

**PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE
W ŻŁOBKU SAMORZĄDOWYM
W GMINIE KAMIENNA GÓRA**



SPIS PROCEDUR

PROCEDURA I - PRZYJĘCIA I ODBIORU DZIECKA ZE ŻŁOBKA

(z uwzględnieniem sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny przyprowadza i odbiera dziecko przed i po wizycie u lekarza, rehabilitacji itp, po czym przyprowadza dziecko ponownie do placówki)

PROCEDURA II - PODEJRZENIA U OSOBY ODBIERAJĄCEJ DZIECKO ZE ŻŁOBKA ŻE ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

PROCEDURA III - ODBIORU DZIECKA ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI

PROCEDURA IV - BEZPIECZEŃSTWA W SALACH POBYTU DZIECI

PROCEDURA V - POBYTU NA PLACU ZABAW

PROCEDURA VI - POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA

PROCEDURA VII - ZAPOBIEGANIA WYPADKOM PODCZAS POBYTU DZIECI W ŻŁOBKU

PROCEDURA VIII - POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ALERGII U DZIECKA

PROCEDURA IX - POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYKRYCIA PASOŻYTÓW U DZIECKA

PROCEDURA X - POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ZDROWIA LUB ŻYCIA DZIECKA (WYPADEK)

PROCEDURA XI – DOTYCZĄCA ZASAD POBYTU W ŻŁOBKU OSÓB Z ZEWNĄTRZ

PROCEDURA XII - POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRYZYSOWEJ, NP. EWAKUACJA BUDYNKU

PROCEDURA XIII – DOTYCZĄCA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA SPOTKAŃ Z RODZICAMI

PROCEDURA XIV- UDOSTĘPNIANIA RODZICOM (OPIEKUNOM PRAWNYM, INNYM ORGANOM I OSOBOM POSTRONNYM) ZAPISU MONITORINGU ZEWNĘTRZNEGO

PROCEDURA XV - PRZEBYWANIA W ŻŁOBKU RODZICÓW W CELU INNYM NIŻ PRZYPROWADZENIE LUB ODBIÓR DZIECKA

PROCEDURA XVI – DOTYCZĄCA ZGŁASZANIA SKARG, ZAGROŻEŃ, NIEPRAWIDŁOWOŚCI, NARUSZEŃ PRAWA

PROCEDURA XVII – PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA OBJAWÓW CHOROBOWYCH U DZIECI W CZASIE POBYTU W ŻŁOBKU

PROCEDURA I

PRZYJĘCIA I ODBIÓRU DZIECKA ZE ŻŁOBKA

OPIS PROCEDURY:

1. Rodzice/ opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do żłobka w godzinach od 5:45 do 8:00. Ewentualne późniejsze przyprowadzenie dziecka do żłobka rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłosić do Dyrektora Żłobka lub opiekunkom poprzez aplikację, osobiście lub telefonicznie dzień wcześniej lub tego dnia do godziny 8.00.
2. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania go opiekunowi w żłobku.
3. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzić do żłobka dziecko zdrowe.
4. Rodzice/ opiekunowie prawni przyprowadzają do żłobka dziecko bez ozdób typu kolczyki, małe, ostre spinki, łańcuszki, bransolelki itp.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są zgłosić opiekunce przyjmującej dziecko wszelkie zmiany skórne np.: oparzenia, zasinienia, skaleczenia, otarcia naskórka. Opiekunka ma obowiązek odnotować ten fakt w zeszycie uwag/zdarzeń.
6. Dziecko ze żłobka odbiera rodzic/opiekun prawny lub osoby przez niego upoważnione pisemnie. Oświadczenie dotyczące upoważnień dla osób odbierających ze żłobka może być w każdej chwili zmienione.
7. Osoby upoważnione do odbioru dziecka ze żłobka muszą być pełnoletnie i posiadać przy sobie dowód osobisty w celu sprawdzenia tożsamości.
8. W sytuacji prośby jednego z rodziców/opiekunów prawnych, by nie wydawać dziecka drugiemu rodzicowi, opiekun może dostosować się do prośby tylko w sytuacji przedstawienia postanowienia sądu (mówiącego o zakazie dla drugiego rodzica).
9. W przypadku niestosowania się do w/w procedur, Dyrektor Żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i zobowiązuje ich do przestrzegania wprowadzonych procedur. W razie dalszego nieprzestrzegania wewnętrznych zapisów Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających bez zachowania okresu wypowiedzenia.

Procedura II

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

OPIS PROCEDURY:

1. W sytuacji, gdy u osoby odbierającej dziecko ze żłobka podejrzewa się, iż jest pod wpływem alkoholu, innych substancji odurzających lub w innym stanie wskazującym na brak możliwości zapewnienia dziecku należytej opieki – opiekunka odmawia wydania dziecka.

Żłobek Samorządowy w Gminie Kamienna Góra

2. Opiekunka telefonicznie wzywa drugiego rodzica/ opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
3. W sytuacji braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka opiekun powiadamia Dyrektora Żłobka.
4. Dyrektor Żłobka a w razie jego nieobecności osoba zastępująca lub opiekun telefonicznie kontaktuje się z Pogotowiem Alarmowym Nr 112.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych opiekun niezwłocznie sporządza notatkę służbową z przebiegu zaistniałej sytuacji.
7. Dyrektor Żłobka niezwłocznie przeprowadza rozmowę z rodzicami / opiekunami prawnymi wyjaśniając zaistniałą sytuację oraz zobowiązując rodziców/opiekunów prawnych do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Żłobka oraz Procedur Wewnętrznych Żłobka.
8. W sytuacji, gdy zdarzenie to się powtórzy i rodzic/opiekun prawny stawia się pod wpływem alkoholu bądź innych substancji odurzających raz jeszcze Dyrektor zawiadamia właściwy terenowo Komisariat Policji / Sąd Rejonowy w Kamiennej Górze Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z wnioskiem o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.

Procedura III

ODBIORU DZIECKA ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI

OPIS PROCEDURY:

1. Opiekun dokumentuje spóźnienia w wykazie godzinowym z podpisem rodzica/opiekuna prawnego lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka w przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko po godzinach urzędowania placówki.
2. Dodatkowo opiekun sporządza dokumentację powyższego przypadku w formie notatki służbowej.
3. Dyrektor wyjaśnia z rodzicami/opiekunami prawnymi zaistniałą sytuację i przypomina o zasadach odbioru dziecka z placówki.
4. W przypadku niezastosowania się rodziców/opiekunów prawnych do obowiązujących w żłobku zasad, Dyrektor może rozwiązać umowę na pobyt dziecka w placówce bez okresu wypowiedzenia.

Procedura IV

BEZPIECZEŃSTWA W SALACH POBYTU DZIECI

OPIS PROCEDURY:

1. Opiekun po wejściu do sali sprawdza, czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu.

Żłobek Samorządowy w Gminie Kamienna Góra

2. Gdy na sali pobytu dzieci coś zagraża bezpieczeństwu, opiekun, w miarę możliwości usuwa zagrożenie i zgłasza te informacje Dyrektorowi Żłobka.
3. Dyrektor podejmuje decyzję, czy w tej sali mogą przebywać dzieci. Jeśli nie, informuje się rodziców i prosi o odbiór dzieci / bądź informuje, by tego dnia nie zostawiali dziecka w placówce.
4. Nie dopuszcza się do sytuacji, w której dzieci pozostają na sali bez nadzoru opiekuna.
5. Dzieci korzystające z toalety pozostają pod opieką opiekunki.
6. Opiekun dba o ład, porządek i bezpieczeństwo podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
7. Podczas drzemki dzieci pozostają cały czas pod czujnym nadzorem opiekunek.

Procedura V

POBYTU NA PLACU ZABAW

OPIS PROCEDURY:

1. Przed każdym wyjściem na plac zabaw, opiekun sprawdza stan techniczny wszystkich zabawek i urządzeń.
2. Ewentualne awarie są natychmiast naprawiane, a gdy uszkodzenia są większe, to tego dnia dzieci nie korzystają z placu zabaw – do czasu naprawy.
3. Dzieci pozostające na placu zabaw są cały czas monitorowane przez opiekunki, które dbają o ich dobrą zabawę oraz o bezpieczeństwo.
4. Przy wyjściu na plac zabaw opiekun sprawdza, czy ubiór dzieci jest dostosowany do warunków pogodowych(uwzględniając ubrania dostarczone przez rodziców).
5. Dzieci wychodzą z sali na plac zabaw tylko w obecności opiekunek.
6. Podczas upalnych letnich dni dzieci mają zapewniony dostęp do wody przez cały czas pobytu na placu zabaw.
7. Dzieci, które mają potrzebę skorzystania z toalety, udają się do niej w obecności opiekuna.

Procedura VI

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA

OPIS PROCEDURY:

1. . Gdy opiekunka zauważy zaginięcie dziecka, natychmiast rozpoczynają się działania poszukiwawcze – najpierw w najbliższym otoczeniu.
2. Jeśli personel nie może odnaleźć dziecka w ciągu pierwszych kilku minut, dzwoni na numer

Żłobek Samorządowy w Gminie Kamienna Góra

alarmowy 112 i przedstawia wszelkie istotne informacje na temat dziecka, takie jak opis, ubranie itp. Następnie informuje Dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych.

3. Personel natychmiast rozpoczyna współpracę z policją i dostarcza wszystkich potrzebnych informacji.
4. Gdy dziecko zostanie odnalezione, należy zapewnić mu wsparcie emocjonalne.
5. Po odnalezieniu dziecka należy podjąć kroki, aby zapobiec podobnym sytuacjom w przyszłości.

Procedura VII

ZAPOBIEGANIA WYPADKOM PODCZAS POBYTU DZIECI W ŻŁOBKU

OPIS PROCEDURY:

1. Wszystkie ostre krawędzie wyposażenia wewnątrz sal, w których przebywają dzieci zostały zabezpieczone specjalną taśmą.
2. Meble znajdujące się na sali są na stałe przymocowane do ścian.
3. Drzwi łączące salę z szatnią są zamknięte na klucz. Okna znajdujące się na sali są zabezpieczone przed otwarciem przez dzieci.
4. Wszystkie gniazdka elektryczne są zabezpieczone specjalnymi blokadami.
5. Produkty chemiczne, narzędzia oraz inne potencjalnie niebezpieczne przedmioty są przechowywane poza zasięgiem dzieci, w tej części żłobka – do której dzieci nie mają wstępu.
6. Wszystkie zabawki są sprawdzane pod kątem bezpieczeństwa. Te, które mogłyby stanowić źródło zagrożenia, są usuwane z sali.
7. Wszyscy pracownicy żłobka przechodzą odpowiednie szkolenia dotyczące udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
8. Dzieci pozostające w sali są przez cały czas pod czujną opieką opiekunek.

Procedura VIII

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ALERGII U DZIECKA

OPIS PROCEDURY:

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są poinformować żłobek o istniejącej alergii pokarmowej u dziecka. Zgłoszenie to powinno zawierać dokładne informacje na temat alergii, wywołujących ją produktów spożywczych oraz reakcji, które mogą wystąpić w przypadku spożycia

Żłobek Samorządowy w Gminie Kamienna Góra

alergenu. Rodzic/opiekun prawny dziecka jest zobowiązany dostarczyć do placówki zaświadczenie od lekarza o alergii.

2. Informacja o alergii zostaje zapisana w dokumentacji dziecka i zachowana w sposób poufny.

3. Jeśli dojdzie do reakcji alergicznej, opiekun natychmiast zapisuje wszystkie szczegóły zdarzenia i kontaktuje się z rodzicami.

Procedura IX

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYKRYCIA PASOŻYTÓW U DZIECKA

OPIS PROCEDURY:

1. W przypadku podejrzenia lub wykrycia pasożytów u dziecka, dziecko jest natychmiast izolowane by zapobiec ewentualnemu rozprzestrzenianiu się infekcji.

2. Opiekun informuje o zaistniałym fakcie rodziców/ opiekunów prawnych.

3. Rodzic odbiera dziecko ze żłobka i udaje się na konsultację do lekarza, aby uzyskać dokładną diagnozę i otrzymać odpowiednie zalecenia.

4. W żłobku dokonuje się dokładnej dezynfekcji pomieszczeń, powierzchni i przedmiotów, z uwzględnieniem pościeli i zabawek.

Procedura X

POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA ZDROWIA LUB ŻYCIA DZIECKA (WYPADEK)

OPIS PROCEDURY:

Wypadek dziecka - nagłe zderzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką żłobka.

1. Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia)

- 1) Opiekun udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej oraz zabezpiecza pozostałe dzieci pozostające pod opieką.
- 2) Sporządza notatkę o okolicznościach zdarzenia, przekazuje rodzicom/ opiekunom prawnym do podpisu. Przechowuje w segregatorze oddziału.
- 3) Powiadamia Dyrektora Żłobka.
- 4) Powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności.

2. Podczas poważnego wypadku

- 1) Opiekun udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku).

Żłobek Samorządowy w Gminie Kamienna Góra

- 2) Zabezpiecza miejsce wypadku (celem wykluczenia osób niepowołanych).
- 3) Powiadamia Dyrektora Żłobka i przedstawiciela załogi.
- 4) Niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców). Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe.
W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości zespół ratunkowy wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców/opiekunów prawnych.
Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie jak również miejsce pobytu dziecka przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym Dyrektor Żłobka lub w razie jego nieobecności opiekun, który sprawował opiekę.
Jeżeli wypadek zdarzył się podczas wyjścia poza teren żłobka wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun wyznaczony jako kierownik wycieczki.

Podczas poważnego wypadku DYREKTOR:

- 1) Zawiadamia współpracującego z placówką inspektora BHP oraz organ prowadzący żłobek.
- 2) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia niezwłocznie prokuratora i Policję.
- 3) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia niezwłocznie Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
- 4) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia Dyrektor zabezpiecza to miejsce do czasu dokonania oględzin.
- 5) Powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy (załącznik nr 1 do procedur).
- 6) Prowadzi rejestr wypadków.
- 7) Omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadku oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania mu.

Procedura XI

DOTYCZĄCA ZASAD POBYTU W ŻŁOBKU OSÓB Z ZEWNĄTRZ

OPIS PROCEDURY:

1. Każda osoba wchodząca musi podać cel wizyty, informując pracownika przez domofon.
2. Po ustaleniu celu wizyty osoba może zostać wpuszczona na teren żłobka.
3. Osobom, które nie mają uzasadnionego powodu odwiedzin lub odmawiają podania celu, odmawia się wstępu.

Żłobek Samorządowy w Gminie Kamienna Góra

4. Wchodzący muszą przestrzegać wszystkich zasad panujących w placówce.
5. Zakazane jest fotografowanie i nagrywanie bez zgody Dyrekcji placówki.
6. W przypadku zaobserwowania jakiegokolwiek podejrzanego działania pracownicy są zobowiązani niezwłocznie powiadomić Dyrektora lub odpowiednie służby.
7. Osoby naruszające niniejszą procedurę mogą zostać poproszone o natychmiastowe opuszczenie terenu placówki. W przypadku poważniejszych naruszeń możliwe jest podjęcie działań prawnych.

Procedura XII

POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRYZYSOWEJ (NP. EWAKUACJA BUDYNKU)

OPIS PROCEDURY:

1. Podstawowym obowiązkiem wszystkich osób przebywających w budynku w przypadku powstania zagrożenia, jest współpraca, oraz bezwzględne podporządkowanie się poleceniom kierującego akcją ratowniczą, który do czasu przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej musi zorganizować ewakuację ludzi i mienia. Osoby nie biorące udziału w akcji ratowniczej powinny ewakuować się najkrótszą oznakowaną drogą ewakuacyjną poza strefę objętą pożarem lub na zewnątrz budynku. Wszyscy uczestniczący w ewakuacji, a w szczególności organizujący działania ewakuacyjne powinni pamiętać, że:
 - 1) w pierwszej kolejności ratuje się zagrożone życie ludzkie - ewakuację rozpoczyna się od tych pomieszczeń (lub stref), w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz z tych pomieszczeń (lub stref z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może być odcięte przez pożar, zadymienie lub inne zagrożenie,
 - 2) należy wyłączyć dopływ prądu do pomieszczeń i stref objętych pożarem,
 - 3) należy przeciwdziałać panice wśród osób przebywających w budynku, wzywając do zachowania spokoju, informując o drogach ewakuacji oraz otacza się opieką potrzebujących pomocy,
 - 4) kolejność wyprowadzania osób uzależniona jest od miejsca wybuchu pożaru,
 - 5) w przypadku odcięcia dróg ruchu dla pojedynczych osób lub grupy dzieci, należy niezwłocznie dostępnymi środkami, bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy powiadomić kierującego akcją ratowniczą,
 - 6) wchodząc do pomieszczeń lub stref silnie zadymionych, należy przyjmować pozycję pochyloną (jak najbliżej podłogi) oraz zabezpieczać drogi oddechowe prostymi środkami (np. zmoczoną w wodzie materią),
 - 7) podczas przechodzenia przez silnie zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji co do kierunku ruchu,
 - 8) nie należy otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi do pomieszczeń, które mogą być objęte pożarem, ponieważ nagły dopływ powietrza sprzyja gwałtownemu rozprzestrzenianiu się ognia,

Żłobek Samorządowy w Gminie Kamienna Góra

- 9) otwierając drzwi do takich pomieszczeń należy chować się za ich ościeżnicę,
- 10) nie można dopuszczać do blokowania w pozycji otwartej drzwi wyposażonych w samozamykacze,
- 11) w miarę możliwości wraz z ewakuacją należy prowadzić akcję gaśniczą,
- 12) kierunki ewakuacji powinny określać znaki bezpieczeństwa rozmieszczone na drogach komunikacyjnych,
- 13) po zakończeniu ewakuacji osób należy sprawdzić czy wszyscy opuścili poszczególne pomieszczenia,
- 14) przy niezgodności stanu osobowego i podejrzeniu, że ktoś pozostał w zagrożonej strefie, należy natychmiast fakt ten zgłosić jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji i przeprowadzić ponowne sprawdzenie pomieszczeń w budynku.

Procedura XIII

DOTYCZĄCA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA SPOTKAŃ Z RODZICAMI

OPIS PROCEDURY:

1. Zebrania z rodzicami odbywają się w określonym terminie oznaczonym przez Dyrektora z odpowiednim wyprzedzeniem.
2. Rodzice o terminach spotkań informowani są poprzez aplikację.
3. Zebrania są organizowane ogólnie na forum oraz indywidualnie jako spotkania z rodzicami w celu omówienia postępów i potrzeb ich dziecka.
4. Rodzice są zachęcani do otwartej i regularnej komunikacji ze żłobkiem.
Posiadają pełen dostęp do informacji i dokumentacji zasobów dydaktycznych.
5. Na koniec każdego spotkania rodzice są zachęcani do zadawania pytań i wyrażania swoich opinii.
6. Personel żłobka oferuje wsparcie rodzicom w kwestiach związanych z wychowaniem dziecka.

Procedura XIV

UDOSTĘPNIANIA RODZICOM (OPIEKUNOM PRAWNYM, INNYM ORGANOM I OSOBOM POSTRONNYM) ZAPISU MONITORINGU ZEWNĘTRZNEGO

OPIS PROCEDURY:

1. Dane zarejestrowane przez urządzenia monitoringu wizyjnego w Żłobku Samorządowym w Krzeszowie mogą być udostępniane wyłącznie przez Dyrektora Żłobka lub osobę wyznaczoną przez Dyrektora Żłobka.

Żłobek Samorządowy w Gminie Kamienna Góra

2. Udostępnianie powinno odbywać się na podstawie pisemnego wniosku zawierającego:
 - pełne dane podmiotu/ osoby, który zwraca się o udostępnienie lub jego pełnomocnika,
 - datę wytworzenia wniosku, podpis wnioskodawcy,
 - wskazanie celu udostępnienia uzasadnionego interesu wnioskodawcy,
 - zakres udostępnianego nagrania (datę, czas, miejsce, które obejmowało nagranie).
3. Udostępnienie nagrania, informacji o przetwarzanych danych, po potwierdzeniu tożsamości wnioskodawcy zostaje udokumentowane w postaci notatki służbowej.
4. Osoby biorące udział w zdarzeniach zarejestrowanych w systemie monitoringu wizyjnego, mogą wnioskować o zabezpieczenie nagrania w celu przekazania uprawnionym organom na ich wniosek.
5. Zapisy monitoringu mogą być kopiowane na nośniki zewnętrzne, tylko przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Żłobka.
6. Po upływie okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu poprzez nadpisanie, z wyjątkiem sytuacji w których nagrania zostały zabezpieczone zgodnie z odrębnymi przepisami .

Procedura XV

PRZEBYWANIA W ŻŁOBKU RODZICÓW W CELU INNYM NIŻ PRZYPROWADZENIE LUB ODBIÓR DZIECKA

OPIS PROCEDURY:

1. Rodzic/ opiekun prawny poza sytuacją związaną z przyprowadzeniem / odbiorem dziecka wchodzi do placówki odrębnym wejściem (z tyłu budynku, od strony orlika) po wcześniejszej sygnalizacji dzwonkiem, znajdującym się przy wejściu.
2. Rodzic/ opiekun prawny przebywa tylko w pomieszczeniach wskazanych przez Dyrektora/ pracowników żłobka.

Procedura XVI

DOTYCZĄCA ZGŁASZANIA SKARG, ZAGROŻEŃ, NIEPRAWIDŁOWOŚCI, NARUSZEŃ PRAWA

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2000 roku Nr 98 poz. 1071 ze zmianami) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002

Żłobek Samorządowy w Gminie Kamienna Góra

roku Nr 5 poz.46).

2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r., nr 5, poz.46).

OPIS PROCEDURY:

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. W Żłobku Samorządowym w Gminie Kamienna Góra skargi i wnioski przyjmowane są przez Dyrektora Żłobka w poniedziałek w godzinach od 13.00 – 15.00.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie,
 - 2) elektronicznie,
 - 3) ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji naszej placówki przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.
 - 1) W szatni w widocznym miejscu znajduje się skrzynka do ww. korespondencji.
 - 2) Skrzynka opróżniana jest raz w tygodniu.
5. Dyrektor Żłobka prowadzi rejestr skarg i wniosków (załącznik nr 3).
6. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikacji skarg dokonuje Dyrektor Żłobka.
2. Skargę / wniosek nie należącą do kompetencji naszej placówki należy zarejestrować, następnie przesłać do wnoszącego ze wskazaniem właściwego organu.
3. Skarga / wniosek nie zawierająca imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonim – po dokonaniu rejestracji pozostaje bez rozpatrywania. Jest kierowana do Dyrektora Żłobka, który może wykorzystać informacje zawarte w skardze/wniosku, w ramach pełnionego nadzoru opiekuńczego.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Z wyjaśnienia skargi / wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - 1) oryginał skargi/ wniosku,
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - 5) pismo do organu prowadzącego – jeśli wymaga tego sprawa.
2. Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów / wniosków zawartych w skardze / wniosku zawierającej pisemne uzasadnienie, jeżeli skarga / wniosek została załatwiona odmownie,
 - 3) imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
3. Przed wysłaniem odpowiedzi do osoby wnoszącej, Dyrektor parafuje ją.
4. Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy, Dyrektor Żłobka składa osobiście u osoby rejestrującej skargi / wnioski, nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem
5. Skargi i odpowiedzi nie są gromadzone w osobnej teczce.
6. W przypadku wydania opiekunowi / pracownikowi zalecań przez osobę rozpatrującą skargę / wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w punkcie 4.
7. Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je (Dyrektor).
8. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi odpowiadają osoby, na które dekretoowano skargę / wniosek.
9. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg / wniosków sprawuje Dyrektor Żłobka Samorządowego w Gminie Kamienna Góra

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków.

Ustala się następujące terminy rozpatrywania skarg i wniosków:

1. Do 1 miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające.
2. Do 2 miesięcy, gdy skarga/ wniosek jest szczególnie skomplikowana.
3. Do 7 dni należy:

- Zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu.

Żłobek Samorządowy w Gminie Kamienna Góra

- Przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia – jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie.
- Zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przestanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku.
- Udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Procedura XVII

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA OBJAWÓW CHOROBY U DZIECI W CZASIE POBYTU W ŻŁOBKU

CEL PROCEDURY:

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego dzieci przebywających w placówce poprzez określenie jednolitych zasad rozpoznawania niepokojących objawów chorobowych, izolacji dzieci chorych, informowania rodziców oraz podejmowania działań w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka.

Procedura ma również na celu ograniczenie ryzyka rozprzestrzeniania się chorób w grupie oraz ochronę zdrowia pozostałych dzieci i personelu.

Wynika to z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U z 2023 r. poz. 204), która nakłada na placówki obowiązek zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.

Zakres procedury:

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia.

Zasady dotyczą wszystkich dzieci przebywających w placówce oraz sytuacji związanych z podejrzeniem choroby lub pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w placówce.

Rodzice: Zgodnie z art. 95 § 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, rodzice są zobowiązani do opieki nad dzieckiem, w tym o dbanie o jego zdrowie, odbywanie wizyt lekarskich i podawanie dziecku leków. Niedopełnienie tych obowiązków może prowadzić do sytuacji, które mogą być uznane za zaniechanie dziecka.

Personel: Jeżeli dziecko jest chore i rodzice zdecydują się przyprowadzić je do żłobka, personel powinien ocenić, czy obecność dziecka nie stanowi zagrożenia dla jego zdrowia, życia oraz zdrowia innych dzieci oraz personelu przebywającego w żłobku. W przypadku wątpliwości pracownik żłobka ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do żłobka. Pracownicy żłobka działają w najlepszym interesie dziecka, dbając o jego zdrowie i bezpieczeństwo w czasie pobytu dziecka w placówce.

OPIS PROCEDURY

1. Objawy chorobowe

W przypadku zaobserwowania u dziecka podczas pobytu w żłobku następujących objawów chorobowych:

1. gorączka lub stan podgorączkowy (powyżej 37,5°C);
2. intensywny katar (gęsty żółty lub zielony);
3. kaszel (intensywny, mokry, uporczywy lub suchy);
4. ból brzucha, biegunka (luźne stolce więcej niż 2 razy podczas pobytu w placówce), wymioty;
5. wysypka, rumień lub świąd o niewyjaśnionym pochodzeniu;

Żłobek Samorządowy w Gminie Kamienna Góra

6. zapalenie spojówek (zaczerwienione, łzawiące, ropiejące oczy);
7. ból ucha;
8. osłabienie, apatia, brak apetytu;
9. trudności w oddychaniu (świszczący, charczący oddech);
10. bóle gardła, trudności w przełykaniu

rodzice zostają niezwłocznie poinformowani o zaobserwowanych objawach.

Rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki w czasie nie dłuższym niż 1,5 h i pozostawienia dziecka w domu w celu obserwacji przez co najmniej 24 godziny licząc od momentu odbioru.

Informacja o odbiorze dziecka zostaje odnotowana w *Notatce służbowej*.

W przypadku, gdy rodzic przyprowadzi dziecko do placówki przed upływem 24 godzin, a objawy chorobowe będą się utrzymywały lub nasilały, dziecko zostanie ponownie odesłane do domu na okres 3 dni od dnia kolejnego odbioru.

Informacja ta zostaje odnotowana w *Notatce służbowej w dziale „Uwagi”*.

W przypadku dzieci, u których stwierdzono alergię (np. katar sienny, kaszel, skaza białkowa, atopia, itp.) potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim, zaświadczenie to może być brane pod uwagę jedynie w sytuacji, gdy objawy są typowe i nie wskazują na chorobę zakaźną. Jeżeli jednak u dziecka z alergią wystąpią objawy chorobowe, takie jak gorączka, osłabienie, utrata apetytu, wyciek ropny z nosa oraz oczu, intensywny kaszel, lub niezidentyfikowana wysypka **zaświadczenie o alergii nie będzie respektowane**.

W takim przypadku stosuje się ogólne zasady opisane w niniejszej procedurze, a dziecko podlega obserwacji domowej.

2. Działania opiekuna podczas wystąpienia objawów w placówce

a) Opiekunka niezwłocznie informuje telefonicznie rodziców dziecka i prosi o jego odbiór z placówki w możliwie najkrótszym czasie, nie dłuższym niż 1,5 godziny od momentu przekazania informacji.

b) Rodzic zostaje poinformowany, że jeśli nie odbierze dziecka we wskazanym czasie, a jego stan zdrowia się pogorszy, pracownicy placówki mogą wezwać lekarza pediatrę (na koszt rodziców) lub pogotowie ratunkowe. W razie potrzeby dziecko może zostać przewiezione do szpitala.

3. Do czasu przybycia rodzica opiekun:

- ☐ dba o samopoczucie dziecka;
- ☐ w miarę możliwości izoluje dziecko od grupy, minimalizując ryzyko zakażenia;
- ☐ zapewnia dziecku opiekę i komfort emocjonalny;
- ☐ opiekun nie podaje dziecku żadnych leków ani suplementów diety.

4. Postępowanie w przypadku choroby zakaźnej

a) W przypadku potwierdzenia przez lekarza wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej (np. szkarlatyna, grypa, RSV, covid, ospa wietrzna, różyczka, odra, świnka, zapalenie jelit, zatrucie pokarmowe), **rodzice są zobowiązani** do niezwłocznego poinformowania dyrektora żłobka o zachorowaniu.

b) Dyrektor żłobka przekazuje informację pozostałym rodzicom dzieci uczęszczających do placówki.

c) Dziecko może wrócić do żłobka po całkowitym wyzdrowieniu i za zgodą lekarza pediatry (pod warunkiem, że nie występują objawy choroby, które powodują dyskomfort podczas pobytu dziecka w placówce).

d) W przypadku wystąpienia choroby zakaźnej lub zatrucia pokarmowego na terenie żłobka dyrektor wprowadza wzmożone środki higieniczne, w tym zwiększenie częstotliwości mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów oraz zabawek.

5. Pobyt dziecka przewlekle chorego

Pobyt w placówce dzieci przewlekle chorych jest rozpatrywany indywidualnie.

Dyrektor opracowuje zasady postępowania z dzieckiem w przypadku nasilenia objawów chorobowych, po wcześniejszym złożeniu przez rodzica pisemnego oświadczenia lub zaświadczenia lekarskiego ze wskazówkami postępowania.

6. Dokumentowanie

Każdy przypadek zachorowania dziecka jest odnotowywany w *Notatce służbowej*, w której zamieszcza się:

- ☐ datę i godzinę wystąpienia objawów,
- ☐ opis objawów,
- ☐ datę i godzinę powiadomienia rodziców,
- ☐ godzinę odbioru dziecka,
- ☐ podpis opiekuna,
- ☐ podpis rodzica jest obowiązkowy.

7. Profilaktyka chorób

7.1. Sale pobytu dzieci są codziennie wietrzone, sprzątane, a zabawki i powierzchnie dotykowe poddawane dezynfekcji.

7.2. Opiekunki przed każdym posiłkiem oraz po powrocie z placu zabaw dbają o dokładne umycie rąk przez dzieci.

7.3. Opiekunki uczą dzieci prawidłowych nawyków higienicznych, w szczególności:

- ☐ zasłaniania ust i nosa przy kaszlu i kichaniu,
- ☐ nieużywania wspólnych sztućców, kubków ani butelek,
- ☐ korzystania z chusteczek higienicznych i wyrzucania ich po jednorazowym użyciu.

7.4. Dzieci przyprowadzane do żłobka muszą być całkowicie wyleczone i gotowe do uczestnictwa w zajęciach oraz zabawach na świeżym powietrzu.

W przypadku, gdy dziecko przychodzi do żłobka z widocznymi objawami choroby, opiekunka ma prawo odmówić jego przyjęcia i poinformować rodzica o konieczności pozostania dziecka w domu.

Dyrektor lub opiekunka informuje pozostałych rodziców o wystąpieniu choroby w grupie oraz zaleca obserwację dzieci i nieprzyprowadzanie ich do placówki w razie wystąpienia objawów chorobowych.

Pamiętajmy: małe dzieci są szczególnie podatne na infekcje, a ich stan zdrowia może ulec szybkiemu pogorszeniu.

Nie należy bagatelizować żadnych niepokojących objawów — lepiej zareagować „na wyrost”, niż przeoczyć poważny problem zdrowotny.

Zdrowie i bezpieczeństwo dzieci są najważniejsze.

Notatka służbowa (załącznik nr 3)

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

- 1)
(imię i nazwisko, stanowisko)
- 2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności
przyczyn wypadku, jakiemu w dniu o godz. uległ(a)

.....
(imię i nazwisko)

W
.....

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a)

.....
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis

.....
.....

4. Udzielona pomoc

.....
.....

5. Miejsce wypadku

.....

6. Opis wypadku — z podaniem jego przyczyn

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

Żłobek Samorządowy w Gminie Kamienna Góra

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie — podać, z jakiej przyczyny)

.....

.....

9. Świadkowie wypadku:

1)

2)

(imię, nazwisko, adres zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze

.....

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (opiekunów prawnych) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1)

2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1)

2)

13. Data podpisania protokołu:

.....

Podpis dyrektora oraz pieczęć żłobka:

.....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....

3) otrzymania protokołu:

.....

PROTOKÓŁ USTNEGO PRZYJĘCIA SKARGI / WNIOSKU*

W dniu 20..... r. w.....
(jednostka organizacyjna)

Pan/Pani
(imię i nazwisko)

zamieszkały
(adres)

wnosi ustnie do protokołu następującą skargę / wniosek:

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

Wnoszący załącza do protokołu następujące załączniki:

1.....
2.....
3.....

Protokół niniejszy został odczytany i podpisany.

Protokół sporządził:

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe) (odpis wnoszącego/osoby przez niego upoważnionej)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy: Odbiór dziecka z objawami chorobowymi.

Data: _____ Godzina powiadomienia rodzica: _____

Godzina odbioru dziecka: _____

Do: _____ Imię i nazwisko rodzica/opiekuna]

Od: _____ Imię i nazwisko pracownika żłobka]

Niniejszym informujemy, że dnia _____ w trakcie pobytu
dziecka _____ w żłobku zaobserwowano objawy wskazujące na
możliwą chorobę, takie jak:

- [] Gorączka, stan podgorączkowy (powyżej 37,5°C)

pierwszy pomiar _____ godz. _____

drugi pomiar _____ godz. _____

Temperatura dziecka w chwili odbioru wynosiła: _____ °C, pomiar wykonano o godzinie: ____ w obecności
rodzica.

- [] Katar o charakterze intensywnym (gęsty żółty lub zielony),

- [] Kaszel (intensywny, mokry, uporczywy, suchy),

- [] Ból brzucha, biegunka (luźne stolce więcej niż 2 razy na dobę), wymioty,

- [] Wysypka, rumień lub świąd o niewyjaśnionym pochodzeniu,

- [] Zapalenie spojówek (zaczerwienione, łzawiące, ropiejące oczy)

- [] Ból ucha,

- [] Osłabienie, apatia, brak apetytu,

- [] Bóle gardła, trudności w przełykaniu,

- [] Zgłasza problemy z oddychaniem, ma świszczący lub charczący oddech

- [] Inne: _____

Zgodnie z Procedurami, dziecko powinno pozostać w domu na obserwacji przez co najmniej 24 godziny licząc od momentu odbioru dziecka ze żłobka. W przypadku, gdy rodzic zdecyduje się przyprowadzić dziecko do placówki przed upływem 24 godzin, a objawy chorobowe nadal będą się utrzymywały lub nasiliły się, dziecko zostanie odeślone do domu.

Dziecko może powrócić do żłobka dopiero po ustąpieniu objawów chorobowych.

Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Podpis opiekuna wydającego dziecko

UWAGI: _____

Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Podpis opiekuna wydającego dziecko

Wezwanie Pogotowia Ratunkowego (dokładny opis zdarzenia)

Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Podpis opiekuna wydającego dziecko

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

L.p.	Data wpływu skargi/ wniosku	Data zarejestrowania skargi/ wniosku	Nazwisko osoby/ instytucji wnoszącej skargę/ wniosek	Informacje na temat czego dotyczyła skarga/ wniosek	Termin załatwienia skargi/ wniosku	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/ wniosku	Data załatwienia	Krótką informacją o sposobie załatwienia skargi/ wniosku