grupy dziecka, dyrektor, pielęgniarka oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat sytuacji kryzysowej.

§ 3

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka pracownicy żłobka są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

§ 4

Opiekunowie dziecka są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania niniejszych procedur.

§ 5

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminu i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego pracownika żłobka.

§ 6

Do przestrzegania Procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy Żłobka, Dyrektor oraz Opiekunowie dziecka.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadania, które są przedmiotem niniejszej Polityki

§ 7

1. Dyrektor:

- 1) ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w żłobku;
- 2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w żłobku, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez żłobek i poza

budynkiem żłobka;

3) kontroluje pomieszczenia należące do żłobka pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych pomieszczeń;

4) odpowiada za jakość pracy pracowników żłobka i organizację pracy;

5) opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony zdrowia i życia dzieci;

6) odpowiada za podejmowanie stosownych działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych w żłobku;

7) odpowiada za udostępnienie procedur na stronie internetowej żłobka, do wglądu u dyrektora;

8) odpowiada za zapoznanie pracowników żłobka z treścią procedur;

9) odpowiada za zapoznanie opiekunów dzieci z obowiązującymi procedurami na pierwszym zebraniu organizacyjnym z opiekunami dzieci.

2. Opiekunowie w żłobku:

1) są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w żłobku oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;

2) są zobowiązani do zapewnienia dzieciom należytej opieki, wychowania oraz edukacji w atmosferze bezpieczeństwa;

3) upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

4) są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

3. Pozostali Pracownicy Żłobka:

1) są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną żłobka;

2) pomagają opiekunom w codziennej pracy, jeśli wynika to ze stanowiska;

3) są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

4. Opiekunowie dzieci:

1) w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać procedury obowiązujące w żłobku;

2) powinni współpracować z dyrektorem, opiekunami w żłobku oraz pozostałymi pracownikami żłobka.

ROZDZIAŁ III

Procedura przyprawiania i odbierania dzieci ze żłobka

§ 8

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w momencie ich przyprawiania i odbioru ze żłobka

§ 9

1. Przyrowadzanie dziecka do żłobka:

- 1) dzieci są przyrowadzane do żłobka i odbierane ze żłobka przez opiekunów dziecka lub osoby przez nie upoważnione na piśmie. Osoby te muszą być pełnoletnie, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie stanowi załącznik do pełnej dokumentacji wypełnianej przez opiekunów dzieci przy przyjęciu dziecka do żłobka;
- 2) opiekunowie dziecka ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyrowadzanego i odbieranego ze żłobka przez osoby przez nie upoważnione;
- 3) opiekunowie dziecka lub osoby przez nie upoważnione są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do żłobka i ze żłobka do domu;
- 4) dzieci przyrowadzane są do żłobka przez opiekunów dzieci lub przez osoby przez nie upoważnione, do określonej godziny i przekazywane pod bezpośrednią opiekę opiekuna w żłobku;
- 5) opiekunom dziecka oraz osobom przez nie upoważnionym nie wolno wchodzić do sal zabaw i sypialni w żłobku;
- 6) dzieci przebywające na terenie żłobka do momentu przekazania pod opiekę opiekuna w żłobku, pozostają pod nadzorem opiekunów dzieci lub osób przez nie upoważnionych;
- 7) opiekun w żłobku bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu przejęcia dziecka w szatani do momentu wydania dziecka opiekunom dziecka;
- 8) opiekunowie w żłobku nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez opiekunów dziecka lub osób przez nie upoważnionych, na terenie żłobka: przed wejściem do budynku, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali zabaw;
- 9) opiekun w żłobku przyjmujący dziecko pod opiekę od opiekunów dziecka lub osób przez nie upoważnionych, zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko do sali zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia;
- 10) ze względów sanitarno – epidemiologicznych dzieci przyrowadzane do żłobka są zdrowe i czyste co oznacza czystość włosów i odzieży, powinny mieć krótko obcięte paznokcie.

2. Odbieranie dzieci ze żłobka:

- 1) dzieci odbierane są ze żłobka przez opiekunów dzieci lub przez osoby przez nie upoważnione, do określonej godziny i bezpośrednio od opiekuna w żłobku;
- 2) przy odbiorze dziecka opiekunowie dzieci lub przez osoby przez nie upoważnione, składają podpis w filtrze dziennym jeżeli zostały w nim odnotowane jakiegokolwiek zmiany chorobowe zaobserwowane w ciągu dnia;
- 3) od momentu przekazania dziecka przez opiekuna w żłobku opiekunom dzieci, żłobek nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka;
- 4) jeżeli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze

żłobka z osobą upoważnioną przez opiekunów dziecka, dziecko nadal pozostanie pod opieką opiekuna w żłobku, a dyrektor, osoba go zastępująca lub opiekun w żłobku (w przypadku nieobecności dyrektora lub osoby go zastępującej) kontaktuje się telefonicznie z opiekunami dziecka w celu dalszego postępowania;

- 5) wydanie dziecka osobie upoważnionej przez opiekunów dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości ze zdjęciem opiekunowi w żłobku. Opiekun w żłobku jest zobowiązany do wylegitymowania tej osoby;
 - 6) w przypadku telefonicznej prośby opiekuna dziecka (wyjątkowe losowe sytuacje), jedynie dyrektor lub osoba go zastępująca upoważniony jest do weryfikacji danych osoby dzwoniącej i podjęcia decyzji o wydaniu dziecka osobie upoważnionej do odbioru dziecka drogą telefoniczną na podstawie przesłanych drogą e-mailową danych osoby upoważnionej. Wydruk e-maila z danymi (imię, nazwisko, adres, seria i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości ze zdjęciem) osoby upoważnionej telefonicznie do odbioru dziecka przekazane zostają opiekunom w żłobku w celu umożliwienia wylegitymowania tej osoby. Zaistniałą sytuację należy odnotować w filtrze dziennym;
 - 7) opiekunowie w żłobku nie wydają dziecka osobom niepełnoletnim. Dzieci wydawane są tylko osobom dorosłym zdolnym do podejmowania czynności prawnych;
 - 8) w Żłobku prowadzi się dokumentację dzieci zawierającą między innymi adresy zamieszkania, numery kontaktowe, serie i numery dowodów osobistych opiekunów dzieci, osób upoważnionych pisemnie przez opiekunów dzieci do odbiorów dzieci. Dokumentacja ta udostępniana jest opiekunom w żłobku;
 - 9) opiekunowie dziecka są zobowiązani do przekazywania aktualnych adresów zamieszkania, telefonów kontaktowych.
3. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka ze Żłobka lub zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej lub osoby niemogącej sprawować opieki nad dzieckiem:
- 1) odbiór dzieci następuje w godzinach 14:00 – 16:00 lub wcześniej, po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu opiekunom w żłobku;
 - 2) dzieci powinny być odebrane ze Żłobka najpóźniej do godziny 16:00;
 - 3) w przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze żłobka (w godzinach pracy żłobka – sytuacje losowe) opiekunowie dziecka zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
 - 4) w przypadku, gdy pod wskazanymi przez opiekunów dziecka numerami telefonów nie będzie można uzyskać informacji o miejscu pobytu opiekunów dziecka lub osób przez nich upoważnionych do odbioru dziecka i przyczynie nieodebrania dziecka, opiekun w żłobku oczekuje z dzieckiem w placówce do 30 minut. Po upływie tego czasu opiekun w żłobku powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie

dalszych działań przewidzianych prawem;

- 5) z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekun w żłobku sporządza notatkę z zaistniałego zdarzenia podpisaną przez świadków, która zostaje przekazana do wiadomości dyrektora;
 - 6) za nagminne opóźnienia w odbiorze dziecka grozi rozwiązanie umowy na korzystanie z usług żłobka;
 - 7) opiekun w żłobku stanowczo odmawia wydania dziecka ze żłobka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku opiekun w żłobku informuje telefonicznie drugiego opiekuna dziecka lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z prośbą o odebranie dziecka.
 - 8) w przypadku opisanym w § 9, pkt 3 ppkt 7 opiekun w żłobku niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę go zastępującą, którzy wydają dyspozycje opiekunowi w żłobku, mające na celu odizolowanie dziecka od osoby, która zamierzała odebrać dziecko ze żłobka. W przypadku, gdy opiekunowie dziecka lub osoby przez nie upoważnione do odbioru dziecka ze żłobka odmówią odebrania dziecka do godziny 16.30 lub nie odbiorą dziecka do tej godziny, dyrektor zawiadamia Policję z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem;
 - 9) opiekun w żłobku sporządza notatkę z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań;
 - 10) jeżeli powtarzają się sytuacje, w których opiekun dziecka znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających, dyrektor może rozeznaczyć sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność powiadamia o tym fakcie Policję – specjalistę do spraw nieletnich lub Sąd Rodzinny;
 - 11) w każdym przypadku, gdy opiekun dziecka lub osoby przez niego upoważnione do odbioru dziecka podejmą próbę odbioru dziecka z placówki w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających, dyrektor przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz ich zobowiązania się do przestrzegania zasad określonych w Polityce bezpieczeństwa i ochrony zdrowia i życia dzieci w Żłobku Miejskim „Poranek” w Oławie.
4. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka ze Żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku:
- 1) żłobek wydaje dzieci opiekunom dzieci wymienionych i/lub w Karcie zgłoszenia dziecka do żłobka oraz osobom wskazanym pisemnie na upoważnieniach do odbioru dzieci ze żłobka przez opiekunów dzieci;
 - 2) żłobek wydaje dziecko każdemu z Opiekunów dziecka, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej;
 - 3) jeśli do Żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez

- rodziców opieki nad dzieckiem, pracownicy żłobka postępują zgodnie z tym postanowieniem;
- 4) o każdej próbie odebrania dziecka przez osobę nieuprawnioną do odbioru dziecka, opiekun w żłobku powiadamia dyrektora oraz opiekunów dziecka;
- 5) w sytuacji kryzysowej np. kłótni rodziców, wrywanie sobie dziecka itp. opiekun w żłobku izoluje dziecko, powiadamia dyrektora i zostaje powiadomiona Policja.

ROZDZIAŁ IV

Procedura dotycząca bezpiecznego pobytu dziecka w żłobku

§10

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz bezpośredniej, stałej opieki nad nimi podczas ich pobytu w żłobku.

§ 11

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez opiekunów w żłobku do momentu ich odbioru ze żłobka.

§ 12

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. Dzieci przyprawdane są do żłobka przez opiekunów dzieci o określonej godzinie i przekazywane pod bezpośrednią opiekę opiekuna w żłobku.
2. Dzieci przebywające na terenie żłobka do momentu przekazania pod opiekę opiekuna w żłobku pozostają pod nadzorem opiekunów dzieci.
3. Opiekun w żłobku ma świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinno być priorytetem wszelkich działań.
4. Pracownicy żłobka ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w żłobku, zwracają uwagę na bezpieczną zabawę, odpowiednie i zgodne z przeznaczeniem korzystanie z zabawek, stan zabawek i sprzętu w sali.
5. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

§ 13

1. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w placówce, snu oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Opiekun musi być świadomy odpowiedzialności za zdrowie i życie dzieci, jaka na nim spoczywa.

3. W przypadku narażenia zdrowia lub życia dziecka opiekun poniesienie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
4. Opiekun w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp oraz ppoż.
5. Przyprawdzając dziecko do żłobka opiekunowie dziecka rozbierają dziecko w szatni i przekazują pod opiekuna w żłobku.
6. Odbiór dzieci ze żłobka jest możliwy wyłącznie przez opiekunów dzieci oraz osoby przez nie upoważnione. Osoby upoważnione muszą być pełnoletnie.
7. Odbiór dzieci odbywa się również w sposób bezpośredni. Rodzic po przyjeździe do Żłobka dzwoni najpierw domofonem do odpowiedniej grupy, a następnie czeka w szatni/przed salą, aż opiekun w żłobku przekaze podopiecznego opiekunowi dziecka.
8. Dzieci w żłobku są objęte ciągłą opieką.
9. Wszystkie sprzęty i meble w salach, w których przebywają dzieci powinny być tak zabezpieczone, aby nie zagrażały zdrowiu i życiu dzieci.
10. Wszystkie meble, wyposażenie, zabawki w żłobku mają odpowiednie atesty i certyfikaty bezpieczeństwa.
11. Zajęcia organizowane są według przyjętego harmonogramu dnia w żłobku.
12. Dzieciom nie wolno samowolnie wychodzić z sali bez opieki.
13. Podczas zabaw dowolnych w sali zwraca się uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie z wspólnych zabawek, uczy dzielenia się nimi.
14. Opiekunowie żłobka obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych opiekunowie zwracają przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiadają za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
15. Opiekun ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.
16. Opiekun nie prowadzi rozmów telefonicznych i nie korzysta z telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi.
17. Opiekun nie pije gorących napojów w obecności dzieci, a kubki z napojami stawia w bezpiecznej odległości i wysokości tak, aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia.
18. Każdorazowe wyjście opiekuna z sali, łącznie z wyjściami z dziećmi np. do toalety, jest zgłaszane pozostałym opiekunom i jest możliwe jeśli wszystkie dzieci pozostałe w sali będą dobrze zaopiekowane.
19. Opiekun swoją nieobecność w sali powinien ograniczyć do minimum.
20. Podczas pobytu na ogrodzie, placu zabaw, tarasie opiekunowie najpierw mają obowiązek sprawdzić sprzęt i skontrolować najbliższe otoczenie, czy nie ma żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.

21. W trakcie spacerów, pobytu w ogrodzie, czy placu zabaw, tarasie zabrania się gromadzenia opiekunów w jednym miejscu. Opiekunowie są cały czas w bezpośrednim kontakcie z dziećmi i powinni przebywać w miejscach największych zagrożeń.
22. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu ogrodu. Dzieci wychodzą i wracają z terenu ogrodu, spaceru, placu zabaw kolumną prowadzoną przez opiekuna. Po ustawieniu dzieci w kolumnę lub przy pomocy węża spacerowego opiekun każdorazowo sprawdza, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
23. Podczas zajęć zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok zajęć ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Opiekun musi przewidzieć ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
24. Przy przemieszczaniu się grupy np. do szatni, sypialni, jadalni, dzieci ustawiają się parami lub w pociągi i tak samo się przemieszczają.
25. Każde wyjście opiekunów z grupą dzieci poza teren żłobka jest zgłaszane do dyrektora żłobka oraz wpisane do zeszytu wyjść z adnotacją: data, godzina wyjścia, liczba dzieci, liczba opiekunów i ich nazwiska, godzina powrotu. Zeszyt jest przechowywany u dyrektora. Przy takim wyjściu dzieciom chodzącym zaleca się zakładać kamizelki odblaskowe (nie dotyczy dzieci w wózkach).
26. Opiekunowie w żłobku mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi, do których są bezwzględnie zobowiązani. Opiekun ma obowiązek zgłosić dyrektorowi fakt nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym tak, aby dyrektor mógł zorganizować zastępstwo do opieki nad dziećmi.
27. Opiekunowi w żłobku nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo wydłużyć opiekunowi czas pracy.
28. W razie wystąpienia wypadku w żłobku lub innego zdarzenia należy postępować zgodnie z odpowiednimi procedurami.
29. W przypadku dzieci, które wykazują nagłe i nieuzasadnione oddalanie się od grupy na spacerze poza terenem żłobka mogą być zakładane szelki spacerowe. Szelki zakłada się w celu ochrony zdrowia i życia dzieci. Wzór zgody w **Załączniku nr 1**.

ROZDZIAŁ V

Procedura dotycząca doraźnej pomocy medycznej dziecku, w tym dziecku przewlekle choremu w żłobku

§ 14

Celem procedury jest zapewnienie ochrony zdrowia dzieci, w tym dzieci przewlekle chorych, podczas pobytu dziecka w żłobku.

§ 15

Procedura reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka, w tym dziecka przewlekle chorego, w żłobku, określa sposoby monitorowania oraz uprawnienia i obowiązki pracowników oraz opiekunów dzieci w stosunku do chorych dzieci.

§ 16

1. W żłobku nie podaje się leków dzieciom.
2. Wyjątek stanowią dzieci przewlekle chore, którym podanie leku w sytuacji kryzysowej jest niezbędne do ratowania ich życia (np. cukrzyca, padaczka, astma).

§ 17

1. Opiekunowie dziecka:
 - 1) Przyprawdzają do żłobka dzieci zdrowe i bez urazów.
 - 2) W przypadku zdiagnozowanej choroby przewlekłej przekazują pełną informację na temat choroby dziecka, przebiegu choroby, objawach, pogorszenia stanu zdrowia, sposobu monitorowania stanu zdrowia dziecka, sposobu leczenia i podawanych leków, co potwierdzają zaświadczeniem lekarskim lub oświadczeniem opiekunów dziecka.
 - 3) Mają obowiązek dostarczyć do żłobka stosowne leki oraz sprzęty medyczne służące do podania leków dziecku, jeśli wymaga tego sytuacja.
 - 4) W przypadku pogorszenia stanu zdrowia dziecka odbierają je z placówki niezwłocznie w ustalonym przez procedurę trybie.
 - 5) Podają prawidłowy i aktualny numer telefonu kontaktowego.
2. Opiekunowie, pielęgniarka w żłobku:
 - 1) Odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w żłobku.
 - 2) Stosują się do odpowiednich procedur.
 - 3) Informują opiekunów dziecka o stanie zdrowia i samopoczucia dziecka.
 - 4) Powiadamiają dyrektora o złym samopoczuciu dziecka i zauważonych objawach budzących niepokój.
 - 5) Powiadamiają telefonicznie opiekunów dziecka o złym samopoczuciu dziecka i zauważonych objawach budzących niepokój.
 - 6) Dokumentują powiadomienie opiekunów dziecka w filtrze dziennym.
 - 7) Prowadzą działania prozdrowotne.
3. Dyrektor:
 1. Monitoruje wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci.
 2. Podejmuje starania w celu zorganizowania w żłobku profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.

3. W sytuacji pojawienia się w żłobku dziecka z przewlekłą chorobą podejmuje starania w zdobyciu rzetelnej wiedzy pracowników żłobka na temat tej choroby.

§ 18

Opis procedury:

1. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej opiekun w żłobku, pielęgniarka lub dyrektor zobowiązany jest do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego, jeśli wymaga tego sytuacja. Jednocześnie obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie opiekunów dziecka.
2. W sytuacji wezwania pogotowia ratunkowego i przybycia opiekunów dziecka pozostaje ono do czasu ich przybycia pod opieką opiekunów żłobka, pielęgniarki lub dyrektora.
3. W sytuacji, kiedy dziecko zgłasza wystąpienie problemu zdrowotnego (np. dolegliwości bólowych) lub pielęgniarka czy opiekunowie w żłobku zauważają problemy zdrowotne (np. podwyższona temperatura, wysypka, kilka rozluźnionych stolców w krótkich odstępach czasowych, wymioty) zawiadamiają dyrektora.
4. Na poleceni dyrektora pielęgniarka, opiekunowie w żłobku informują opiekunów dziecka z prośbą o bezzwłoczny odbiór dziecka ze żłobka z zaleceniem konieczności odbycia konsultacji lekarskiej.
5. Każdorazowo przekazanie informacji o pogorszeniu stanu zdrowia dziecka odnotowuje się w kartotece medycznej dziecka i filtrze dziennym.
6. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka przewlekle chorego wymaga podawania leku lub wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku metodą wziewną dziecku choremu na astmę), czynności te może wykonać pielęgniarka lub opiekun w żłobku, jeśli został poinstruowany w tym zakresie. Pielęgniarka, opiekun przyjmujący zadanie, muszą wyrazić na to zgodę, zaś w przypadku opiekunów posiadania wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym.
Wzór zgody w **Załączniku nr 2**.
7. Lek podaje pielęgniarka lub opiekun w żłobku, jeśli wyraził zgodę na podawanie dziecku przewlekle choremu leków.
8. W przypadku dziecka przewlekle chorego:
 - 1) Zobowiązuje się opiekunów dziecka do przedłożenia informacji na jaką chorobę dziecko choruje oraz jakie leki na zlecenie lekarza dziecko zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania, częstotliwość podawania i okres leczenia).
 - 2) Konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego, zaświadczenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia opiekunów dziecka do podawania leków przez pracowników żłobka. Wzór upoważnienia w **Załączniku nr 3**.

- 3) Lek dostarczony do żłobka musi być w nienaruszonym opakowaniu i otwarty dopiero w obecności pracownika placówki podającego lek.
- 4) Na podstawie zaświadczenia i zlecenia lekarskiego oraz upoważnienia opiekunów dziecka, pracownik żłobka podaje lek lub dokonuje innej czynności np. pomiaru poziomu cukru we krwi, podaje leki wziewne, a następnie odnotowuje ten fakt w kartotece medycznej dziecka podając datę, godzinę, nazwę leku i jego dawkę. Czynność należy wykonywać w obecności drugiego pracownika. W kartotece podpisy składają wszystkie osoby podające lek i nadzorującego jego podanie.
- 5) Poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekle chorym, stanów zagrożenia życia, pracownicy żłobka nie podają leków w innych sytuacjach np. leków przeciwbólowych, przeciwgorączkowych, witamin, antybiotyków, probiotyków itp.

ROZDZIAŁ VI

Procedura w przypadku wystąpienia stanu chorobowego u dziecka w żłobku

§ 19

Procedura opisuje zasady postępowania z dziećmi potencjalnie chorymi oraz ustala zasady higieny w żłobku tak, aby zdrowe dzieci nie były narażone na niebezpieczeństwo zarażenia się od dziecka chorego, oraz ustala działania, które minimalizują to ryzyko.

§ 20

1. Opiekunowie dzieci:

- 1) Przyprawdzają do żłobka dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych i urazów.
- 2) W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka odbierają je ze żłobka bezzwłocznie w ustalonym przez procedurę trybie.
- 3) Upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka ze żłobka.

2. Pielęgniarka, opiekunowie w żłobku:

- 1) Odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych.
- 2) Stosują się do obowiązujących procedur.
- 3) Informują dyrektora, opiekunów dziecka o stanie zdrowia i samopoczuciu dziecka.
- 4) Powiadamiają dyrektora, opiekunów dziecka o złym samopoczuciu dziecka, objawach chorobowych zauważonych u dziecka.
- 5) Dokumentują powiadomienie opiekunów dziecka o stanie chorobowym dziecka i odbiór dziecka w kartotece medycznej dziecka i monitoringu dziennym.
- 6) Prowadzą działania prozdrowotne.

3. Dyrektor:

- 1) Monitoruje wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w

tym ochronę zdrowia dzieci.

- 2) Podejmuje starania w zorganizowaniu w żłobku profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.
- 3) Przekazuje informacje i materiały edukacyjne opiekunom dzieci na temat szczepień, ochrony zdrowia i profilaktyki.
- 4) Podejmuje starania mające na celu utrzymania higieny i czystości na najwyższym poziomie oraz mające na celu zmniejszenie ryzyka rozprzestrzeniania się chorób.

§ 21

Postępowanie w wypadku wystąpienia u dzieci chorób:

1. Opiekunowie dzieci przyprowadzają do żłobka tylko dzieci zdrowe. W przypadku stwierdzenia u dzieci np. przewlekłego kataru, kaszlu na tle alergicznym opiekunowie dziecka są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą wyżej wymienione objawy.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Opiekunowie dziecka mają obowiązek zgłaszania dyrektorowi lub opiekunom w żłobku informacji na temat wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych u dziecka.
4. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej żłobek ma prawo żądać od opiekunów dziecka, a opiekunowie dziecka są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
5. W przypadku wystąpienia u dzieci chorób pasożytniczych, zakaźnych pielęgniarka lub opiekun w żłobku natychmiast powiadamia dyrektora i opiekunów dziecka o wystąpieniu choroby. Opiekunowie dziecka mają obowiązek niezwłocznie odebrać dziecko ze żłobka i skierować się do lekarza. Pracownicy żłobka odnotowują ten fakt w kartotece medycznej dziecka.
6. Pracownicy żłobka niezwłocznie powiadamiają innych opiekunów dzieci o wystąpieniu przypadków choroby zakaźnej lub pasożytniczej wśród dzieci.
7. W przypadku stwierdzenia wystąpienia choroby pasożytniczej lub zakaźnej w domu przez opiekunów dzieci są oni zobowiązani do przekazania tej informacji dyrektorowi żłobka.
8. W trakcie leczenia dziecko pozostaje w domu, aby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do żłobka.
9. Obowiązek wykonania zabiegów mających na celu skuteczne usunięcie chorób pasożytniczych spoczywa na opiekunach dziecka i odbywa się w warunkach domowych.
10. Dziecko wraca do żłobka po zakończonym leczeniu. Opiekunowie dziecka, po przebytej przez dziecko chorobie zakaźnej, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego oświadczenia, że dziecko jest zdrowe i leczenie zostało zakończone.
11. Dyrektor żłobka prowadzi działania mające na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się chorób.

12. W sytuacji stwierdzenia choroby zakaźnej w żłobku zarządza przeprowadzenie dodatkowej dezynfekcji, zwiększenie częstotliwości mycia i dezynfekcji stołów, zabawek, dywanów i nocników w szczególności, wzmożenie rygoru higienicznego, dodatkowego prania bielizny pościelowej oraz przekazanie informacji opiekunom dzieci.
13. Woźne na bieżąco i według założonego planu higienicznego przeprowadzają mycie i dezynfekcję: stołów, stolików, zabawek i dywanów, nocników.
14. Na bieżąco musi też być prowadzona dezynfekcja butelek i smoczków.
15. Wszyscy pracownicy żłobka posiadają aktualne badania i książeczki sanitarno – epidemiologiczne.

ROZDZIAŁ VII

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy lub świerzbu u dzieci w żłobku

§ 22

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w żłobku oraz chronić przed rozprzestrzenianiem się wszawicy i świerzbu w żłobku.

§ 23

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy lub świerzbu w Żłobku.

§ 24

1. Opiekunowie dzieci muszą mieć świadomość konieczności kontrolowania na bieżąco czystości skóry głowy i ciała własnego dziecka, a w przypadku stwierdzenia wszawicy lub świerzbu poinformowania dyrektora żłobka.
2. Pielęgniarka, opiekunowie w żłobku zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi żłobka sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy lub świerzbu w placówce.
3. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w żłobku, a pracownikom higienicznych warunków pracy.

§ 25

Objawy, leczenie, profilaktyka i zapobieganie chorobom pasożytniczym – wszawicy i świerzbu – w **Załączniku nr 4**.

§ 26

Opis procedury:

1. Opiekunowie dziecka zobowiązani są do regularnego monitorowania czystości skóry i głowy dziecka.
2. Pielęgniarka, opiekunowie w żłobku zobowiązani są do poinformowania dyrektora żłobka o

pojawieniu się objawów zakażenia wszawicą lub świerzbem u podopiecznych, które zauważyli lub o których dowiedzieli się od opiekunów dzieci.

3. Opiekunowie w żłobku zobowiązani są do pozyskania pisemnej zgody od Opiekunów dzieci na objęcie dziecka opieką profilaktyczną (co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry dziecka) oraz zgody dotyczącej opieki nad dzieckiem w przypadku wystąpienia symptomów choroby po ogłoszeniu procedury, a potem przy zapisie każdego dziecka do Żłobka. Wzór zgody w **Załączniku nr 5**.
4. Opiekunowie dzieci powinni być poinformowani o terminie planowanej kontroli higienicznej.
5. W przypadku wystąpienia wszawicy lub świerzbu na terenie żłobka:
 - 1) dyrektor żłobka zarządza dokonanie przez pielęgniarkę lub opiekunki w żłobku kontroli czystości skóry i głowy wszystkich dzieci w grupie lub całym żłobku z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu);
 - 2) pielęgniarka, opiekun w żłobku zawiadamia opiekunów dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy, a w przypadku stwierdzenia świerzbu skierowanie do lekarza;
 - 3) w przypadku stwierdzenia opisywanych chorób opiekun dziecka ma obowiązek odebrać dziecko ze żłobku niezwłocznie, a fakt ten potwierdza się w kartotece medycznej dziecka i filtrze dziennym;
 - 4) pracownicy żłobka informują opiekunów dzieci o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników;
 - 5) dyrektor lub osoba przez niego wskazana – pielęgniarka lub opiekun w żłobku – powiadamia innych opiekunów dzieci o wystąpieniu przypadku wszawicy lub świerzbu z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy i skóry dziecka oraz domowników. Otrzymanie takiej informacji opiekun dziecka potwierdza podpisem na stosownej liście;
 - 6) w trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, aby zapobiec przenoszeniu się pasożytów na inne dzieci. Dziecko wraca do żłobka po zakończeniu leczenia;
 - 7) opiekunowie dziecka zobowiązani są do przedłożenia pisemnego oświadczenia, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka.
6. Pielęgniarka lub opiekunowie w żłobku, po upływie 7 – 10 dni po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez opiekunów dzieci, kontrolują stan czystości skóry głowy u dzieci w żłobku.
7. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, pielęgniarka lub opiekun w żłobku zawiadamia o tym fakcie dyrektora w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków na przykład poprzez zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez opiekunów dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia.
8. W razie potrzeby, w trudnych sytuacjach (przy dużym zasięgu występowania wszawicy lub świerzbu, przewlekłe ich występowanie, trudne do rozwiązania przypadki) dyrektor może zwrócić się o ukierunkowanie działań w rozwiązywaniu problemu do właściwej terenowo

powiatowej stacji sanitarno – epidemiologicznej.

9. W sytuacji stwierdzenia wszawicy lub świerzbu w żłobku dyrektor zarządza przeprowadzenie dodatkowej dezynfekcji, zwiększenie częstotliwości mycia i dezynfekcji stołów, zabawek, dywanów i nocników w szczególności, wzmożenie rygoru higienicznego, dodatkowego prania bielizny pościelowej oraz przekazanie informacji opiekunom dzieci.

ROZDZIAŁ VIII

Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy dziecku w żłobku

§ 27

Celem procedury jest ochrona zdrowia i życia dzieci w żłobku, a jej zastosowanie jest konieczne i wymagane w przypadku, gdy u poszkodowanego wystąpią:

1. Zaburzenia w oddychaniu (bezdech).
2. Omdlenie.
3. Zatrzymanie krążenia.
4. Krwotok.
5. Wstrząs pourazowy.

§ 28

1. Procedura ma na celu zapewnienie właściwej opieki dziecku poprzez udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia podopiecznego żłobka.
2. Procedura dotyczy zasad i zakresu podejmowanych czynności w celu ratowania życia dziecka przed wezwaniem i pojawieniem się fachowej pomocy medycznej.
3. Pierwsza pomoc przedmedyczna to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia podopiecznego żłobka.
4. Pierwsza pomoc przedmedyczna polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.

§ 29

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. Opiekunowie dziecka są informowani o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka ze żłobka w przypadku podejrzenia choroby u dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.) niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Pielęgniarka, opiekunowie i wszyscy pozostali pracownicy żłobka posiadają zaświadczenie o ukończeniu kursu udzielania pierwszej pomocy i mają obowiązek znać normy i zasady postępowania w przypadku konieczności udzielenia wychowankom pierwszej pomocy, muszą

mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych swojej opiece dzieci.

3. Pracownicy żłobka są zobowiązani do zapoznania się z obowiązującymi przepisami w zakresie zasad postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy i do ich przestrzegania.
4. Dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zapewnienia dzieciom i pracownikom sprawnie funkcjonującego systemu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środków do jej udzielenia;
 - 2) odpowiada za terminowe przeprowadzanie szkoleń z udzielania pierwszej pomocy dzieciom pracowników w Żłobku i Pielęgniarki (art. 18 a, 18 a 2., Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3).

§ 30

Instrukcja udzielania pierwszej pomocy:

1. Przy udzielaniu pierwszej pomocy osoba, pomimo zdenerwowania, powinna wykazać się opanowaniem i zdrowym rozsądkiem, gdyż jest to podstawą skuteczności i sprawności jego działania.
2. Pierwszą czynnością przed przystąpieniem do pomocy poszkodowanemu jest zabezpieczenie miejsca wypadku przed ewentualnymi dalszymi zagrożeniami np. wyłączenie urządzeń, zasilania z sieci i w razie konieczności wyprowadzić pozostałe dzieci z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która te czynności wykona.
3. Następną czynnością jest dokonanie oceny stanu poszkodowanego, czy zachował on przytomność i jaki jest stan wydajności jego układów krążenia i oddychania. Prawidłowa ocena tego stanu jest podstawą do dalszych działań związanych z pierwszą pomocą. Takimi działaniami mogą być:
 - 1) podjęcie sztucznego oddychania,
 - 2) zewnętrzny masaż serca,
 - 3) zatamowanie krwotoku,
 - 4) ułożenie poszkodowanego w pozycji bocznej ustalonej,
 - 5) zabezpieczenie poszkodowanego przed pogłębieniem wstrząsu,
 - 6) wezwanie pogotowia ratunkowego.
4. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być wykonywane do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.
5. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i

- wyłącznie po konsultacji z lekarzem.
6. W sytuacji udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej przez opiekuna w żłobku prowadzącego w tym czasie zajęcia z grupą wychowanków, jest on zobowiązany do zapewnienia opieki dla pozostałych dzieci.
 7. Pozostawienie innych dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.
 8. Pierwszej pomocy przedmedycznej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela pracownik żłobka, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia i został przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 9. Wszyscy pracownicy w żłobku są przeszkoleni w ramach udzielania pierwszej pomocy dziecku.
 10. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedmedycznej powinna udzielać tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
 11. Wzywający pogotowie ratunkowe jest zobowiązany udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.
 12. W przypadku podejrzenia choroby dziecka niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.) pielęgniarka, opiekun w żłobku lub inny pracownik żłobka niezwłocznie powiadamia opiekunów dziecka i informuje ich o konieczności bezzwłocznego odebrania dziecka z placówki.
 13. W razie urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia podopiecznego żłobka, pielęgniarka lub opiekun w żłobku może dokonać niezbędnych czynności mających na celu pomóc dziecku np. dezynfekcja, schłodzenie, założenie opatrunku, plastra. W każdym przypadku wystąpienia urazu czy skaleczenia pielęgniarka lub opiekun w żłobku powiadamia w dniu zdarzenia opiekunów dziecka.
 14. O zaistniałym wypadku w żłobku niezwłocznie informuje się Dyrektora.
 15. Postępowanie po zaistniałym wypadku regulują przepisy Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach rozdział 4.
- Załącznik nr 6.**
16. Uraz nie jest wypadkiem więc nie sporządza się dokumentacji powypadkowej.

ROZDZIAŁ IX

Procedura dotycząca postępowania w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w żłobku

§ 31

Celem procedury jest zapobieganie wypadkom w żłobku oraz określenie obowiązków i zadań

personelu żłobka w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku. Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników gwarantujących poszkodowanemu dziecku należyłą opiekę i niezbędną pomoc.

§ 32

Procedura dotyczy sprawowania opieki na dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie żłobka.

§ 33

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. Opiekunowie dziecka podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.
2. Pracownicy żłobka zapobiegają wypadkom poprzez wykonywanie obowiązków zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Opiekunowie w żłobku zapobiegają wypadkom poprzez ustalenie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku, zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadzają fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielają poszkodowanemu pierwszej pomocy, informują o wypadku dyrektora żłobka oraz opiekunów dziecka.
4. Dyrektor powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę poszkodowanemu, który uległ wypadkowi, powiadomić odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem oraz powołać zespół powypadkowy.

§ 34

Procedura określa:

1. Zapobieganie wypadkom.
2. Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w żłobku.
3. Postępowanie w razie wypadku.
4. Postępowanie powypadkowe.
5. Zadania zespołu powypadkowego.
6. Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego.
7. Protokół powypadkowy.
8. Obowiązki dyrektora.

§ 35

Zapobieganie wypadkom.

Dzieci w wieku żłobkowym bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w żłobku. Zadaniem dorosłych jest więc

wyrobiecie u dzieci określonych umiejętności i sprawności. Wiek żłobkowy to pierwszy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajzeń, kształtowania nawyków i postaw.

§ 36

Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w żłobku.

1. Opiekun jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:
 - 1) przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych,
 - 2) uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
 - 3) ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach także codziennych,
 - 4) uczenie zasad postępowania,
 - 5) przedstawienie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, opowiadaniu bajek czy wyświetlaniu filmów.
2. Opiekun jest zobowiązany do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do żłobka gośćmi: policjantami, lekarzami czy strażakami.
3. Opiekun ma obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.
4. Opiekun ponadto ma obowiązek:
 - 1) otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
 - 2) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
 - 3) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
 - 4) opracować i wdrażać programy profilaktyczne,
 - 5) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych,
 - 6) stosować się do odpowiednich procedur i przestrzegać przepisów BHP.
5. Dyrektor żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
 - 1) pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w żłobku,
 - 2) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
 - 3) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
 - 4) zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczenie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
 - 5) dba o okresowe kontrole sal żłobkowych.

§ 37

Postępowanie w razie wypadku.

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała, wypadku zbiorowego bądź

śmiertelnego dyrektora lub inny pracownik żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

- 1) dokonuje ogólnej oceny sytuacji tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu lub pożar,
 - 2) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - 3) sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - 4) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - 5) informuje o wypadku dyrektora żłobka, pracownika służby BHP,
 - 6) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - 7) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
 - 8) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był świadkiem,
 - 9) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
 - 10) sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia. Jeśli jest to opiekun w żłobku i ma w tym czasie pod opieką grupę dzieci to prosi o nadzór nad swoimi wychowankami innych opiekunów w żłobku lub pielęgniarkę.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) opiekunów dziecka poszkodowanego,
 - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy obsługującego żłobek oraz społecznego inspektora pracy (jeśli ktoś pełni taką funkcję),
 - 3) organ prowadzący.
 3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora.
 4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
 5. O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik żłobka.

§ 39

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 żłobka zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
2. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:
 - 1) przeprowadza postępowanie powypadkowe,

- 2) sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
3. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:
 - 1) pracownik służby BHP,
 - 2) społeczny inspektor pracy (jeśli ktoś pełni tę funkcję),
 - 3) dyrektor lub pracownik żłobka wskazany przez dyrektora,
 - 4) w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego lub rady rodziców, jeśli taka rada działa w żłobku.
4. Przewodniczącym zespołu jest:
 - 1) pracownik służby BHP,
 - 2) jeżeli w zespole nie ma pracownika służb BHP, przewodniczącym zespołu wyznacza dyrektor żłobka.
5. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu niezgadzający się ze stanowiskiem przewodniczącego może przedstawić odrębne zdanie, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
6. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

§ 40

Zadania zespołu powypadkowego.

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

§ 41

Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego.

1. Kierowanie pracą komisji powypadkowej.
2. Zajmowanie decydującego stanowiska w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
3. Powiadomienie osób reprezentujących poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
4. Dopilnowanie poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
5. Umożliwienie członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
6. Dopilnowanie właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).

7. Dopilnowanie, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym dyrektora żłobka.
8. Dopilnowanie, aby z protokołem zostali zapoznani opiekunowie poszkodowanego dziecka.
9. Dopilnowanie, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

§ 42

Protokół powypadkowy.

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się opiekunów poszkodowanego dziecka.
2. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w żłobku.
3. Protokół powypadkowy dostarcza się:
 - 1) osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - 2) organowi prowadzącemu na jego wniosek,
 - 3) innym służbom, organom, które będą prowadziły sprawę wypadku lub będą miały udział w prowadzeniu tej sprawy.
4. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor żłobka.
5. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:
 - 1) mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - 2) składa się w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu,
 - 3) składa się na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - 4) rozpatruje przewodniczący zespołu, dyrektor lub organ prowadzący,
 - 5) mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
6. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu dyrektor lub organ prowadzący może:
 - 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - 2) wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

§ 43

Obowiązki Dyrektora.

1. Zapewnienie natychmiastowej pomocy lekarskiej i opieki dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Powiadomienie o wypadku na terenie żłobka:
 - 1) pracownika służby BHP,
 - 2) społecznego inspektora pracy (jeśli ktoś pełni tę funkcję),
 - 3) opiekunów poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że

zostało wezwane pogotowie bez konsultacji z Opiekunami dziecka, przy wypadkach lekkich – ustalenie z Opiekunem dziecka potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyścia opiekuna do żłobka,

- 4) organ prowadzący,
 - 5) właściwego prokuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
 - 6) właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.
3. Zabezpieczenie miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
 4. Podjęcie decyzji o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
 5. Powołanie zespołu powypadkowego.
 6. Wyznaczenie przewodniczącego zespołu powypadkowego.
 7. Zbadanie okoliczności i przyczyn wypadku.
 8. Sporządzenie dokumentacji powypadkowej.
 9. Podpisanie protokołu powypadkowego.
 10. Zapoznanie z protokołem powypadkowym opiekunów dziecka poszkodowanego.
 11. Doręczenie protokołu powypadkowego właściwym organom.
 12. Omówienie z pracownikami żłobka przyczyn zaistniałego wypadku i podjęcie działań zapobiegawczych.
 13. Wpisanie wypadku do rejestru wypadków. Należy pamiętać, że wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice. Jeśli w przypadku wypadku lekkiego nie wyrażą zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do Żłobka lekarza, jedyne co może zrobić Dyrektor, to zastosować argumentację i perswazję słowną. W przypadku kategorycznej odmowy należy złożyć ją na piśmie.

ROZDZIAŁ X

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę spoza żłobka.

§ 44

1. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.
2. Pracownicy monitorują sytuację i samopoczucie dziecka.
3. Pracownicy posiadają wiedzę na temat symptomów krzywdzenia dziecka i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na występowanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci, a następnie zgłaszają ich ewentualne występowanie dyrektorowi żłobka.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, dyrektor żłobka w obecności opiekuna dziecka (ew. psychologa) przeprowadza rozmowę z rodzicami, w której

przekazuje im swoje uwagi, motywuje do szukania profesjonalnej pomocy oraz informuje o dostępnej ofercie wsparcia. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową.

5. W sytuacji nieobecności dyrektora jego zadania realizuje zastępujący go pracownik.

§ 45

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na zaniedbanie, opiekun w żłobku zgłasza ten fakt dyrektorowi żłobka. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w karcie dziecka.
2. Dyrektor żłobka umawia się niezwłocznie z opiekunami dziecka na spotkanie, w którym uczestniczy opiekun w żłobku posiadający wiedzę o dziecku. W przypadku, gdy opiekunowie dziecka odmawiają udziału w spotkaniu lub ich nieobecność jest nieusprawiedliwiona ponawia się próbę ustalenia kolejnego terminu. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, dyrektor żłobka zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
3. W trakcie spotkania opiekunowie dziecka są informowani o podejrzeniu zaniedbywania dziecka oraz o działaniach podjętych przez żłobek w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także są zachęceni do podjęcia współpracy z psychologiem. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości żłobka, opiekunowie dziecka otrzymują informację o ofercie wsparcia poza żłobkiem. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową.
4. Jeżeli opiekunowie dziecka nie chcą podjąć współpracy z psychologiem lub zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbywania dziecka, dyrektor żłobka zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
5. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach dyrektor żłobka przekazuje prowadzenie sprawy zespołowi interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym pomocy społecznej lub innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.

§ 46

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na możliwość krzywdzenia dziecka, opiekun w żłobku zgłasza ten fakt dyrektorowi żłobka. Zaobserwowane objawy należy opisać w notatce służbowej.
2. Dyrektor niezwłocznie umawia się na spotkanie z opiekunami dziecka, w którym oprócz opiekunów dziecka oraz opiekuna posiadającego wiedzę o dziecku może także uczestniczyć psycholog.
3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego nieuczestnictwa w spotkaniu opiekunów dziecka, dyrektor żłobka zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka oraz wnosi o wszczęcie procedury Niebieskiej Karty.
4. W trakcie spotkania opiekunowie dziecka są informowani o podejrzeniu krzywdzenia dziecka

oraz o działaniach podjętych przez żłobek w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku. Celem rozmowy jest zdiagnozowanie sytuacji rodziny, w szczególności dziecka oraz zebranie wszystkich informacji o ewentualnym zagrożeniu dobra dziecka. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową.

5. Na podstawie zebranego materiału, dyrektor żłobka (w porozumieniu z psychologiem) ocenia, czy zagrożone jest dobro dziecka i w zależności od oceny zamyka sprawę lub zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
6. Jeżeli opiekunowie dziecka nie chcą podjąć współpracy lub zaprzeczają ewidentnym objawom krzywdzenia dziecka, dyrektor żłobka zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka i wnosi o uruchomienie procedury Niebieskiej Karty lub/ i informuje o tym fakcie Sąd Rodzinny.
7. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, dyrektor żłobka przekazuje prowadzenie sprawy zespołowi Interwencyjnemu, który pomoże podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym pomocy społecznej lub innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.
8. W przypadku, gdy zachowanie opiekuna dziecka lub osoby trzeciej zagraża zdrowiu lub życiu dziecka, dyrektor żłobka lub pracownik żłobka niezwłocznie wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz zawiadamia Policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

ROZDZIAŁ XI

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka

§ 47

1. Każda osoba, która zauważyła niewłaściwe zachowanie pracownika żłobka wobec dziecka zgłasza w/w informację dyrektorowi żłobka.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez pracownika żłobka dyrektor żłobka przeprowadza postępowanie wyjaśniające w w/w sprawie. **Załącznik nr 7**
3. W sytuacjach określonych prawem dyrektor przeprowadza wobec pracownika żłobka postępowanie dyscyplinarne, a gdy jego zachowanie narusza przepisy prawa zawiadamia o tym organ ścigania – Policję/Prokuraturę.
4. Z przebiegu całości postępowania dyrektor żłobka sporządza stosowną dokumentację. **Załącznik nr 8**
5. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika żłobka dyrektor żłobka informuje opiekunów dziecka.
6. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały wiedzę o krzywdzeniu dziecka są zobowiązane do zachowania tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych

ROZDZIAŁ XII

Kodeks postępowania z dzieckiem w żłobku

§ 48

Kodeks zawiera zasady obowiązujące w żłobku w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania konsekwencji wychowawczych wynikających z zachowania dzieci.

§ 49

Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w żłobku w zakresie konsekwencji wychowawczych wynikających z postępowania i zachowania dzieci, samoobsługi, higieny, spożywania posiłków oraz bezpośredniego kontaktu z dzieckiem.

§ 50

1. Posiłki, samoobsługa, higiena.

- 1) Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, zmuszanie nie jest stosowne i nie jest wskazane.
- 2) Dzieci zachęcane są do samodzielnego spożywania posiłków, w przypadku dzieci z młodszych grup oraz w sytuacjach, gdy taka pomoc jest wymagana, dzieci karmione są przez opiekunki w żłobku.
- 3) Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach.
- 4) Opiekunki w żłobku pomagają dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się.
- 5) Wszelkie czynności higieniczne w stosunku do małych dzieci, które nie są samodzielne, wykonuje opiekunka.
- 6) W przypadku dzieci starszych, pomoc w czynnościach pielęgnacyjno – higienicznych udzielana jest tylko na wyraźną prośbę dziecka lub w sytuacjach, gdy opiekun zauważy, że jego wsparcie jest niezbędne.
- 7) Wszelkie czynności pielęgnacyjno – higieniczne wykonywane są z poszanowaniem praw i godności dziecka.

2. Wspólna aktywność (zajęcia, zabawy, teatrzyki, wycieczki).

- 1) Istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach.
- 2) Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności.
- 3) Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci.
- 4) Ograniczenia dzieci są akceptowane.
- 5) Zawsze nad dziećmi sprawowana jest ciągła opieka i nie dopuszcza się do kontaktu z osobami obcymi.
- 6) Przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty, wycieczki, sesje zdjęciowe) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

3. Odpoczynek.

- 1) W żłobku jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek, w przypadku dzieci młodszych mogą spać na żądanie,
- 2) Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.

4. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie, zobowiązani są także do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).

- 1) Dzieci nie są etykietowane.
- 2) Dzieci nie są przezywane.
- 3) Dzieci nie są wyśmiewane.
- 4) Dzieci nie są ponaglone.
- 5) Sytuacje dotyczące dzieci nie są omawiane w ich obecności.
- 6) Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.

5. Dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.

6. Dzieci są zapoznawane z konsekwencjami zachowania nieakceptowanego przez żłobek.

7. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje, a nie kary.

1) Konsekwencje stanowi:

- a) odsunięcie od zabawy, przy czym dziecko odsunięte od zabawy nigdy nie przebywa samo w innym pomieszczeniu, niż w tym, które odbywają się zajęcia i sprawowany jest nadzór opiekunek w żłobku;
- b) zmiana aktywności;
- c) zwrócenie uwagi;
- d) odebranie przywileju.

2) Nagrodę stanowi:

- a) pochwała indywidualna;
- b) pochwała na tle grupy (wyróżnienie dziecka);
- c) nagroda rzeczowa;
- d) pochwała do rodzica;
- e) brawa dla dziecka.

8. Niedopuszczalne są kary:

- a) cielesne (szarpanie, bicie, popychanie);
- b) słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie);
- c) zmuszanie;
- d) negowanie uczuć oraz inne naruszające prawa oraz godność dziecka.

§ 51

Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i bezpośredniej, stałej opieki nad nimi podczas ich pobytu w żłobku reguluje Procedura bezpiecznego pobytu dziecka w żłobku opisana w Rozdziale IV. Procedura ta dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez opiekunkę do momentu ich odbioru ze żłobka.

§ 52

1. Ze względów sanitarno – epidemiologicznych dzieci do żłobka powinny być oddawane czyste, co oznacza czystość ciała, włosów i odzieży oraz powinny mieć krótko obcięte paznokcie.
2. Ze względów bezpieczeństwa dzieci nie mogą przynosić do żłobka przedmiotów, które ze względu na swoją wielkość, kształt, materiał, z którego są wykonane, mogą stanowić niebezpieczeństwo do dzieci.

ROZDZIAŁ XIII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 53

Żłobek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 54

1. Pracownikowi żłobka nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik żłobka może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wszystkie osoby nie będące pracownikami żłobka utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
5. Upublicznienie przez pracownika żłobka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna dziecka poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej żłobka w celach promocyjnych, w gazetce lokalnej itp.).

ROZDZIAŁ XIV

Zasady rekrutacji osób ubiegających się o przyjęcie do pracy

§ 55

Aby w jak największym stopniu zniwelować zagrożenia krzywdzeniem dzieci przez pracowników żłobka rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy odbywa się według ustalonych zasad, które obejmują:

1. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi (dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie w zakresie kwalifikacji pozwalających na pracę z dziećmi w żłobku);
2. sprawdzenie ewentualnych referencji;
3. zobowiązanie do złożenia oświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
4. sprawdzenie przez dyrektora żłobka czy dane zatrudnianej bądź dopuszczanej osoby są zamieszczone w rejestrze sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

ROZDZIAŁ XV

Monitoring stosowania polityki

§ 56

1. Dyrektor żłobka powołuje opiekunów/koordynatorów - **Załącznik nr 10** jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci w żłobku.
2. Koordynatorzy, o których mowa w punkcie powyżej, są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonują raz w roku oceny poziomu realizacji Polityki, następnie przekazują wnioski dyrektorowi żłobka. **Załącznik nr 9**
4. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom żłobka, opiekunom dzieci uczęszczającym do żłobka nowe brzmienie Polityki.
5. Opiekunowie dzieci uczęszczających do żłobka mają możliwość wnoszenia uwag bezpośrednio do dyrektora lub opiekunów/koordynatorów.

ROZDZIAŁ XVI

Postanowienia końcowe

§ 57

Z Polityką bezpieczeństwa i ochrony zdrowia i życia dzieci w Żłobku Miejskim „Poranek” w Oławie zostali zapoznani wszyscy pracownicy. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników na liście z oświadczeniem. Lista stanowi **Załącznik nr 11**.

§ 58

Polityka bezpieczeństwa i ochrony zdrowia i życia dzieci w Żłobku Miejskim „Poranek” w Oławie jest udostępniona do zapoznania się przez Opiekunów dzieci poprzez umieszczenie na stronie internetowej Żłobka.

§ 59

Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

ZGODA NA ZAKŁADANIE DZIECKU SZELEK SPACEROWYCH

Wyrażam zgodę / nie wyrażam* zgody na zakładanie szelek spacerowych w trakcie wyjść poza teren żłobka mojemu dziecku

(imię i nazwisko dziecka)

będącego pod opieką w Żłobku Miejskim „Poranek” w Oławie.

Szelki pełnią funkcję zabezpieczającą przed nagłym oddaleniem się dziecka od grupy oraz służą ochronie zdrowia i życia dzieci.

Oława,

Czytelne podpisy Rodziców/Opiekunów Prawnych

1.

2.

*niepotrzebne skreślić

ZGODA PRACOWNIKA NA PODAWANIE LEKÓW

Dziecku z chorobą przewlekłą lub w sytuacji zagrożenia życia Ja, niżej podpisana/y

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

(imię i nazwisko dziecka)

leku:

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

(nazwa leku i dawka)

Oświadczam, że zostałam/em poinstruowana/-y o sposobie podania leku/wykonania czynności medycznej.

Oława,

.....

(czytelny podpis pracownika)

UPOWAŻNIENIE OPIEKUNÓW DZIECKA (RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

My, niżej podpisani.....

(imiona i nazwiska opiekunów dziecka)

upoważniamy.....

(imię i nazwisko pracownika Żłobka)

do podawania naszemu dziecku.....

(imię i nazwisko dziecka)

leku:

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

(nazwa leku i dawka)

w związku z leczeniem choroby przewlekłej lub w przypadku wystąpienia następujących objawów:

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

Do upoważnienia załączamy aktualne zaświadczenie lekarskie* o konieczności podawania leku.

Oława,

1.

2.

(czytelny podpisy opiekunów)

*Zaświadczenie lekarskie powinno zawierać: rozpoznanie choroby, opis choroby oraz zalecenia dotyczące podania leku, nazwę leku, dawkę częstotliwość podawania leku

Objawy, leczenie, profilaktyka i zapobieganie chorobom pasożytniczym – wszawicy i świerzbu.

Wszawica

Wszawica jest chorobą zakaźną, powodowana przez pasożyta – wesz głowową. Pasożyt ten żyje wyłącznie na owłosionej skórze głowy człowieka i żywi się jego krwią. Larwy wszy (gnidy) mają kolor białawo – brązowy, a rozmiarem przypominają główkę szpilki. Pasożyt żywi się wyłącznie krwią człowieka. W miejscu ukąszenia powstaje niewielkie zgrubienie, które swędzi i piecze.

Wszawica najczęściej szerzy się wśród dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym. Do zakażenia wszami dochodzi najczęściej przez kontakt bezpośredni lub pośrednio przez np. czapki, grzebienie, szczotki itp. Po około 3 tygodniach od złożenia jaj wykluwają się z nich młode osobniki.

Samo leczenie jest bardzo proste. Polega na stosowaniu środków owadobójczych na skórę owłosioną głowy. Wszystkie te środki można bez problemu otrzymać w aptece, a samo leczenie powinno objąć wszystkich domowników. W przypadku powikłań bakteryjnych należy zasięgnąć opinii lekarza – konieczne w tym przypadku będzie stosowanie antybiotyków. Odzież osoby chorej jak i też pościel należy wyprać i wyprasować, a szczotki i grzebienie najlepiej wyrzucić, bądź wymoczyć w środku zabijającym wszy. Dodatkowo warto wiedzieć, że wesz głowowa nie potrafi przeżyć bez swojego żywiciela – człowieka, dlatego też odkażanie domu lub mieszkania jest konieczne. Wesz głowowa nie bytuje na zwierzętach domowych, dlatego nie trzeba przeglądać sierści zwierząt w obawie, że mogą być przyczyną zakażenia. Wszy nie skaczą i nie pływają i dlatego do zakażenia może dojść jedynie przez bezpośredni kontakt głowy z głową. Problem dotyczy w równym stopniu chłopców i dziewczynek. Wiadomo jednak, że dzieci z dłuższymi włosami łatwiej mogą zostać zainfekowane. Należy sprawdzać głowę dziecka raz na dwa tygodnie oraz po każdym powrocie dziecka z wakacji, wycieczki.

Profilaktyka i zapobieganie.

Zaleca się, aby:

- Profilaktyczna kontrola włosów dzieci stała się nawykiem rodziców, zwłaszcza, jeżeli w placówce, w której przebywa dziecko lub w placówkach, gdzie panuje wszawica - istnieje duże prawdopodobieństwo zarażenia,
- Domownicy nie korzystali wspólnie z rzeczy osobistego użytku tj. grzebień, szczotka, gumki do włosów, ręczniki, czapki, szaliki itp.,
- Unikać bezpośredniego kontaktu głowami (włosami) z innymi ludźmi – zasada ta dotyczy

przede wszystkich dzieci.

Świerzb

Świerzb jest chorobą wywołaną przez wewnętrznego pasożyta *Sarcoptes scabiei*. Świerzb objawia się różnorodną swędzącą wysypką z typowym umiejscowieniem – brzuch, piersi, narządy płciowe, ręce, przestrzenie między palcami, u dzieci niemal na całym ciele. Świerzbowiec drążąc w skórze korytarze powoduje świąd. Człowiek drapiąc skórę może dodatkowo ją uszkadzać oraz zakażać bakteriami ropotwórczymi. Dochodzi do powstania na skórze pęcherzyków, grudek oraz reakcji alergicznych.

Do zakażenia dochodzi poprzez bezpośredni kontakt z chorym, zakażone przedmioty – pościel, ręczniki, bielizna, ubranie. Leczenie na własną rękę nie powinno być stosowane. Świerzb jest chorobą wysoce zakaźną i zawsze powinien być zdiagnozowany przez lekarza i leczony odpowiednimi środkami, dostępnymi tylko w aptece na receptę. Należy pamiętać o leczeniu całej rodziny, aby zapobiec ponownym zakażeniom.

Profilaktyka i zapobieganie:

- Codzienna kąpiel całego ciała, częste mycie rąk,
- Codzienna zmiana bielizny osobistej,
- Częsta zmiana bielizny pościelowej, pranie jej w wysokiej temperaturze i prasowanie,
- Częsta zmiana odzieży, właściwe jej pranie i prasowanie,
- Spanie na oddzielnych pościelach,
- Używanie wyłącznie własnych przedmiotów osobistego użytku – np. ręczniki.

**OŚWIADCZENIE ZGODY DOTYCZĄCEJ OPIEKI NAD DZIECKIEM
W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA SYMPTOMÓW CHOROBY
I UPOWAŻNIENIE OPIEKUNEK, PIELĘGNIARKI
DO PROWADZENIA PRAWIDŁOWEJ PIELĘGNACJI I OPIEKI**

Ja, niżej podpisana/-y

(imię i nazwisko)

upoważniam opiekunki, pielęgniarkę Żłobka Miejskiego „Poranek” w Oławie, w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia, do przejazdu karetką pogotowia ratunkowego i uczestnictwa w procesie udzielania pomocy mojemu dziecku

.....

(imię i nazwisko dziecka)

do momentu przyjazdu rodziców / opiekunów prawnych.

Czytelne Podpisy Rodziców / Prawnych Opiekunów

Oława,

1.

2.

Wyrażam zgodę na badanie profilaktyczne, ocenę i pielęgnację skóry głowy, włosów i całego ciała mojego dziecka

(imię i nazwisko dziecka)

przez Pielęgniarkę i personel opiekuńczy w Żłobku Miejskim „Poranek w Oławie.

Czytelne Podpisy Rodziców / Prawnych Opiekunów

Oława,

1.

2.

Rozdział 4 Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Wypadki osób pozostających pod opieką szkoły i placówki

§ 40. [Obowiązek zapewnienia opieki poszkodowanemu]

Pracownik szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy

§ 41. [Osoby i instytucje zawiadamiane o wypadku]

1. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
 - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) społecznego inspektora pracy;
 - 4) organ prowadzący szkołę lub placówkę;
 - 5) radę rodziców.
2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
4. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1 – 3, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły lub placówki.

§ 42 [Zabezpieczenie miejsca wypadku]

1. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
2. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły lub placówki.

§ 43 [Zespół powypadkowy]

1. Członków zespołu powołuje dyrektor.
2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
3. Wzór protokołu powypadkowego jest określony w załączniku 1 do rozporządzenia.
4. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
5. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w ust. 4, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły lub placówki przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły lub placówki przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, organu sprawujący nadzór pedagogiczny lub rady rodziców.
8. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły lub placówki wyznacza dyrektor.
9. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

§ 44. [Pouczenie poszkodowanego o jego prawach w toku postępowania powypadkowego]

Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

§ 44a [Termin sporządzenia protokołu powypadkowego]

1. Protokół powypadkowy należy sporządzić w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania.
2. W uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w późniejszym terminie.

§ 45 [Zaznajomienie poszkodowanego lub jego rodziców (opiekunów) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego]

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
 - 1) poszkodowanego pełnoletniego;
 - 2) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
2. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów)

§ 46 [Doręczenie protokołu powypadkowego]

1. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole lub placówce.
3. Organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

§ 47 [Podpisanie protokołu powypadkowego]

Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

§ 48. [Złożenie i rozpatrzenie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego]

1. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w § 46 ust. 1, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
2. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
3. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
4. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;

2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.

§ 49. [Działania organu prowadzącego szkołę lub placówkę po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu powypadkowego]

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może:

- 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
- 2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

§ 50. [Rejestr wypadków]

1. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
2. Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 51. [Omawianie z pracownikami szkoły lub placówki okoliczności i przyczyn wypadków]

Dyrektor omawia z pracownikami szkoły lub placówki okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

§ 52. [Uzupełniające stosowanie przepisów o wypadkach przy pracy]

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

**Procedura działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci
przez pracowników Żłobka Miejskiego „Poranek” w Oławie
zgłaszanych przez Opiekunów dzieci (Rodziców/Prawnych opiekunów)**

1. Opracowana procedura nie dotyczy skarg składanych w formie ustnej. Rodzic lub prawny opiekun zwany dalej Opiekunem dziecka jest informowany, że ustna skarga nie jest podstawą wszczęcia procedury i nie będzie rozpatrywana.
 - 1) Z rozmowy Opiekuna dziecka zgłaszającego ustnie uwagi i zastrzeżenia należy sporządzić notatkę. Taka rozmowa powinna odbyć się w obecności innych pracowników Żłobka.
2. Procedura jest stosowana, gdy skarga złożona przez Opiekunów dziecka ma formę pisemną.
 - 1) Zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego obowiązuje jednomiesięczny termin udzielenia odpowiedzi, a gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie informuje się Opiekunów dziecka, że termin ulega wydłużeniu.
3. Po otrzymaniu pisemnej skargi w Żłobku zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienie zdarzenia. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 8 do Procedury. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w Żłobku.
 - 1) O wszczęciu procedury należy poinformować Opiekunów dziecka.
4. Po otrzymaniu pisemnej skargi w Żłobku odbywa się spotkanie Dyrektora, opiekunów sprawujących opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej.
 - 1) Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Sporządza się protokół ze spotkania.
 - 2) Po uzgodnieniu wspólnego stanowiska w sprawie skargi i dokonanej ocenie zasadności skargi i strategii postępowania, Dyrektor Żłobka ustala dogodny dla obu stron termin spotkania z Opiekunami dziecka celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
5. W spotkaniu powinny uczestniczyć strony: Opiekunowie dziecka a ze strony placówki Dyrektor, osoba wskazana przez Dyrektora.
 - 1) Podczas spotkania należy zaproponować Opiekunom dziecka konsultacje w niezależnej rejonowej poradni psychologiczno – pedagogicznej, u lekarza, bądź w innej instytucji.
 - 2) W dalszym toku postępowania dochodzi do zdiagnozowania zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę. Ze spotkania sporządza się protokół, który podpisują uczestnicy. W protokole powinny znaleźć się ustalenia o konieczności pisemnego poinformowania Żłobka o

wynikach ekspertyzy, badań, opinii. Itp. W przypadku braku informacji zwrotnej o działaniach Opiekunów dziecka w tej sprawie, sprawa traktowana jest za zamkniętą o czym Żłobek informuje pisemnie Opiekunów dziecka.

3) W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor Żłobka informuje odpowiednie organy, a wobec pracownika podejmuje kroki zgodnie z Kodeksem Pracy.

4) W przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządzana jest pisemna odpowiedź dla Opiekunów dziecka o zakończeniu postępowania.

6. Jeżeli w toku postępowania/wyjaśniania skargi Dyrektor ma podstawy podejrzewać, że skarga jest związana z zaniedbaniem lub krzywdzeniem dziecka w domu, informuje odpowiednie organy.

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez osobę monitorującą realizowanie Polityki	Data	Działanie
Spotkanie z Opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania

<p>Forma podjętej interwencji (właściwe zakreślić)</p>	<p>1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. 2. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny. 3. Inny rodzaj interwencji, jaki? </p>	
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania Organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informację o wynikach/działaniach placówki/działaniach rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy znasz dokument Polityki bezpieczeństwa i ochrony zdrowia i życia dzieci w Żłobku Miejskim „Poranek” w Oławie:
 Tak
 Nie
2. Czy zapoznałaś/eś się z treścią tego dokumentu?
 Tak
 Nie
3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę?
 Tak
 Nie
4. Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest Polityka?
 Tak
 Nie
5. Czy zaobserwowałaś/eś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy? o
 Tak
 Nie
6. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki do Polityki?
 Tak
 Nie

Jeśli „tak” to napisz jakie:

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

7. Jaki punkt/zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

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

8. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

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

9. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

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

.....
(pieczęć żłobka)

Oława,

POWOŁANIE
koordynatora ds. ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Na podstawie Polityki bezpieczeństwa i ochrony zdrowia i życia dzieci wprowadzonej
zarządzeniem Nr 1/2024 Dyrektora Żłobka Miejskiego „Poranek” w Oławie z dniem
powołuję Panią

.....
na stanowisko koordynatora do spraw ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

.....
pieczęć i podpis dyrektora

**Lista podpisów pracowników Żłobka Miejskiego „Poranek” w Oławie
potwierdzająca zapoznanie się
z Polityką bezpieczeństwa i ochrony zdrowia i życia
dzieci w Żłobku Miejskim „Poranek” w Oławie.**

L. p.	Nazwisko i imię pracownika	Zajmowane stanowisko	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			