



PODSTAWA PRAWNA:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. – art.72 – Ochrona Praw dziecka (Dz.U. z 1997 r. nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U. z 2019 r. poz.72)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r. poz.1249)
- Statutu Żłobka Miejskiego w Oleśnie
- Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Oleśnie
- Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. (Dz. U. Z 2023 r. poz. 2121.)

CEL GŁÓWNY:

Wprowadzenie niniejszych procedur jest uzasadnione troską o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w Żłobku Miejskim w Oleśnie.

OSOBY, KTÓRYCH DOTYCZA PROCEDURY: Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka oraz rodzice/opiekunowie prawni i osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UPOWAŻNIENIA OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM PROCEDURY


- dyrektor – zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w żłobku
- opiekun – jest zobowiązany do opieki nad dziećmi przybywającymi w żłobku oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem, zapewniając: opiekę, wychowanie, zabawę, wypoczynek w atmosferze bezpieczeństwa
- pozostali pracownicy żłobka – są zobligowani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz funkcją opiekuńczą i wychowawczą żłobka
- rodzice/opiekunowie prawni – w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w żłobku, w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, opiekunami swojego dziecka oraz innymi pracownikami żłobka.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR:

1. Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej Żłobka Miejskiego w Oleśnie oraz u dyrektora żłobka.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur w sposób przyjęty w żłobku.

SPIS PROCEDUR


L.p.	NAZWA PROCEDURY
PROCEDURA I	PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA
PROCEDURA II	MONITOROWANIE OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN ŻŁOBKA
PROCEDURA III	BEZPIECZEŃSTWO W SALACH POBYTU DZIECI
PROCEDURA IV	POBYT DZIECI NA PLACU ZABAW
PROCEDURA V	ODBIÓR DZIECKA PO GODZINACH PRACY ŻŁOBKA ORAZ PODEJRZENIA U OSOBY ODBIERAJĄCEJ DZIECKO ZE ŻŁOBKA, IŻ ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH
PROCEDURA VI	PODEJRZENIE, ŻE WOBEC DZIECKA STOSOWANA JEST PRZEMOC LUB ZANIEDBANIE
PROCEDURA VII	NAGLE OBJAWY CHOROBY U DZIECKA
PROCEDURA VIII	WYSTĄPIENIE CHOROBY ZAKAŻNEJ W ŻŁOBKU
PROCEDURA IX	WYSTĄPIENIE ZATRUCIA POKARMOWEGO W ŻŁOBKU
PROCEDURA X	NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK DZIECKA NA TERENIE ŻŁOBKA
PROCEDURA XI	WYSTĄPIENIE POŻARU NA TERENIE ŻŁOBKA
PROCEDURA XII	ZGŁASZANIE SKARG, ZAŻALEŃ, NIEPRAWIDŁOWOŚCI, NARUSZEŃ PRAWA
PROCEDURA XIII	DOTYCZY POSTĘPOWANIA W RAZIE INCYDENTU BOMBOWEGO
PROCEDURA XIV	DOTYCZY POSTĘPOWANIA W RAZIE ZAGINIĘCIA DZIECKA

	KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA I	Aktualizacje:
	PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA	

OPIS PROCEDURY:

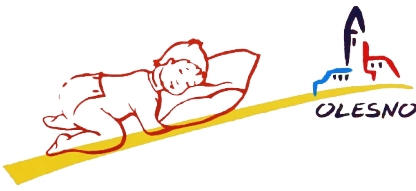
1. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do żłobka w godzinach od 6.30 do 8.00. Nieobecność dziecka w żłobku rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłosić dyrektorowi żłobka lub opiekunowi – osobiście, telefonicznie dzień wcześniej lub w danym dniu do godziny 8.00.
2. Rodzic/opiekun prawny mają obowiązek przyprowadzić do żłobka dziecko zdrowe, czyste, ubrane stosownie do pory roku.
3. Rodzic/opiekun prawny zobligowany jest każdego dnia zaopatrzyć dziecko w pieluchy jednorazowego użytku celem przestrzegania zasad sanitarno-higienicznych obowiązujących w żłobku.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przyprowadzania dziecka bez zabawek i innych drobnych przedmiotów typu: kolczyki, koraliki, guma do żucia, monety, łańcuszki itp., które stanowią zagrożenie i niebezpieczeństwo dla innych dzieci.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są zgłosić opiekunowi przyjmującemu dziecko wszelkie dolegliwości dziecka, w tym zmiany na skórze, np.: odparzenia, zasinienia, skaleczenia, otarcia naskórka oraz udzielić informacji dotyczących okoliczności powstania zmian. Opiekun ma obowiązek odnotować ten fakt w „Dziennym zeszycie raportów”.
6. Opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w przypadku widocznych objawów choroby – katar, kaszel, temp. powyżej 38,0C i innych objawów.
7. Po nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że dziecko jest zdrowe.
8. W przypadku konieczności późniejszego przyprowadzenia dziecka – po godz. 8.00 rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do pisemnego podania przyczyny (rehabilitacja, badania, wizyta lekarska) i uzyskania zgody dyrektor żłobka.
9. W przypadku dwukrotnego przyprowadzenia i odebrania w ciągu dnia np. w związku z wizytą u lekarza, rehabilitacją – rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są powiadomić opiekuna.

10. Dziecko może być odebrane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione pisemnie – na druku „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka”.
11. Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka” składane jest przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka z chwilą przyjęcia dziecka do żłobka i przechowywane w dokumentacji grupy.
12. „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka” może być w każdej chwili zmienione lub odwołane przez rodziców/opiekunów prawnych.
13. Osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka muszą być pełnoletnie.
14. Opiekun w żłobku ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z wykazem osób wskazanych na druku „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka”.
15. Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka – na prośbę opiekuna w żłobku ma obowiązek okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.
16. Telefoniczne prośby rodziców/opiekunów prawnych bez pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka nie zostaną uwzględnione.
17. Opiekun w żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, który ma zachowane prawa rodzicielskie, o ile orzeczenie sądu przedłożone w żłobku nie stanowi inaczej.
18. Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jedno z rodziców/opiekunów prawnych musi być uzasadnione i wykazane przez przedłożenie w żłobku stosownego orzeczenia sądowego.
19. Po przedłożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego orzeczenia sądu dotyczącego sprawowania opieki nad dzieckiem – opiekun w żłobku postępuje zgodnie z tym orzeczeniem
20. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/osobę nieuprawnioną do odbioru, opiekun w żłobku powiadamia dyrektora żłobka oraz rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.
21. W sytuacjach konfliktowych między rodzicami/opiekunami prawnymi przy odbieraniu dziecka dyrektor żłobka, a w razie jego nieobecności opiekun powiadamiają Policję tel. nr 997 lub tel. nr 112.
22. Dziecko wydawane rodzicom/opiekunom prawnym powinno być czyste i przewinięte.

	KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA II	Aktualizacje:
	MONITOROWANIE OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN ŻŁOBKA	


OPIS PROCEDURY:

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 padanie celu wizyty i prowadzi ją do 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 to pracownik żłobka natychmiast powiadamia dyrektora żłobka i Policję tel. nr 997 lub tel. nr 112.

	KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA III	Aktualizacje:
	BEZPIECZEŃSTWO W SALACH POBYTU DZIECI	


OPIS PROCEDURY:

1. Opiekun ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić, czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Opiekun przed przyjściem dzieci powinien zadbać o wywietrzenia pomieszczenia i odpowiednią temperaturę.
3. Opiekun, jeśli sala pobytu dzieci nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi żłobka.
4. Opiekun do czasu usunięcia nieprawidłowości przeprowadza dzieci do innego 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 trwania zajęć i po ich zakończeniu.
8. Opiekunowie czuwają nad bezpiecznym snem dzieci – nieustannie obserwując śpiące dzieci.
9. Opiekunowie rozkładają i składają leżaki w salach podczas nieobecności dzieci.

	KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA IV	Aktualizacje:
	POBYT DZIECI NA PLACU ZABAW	


OPIS PROCEDURY:

1. Dyrektor/opiekun przed wyjściem na plac zabaw monitoruje stan zanieczyszczenia powietrza w danym dniu
2. Opiekun/pozostali pracownicy sprawdza czy furtka i wrota prowadzące na teren placówki są zamknięte oraz sprawdza stan terenu i elementów placu zabaw.
3. Dyrektor/opiekun zobowiązany jest minimum 1x w tygodniu przeprowadzić oględziny placu zabaw i odnotować jego stan w karcie kontroli placu zabaw.
4. Opiekunowie ubierają i rozbierają dzieci lub udzielają pomocy przy tej czynności
5. Opiekun sprawdza stosowność ubrań dzieci do warunków atmosferycznych.
6. Dzieci wchodzą na teren placu zabaw pod opieką opiekunów.
7. Przed wejściem na plac zabaw oraz przed powrotem do żłobka opiekun sprawdza stan liczebny dzieci.
8. Dzieci podczas upalnych dni przebywają w miejscach nienasłonecznionych i mają zapewnione nakrycie głowy oraz napoje.
9. Opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem wszystkich dzieci podczas pobytu na placu zabaw, organizują dzieciom zabawy i asekurują przy każdym urządzeniu zabawowym.
10. Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety.

	<p style="text-align: center;">KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA V</p>	<p>Aktualizacje:</p>
	<p style="text-align: center;">ODBIÓR DZIECKA PO GODZINACH PRACY ŻŁOBKA ORAZ PODEJRZENIA U OSOBY ODBIERAJĄCEJ DZIECKO ZE ŻŁOBKA, IŻ ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH</p>	


OPIS PROCEDURY:

1. W przypadku opóźnienia odbioru dziecka po godzinach urzędowania placówki opiekun dokumentuje ten fakt w „Dzienniku obecności”, z podpisem rodzica/opiekuna prawnego.
2. W razie powtarzania się incydentu Dyrektor żłobka wzywa na rozmowę rodzica/ opiekuna prawnego i informuje go o ryzyku wykreślenia dziecka ze żłobka.
3. W przypadku podejrzenia, że osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu, innych substancji odurzających lub w innym stanie, które wskazywałyby na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, opiekun odmawia wydania dziecka ze żłobka.
4. Opiekun telefonicznie wzywa drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka.
5. W przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka ze żłobka, opiekun powiadamia dyrektora żłobka
6. Dyrektor żłobka, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca lub opiekun telefonicznie kontaktuje się z Policją tel. 997 lub 112 i sprawuje opiekę nad dzieckiem do momentu odbioru przez uprawnioną osobę.
7. Po zakończeniu działań interwencyjnych opiekun niezwłocznie sporządza notatkę służbową z przebiegu zaistniałej sytuacji podpisaną przez świadków i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.
8. Dyrektor Żłobka niezwłocznie przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Żłobka, Statusu Żłobka oraz Procedur Wewnętrznych żłobka

	<p>KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA VI</p>	<p>Aktualizacja:</p>
	<p>PODEJRZENIE, ŻE WOBEC DZIECKA STOSOWANA JEST PRZEMOC LUB ZANIEDBANIE</p>	


OPIS PROCEDURY:

1. Opiekun w przypadku wystąpienia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji dyrektorowi placówki.
2. W przypadku podejrzenia, że wobec dziecka stosowana jest przemoc fizyczna/psychiczna, zaniedbanie, dopuszcza się przeprowadzenie obserwacji przez psychologa bez uzyskania zgody rodziców/opiekunów prawnych.
3. Psycholog sporządza notatkę z obserwacji dziecka i przekazuje dyrektorowi żłobka.
4. Dyrektor żłobka wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na rozmowę, w której uczestniczy opiekun i psycholog.
5. Dyrektor żłobka sporządza notatkę służbową z przebiegu rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, o zdarzeniu – w razie potrzeby – powiadamia pisemnie właściwe służby lub instytucje.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka lub podejrzenia, że dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie dyrektor żłobka powiadamia stosowne instytucje (MOPS, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie PCPR, Sąd Rodzinny).

	KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA VII	Aktualizacje:
	NAGLE OBJAWY CHOROBY U DZIECKA	


OPIS PROCEDURY:

1. Opiekun/pielęgniarka zobowiązany jest udzielić dziecku pierwszej pomocy zgodnie z wiedzą uzyskaną na kursie pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Opiekun/pielęgniarka powiadamia dyrektora żłobka i wzywa Pogotowie Ratunkowe.
3. Opiekun/pielęgniarka powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. Opiekun/pielęgniarka do czasu przyjazdu Pogotowia Ratunkowego prowadzi akcję ratunkową.
5. Opiekun/pielęgniarka po przyjeździe Pogotowia Ratunkowego przekazuje dziecko pod opiekę ratownika medycznego lub lekarza i podaje dane osobowe dziecka.
6. Opiekun/pielęgniarka oczekuje na decyzje lekarza i przybycie rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
7. W przypadku gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego, a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni dziecka, opiekun/pielęgniarka przekazuje dziecko zespołowi karetki Ratownictwa Medycznego oraz towarzyszy mu w drodze do szpitala.

	KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA VIII	Aktualizacja:
	WYSTĄPIENIE CHOROBY ZAKAŻNEJ W ŻŁOBKU	

OPIS PROCEDURY:


1. Pielęgniarka/opiekun, który zauważył u dziecka objawy choroby zakaźnej informuje dyrektora żłobka.
2. Dyrektor/pielęgniarka/opiekun powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów choroby zakaźnej u dziecka i prosi o pilne odebranie dziecka z placówki oraz udanie się do lekarza.
3. Dyrektor/pielęgniarka/opiekun przy nasileniu się objawów choroby zakaźnej u dziecka i pogorszeniu stanu zdrowia wzywa Pogotowie Ratunkowe i telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
4. W przypadku gdy dziecko się kwalifikuje do leczenia szpitalnego, a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni dziecka, opiekun przekazuje dziecko zespołowi Ratownictwa Medycznego oraz towarzyszy dziecku w drodze do szpitala.
5. W przypadku podejrzenia objawów choroby zakaźnej u pracownika żłobka dyrektor zwalnia pracownika z obowiązku świadczenia pracy i poleca udanie się do lekarza.
6. W przypadku wystąpienia podobnych objawów chorobowych u większej liczby dzieci lub pracowników żłobka, dyrektor zobowiązuje pielęgniarkę do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby.
7. Dyrektor wywiesza na tablicy ogłoszeń informację dla rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu w żłobku objawów choroby zakaźnej u dzieci/pracowników oraz zwraca się z prośbą do rodziców/opiekunów prawnych o pilne poinformowanie dyrektora żłobka/osoby zastępującej (telefonicznie, drogą e-mailową lub osobiście), o każdym potwierdzonym przez lekarza przypadku choroby zakaźnej.

	KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA IX	Aktualizacja
	WYSTĄPIENIE ZATRUCIA POKARMOWEGO W ŻŁOBKU	

OPIS PROCEDURY:

1. Pielęgniarka/opiekun, który zauważył u dziecka objaw zatrucia pokarmowego informuje dyrektora żłobka.
2. Dyrektor/pielęgniarka/opiekun powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów zatrucia pokarmowego u dziecka i prosi o pilne odebranie dziecka z placówki oraz udanie się do lekarza.
3. Dyrektor/pielęgniarka/opiekun przy nasileniu się objawów zatrucia pokarmowego u dziecka i pogorszeniu stanu zdrowia wzywa Pogotowie Ratunkowe i telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
4. 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.
5. W przypadku podejrzenia objawów zatrucia pokarmowego u pracownika żłobka dyrektor zwalnia pracownika z obowiązku świadczenia pracy i poleca udanie się do lekarza.
6. W przypadku wystąpienia podobnych objawów chorobowych u większej liczby dzieci lub pracowników żłobka, dyrektor zobowiązuje opiekuna/pielęgniarkę/intendenta do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby oraz daty i godziny ich wystąpienia.
7. Dyrektor /osoba zastępująca dyrektora powiadamia Urząd Miasta Olesno o wystąpieniu w żłobku podejrzenia zatrucia pokarmowego u dzieci lub pracowników.
8. Dyrektor zarządza reżim sanitarny na terenie żłobka, w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci oraz w pomieszczeniach bloku żywienia. Zasady reżimu sanitarnego dot. bloku żywienia zgodne z instrukcjami i procedurami zawartymi w Księdze GHP, GMP, HACCP.
9. Dyrektor/osoba zastępująca wywiesza na tablicy ogłoszeń informację dla rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu zatrucia pokarmowego oraz zwraca się do nich z prośbą o pilne poinformowanie (telefonicznie, drogą e-mailową lub osobiście) o każdym potwierdzonym przez lekarza przypadku zatrucia pokarmowego.

10. Dyrektor /osoba zastępująca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych wszystkich dzieci nieobecnych w żłobku o wystąpieniu zatrucia pokarmowego (telefonicznie, droga e-mailową).
11. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, po przebytych zatruciu pokarmowym zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zakończonym leczeniu dziecka.
12. Pracownik po przebytych zatruciu pokarmowym zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie od lekarza o zdolności do pracy.

	KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA X	Aktualizacja:
	NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK DZIECKA NA TERENIE ŻŁOBKA	

OPIS PROCEDURY:

Postępowanie podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia):

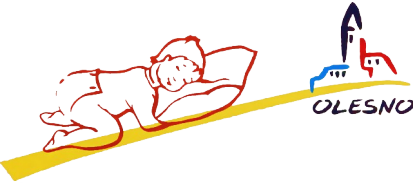
1. Opiekun/pielęgniarka niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej, zabezpiecza grupę.
2. Opiekun/pielęgniarka powiadamia dyrektora żłobka.
3. Opiekun/pielęgniarka informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Opiekun wspólnie z rodzicami ustala dalsze postępowanie oraz godzinę odbioru dziecka w dniu zdarzenia.

Postępowanie podczas poważnego wypadku:

1. Opiekun/pielęgniarka niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej i zabezpiecza grupę.
2. Opiekun/pielęgniarka zabezpiecza miejsce wypadku.
3. W przypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu i życiu dziecka oraz wymagającego natychmiastowej interwencji lekarskiej opiekun wzywa Pogotowie Ratunkowe, informuje dyrektora.
4. Dyrektor/opiekun powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
5. Opiekun, jeżeli zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ustala dalsze kroki postępowania.
6. Opiekun sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.
7. W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego, a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni dziecka, opiekun przekazuje dziecko zespołowi Pogotowia Ratunkowego oraz towarzyszy mu w drodze do szpitala.

Postępowanie dyrektora żłobka:


1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku Urząd Miejski w Oleśnie i specjalistę ds. BHP.
2. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń, zabezpiecza je do czasu oględzin.
3. Dyrektor w dniu wypadku wypełnia „Rejestr zdarzeń niepożądanych” (załącznik nr 1 do Księgi Procedur Wewnętrznych)

	KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XI	Aktualizacje:
	WYSTĄPIENIE POŻARU NA TERENIE ŻŁOBKA	

OPIS PROCEDURY:

1. Każdy pracownik żłobka, który zauważył pożar lub uzyskała informację o pożarze czy zagrożeniu, obowiązany jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki natychmiast zaalarmować:
 - wszystkie osoby znajdujące się w sąsiedztwie pożaru narażone na jego skutki;
 - dyrektora lub jego zastępcę;
 - Państwową Straż Pożarną tel. 998, 112

2. Równocześnie z alarmowaniem o niebezpieczeństwie należy przystąpić do gaszenia pożaru za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego będącego na wyposażeniu budynku w miejscach oznakowanych.
3. Dyrektor żłobka lub jego zastępca ogłasza alarm i powiadamia Straż Pożarną i natychmiast przystępuje do ewakuacji zgodnie z zasadami ewakuacji zamieszczonymi w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla Żłobka Miejskiego w Oleśnie, ul. Kościuszki 9.
4. Pracownicy przyjmują sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
5. Pracownicy natychmiast przerywają zajęcia i zbierają dzieci, przeprowadzając ewakuację z zagrożonego rejonu.
6. Dyrektor żłobka powiadamia Urząd Miejski w Oleśnie.

	KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XII	Aktualizacja:
	ZGŁASZANIE SKARG, ZAŻALEŃ, NIEPRAWIDŁOWOŚCI, NARUSZEŃ PRAWA	

OPIS PROCEDURY:

I Postanowienia wstępne:

1. W Żłobku Miejskim w Oleśnie wnoszone skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora żłobka – codziennie w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - a) pisemnie,
 - b) pocztą elektroniczną,
 - c) ustnie do protokołu.
3. Jeżeli dyrektor żłobka, który otrzymał skargę, nie jest właściwym organem do jej rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego albo wskazać mu właściwy organ. Dyrektor żłobka powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania, z wyjątkiem skarg, które w treści zawierają dane osobowe uczniów, opiekunów lub dotyczą sytuacji, które zagrażają bezpieczeństwu dzieci bądź naruszają dobre imię placówki.
5. Skargi anonimowe rozpatruje dyrektor.
6. Jeżeli informacje potwierdzą się, podejmowane są działania zgodne z obowiązującymi procedurami.
7. Osoba przyjmująca skargę, rejestruje ją w obowiązującej dokumentacji - zeszyt skarg i wniosków, natomiast dyrektor na obwolucie skargi lub wniosku wpisuje inicjały osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania; ponadto wpisuje termin ich załatwienia i nadzoruje terminowość rozpatrzenia skargi lub wniosku.

II Kwalifikacja skarg i wniosków

1. Kwalifikacji spraw dokonuje dyrektor.
2. Skargi wnioski składane w żłobku oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje w kancelarii dyrektor żłobka.
3. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, dyrektor sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół powinien zawierać datę przyjęcia skargi i wniosku, imię i nazwisko (nazwę) oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis sprawy. Dyrektor potwierdza złożenie skargi lub wniosku na żądanie wnoszącego.


III Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Dyrektor oraz osoby upoważnione do załatwienia skargi/wniosku winni postępować według wskazówek zawartych w punkcie nr 2.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego (punkt 3),
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
 - d) odpowiedź do wnoszącego informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) pismo dyrektora z wydanymi zaleceniami (jeśli wymaga tego sprawa),
 - f) pismo do organu prowadzącego.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy, z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek zostały załatwione odmownie.
4. Przed wysłaniem odpowiedzi do osoby wnoszącej dyrektor podpisuje ją.
5. W przypadku wydania pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek, należy dołączyć kopię tego pisma do dokumentacji wymienionej w pkt 2. Kontrolę z wykonania zaleceń przeprowadza osoba je wydająca (dyrektor).

6. Za jakość i prawidłowe rozpatrzenie skargi/wniosku odpowiadają osoby, do których dekretowano wniosek/skargę.
7. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor.

IV Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Do jednego miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające.
2. Do dwóch miesięcy, gdy skarga lub wniosek są szczególnie skomplikowane.
3. Do 7 dni należy:
 - a) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek zostały skierowane do niewłaściwego organu,
 - b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie można ich załatwić w określonym terminie,
 - c) zwrócić się do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w których brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

	KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XIII	Aktualizacje:
	DOTYCZY POSTĘPOWANIA W RAZIE INCYDENTU BOMBOWEGO	

OPIS PROCEDURY:

Uwagi wstępne

Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy nietypowe zachowania osób;
- pozostawione bez opieki przedmioty typu: teczki, paczki, pakunki itp.;
- osoby, które wzbudzają nasze podejrzenia np.: wyglądające na obcokrajowców, ubrane nietypowo w stosunku do występującej pory roku.

Pracownik, który **przyjął zgłoszenie** o podłożeniu ładunku wybuchowego lub **ujawnił przedmiot** niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinien ten fakt zgłosić dyrektorowi żłobka. **Informacji takiej nie powinien przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.**

Do czasu przybycia służb ratunkowych akcją kieruje dyrektor żłobka lub w razie jego nieobecności zastępca dyrektora bądź osoba przez niego wyznaczona.

O zagrożeniu incydem bombowym należy bezzwłocznie poinformować służby ratunkowe

- ✓ **Komenda Powiatowa Policji w Oleśnie tel. 997 lub 112**
- ✓ **Powiadomić Urząd Miasta w Oleśnie**

Zawiadamiając służby ratunkowe, należy podać następujące informacje:

- rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony, podejrzany przedmiot, wiadomość elektroniczna e-mail);

- treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;
- należy zapamiętać jak najwięcej informacji, jeśli to możliwe odnotować je w trakcie trwania rozmowy;
- numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia;
- adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej;
- opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.

Słuchawkę odkładamy wówczas gdy uzyskamy potwierdzenie przyjętego zgłoszenia. Po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.


Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów i służb ratunkowych. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia ładunku wybuchowego pracownicy obsługi powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, w tym sale danej grupy, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.

Podjezrzanych przedmiotów nie wolno dotykać!

O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora (zastępcę dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną). Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki policji oraz służby ratunkowe.

Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie oraz postępować zgodnie z procedurą ewakuacji.

Ewakuowane dzieci po decyzji dyrektora żłobka wraz z opiekunami udają się do Publicznego Przedszkola nr 3 w Oleśnie „Bajkowa trójeczka” , po wcześniejszym telefonicznym powiadomieniu pracowników Przedszkola, tel.+48 34 358 28 38 . Po zakończeniu incydentu i uzyskaniu zgody od wyspecjalizowanych służb, dyrektor zezwala na powrót do budynku i zawiadamia Urząd Miasta w Oleśnie o zakończeniu akcji .

	KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XIV	Aktualizacje:
	DOTYCZY POSTĘPOWANIA W RAZIE ZAGINIĘCIA DZIECKA	

OPIS PROCEDURY:

Dotyczy postępowania w przypadku samowolnego oddalenia się dziecka z terenu Żłobka lub w czasie spaceru.

1. Opiekunowie zobowiązani są rzetelnie realizować powierzone im zadania związane z bezpieczeństwem dzieci, w tym zadania związane ze sprawowaniem nadzoru nad nimi.
2. Opiekunowie/ osoby sprawujące opiekę nad dziećmi zobowiązani są nie dopuszczać do sytuacji, której dziecko samowolnie opuści teren żłobka lub w czasie spaceru.
3. Opiekun/ osoba sprawująca opiekę zauważy brak dziecka w miejscu, gdzie dziecko powinno przebywać, należy:
 - a) ustalić w miarę precyzyjnie, kiedy i gdzie dziecko widziane było po raz ostatni
 - b) zapewnić tym czasowy nadzór nad grupą przez inną osobę, a samemu dokonać sprawdzenia najbliższych pomieszczeń/ terenu.
 - c) rozpytać pozostałych pracowników żłobka, czy nie zauważyli dziecka przemieszczającego się w budynku/ terenie w czasie, kiedy mogło dojść do samowolnego opuszczenia miejsca pobytu.
 - d) w przypadku podejrzenia, że dziecko mogło opuścić budynek żłobka/teren spaceru, sprawdzić czy pozostawiło rzeczy osobiste, ubranie wierzchnie, zabawki.
4. W przypadku nieustalenia miejsca pobytu dziecka w wyniku podjęcia czynności wskazanych w pkt. 3, należy powiadomić dyrektora żłobka albo inną wyznaczoną przez niego osobę o podejrzeniu samowolnego oddalenia się dziecka z miejsca pobytu.
5. Dyrektor/ osoba zastępująca powiadamia rodziców o zaginięciu dziecka oraz powiadamia o incydencie policję. Decyzję o powiadomieniu policji podejmuje dyrektor lub inna wyznaczona osoba.
6. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba deleguje osoby, które podejmują czynności poszukiwawcze poza budynkiem przedszkola. Poszczególnym osobom przydziela się obszar podlegający sprawdzeniu, z uwzględnieniem miejsc, do których dziecko mogło się udać, oraz tras, którymi może się przemieszczać. Każda z osób poszukujących powinna mieć możliwość komunikowania się z osobą koordynującą działania.
7. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba koordynuje działania poszukiwawcze.

8. W trakcie prowadzenia akcji poszukiwawczej należy pamiętać o zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki pozostałym dzieciom oraz o zachowaniu spokoju, tak by nie wywoływać paniki i niepotrzebnego stresu wśród dzieci.
9. Każdy przypadek samowolnego oddalenia się dziecka z miejsca pobytu, po zakończeniu akcji poszukiwawczej podlega analizie przez dyrektora pod kątem funkcjonowania procedur bezpieczeństwa i realizacji zadań przez opiekunów i pracowników żłobka związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa. Na podstawie wniosków z analizy dyrektor decyduje o wyciągnięciu konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych zaniedbań.