

Podstawa prawna:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 02 kwietnia 1997 r., art. 72 – Ochrona Praw Dziecka;*
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka art.3, art. 19, art. 33;*
- 3) Ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 409, 730);*
- 4) Statut Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie;*
- 5) Regulamin Porządkowy Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie.*

Procedury Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie dotyczą wszystkich pracowników żłobka, rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka oraz osób upoważnionych do ich odbioru.

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego opiekuna i personelu. Za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w żłobku i podczas zajęć organizowanych na placach zabaw pełną odpowiedzialność ponoszą Opiekunowie.

Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego zarządzenia. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka personel żłobka oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Cele procedur:

- 1) troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszej placówce;*
- 2) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w żłobku;*
- 3) zapewnienie profesjonalnych działań pracowników żłobka gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę;*
- 4) dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.*



SZCZEGÓŁOWY SPIS PROCEDUR

Lp.	NAZWA PROCEDURY
I.	PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA
II.	ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI
III.	PODEJRZENIE, ŻE DZIECKO ZE ŻŁOBKA ODBIERA RODZIC / OPIEKUN PRAWNY BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH UŻYWEK ODURZAJĄCYCH.
IV.	ODBIERANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA PRZEZ RODZICÓW /OPIEKUNÓW PRAWNYCH ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU
V.	NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK DZIECKA NA TERENIE ŻŁOBKA
VI.	BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W SALACH POBYTU
VII.	PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW
VIII.	WYSTĄPIENIE CHOROBY ZAKAŻNEJ W ŻŁOBKU
IX.	WYSTĄPIENIE ZATRUCIA POKARMOWEGO W ŻŁOBKU
X.	WYSTĄPIENIE ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA i POŻARU
XI.	MONITOROWANIE OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN ŻŁOBKA
XII.	STWIERDZENIE ZAGROŻENIA WOBEC DZIECKA, U KTÓREGO STOSOWANA JEST PRZEMOC LUB ZACHOWANIA AGRESYWNE
XIII.	POSTĘPOWANIA W PRZYPADK UCZĘSZCZANIA DO ŻŁOBKA DZIECKA Z ALERGIA POKARMOWĄ LUB NIETOLEANCJĄ POKARMOWĄ – Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2020 Dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie z dnia 6 kwietnia 2020 r.

	PROCEDURA I. PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA	29 sierpnia 2019 r.
---	---	-----------------------------------

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyjęcia i odbierania dziecka ze Żłobka, a także określenia odpowiedzialności rodziców/opiekunów prawnych lub innych osób przez nich upoważnionych, opiekunów oraz pozostałych pracowników Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie.
2. O zasadach przyjęcia i odbioru dziecka, rodzice/opiekunowie prawni informowani są na pierwszym zebraniu organizacyjnym we wrześniu.

PRZYJĘCIE DZIECKA

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze Żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne pisemnie upoważnione osoby, które ukończyły 18 rok życia.
2. Dziecko należy przyprowadzić do Żłobka do godz. 8⁰⁰. W szczególnych przypadkach, po uprzednim poinformowaniu Żłobka jest możliwość późniejszego przybycia dziecka.
3. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka **do momentu przekazania go opiekunowi** w żłobku.
4. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko **od momentu jego wejścia do sali**.
5. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
6. Opiekun nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych na terenie Żłobka, tj.: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
7. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do Żłobka dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka, np. występujące zmiany na skórze: odparzenia, zasinienia, skaleczenia, otarcia naskórka, itp. zobowiązani są zgłaszać opiekunowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
8. Opiekun, Pielęgniarka mają prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
9. Opiekun, Pielęgniarka ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego

obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy Opiekun, Pielęgniarka odmawiają przyjęcia dziecka do grupy.

10. W przypadku odmowy zabrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego, rodzic pisemnie oświadcza, że dziecko jest zdrowe.
11. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia lub przedłożenia oświadczenia, stwierdzającego, że dziecko jest zdrowe.
12. Opiekun przyjmujący dziecko do żłobka zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszenie przez dziecko zabawki, innych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla innych dzieci.
13. Dziecko przyjmowane na grupę od rodziców/opiekunów prawnych powinno być czyste i przewinięte.

ODBIERANIE DZIECI

1. Odbiór dziecka ze Żłobka jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych, bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
2. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka ze Żłobka, rodzice/opiekunowie prawni składają osobiście u Opiekuna grupy, bądź u Dyrektora Żłobka.
3. Upoważnienia do odbioru dzieci znajdują się w każdej grupie dziecięcej.
4. Opiekun w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze Żłobka z dokumentem tożsamości.
5. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekun powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i Dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
6. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu żłobkowego wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z dzieckiem do opiekuna i zgłosili fakt odebrania dziecka.
7. Żłobek nie wydaje dziecka na prośbę zgłaszaną telefonicznie przez rodzica/opiekuna prawnego.
8. Żłobek nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
9. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
10. Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów prawnych musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
11. Osoby wymienione w upoważnieniu zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od opiekuna opiekującego się daną grupą.

12. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie opiekuna okazać go.
13. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna prawnego na placu żłobkowym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica opiekunem grupy), opiekun nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
14. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe.
15. Opiekunowie sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przyjęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub upoważnionej osobie.
16. Dziecko wydane rodzicom/opiekunom prawnym powinno być czyste i przewinięte.
17. W sytuacjach konfliktowych między rodzicami/opiekunami prawnymi przy odbieraniu dziecka ze żłobka, dyrektor, a w razie jego nieobecności opiekun powiadamiają Pogotowie Alarmowe Policji, tel. 997 lub tel. nr 112.

	PROCEDURA II.	29 sierpnia 2019 r.
	ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI	

1. Żłobek czynny jest w godzinach od 6⁰⁰ do 16³⁰.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze Żłobka (w godzinach pracy Żłobka – sytuacje losowe) rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. W przypadku, gdy dziecko pozostaje w żłobku po godz. 16.30 opiekun próbuje skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi wykorzystując podane przez rodziców/opiekunów prawnych numery telefonów (domowe, w miejscu pracy, komórkowe).
4. Opiekun dokumentuje **spóźnienie** w Karcie Informacyjnej Dziecka z podpisem rodzica/opiekuna prawnego lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka w przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko po godzinach urzędowania placówki.
5. Opiekun powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji w formie notatki służbowej.
6. Dyrektor żłobka nalicza dodatkową opłatę z tytułu przekroczenia 10 godzin.
7. Dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z rodzicami/opiekunami prawnymi, którzy nie przestrzegają ustalonych zasad odbierania dziecka ze żłobka, powiadamia ich o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego żłobka i zapisów w umowie o świadczenie usług żłobka, a także procedur przyjmowania i odbierania dziecka ze żłobka.
8. Trzykrotne w ciągu miesiąca odebranie dziecka po upływie 15 minut po godzinie 17.00, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o świadczenie usług żłobka bez wypowiedzenia.
9. Dyrektor, jeżeli tego sytuacja wymaga może zwrócić się do najbliższego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie właściwego terenowego Komisariatu Policji z prośbą o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, w następnej kolejności powiadomić Sąd Rejonowy w Stargardzie – Wydział Rodzinny i Nieletnich z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidywanych prawem.

	PROCEDURA III. PODEJRZENIE, ŻE DZIECKO ZE ŻŁOBKA ODBIERA RODZIC / OPIEKUN PRAWNY BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH UŻYWEK ODURZAJĄCYCH.	29 sierpnia 2019 r.
---	--	--

1. W przypadku podejrzenia, że osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu, innych używek odurzających lub w innym stanie, który wskazywałby na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, opiekun odmawia wydania dziecka ze żłobka.
2. Opiekun telefonicznie wzywa drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
3. W przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, opiekun powiadamia dyrektora.
4. Dyrektor, a w razie jego nieobecności referent ds. administracyjnych lub inna osoba wyznaczona telefonicznie kontaktuje się z Pogotowiem Alarmowym pod tel. nr 112.
5. Po zakończeniu działań interwencyjnych opiekun niezwłocznie sporządza notatkę służbową z przebiegu zaistniałej sytuacji podpisana przez świadków zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi.
6. Dyrektor niezwłocznie przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do przestrzegania Regulaminu Wewnętrznego Rodziców oraz Procedur wewnętrznych żłobka.
7. W przypadku powtórzenia się sytuacji, w której rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu, innych używek odurzających lub w innym stanie, który wskazywałby na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa powiadamia o tym fakcie właściwy terenowo Komisariat Policji, Sąd Rejonowy w Stargardzie – Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie z wnioskiem o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.

	PROCEDURA IV. ODBIERANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU	29 sierpnia 2019 r.
---	--	-----------------------------------

1. Opiekun wydaje dziecko każdemu z rodziców/opiekunów prawnych, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do Żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców/opiekunów prawnych opieki nad dzieckiem, Opiekun postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego nieuprawnionego do odbioru, Opiekun powiadamia Dyrektora Żłobka i rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie Żłobka dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. Opiekun lub Dyrektor wzywa o interwencję właściwy terenowo Komisariat Policji.

	PROCEDURA V. NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK DZIECKA NA TERENIE ŻŁOBKA	29 sierpnia 2019 r.
---	--	---

I. LEKKIE OBRAŻENIA (skaleczenia, otarcia)

Opiekun, Pielęgniarka:

1. Niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej, zabezpiecza grupę.
2. Powiadamia Dyrektora placówki.
3. Informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń.
Odnotowuje to oraz dalsze ustalenia z rodzicami/opiekunami prawnymi w karcie informacyjnej dziecka, np. godzinę odbioru dziecka w dniu zdarzenia.

II. POWAŻNY WYPADEK, WYPADEK ZBIOROWY LUB ŚMIERTELNY

Opiekun, Pielęgniarka:

1. Niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej i zabezpiecza grupę.
Zawiadamia pogotowie.
2. Zabezpiecza miejsce wypadku.
3. Powiadamia Dyrektora Żłobka.
4. Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o nieszczęśliwym wypadku.
5. W dniu zdarzenia sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.
6. W przypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu i życiu dziecka oraz wymagającego natychmiastowej interwencji lekarskiej opiekun wzywa Pogotowie Ratunkowe, informuje dyrektora a następnie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
7. W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni dziecka, opiekun przekazuje dziecko zespołowi ratunkowemu oraz towarzyszy mu w drodze do szpitala.

Dyrektor:

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku pracownika ds. Bhp.
2. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczeń, Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin.
3. Dyrektor w dniu wypadku wypełnia „Rejestr wypadków dzieci”.

	PROCEDURA VI. BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W SALACH POBYTU	29 sierpnia 2019 r.
---	---	-----------------------------------

OPIS PROCEDURY:

1. Opiekun ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić, czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Opiekun przed przyjęciem dzieci powinien zadbać o wywietrzenie pomieszczenia i odpowiednia temperaturę.
3. Opiekun, jeśli sala pobytu dzieci nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić to kierownikowi gospodarczemu.
4. Opiekun do czasu usunięcia usterek przeprowadza dzieci do drugiego pomieszczenia.
5. Opiekun, jeśli opuszcza pomieszczenie powinien zgłosić fakt wyjścia drugiemu opiekunowi nie pozostawiając dzieci bez opieki.
6. Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety.
7. Opiekun dba o ład i porządek podczas pobytu dzieci w żłobku w danej grupie.
8. Opiekunowie czuwają nad bezpiecznym snem dzieci – nieustannie obserwując śpiące dzieci.

	PROCEDURA VII.	29 sierpnia 2019 r.
	PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW	

Opiekun w przypadku organizowania zabaw w ogrodzie:

1. Wychodzi do ogrodu z dziećmi, po uprzednim monitorowaniu stanu zanieczyszczenia powietrza w danym dniu oraz sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego.
2. Sprawdza, aby bramki i bramy na terenie Żłobka były zamknięte.
3. Służy pomocą dzieciom przy ubieraniu się i rozbieraniu.
4. Sprawdza stosowność ubrań dla dzieci do warunków atmosferycznych.
5. Przestrzega wymogu, aby zabawy organizowane były zgodne z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu żłobkowego, określonymi w Regulaminie Placu Zabaw.
6. Zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do sali.
7. Sprawuje ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.
8. Podczas upalnych dni przebywa z dziećmi w miejscach nienasłonecznionych i zapewnia im nakrycie głowy oraz napoje.
9. Dostarcza na plac zabaw zabawki przeznaczone do zabaw w ogrodzie.
10. Pomaga dzieciom korzystać z toalety (nadzoruje dzieci w drodze do toalety).

	PROCEDURA VIII. NAGLE OBJAWY CHOROBY U DZIECKA	29 sierpnia 2019 r.
---	--	-----------------------------------

Procedura postępowania:

1. Opiekunka zobowiązana jest udzielić dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej, zgodnie z wiedzą uzyskaną na kursie pierwszej pomocy.
2. Opiekunka powiadamia dyrektora żłobka i wzywa Pogotowie Ratunkowe – 998.
3. Opiekunka powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. Opiekunka do czasu przyjazdu Pogotowia Ratunkowego prowadzi akcję ratunkową.
5. Personel żłobka nie podaje dziecku żadnych leków.
6. Opiekunka po przyjeździe zespołu ratownictwa medycznego przekazuje dziecko pod opiekę lekarza i podaje dane osobowe dziecka.
7. Opiekunka czeka na decyzję lekarza i przybycie rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
8. W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni dziecka, opiekunka przekazuje dziecko zespołowi ratownictwa medycznego oraz towarzyszy mu w drodze do szpitala.

	PROCEDURA VIII. WYSTĄPIENIE CHOROBY ZAKAŻNEJ W ŻŁOBKU	29 sierpnia 2019 r.
---	--	----------------------------

Procedura postępowania:

1. Pielęgniarka/opiekunka, która zauważyła u dziecka objawy **choroby zakaźnej** * otacza je szczególną opieką. W zależności od występujących objawów podaje płyny do picia, stosuje chłodne okłady.
2. Pielęgniarka/opiekunka informuje dyrektora o zaobserwowanych u dziecka objawach choroby zakaźnej.
3. Dyrektor/pielęgniarka/opiekunka powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów choroby zakaźnej u dziecka i prosi o pilne odebranie dziecka i udanie się z nim do lekarza.
4. Dyrektor/pielęgniarka/opiekunka przy nasileniu się objawów choroby zakaźnej u dziecka wzywa Pogotowie Ratunkowe i telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
5. W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni, opiekun przekazuje dziecko zespołowi Pogotowia Ratunkowego oraz towarzyszy dziecku w drodze do szpitala.
6. W przypadku podejrzenia objawów choroby zakaźnej u pracownika żłobka, dyrektor/osoba zastępująca zwalnia pracownika z obowiązku świadczenia pracy i poleca udanie się do lekarza.
7. W przypadku wystąpienia podobnych objawów choroby zakaźnej u większej liczby dzieci lub pracowników żłobka, dyrektor/osoba zastępująca zobowiązuje opiekuna/pielęgniarkę/intendenta do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby.
8. Dyrektor/osoba zastępująca wywiesza na tablicy ogłoszeń informację dla rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu w żłobku objawów choroby zakaźnej u dzieci/pracowników oraz zwraca się z prośbą o pilne poinformowanie dyrektora/osobę zastępującą (telefonicznie, e-mailowo lub osobiście) o każdym potwierdzonym przez lekarza przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej Procedury Nr VIII.

9. Dyrektor/osoba zastępująca po otrzymaniu od rodziców/opiekunów prawnych informacji o potwierdzonym przez lekarza przypadku choroby zakaźnej powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka wywieszając informację na tablicy ogłoszeń w żłobku, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej Procedury Nr VIII.
10. Dyrektor/osoba zastępująca zarządza reżim sanitarny na terenie żłobka, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszej Procedury Nr VIII.
11. Dyrektor/pielęgniarka/opiekunka powiadamia rodziców/opiekunów prawnych wszystkich dzieci nieobecnych w żłobku o potwierdzonym przez lekarza przypadku choroby zakaźnej (telefonicznie, e-mailowo lub osobiście).
12. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka po przebytej chorobie zakaźnej dziecka, zobowiązani są przedłożyć oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o zakończonym leczeniu, zgodnie z Regulaminem wewnętrznym Rodziców.
13. W przypadku wystąpienia wszawicy u dziecka uczęszczającego do żłobka należy postępować zgodnie ze „Stanowiskiem Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia w sprawie zwalczania wszawicy u dzieci i młodzieży” – www.2.mz.gov.pl

* **Choroby zakaźne** – to choroby wywołane przez drobnoustroje (bakterie, wirusy, grzyby, roztocza), toksyczne produkty (jad kiełbasiany), a także przez pasożyty lub inne biologiczne czynniki chorobotwórcze, które ze względu na charakter i sposób szerzenia stanowią zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi. Mogą szerzyć się różnymi drogami: przez kontakt bezpośredni (z osoby na osobę), drogą kropelkową, podczas kaszlu, kichania, przez kontakt seksualny, przez wkłucie bezpośrednio do organizmu na zakażonej igle czy strzykawce a także przez owady, które spełniają funkcję nośników.



Załącznik Nr 1
do Procedury VIII.
stosowanej
w Żłobku Miejskim „Leśna Polana” w Stargardzie
z dnia 29 lipca 2019 r.

UWAGA

DRODZY RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

W GRUPIE ZAOBSERWOWANO WYSTĄPIENIE OBJAWÓW
CHOROBY ZAKAŹNEJ, TAKIEJ JAK

BARDZO PROSZĘ O OBSERWACJĘ DZIECKA I EWENTUALNE ZGŁOSZENIE SIĘ
DO LEKARZA.

PONADTO, PROSZĘ O ZGŁASZANIE KAŻDEGO POTWIERDZONEGO PRZEZ
LEKARZA PRZYPADKU ZACHOROWANIA
NA CHOROBE ZAKAŹNĄ.

.....
Podpis Dyrektora



Załącznik Nr 2
do Procedury VIII.
stosowanej
w Złobku Miejskim „Leśna Polana” w Stargardzie
z dnia 29 lipca 2019 r.

UWAGA

DRODZY RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

W GRUPIE STWIERDZONO POTWIERDZONY PRZEZ
LEKARZA PRZYPADEK ZACHOROWANIA NA

.....

BARDZO PROSZĘ O OBSERWACJĘ DZIECKA I EWENTUALNE ZGŁOSZENIE SIĘ
DO LEKARZA.

PONADTO, PROSZĘ O ZGŁASZANIE KAŻDEGO POTWIERDZONEGO PRZEZ
LEKARZA PRZYPADKU ZACHOROWANIA
NA CHOROBEŹ ZAKAŹNĄ.

.....
Podpis Dyrektora



Załącznik Nr 3
do Procedury VIII.
stosowanej
w Żłobku Miejskim „Łeśna Polana” w Stargardzie
z dnia 29 lipca 2019 r.

UWAGA

DRODZY RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

W DNIU W ZWIĄZKU Z WYSTĄPIENIEM
POTWIERDZONEJ PRZEZ LEKARZA CHOROBY ZAKAŻNEJ,
ZARZĄDZAM REŻIM SANITARNY.

ZASADY REŻIMU:

1. Wprowadzić wzmożoną częstotliwość mycia i dezynfekcji rąk personelu żłobka, zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk.
2. Zwiększyć częstotliwość mycia rąk dzieciom pod ścisłym nadzorem opiekunów.
3. Wprowadzić stosowanie wyłącznie rękawiczek jednorazowego użycia.
4. Przeprowadzić dodatkowe zabiegi dezynfekcyjne pomieszczeń, urządzeń, sprzętów i zabawek.
5. Zastosować dodatkowe środki ochrony osobistej: odzież ochronna i robocza, rękawiczki jednorazowego użycia.

.....

Podpis Dyrektora

	PROCEDURA IX. WYSTĄPIENIE ZATRUCIA POKARMOWEGO W ŻŁOBKU	29 sierpnia 2019 r.
---	---	--

Procedura postępowani

1. Pielęgniarka/opiekunka, która zauważyła u dziecka objawy **zatrucia pokarmowego*** otacza je szczególną opieką. W zależności od występujących objawów podaje płyny do picia, stosuje chłodne okłady.
2. Pielęgniarka/opiekunka informuje dyrektora o zaobserwowanych u dziecka objawach zatrucia pokarmowego.
3. Dyrektor/pielęgniarka/opiekunka powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów zatrucia pokarmowego u dziecka i prosi o pilne odebranie dziecka i udanie się z nim do lekarza.
4. Dyrektor/pielęgniarka/opiekunka przy nasileniu się objawów zatrucia pokarmowego u dziecka wzywa Pogotowie Ratunkowe i telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
5. W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni, opiekun przekazuje dziecko zespołowi Pogotowia Ratunkowego oraz towarzyszy dziecku w drodze do szpitala.
6. W przypadku podejrzenia objawów zatrucia pokarmowego u pracownika żłobka, dyrektor/osoba zastępująca zwalnia pracownika z obowiązku świadczenia pracy i poleca udanie się do lekarza.
7. W przypadku wystąpienia podobnych objawów choroby zakaźnej u większej liczby dzieci lub pracowników żłobka, dyrektor/osoba zastępująca zobowiązuje opiekuna/pielęgniarkę/intendenta do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby oraz daty i godziny ich wystąpienia.
8. W przypadku potwierdzenia przez lekarza wystąpienia ogniska zatrucia pokarmowego dyrektor/osoba zastępująca zarządza reżim sanitarny na terenie żłobka, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej Procedury Nr IX., i postępuje zgodnie z Zasadami reżimu sanitarnego dot. Bloku żywienia zgodnie z instrukcjami i procedurami zawartymi w Księdze HGP, GMP i HACCP.

9. Dyrektor/osoba zastępująca wywiesza na tablicy ogłoszeń informację dla rodziców/opiekunów prawnych o zatrucia pokarmowego u dzieci/pracowników oraz zwraca się do nich z prośbą o pilne poinformowanie dyrektora/osobę zastępującą (telefonicznie, e-mailowo lub osobiście) o każdym potwierdzonym przez lekarza przypadku zatrucia pokarmowego, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej Procedury Nr IX.
10. Dyrektor/pielęgniarka/opiekunka powiadamia rodziców/opiekunów prawnych wszystkich dzieci nieobecnych w żłobku o potwierdzonym przez lekarza przypadku zatrucia pokarmowego (telefonicznie, e-mailowo lub osobiście).
11. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka po przebytym zatruciu pokarmowym zobowiązani są przedłożyć oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o zakończonym leczeniu, zgodnie z Regulaminem wewnętrznym Rodziców.
12. Pracownik po przebytym zatruciu pokarmowym zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie od lekarza o zdolności do pracy.

Ognisko zatrucia/zakażenia pokarmowego* - wg Dyrektywy 2003/99/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 listopada 2003 r. , to wystąpienie, w określonych warunkach, dwóch lub więcej przypadków zachorowań ludzi na tę samą chorobę i/lub zakażenia osób tym samym czynnikiem lub wystąpienie sytuacji, w której obserwowana liczba przypadków zachorowań przekracza liczbę oczekiwaną i przypadki te są powiązane jednym źródłem pokarmu lub istnieje prawdopodobieństwo takiego związku.



Załącznik Nr 1
do Procedury IX
stosowanej
w Złobku Miejskim „Lęśna Polana” w Stargardzie
z dnia 29 lipca 2019 r.

UWAGA

DRODZY RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

W DNIU W ZWIĄZKU Z POTWIERDZENIEM

PRZEZ LEKARZA ZATRUCIA POKARMOWEGO U DZIECI

UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŻŁOBKA,

BARDZO PROSZĘ O OBSERWACJĘ DZIECKA I EWENTUALNE ZGŁOSZENIE SIĘ
DO LEKARZA.

PONADTO, PROSZĘ O ZGŁASZANIE KAŻDEGO POTWIERDZONEGO PRZEZ
LEKARZA PRZYPADKU ZATRUCIA POKAROWEGO.

.....

Podpis Dyrektora



Załącznik Nr 2
do Procedury IX.
stosowanej
w Żłobku Miejskim „Łeśna Polana” w Stargardzie
z dnia 29 lipca 2019 r.

UWAGA

DRODZY RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

W DNIU W ZWIĄZKU Z WYSTĄPIENIEM
POTWIERDZONEGO PRZEZ LEKARZA ZATRUCIA POKARMOWEGO,
ZARZĄDZAM REŻIM SANITARNY.

ZASADY REŻIMU:

1. Wprowadzić wzmoczoną częstotliwość mycia i dezynfekcji rąk personelu żłobka, zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk.
2. Zwiększyć częstotliwość mycia rąk dzieciom pod ścisłym nadzorem opiekunów.
3. Wprowadzić stosowanie wyłącznie rękawiczek jednorazowego użycia.
4. Przeprowadzić dodatkowe zabiegi dezynfekcyjne pomieszczeń, urządzeń, sprzętów i zabawek.
5. Zastosować dodatkowe środki ochrony osobistej: odzież ochronna i robocza, rękawiczki jednorazowego użycia.

.....

Podpis Dyrektora

	PROCEDURA X. WYSTĄPIENIE ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA I POŻARU	29 sierpnia 2019 r.
---	---	--

Procedura postępowania:

Opiekun ma obowiązek:

1. Wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Jeśli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, opiekun ma obowiązek zgłosić to Dyrektorowi Żłobka. Do czasu usunięcia usterek opiekun ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali.

Opiekun i pozostali pracownicy Żłobka są zobowiązani:

1. Mieć aktualne szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i regulaminy.
2. Znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
3. Umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń, w tym zagrożenia pożarowego.
4. W trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie.
5. Każdy pracownik żłobka, który zauważy pożar postępuje zgodnie z Instrukcją Ewakuacyjną Żłobka i niezwłocznie powiadamia dyrektora/osobę zastępującą/intendenta.
6. Opiekunka przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego, przerywa zajęcia i zbiera grupę i udaje się do wyznaczonego miejsca ewakuacyjnego.

	PROCEDURA XI.	29 sierpnia 2019 r.
	MONITOROWANIE OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN ŻŁOBKA	

Procedura postępowania:

1. Każdy pracownik żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka.
2. Każdy pracownik żłobka z chwilą zauważenia osoby obcej na terenie żłobka, przejmuje kontrolę nad tą osobą.
3. Każdy pracownik żłobka pyta osobę obcą o podanie celu wizyty i prowadzi ją do sekretariatu w budynku na os. Zachód A 4, a w budynku przy ul. Krasieńskiego 5 do Intendenta lub wymienionej osoby.
4. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł Interesant odprowadza go do drzwi wyjściowych żłobka.
5. W przypadku, gdy osoba obca zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się agresywnie – pracownik żłobka natychmiast powiadamia dyrektora/osobę zastępującą.
6. W przypadku, gdy osoba obca zachowuje się w sposób podejrzany dyrektor/osoba zastępująca/opiekunka powiadamia właściwy terenowo komisariat policji.

	PROCEDURA XII. STWIERDZENIE ZAGROŻENIA WOBEC DZIECKA, U KTÓREGO STOSOWANA JEST PRZEMOC LUB ZACHOWANIA AGRESYWNE	29 sierpnia 2019 r.
---	---	---

Regulacje prawne (wybrane) dotyczące postępowania w sytuacjach zagrożenia życia dziecka, oraz będące podstawą rozwiązywania problemu przemocy wobec dzieci:

Art. 304. 2 Kodeksu Postępowania Karnego

Zgodnie z ww. art. instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swoją działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są zobowiązane”:

- niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję,
- *przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.*

Obowiązek ten obciąża dyrektora, ponieważ jest on osobą pełniącą funkcję kierowniczą instytucji. Dyrektor powinien w ramach podziału obowiązków zapewnić sobie przepływ informacji od podległych pracowników, aby zgłoszenie nastąpiło niezwłocznie i doszło do podjęcia niezbędnych czynności.

Art. 12 Ustawa z dnia 29.07.2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
– Dz. U. z 2005 r. nr 180, poz. 1493.

Osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych powzięły podejrzenie o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy wobec członków rodziny, powinny niezwłocznie zawiadomić o tym policję lub prokuratora.

POJĘCIE: KRZYWDZENIE DZIECKA

Krzywdzenie dziecka to zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie osoby dorosłej, społeczeństwa lub państwa, które negatywnie wpływa na zdrowie dziecka, jego rozwój fizyczny lub psychologiczny. Krzywdzenie lub maltretowanie dziecka to wszystkie formy fizycznego lub emocjonalnego złego traktowania, zaniedbywania, wykorzystywania seksualnego lub komercyjnego, doznane od osoby odpowiedzialnej za dziecko, której ono ufa lub która ma władzę nad nim, skutkujące faktyczną lub potencjalną krzywdą dziecka.

Kategorie krzywdzenia dziecka:

1. **Krzywdzenie fizyczne** - powoduje ból i różnego rodzaju cierpienia dziecka wobec którego stosowane są np. : kary cielesne, zanurzanie w gorącej wodzie, oparzenia gorącymi przedmiotami, przypalanie papierosami, próby otrucia itp.

Podjęcie, że dziecko jest poddawane przemocy fizycznej mogą budzić: widoczne obrażenia ciała (poparzenia, ślady po ugryzieniu, siniaki, zadrapania skóry, rany, naderwania małżowiny usznej, złamania kości). Ponadto dziecko boi się rodzica, opiekuna, wzdryga się kiedy podchodzi do niego osoba dorosła, podawane przez dziecko wyjaśnienia nie są spójne, logiczne. Rodzic lub opiekun natomiast podaje sprzeczne lub nieprzekonujące wyjaśnienia obrażeń dziecka, bądź w ogóle odmawia rozmowy.

Występowanie pojedynczego objawu nie jest dowodem na to, że dziecko doświadcza krzywdzenia. Jeśli jednak symptom powtarza się, bądź kilka występuje jednocześnie, możliwe, że mamy do czynienia z przemocą.

2. **Krzywdzenie psychiczne/emocjonalne** – upokarzanie, odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzanie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego możliwości dziecka, zastraszanie, grożenie dziecku.

Dziecko doznające takiej przemocy zachowuje się w sposób nieadekwatny do wieku, wykazuje zaburzenia jedzenia – niedojadanie, nadmierne objadanie się, wymioty, samookaleczenie się, ma problemy ze snem, koszmary, strach przed zaśnięciem.

3. **Przemoc seksualna:** Dziecko doznające wykorzystywania seksualnego jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, unika kontaktu z dorosłymi, opisuje zachowanie osoby dorosłej wskazujące na to, że próbowała je uwieść. Dziecko takie jest przygnębione, wycofane, ma problemy z koncentracją uwagi, zaczyna zachowywać się w towarzystwie agresywnie, ma trudności w relacjach z rówieśnikami, odmawia przebijania się w towarzystwie innych. Dziecko takie ma problemy ze snem, przejawia dolegliwości bólowe intymnych części ciała, a także głowy i brzucha. Ma ono problemy np. z siedzeniem, chodzeniem, oddawaniem moczu, kału, częste infekcje dróg moczowo – płciowych, widoczne siniaki na klatce piersiowej, pośladkach, podbrzuszu, udach, oraz otarcia, zaczerwienienia, stany zapalne skóry, a także krwawienia. Sygnałem ostrzegawczym jest również zbytnia erotyzacja dziecka, oraz odgrywana przemoc seksualna np.: na lalkach, zabawkach.

4. **Zaniedbywanie bytowe, wychowawcze:** zauważone symptomy u dziecka to: bardzo niska higiena osobista (dziecko brudne, cuchnące, brudne paznokcie, ubranie, ślady licznych ukąszeń, świerzby). Dziecko takie jest głodne, często choruje, jest zmęczone, apatyczne. Rodzice nie zwracają uwagi na potrzeby dziecka.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ OPIEKUNA WOBEC PRZEMOCY W STOSUNKU DO DZIECKA

Opiekun prowadzący zajęcia edukacyjno – wychowawcze i opiekuńcze jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, zgodnie z:

I. Odpowiedzialnością zawodową – dotyczy przypadku, gdy Opiekun podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, wobec niego używa się przemocy:

1. Wczesna identyfikacja przypadków krzywdzenia dziecka – Opiekun dokonuje obserwacji wyglądu, zachowania dziecka, np. liczne siniaki, zadrapania. Rozmawia z dzieckiem, dowiadyuje się o szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej, wspiera go, buduje dobre relacje z nim, informuje o konieczności kontaktu z rodzicami.
2. Wstępna diagnoza sytuacji dziecka i rodziny, np. kwestionariusz dziecka krzywdzonego.
3. Zgłoszenie przypadku krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia do Dyrektora placówki.
4. Dyrektor nawiązuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi i rozmawia z nimi – informuje o stanie dziecka i prosi o wyjaśnienie ujawnionych obrażeń.
5. Zgłoszenie przypadku krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia do odpowiedzialnej instytucji.
6. Zgodnie z art. 304. 2 KPK, Dyrektor powinien niezwłocznie powiadomić prokuraturę lub policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.
7. W przypadku stwierdzenia, że dziecko doznało przemocy fizycznej, emocjonalnej w rodzinie, Pielęgniarka lub Dyrektor wzywa np. pogotowie w celu udzielenia pomocy medycznej dziecku, oraz uzyskania zaświadczenia o jego stanie zdrowia.
8. Pielęgniarka (Dyrektor) sporządza notatkę (protokół) opisujący wygląd dziecka, dolegliwości i w dalszym ciągu dokonuje jego obserwacji w Żłobku.
9. Dyrektor nawiązuje współpracę z instytucjami w zakresie monitorowania sytuacji dziecka w rodzinie: np. pracownik socjalny w celu uzyskania danych o sytuacji rodzinnej z wywiadu środowiskowego, dzielnicowy w celu uzyskania danych o ewentualnych interwencjach, psycholog, kurator sądowy w celu uzyskania danych o nadzorze, prokuratura.
10. Opiekun, Pielęgniarka, wykwalifikowani specjaliści (psycholog, pedagog, terapeuta) udzielają pomocy dziecku, rodzicom – organizują i prowadzą działania reedukacyjne, terapeutyczne w specjalistycznych poradniach np. Psychologiczno – Pedagogicznej, innych instytucjach.

11. W przypadku podwyższonego ryzyka występowania przemocy w rodzinie:

- 1) prowadzone są działania prewencyjne,
- 2) prowadzenie ogólnej profilaktyki zjawiska.

II. Odpowiedzialność opiekunco - wychowawcza dotyczy przypadku, gdy Opiekun otrzymuje informacje, że istnieje sytuacja, w której dziecko pozostawione jest w domu bez opieki, zaniedbane.

OPIEKUN, PIEŁĘGNIARKA:

1. Powiadamia osobę, która przekazuje informację o możliwości powiadomienia odpowiednich instytucji (prawnych lub pozaprawnych).
2. Jeżeli osoba powiadamiająca nie chce podejmować działań osobiście powiadamia Dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji, sporządza notatkę służbową.
3. Dyrektor wspólnie z Piełęgniarką, bądź Opiekunem może podjąć następujące kroki:
 - 1) rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi - wskazanie instytucji pomocowych,
 - 2) w przypadku, gdy sytuacja nie ulega zmianie powiadomiona zostaje komenda Policji celem rozeznania sytuacji rodzinnej i domowej dziecka, a następnie powiadomiony zostaje Sąd Rodzinny.

W Żłobku gromadzona jest dokumentacja z podejmowanych działań.

PROCEDURA XIII.	
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZĘSZCZANIA DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO „LEŚNA POLANA” W STARGARDZIE DZIECKA Z ALERGIĄ POKARMOWĄ LUB NIETOLERANCJĄ POKARMOWĄ	10 kwietnia 2020 r.

Podstawa prawna:

- Statut Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie (Dz. U. z 19 marca 2020 r, poz. 1505),
- Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie (Zarządzenie Nr 10/2020 Dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie z dnia 10 kwietnia 2020 r.),
- Procedury wewnętrzne określające zasady postępowania podczas pobytu dzieci w żłobku (Zarządzenie Nr 27/2019 Dyrektora Żłobka „Leśna Polana” w Stargardzie z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie procedur wewnętrznych określających zasady postępowania podczas pobytu dzieci w żłobku.

I. Cel procedury

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców, pracowników żłobka podczas sprawowania w Żłobku opieki nad dzieckiem z alergią lub nietolerancją pokarmową.

II. Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania opieki nad dzieckiem alergicznym w Żłobku, a w szczególności:

- rygorystycznego przestrzegania diet,
- ograniczenia alergenów związanych z alergią pokarmową.

III. Zasady postępowania w sytuacji, gdy do Żłobka uczęszcza dziecko z alergią pokarmową lub nietolerancją pokarmową:

- 1) na etapie rekrutacji dziecka do Żłobka Rodzice są zobowiązani do poinformowania Dyrektora żłobka o stanie zdrowia dziecka. Informacja ta powinna być poparta odpowiednią dokumentacją tj. zaświadczeniem od lekarza specjalisty, w treści którego powinny znaleźć się wskazania lub przeciwwskazania do samego sposobu żywienia dziecka podczas przebywania w Żłobku;
- 2) o obecności dziecka z alergią w grupie żłobkowej powinien zostać poinformowany cały personel opiekuńczy oraz administracyjno-obslugowy (w szczególności dietetyk i intendentka, kucharka);
- 3) w salach, w których na co dzień przebywają dzieci z alergiami, powinien znajdować się w określonym miejscu wykaz indywidualnych diet pokarmowych poszczególnych dzieci

- z nazwiskami tych dzieci (kto, na co jest uczulony) oraz zasady postępowania – skonsultowane i podpisane przez Rodzica danego dziecka;
- 4) ustalenie diety dla dzieci z alergiami pokarmowymi powinno odbywać się w ścisłym porozumieniu i współpracy z Rodzicami dziecka (dodatkowo, jeśli istnieje taka możliwość z lekarzem prowadzącym i dietetykiem);
 - 5) należy przestrzegać rygorystycznych zasad dotyczących indywidualnych diet pokarmowych dzieci z alergiami uczęszczających do Żłobka w ścisłej współpracy z Rodzicami dziecka;
 - 6) w przypadku wystąpienia niepokojących objawów u dziecka z alergią podczas pobytu w Żłobku, Dyrektor lub opiekunka powinien niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji Rodziców. Jeśli nie może się z nimi skontaktować, wzywa Pogotowie Ratunkowe;
 - 7) pracownicy Żłobka powinni zostać przeszkoleni w zakresie postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka (pierwsza pomoc przedmedyczna, wstrząs anafilaktyczny, inne reakcje alergiczne);
 - 8) do obowiązków Dyrektora należy sprawowanie nadzoru nad wszystkimi pracownikami Żłobka w realizacji zadań dotyczących opieki nad dzieckiem alergicznym.

IV. Działania Żłobka w sytuacji, gdy do Żłobka uczęszcza dziecko z alergią pokarmową lub nietolerancją pokarmową

1. Opiekunki i personel obsługowy zobowiązani są do szczegółowego zapoznania się z dietą każdego dziecka.
 2. Należy prowadzić dokładny opis diety każdego dziecka z alergią – wykaz indywidualnych diet powinien być dostępny w określonym miejscu dla każdego pracownika opiekującego się dzieckiem
 3. Dietetyk zobowiązana jest rejestrować na bieżąco wszelkie zmiany w diecie dzieci z alergiami na podstawie pisemnych zgłoszeń rodziców i przekazywać je personelowi kuchni i opiekunkom.
 4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłej współpracy z rodzicami.
 5. Pracownicy Żłobka zobowiązani są do wzajemnej współpracy – opiekunki – dietetyk – kuchnia – personel obsługowy:
 - a) ogólny jadłospis przygotowuje dietetyk w porozumieniu z intendentką i kucharką,
 - b) opiekunka lub personel obsługowy codziennie dostarcza informacje do dietetyka o obecności w Żłobku dziecka z alergią,
 - c) na podstawie dostarczonych informacji z poszczególnych grup oraz po opracowaniu odpowiedniej diety eliminacyjnej przez dietetyka, pracownicy kuchni w porozumieniu z dietetykiem przygotowują posiłki dla dzieci, uwzględniając indywidualne diety,
 - d) przygotowane posiłki (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek) dostarczane są do poszczególnych grup, gdzie zanim zostaną rozdane dzieciom, są ponownie sprawdzane przez opiekunki i personel obsługowy pracujący w danej grupie,
 - e) w sytuacji najmniejszych wątpliwości przygotowany posiłek jest konsultowany z pracownikami kuchni i dietetykiem,
 - f) posiłki dla dzieci z dietami eliminacyjnymi, szczególnie skomplikowanymi, są dodatkowo podpisywane imieniem danego dziecka,
 - g) nad przygotowaniem posiłków dla dzieci czuwa intendent i kucharka.
 6. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do szczególnej ostrożności i czujności w opiece nad dziećmi z alergiami.
 7. W sytuacji wystąpienia nagłych i silnych reakcji alergicznych u dziecka, opiekunka lub Dyrektor Żłobka niezwłocznie informuje Rodziców dziecka o zaistniałej sytuacji. Jeśli istnieje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka wzywane jest Pogotowie Ratunkowe.
- 

(

(

V. Działania Rodziców

1. Rodzice dziecka z alergią pokarmową zobowiązani są:
 - 1) dostarczyć przed przyjęciem dziecka do Żłobka, bądź w trakcie jego pobytu, gdy stwierdzona zostanie u dziecka alergią pokarmową lub nietolerancją pokarmową:
 - a) zaświadczenie od lekarza specjalisty potwierdzające alergię pokarmową lub nietolerancję pokarmową u dziecka, jej rodzaj oraz inne wskazania lekarza;
 - b) szczegółową listę alergenów (na piśmie), które należy wyeliminować z diety dziecka z dodatkowym opisem reakcji alergicznej na niepożądany alergen (np. wysypka, biegunka, opuchlizna, wstrząs anafilaktyczny).
2. W ciągu roku żłobkowego Rodzice są zobowiązani do bieżącej aktualizacji diety dziecka (každorazowo – zmiany w diecie dziecka powinny być przekazane na piśmie opiekunkom w grupie, do której uczęszcza dziecko lub dietetykowi).
3. Zobowiązuje się wszystkich rodziców do niewnoszenia na teren Żłobka tradycyjnych słodczy, drożdżówek, bułek, soczków, itp.
4. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie reakcje alergiczne na niezgłoszone uprzednio (na piśmie) produkty, na które dziecko jest uczulone.
5. Wszelkie zmiany dotyczące stanu zdrowia dziecka (nie tylko dotyczące alergii) powinny być zgłoszone natychmiast opiekunkom i/lub dyrektorowi.

VI. Sposób prezentacji procedury

1. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.
2. Zapoznanie Rodziców z obowiązującą w placówce procedurą na zebraniu organizacyjnym we wrześniu każdego roku żłobkowego, a także przed każdym przyjęciem dziecka w trakcie trwania roku żłobkowego.
3. Udostępnienie dokumentów na tablicy ogłoszeń w Żłobku i stronie internetowej Żłobka.

VII. Tryb dokonywania zmian w procedurze

Zmian w niniejszej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców Dyrektor Żłobka.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO "Leśna Polana"
w Łosicach
Rozalia Rumińska

