

**ZARZĄDZENIE NR 70/24**  
**DYREKTORA WROCŁAWSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW**  
**z dnia 21 maja 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia we Wrocławskim Zespole Żłobków jednolitych procedur wewnętrznych określających zasady postępowania podczas pobytu dzieci w żłobku**

Na podstawie § 4 ust. 1 statutu Wrocławskiego Zespołu Żłobków, stanowiącego załącznik do uchwały nr IX/174/11 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 maja 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Wrocław, działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą Wrocławski Zespół Żłobków oraz nadania jej statutu i pełnomocnictwa Prezydenta Wrocławia nr 194/I/JO/20 z dnia 18 września 2020 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom objętym opieką w żłobkach wchodzących w skład Wrocławskiego Zespołu Żłobków, wprowadzam do stosowania we wszystkich żłobkach jednolite procedury wewnętrzne ujęte w „Księgę Procedur Wewnętrznych”.

**§ 2**

1. „Księga Procedur Wewnętrznych” obejmująca 18 procedur, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Pracownicy żłobka zobowiązani są do postępowania zgodnie z procedurami.
3. „Księga Procedur Wewnętrznych” znajduje się w każdym żłobku i jest udostępniona na stronie internetowej Wrocławskiego Zespołu Żłobków.
4. Pracownicy żłobka zobowiązani są do zapoznania rodziców/opiekunów prawnych dziecka z obowiązującymi procedurami oraz do wskazania miejsca ich publikacji.

**§ 3**

1. Traci moc zarządzenie nr 2/24 Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków z dnia 2 stycznia 2024 r. w sprawie wprowadzenia we Wrocławskim Zespole Żłobków zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz jednolitych procedur wewnętrznych określających zasady postępowania podczas pobytu dzieci w żłobku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
DIREKTOR  
Maria Joanna Budajńska



## KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH

### **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),
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz.338),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 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 domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.),
- Statut Wrocławskiego Zespołu Żłobków,
- Regulamin porządkowy żłobka,
- Dyrektywy 2003/99/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 listopada 2003 r. wersja skonsolidowana: 01/07/2013.

### **CEL GŁÓWNY:**

Wprowadzenie niniejszych procedur jest uzasadnione troską o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w żłobkach Wrocławskiego Zespołu Żłobków. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka, opiekunowie i pozostali pracownicy żłobka winni postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania niniejszego dokumentu.

### **OSOBY, KTÓRYCH DOTYCZA PROCEDURY:**

Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka, kierownik żłobka, psycholog zatrudniony we Wrocławskim Zespole Żłobków oraz Rodzice/Opiekunowie prawni.

## **OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UPOWAŻNIENIA OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM PROCEDURY**

**Kierownik** – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w żłobku, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce.

**Psycholog** – jest zobowiązany do obserwacji i monitorowania rozwoju dzieci, wspiera pracowników żłobka w zakresie opieki nad dziećmi, współpracuje z Rodzicami/Opiekunami prawnymi.

**Opiekun** – jest zobowiązany do opieki nad dziećmi przebywającymi 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 kierownikiem, psychologiem, opiekunami swojego dziecka oraz innymi pracownikami żłobka.

### **SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR:**

1. Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej Wrocławskiego Zespołu Żłobków oraz do wglądu u kierownika żłobka.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur w sposób przyjęty w żłobku.

### **DOKONYWANIE ZMIAN W PROCEDURACH:**

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika żłobka Dyrektor Wrocławskiego Zespołu Żłobków.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE:**

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich podopiecznych żłobka, Rodzice/Opiekunowie prawni i pracownicy żłobka są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszych procedur.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników żłobka, Rodziców/Opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

## 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 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	UDOSTĘPNIANIE RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM I INNYM ORGANOM ZAPISU MONITORINGU WIZYJNEGO ZEWNĘTRZNEGO I WEWNĘTRZNEGO
PROCEDURA VIII	NAGŁE OBJAWY CHOROBOWE U DZIECKA
PROCEDURA IX	WYSTĄPIENIE CHOROBY ZAKAŻNEJ W ŻŁOBKU
PROCEDURA X	WYSTĄPIENIE ZATRUCIA POKARMOWEGO W ŻŁOBKU
PROCEDURA XI	NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK DZIECKA NA TERENIE ŻŁOBKA
PROCEDURA XII	WYSTĄPIENIE POŻARU NA TERENIE ŻŁOBKA
PROCEDURA XIII	ŻŁOBEK ZASTĘPCZY DLA DZIECKA NA CZAS REMONTU MACIERZYTEJ PLACÓWKI
PROCEDURA XIV	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZERWY W DOSTAWIE MEDIÓW (energii elektrycznej, gazu, wody)
PROCEDURA XV	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ DZIECKA ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU I ZDROWIU SAMEGO DZIECKA, INNYCH DZIECI, JAK I PRACOWNIKÓW ŻŁOBKÓW
PROCEDURA XVI	ZASADY ŻYWIENIA WE WROCŁAWSKIM ZESPOLE ŻŁOBKÓW
PROCEDURA XVII	PROCES ADAPTACJI DZIECKA W ŻŁOBKU
PROCEDURA XVIII	WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI



## KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA I

### PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA

#### Opis procedury

1. Rodzice/Opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do żłobka w godzinach od 6.00 do 8.00. Nieobecność dziecka w żłobku Rodzice/Opiekunowie prawni mają obowiązek zgłosić kierownikowi żłobka lub opiekunowi - osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną dzień wcześniej lub w danym dniu do godz. 8.00. W przypadku konieczności późniejszego przyprowadzenia dziecka Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest do pisemnego podania przyczyny (rehabilitacja, badania, wizyta u lekarza) i uzyskania zgody kierownika.
2. W przypadku dwukrotnego przyprowadzenia i odebrania dziecka w ciągu dnia Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do pisemnego podania przyczyny (rehabilitacja, badania, wizyta u lekarza) i uzyskania zgody kierownika oraz odnotowania faktu w „Ewidencji obecności i rozliczenia czasu pobytu dziecka w żłobku” (załącznik nr 1 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
3. Rodzice/Opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania go opiekunowi w żłobku oraz od momentu odbioru dziecka od opiekuna.
4. Rodzic/Opiekun prawny/osoba upoważniona w momencie przyprowadzenia dziecka do żłobka odnotowuje godzinę przyjścia składając swój podpis w „Ewidencji obecności i rozliczenia czasu pobytu dziecka w żłobku” (załącznik nr 1 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
5. Rodzic/Opiekun prawny/osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka ze żłobka odnotowuje godzinę przyjścia składając swój podpis w „Ewidencji obecności i rozliczenia czasu pobytu dziecka w żłobku” (załącznik nr 1 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
6. Rodzice/Opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzić do żłobka dziecko zdrowe, czyste, przewinięte, ubrane stosownie do pory roku.
7. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do przyprowadzania dziecka bez zabawek i innych drobnych przedmiotów typu: kolczyki, koraliki, guma do żucia, monety, spinki, łańcuszki, które stanowią niebezpieczeństwo i zagrożenie dla innych dzieci.

8. Rodzic/Opiekun prawny zobligowany jest każdego dnia zaopatrzyć dziecko w pieluchy jednorazowego użytku celem przestrzegania zasad sanitarno-higienicznych obowiązujących w żłobku.
9. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są zgłosić opiekunowi przyjmującemu dziecko do placówki, wszelkie niepokojące informacje dotyczące samopoczucia dziecka. Opiekun ma obowiązek odnotować tę informację w „Karcie dziecka”. Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem (załącznik nr 2 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
10. Opiekun dziecięcy zobowiązany jest odnotować w „Karcie dziecka” wszelkie niepokojące sytuacje, mające miejsce podczas pobytu dziecka w placówce. Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem (załącznik nr 2 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
11. Opiekun odmówi przyjęcia dziecka:
  - po szczepieniu wykonanym w danym dniu,
  - w przypadku założonych szwów, klamer, opatrunków zabezpieczających szwy lub rany, również pooparzeniowe,
  - w sytuacji zwichnięcia lub złamania unieruchomionego opatrunkiem, opatrunkiem gipsowym lub ortezą.
12. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych u dziecka przebywającego w żłobku, opiekun/pielęgniarka postępuje zgodnie z zapisem Procedury VIII.
13. W przypadku gdy występują u dziecka objawy chorobowe na tle alergicznym, Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest do przedstawienia zaświadczenia od lekarza specjalisty.
14. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia Oświadczenia o stanie zdrowia dziecka (załącznik nr 3 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
15. Przyprawdzać i odbierać dziecko mogą: Rodzice/Opiekunowie prawni lub osoby pełnoletnie - pisemnie upoważnione na druku „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka”, legitymujące się dowodem osobistym lub paszportem.
16. Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka składane jest przez Rodziców/Opiekunów prawnych z chwilą przyjęcia dziecka do żłobka (może być ono w każdym momencie modyfikowane).
17. Telefoniczne próśby Rodziców/Opiekunów prawnych bez pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka nie zostaną uwzględnione.
18. Dziecko wydawane Rodzicom/Opiekunom prawnym powinno być czyste i przewinięte.
19. Opiekun w żłobku ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z wykazem osób wskazanych na druku „Oświadczenie upoważniające

- do odbioru dziecka". Rodzic/Opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka - na prośbę opiekuna ma obowiązek okazać dowód osobisty lub paszport.
20. Opiekun w żłobku wydaje dziecko każdemu z Rodziców/Opiekunów prawnych, który ma zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej. Opiekun postępuje zgodnie z otrzymanym wyrokiem sądu.
  21. O każdej próbie odebrania dziecka przez osobę nieuprawnioną do odbioru, opiekun w żłobku powiadamia kierownika żłobka oraz Rodzica/Opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.
  22. W sytuacjach konfliktowych między Rodzicami/Opiekunami prawnymi przy odbieraniu dziecka, kierownik żłobka a w razie jego nieobecności opiekun powiadamiają Policję tel. nr 997 lub tel. nr 112.



## **KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA II**

### **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 placówki, pyta ją o cel wizyty, prowadząc do wskazanej osoby.
3. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi wyjściowych żłobka.
4. W przypadku, gdy osoba obca zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się agresywnie - pracownik żłobka natychmiast powiadamia kierownika.
5. W przypadku, gdy osoba obca zachowuje się w sposób podejrzany, kierownik żłobka/osoba zastępująca/opiekun powiadamia właściwy terenowo komisariat policji.





## KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA III

### BEZPIECZEŃSTWO W SALACH POBYTU DZIECI

#### Opis procedury

1. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w sali.
2. Opiekun ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić, czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
3. Opiekun dba o wietrzenie i odpowiednią temperaturę w salach.
4. Opiekun, jeśli sala pobytu dzieci nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić to kierownikowi żłobka.
5. Opiekun do czasu usunięcia usterek przeprowadza dzieci do drugiego pomieszczenia.
6. Opiekun, jeśli opuszcza pomieszczenie, powinien zgłosić fakt wyjścia drugiemu opiekunowi nie pozostawiając dzieci bez opieki.
7. Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety.
8. Opiekun dba o bezpieczeństwo, ład i porządek podczas pobytu dzieci w żłobku.
9. Opiekunowie czuwają nad bezpiecznym snem dzieci.
10. Opiekunowie rozkładają i składają leżaki w salach podczas nieobecności dzieci zgodnie z instrukcją BHP.



## **KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA IV**

### **POBYT NA PLACU ZABAW**

#### **Opis procedury**

1. Kierownik/opiekun przed wyjściem na plac zabaw monitoruje stan zanieczyszczenia powietrza w danym dniu.
2. Opiekun/konserwator sprawdza czy furtki prowadzące na plac zabaw są zamknięte oraz sprawdza stan terenu i sprzętu ogrodowego.
3. Opiekun/konserwator ma obowiązek zgłosić kierownikowi wszelkie usterki na placu zabaw.
4. Opiekun sprawdza stosowność ubrań dzieci do warunków atmosferycznych.
5. Opiekunowie służą pomocą dzieciom przy ubieraniu się i rozbieraniu.
6. Dzieci wychodzą na teren placu zabaw pod opieką opiekunów.
7. Przed wyjściem na plac zabaw oraz przed powrotem do żłobka opiekun sprawdza stan liczebny dzieci.
8. Dzieci podczas upalnych dni przebywają w miejscach nienasłonecznionych i mają dostęp do napojów.
9. Opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem wszystkich dzieci podczas pobytu na placu zabaw, organizują dzieciom zabawy i dyżurują/asekurują przy każdym urządzeniu zabawowym.
10. Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety.



## KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH 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**

### Opis procedury

1. W przypadku odbioru dziecka po godzinach urzędowania placówki, opiekun dokumentuje spóźnienie w „Ewidencji obecności i rozliczenia czasu pobytu dziecka w żłobku” (załącznik nr 1 do Księgi Procedur Wewnętrznych). Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem.
2. Kierownik żłobka nalicza dodatkową opłatę z przypadku przekroczenia pobytu dziecka w żłobku powyżej 10h.
3. Trzykrotne w ciągu miesiąca odebranie dziecka po godzinie 17.00, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o świadczenie usług żłobka bez wypowiedzenia.
4. W przypadku podejrzenia, że osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu, innych substancji odurzających lub w innym stanie, który wskazywałby na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, opiekun odmawia wydania dziecka ze żłobka.
5. Opiekun telefonicznie wzywa drugiego Rodzica/Opiekuna prawnego lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka.
6. W przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, opiekun powiadamia kierownika żłobka, a w razie jego nieobecności osobę zastępującą oraz wzywa Policję (nr alarmowy 112) i sprawuje opiekę nad dzieckiem do momentu odbioru przez Rodzica/Opiekuna prawnego bądź osobę upoważnioną.
7. W przypadku kiedy osoba pod wpływem alkoholu i innych substancji odurzających odmawia opuszczenia terenu żłobka i ta sytuacja powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa, kierownik żłobka lub w razie jego nieobecności pracownik żłobka wzywa Policję.
8. Po zakończeniu działań interwencyjnych, opiekun niezwłocznie sporządza notatkę służbową z przebiegu zaistniałej sytuacji podpisaną przez świadków i przekazuje ją kierownikowi żłobka.
9. Kierownik żłobka o zdarzeniu pisemnie powiadamia Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków dołączając notatkę służbową opiekuna.
10. Kierownik żłobka niezwłocznie przeprowadza rozmowę z Rodzicami/Opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje

Rodziców/Opiekunów prawnych do przestrzegania Regulaminu porządkowego żłobka oraz Procedur wewnętrznych żłobka.

11. W przypadku powtórzenia się sytuacji, w której Rodzic/Opiekun prawny odbierający dziecko ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających, kierownik żłobka w porozumieniu z Dyrektorem Wrocławskiego Zespołu Żłobków powiadamia o tym fakcie policję oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z wnioskiem o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.



## KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA VI

### PODEJRZENIE, ŻE WOBEC DZIECKA STOSOWANA JEST PRZEMOC LUB ZANIEDBANIE\*

#### Opis procedury

Głównym celem Wrocławskiego Zespołu Żłobków jest zapewnienie dzieciom warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zareagowania w przypadku niewłaściwych zachowań względem dziecka bądź przy dziecku.

**Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem placówki przez Rodziców/Opiekunów prawnych/inną osobę, której sąd powierzył opiekę nad dzieckiem, lub osobę z jej otoczenia:**

1. Opiekun w przypadku wystąpienia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone na terenie lub poza terenem placówki przez Rodziców/Opiekunów prawnych/inną osobę ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej zawierającej dokładny opis zaistniałej sytuacji (załącznik nr 7 do Księgi Procedur Wewnętrznych) i przekazania informacji kierownikowi żłobka.
2. W oparciu o notatkę służbową (załącznik 7 do Księgi Procedur Wewnętrznych) sporządzoną przez pracownika żłobka, kierownik podejmuje decyzje o dalszym postępowaniu, w którym wdraża odpowiednio pkt. 3 lub pkt. 10 niniejszej procedury.
3. Kierownik żłobka wzywa Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka na rozmowę w której uczestniczy opiekun i psycholog. Wskazuje regulacje prawne dotyczące powinności i obowiązków Rodziców/Opiekunów prawnych wobec dziecka oraz informuje o konieczności zgłoszenia zaistniałej sytuacji do odpowiedniej instytucji (Sąd Rodzinny, MOPS, Policja).
4. Psycholog opracowuje plan pomocy, zawierający działania mające na celu zapewnienie dziecku wsparcia, bezpieczeństwa oraz pomocy psychologicznej.
5. Kierownik żłobka sporządza notatkę służbową (załącznik nr 7 do Księgi Procedur Wewnętrznych) z przebiegu rozmowy z Rodzicami/Opiekunami prawnymi dziecka, o zdarzeniu powiadamia pisemnie Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków.
6. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionej nieobecności na spotkaniu Rodzica/Opiekuna prawnego, kierownik żłobka podejmuje kolejną próbę umówienia spotkania. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, kierownik żłobka

zawiadamia pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobka o zagrożeniu dobra dziecka.

7. Podczas pobytu dziecka w żłobku samopoczucie i stan dziecka są monitorowane.
8. Wszyscy pracownicy żłobka zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.
9. Na wniosek uprawnionej instytucji, placówka zobowiązana jest do przygotowania informacji o dziecku z uwzględnieniem wskazanych obszarów opieki i współpracy z Rodzicami/Opiekunami prawnymi.
10. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka lub podejrzenia, że dziecko jest świadkiem przemocy w
11. inie, kierownik żłobka powiadamia stosowne instytucje (Sąd Rodzinny, MOPS, Policja).

#### **Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka na terenie żłobka przez pracownika placówki:**

1. Każda osoba, która zauważyła, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika żłobka zobowiązana jest powiadomić o tym fakcie kierownika żłobka oraz sporządzić notatkę zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji (załącznik nr 7 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
2. Kierownik żłobka niezwłocznie przeprowadza postępowanie wyjaśniające z pracownikami:
  - a) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą dotyczącą zaistniałego zdarzenia;
  - b) sprawdza i zabezpiecza zapis monitoringu w celu zweryfikowania zgłoszenia;
  - c) sporządza notatkę służbową (załącznik nr 7 do Księgi Procedur Wewnętrznych) zawierającą podpisy osób uczestniczących w zdarzeniu, a także wnioski i postanowienia.
3. W przypadku podejrzenia, że fakt krzywdzenia dziecka przez pracownika miał miejsce, kierownik niezwłocznie odsuwa pracownika ze stanowiska pracy i powiadamia Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków.
4. Dyrektor Wrocławskiego Zespołu Żłobków powołuje zespół interwencyjny w celu:
  - a) szczegółowego wyjaśnienia zdarzenia/sytuacji;
  - b) sporządzenia „Kartę interwencji” (załącznik nr 8 do Księgi Procedur Wewnętrznych);
  - c) wskazania regulacji prawnych dotyczących powinności i obowiązków opiekuna wobec dziecka.
5. W sytuacji potwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, Dyrektor Wrocławskiego Zespołu Żłobków stosuje środki dyscyplinujące wobec pracownika przewidziane w przepisach Kodeksu pracy.

6. Kierownik informuje Rodziców/Opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka o zaistniałej sytuacji oraz zastosowanych przez Dyrektora środkach prawnych wobec pracownika.
7. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o przestępstwo na szkodę dziecka, Dyrektor niezwłocznie zgłasza na Policję lub do Prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.
8. Wobec pozostałych osób (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku do których zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodnie z ogólnymi przepisami prawa.

Wszyscy pracownicy, współpracownicy i praktykanci są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszej procedurze.

- \* Zaniechanie - to niezaspokajanie potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju - potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, higieną, opieką medyczną, kształceniem, jak też z psychiczną sferą dziecka.
- \* Krzywdzenie/przemoc - to wszelkie zamierzone lub niezamierzone, jednorazowe lub powtarzające się formy zaniechań, przez jakąkolwiek osobę, które negatywnie wpływają na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.



## **KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA VII**

### **UDOSTĘPNIANIE RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM I INNYM ORGANOM ZAPISU MONITORINGU WIZYJNEGO ZEWNĘTRZNEGO I WEWNĘTRZNEGO**

#### **Opis procedury**

1. Zapis monitoringu może być udostępniony Rodzicom/Opiekunom prawnym dziecka za zgodą Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków, w celu odtworzenia zajęcia bezpośrednio zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka (*aktualne zarządzenie Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków*). Przegląd monitoringu odbywa się w żłobku.
2. Zapis monitoringu może być udostępniony policji, prokuraturze na pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy i za zgodą Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków.
3. Zapis monitoringu może być udostępniony organom nadzorującym żłobki Wrocławskiego Zespołu Żłobków.
4. Zapisy monitoringu mogą być kopiowane na nośniki zewnętrzne, przez osobę wyznaczoną na piśmie przez Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków.





## KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA VIII

### NAGŁE OBJAWY CHOROBY U DZIECKA

#### Opis procedury

Działania w przypadku zaobserwowania objawów choroby u dziecka

1. W przypadku zaobserwowania objawów choroby u dziecka przebywającego w żłobku, pracownik sprawujący opiekę nad dzieckiem niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie pielęgniarkę oraz kierownika żłobka.
2. Kierownik/pielęgniarka/opiekun powiadamia telefonicznie Rodziców/Opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów chorobowych u dziecka. Rodzic/Opiekun prawny lub osoba upoważniona zobowiązana jest do odebrania dziecka w jak najkrótszym czasie.
3. Do czasu przybycia Rodziców/Opiekunów prawnych dziecko pozostaje pod opieką pielęgniarki/opiekuna. Pracownicy żłobka podejmują czynności łagodzące objawy.
4. W sytuacji zagrożenia zdrowia/życia opiekun zobowiązany jest udzielić dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z wiedzą uzyskaną na kursie pierwszej pomocy.
5. Pracownicy żłobka nie podają dziecku żadnych leków.
6. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, pracownik żłobka wzywa Pogotowie Ratunkowe, o czym informuje Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka oraz kierownika.
7. Jeśli 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.
8. Opiekun dziecięcy zobowiązany jest odnotować w „Karcie dziecka” (załącznik nr 2 do Księgi Procedur Wewnętrznych) zaistniałe zdarzenie. Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem.



## **KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA IX**

### **WYSTĄPIENIE CHOROBY ZAKAŻNEJ W ŻŁOBKU**

#### **Opis procedury**

1. Pielęgniarka/opiekun, który zauważył u dziecka objawy choroby zakaźnej\* otacza je szczególną opieką i w miarę możliwości odizolowuje od reszty grupy.
2. Pielęgniarka/opiekun informuje kierownika o zaobserwowanych u dziecka objawach choroby zakaźnej.
3. Kierownik/pielęgniarka/opiekun powiadamia telefonicznie Rodziców/Opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów wskazujących na chorobę zakaźną u dziecka. Rodzic/Opiekun prawny lub osoba upoważniona zobowiązana jest do odebrania dziecka w jak najkrótszym czasie.
4. W przypadku wystąpienia podobnych objawów chorobowych u większej liczby dzieci lub pracowników żłobka, kierownik zobowiązuje opiekuna/pielęgniarkę/intendenta do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby.
5. Kierownik/osoba zastępująca kierownika powiadamia Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków o wystąpieniu w żłobku podejrzenia choroby zakaźnej u dzieci lub pracowników. Pozostaje z Dyrektorem Wrocławskiego Zespołu Żłobków w stałym kontakcie.
6. Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest powiadomić kierownika o wystąpieniu u dziecka potwierdzonej przez lekarza choroby zakaźnej.
7. Kierownik/osoba zastępująca po otrzymaniu od Rodziców/Opiekunów prawnych informacji o potwierdzonym przez lekarza przypadku choroby zakaźnej, powiadamia o tym fakcie wszystkich Rodziców/Opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka:
  - wywieszając informację na tablicy ogłoszeń (załącznik nr 4 do Księgi Procedur Wewnętrznych),
  - wysyłając informację drogą mailową.
8. Kierownik/osoba zastępująca kierownika zarządza reżim sanitarny na terenie placówki (załącznik nr 6 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
9. Rodzice/Opiekunowie prawni dziecka po przebytej chorobie zakaźnej dziecka, zobowiązani są do przedłożenia Oświadczenia o stanie zdrowia dziecka (załącznik nr 3 do Księgi Procedur Wewnętrznych).

10. Każde niepokojące objawy sugerujące nawrót choroby zakaźnej zaobserwowane przez opiekuna żłobka zobowiązują Rodzica/Opiekuna prawnego do ponownej konsultacji z lekarzem.
11. W przypadku wystąpienia wszawicy u dziecka uczęszczającego do żłobka należy postępować zgodnie ze „Stanowiskiem Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia w sprawie zapobiegania i zwalczania wszawicy u dzieci i młodzieży”.

<https://www.gov.pl/web/wsse-warszawa/epid-stanowisko-departamentu-matki-i-dziecka-w-ministerstwie-zdrowia-w-sprawie-zapobiegania-i-zwalczania-wszawicy-u-dzieci-i-mlodziezy>

<https://www.gov.pl/web/gis/choroby-zakazne2>

*\* 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 i kichania, przez kontakt seksualny, przez wkłucie bezpośrednio do organizmu na zakażonej igle czy strzykawce a także przez owady, które spełniają funkcję nośników.*



## KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA X

### WYSTĄPIENIE ZATRUCIA POKARMOWEGO W ŻŁOBKU

#### Opis procedury

1. Pielęgniarka/opiekun, który zauważył u dziecka objawy zatrucia pokarmowego otacza je szczególną opieką.
2. Pielęgniarka/opiekun informuje kierownika o zaobserwowanych u dziecka objawach zatrucia pokarmowego.
3. Kierownik/pielęgniarka/opiekun powiadamia telefonicznie Rodziców/Opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów zatrucia pokarmowego u dziecka. Rodzic/Opiekun prawny lub osoba upoważniona zobowiązana jest do odebrania dziecka w jak najkrótszym czasie.
4. W przypadku wystąpienia podobnych objawów chorobowych u większej liczby dzieci lub pracowników żłobka, kierownik zobowiązuje opiekuna/pielęgniarkę/intendenta do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby oraz daty i godziny ich wystąpienia.
5. Kierownik/osoba zastępująca kierownika powiadamia Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków o wystąpieniu w żłobku podejrzenia zatrucia pokarmowego u dzieci lub pracowników.
6. W przypadku potwierdzenia przez lekarza wystąpienia ogniska zatrucia pokarmowego\* kierownik/osoba zastępująca niezwłocznie powiadamia Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków o wystąpieniu zatrucia pokarmowego u dzieci lub pracowników żłobka. Pozostaje z Dyrektorem Wrocławskiego Zespołu Żłobków w stałym kontakcie.
7. Kierownik/osoba zastępująca zarządza reżim sanitarny na terenie żłobka w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci oraz w pomieszczeniach bloku żywienia (załącznik nr 6 do Księgi Procedur Wewnętrznych). Zasady reżimu sanitarnego dot. bloku żywienia zgodne z instrukcjami i procedurami zawartymi w Księdze GHP, GMP, HACCP.
8. Kierownik/osoba zastępująca po otrzymaniu od Rodziców/Opiekunów prawnych informacji o potwierdzonym przez lekarza przypadku zatrucia pokarmowego powiadamia o tym fakcie wszystkich Rodziców/Opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka:

- wywieszając informację na tablicy ogłoszeń (załącznik nr 4 do Księgi Procedur Wewnętrznych),
  - wysyłając informację drogą mailową.
9. Rodzice/Opiekunowie prawni dziecka, po przebytych zatruciu pokarmowym zobowiązani są do przedłożenia Oświadczenia o stanie zdrowia dziecka (załącznik nr 3 do Księgi Procedur Wewnętrznych).

*\* zatrucie pokarmowe wg Dyrektywy 2003/99/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 listopada 2003 r. wersja skonsolidowana: 01/07/2013 to: Ognisko przenoszone przez żywność oznacza zjawisko odnotowane w danych okolicznościach, dwóch lub więcej przypadków wystąpienia tej samej choroby i/lub tego samego zakażenia u ludzi, lub sytuację, w której odnotowana liczba przypadków przekracza liczbę oczekiwaną, a przypadki są powiązane, lub prawdopodobnie są powiązane, z tym samym źródłem żywności.*



## KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XI


### NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK DZIECKA NA TERENIE ŻŁOBKA

#### **Opis procedury**

1. Opiekun niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej oraz powiadamia kierownika żłobka. Pozostali pracownicy zabezpieczają grupę.
2. Opiekun informuje Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń, ustalając dalsze postępowanie oraz godzinę odbioru dziecka w dniu zdarzenia.
3. Opiekun dziecięcy zobowiązany jest odnotować w „Karcie dziecka” zaistniałą sytuację. Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem (załącznik nr 2 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
4. W przypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu i życiu dziecka oraz wymagającego natychmiastowej interwencji lekarskiej opiekun wzywa pogotowie ratunkowe, informuje kierownika a następnie powiadamia Rodziców/Opiekunów prawnych oraz sporządza notatkę służbową (załącznik nr 7 do Księgi Procedur Wewnętrznych) i przekazuje ją kierownikowi żłobka.

#### **Postępowanie kierownika żłobka:**

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków i specjalistę ds. BHP.
2. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń, zabezpiecza je do czasu oględzin.
3. Kierownik w dniu wypadku wypełnia „Rejestr wypadków dzieci” (załącznik nr 5 do Księgi Procedur Wewnętrznych).

 <p><b>Wrocławski Zespół Żłobków</b></p>	<p><b>KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XII</b></p>	
	<p><b>WYSTĄPIENIE POŻARU NA TERENIE ŻŁOBKA</b></p>	

### **Opis procedury**

1. Każdy pracownik żłobka, który zauważy pożar ogłasza alarm głosem mówiąc np. „uwaga pożar, pali się pralnia” i powiadamia kierownika żłobka/intendenta lub osobę zastępującą.
2. Opiekun przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
3. Opiekun przerywa zajęcia i zbiera grupę.
4. Opiekun przyjmuje decyzję kierownika żłobka co do sposobu działania:
  - a) rejon zagrożony,
  - b) czas ewakuacji,
  - c) kierunek ewakuacji,
  - d) sposób ubrania i wyposażenia dzieci.
5. Kierownik żłobka/intendent lub osoba zastępująca niezwłocznie powiadamia Straż Pożarną i przystępuje do ewakuacji zgodnie z zasadami ewakuacji zamieszczonymi w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Wrocławskiego Zespołu Żłobków danego żłobka.
6. Kierownik Żłobka powiadamia Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków.
7. W przypadku kiedy nie ma możliwości powrotu dzieci do placówki kierownik/opiekun żłobka powiadamia telefonicznie Rodziców/Opiekunów prawnych konieczności odebrania dzieci w możliwie jak najkrótszym czasie.



## KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XIII

### ŻŁOBEK ZASTĘPCZY DLA DZIECKA NA CZAS REMONTU MACIERZYTEJ PLACÓWKI

#### Opis procedury

1. Kierownik żłobka po otrzymaniu informacji o terminie remontu żłobka powiadamia Rodziców/Opiekunów prawnych zamieszczając informację na stronie internetowej Wrocławskiego Zespołu Żłobków i tablicy ogłoszeń w budynku żłobka.
2. Kierownik żłobka przeznaczonego do remontu podaje Rodzicom/Opiekunom prawnym do wiadomości wykaz wolnych miejsc w „żłobkach zastępczych” na czas remontu.
3. Rodzic/Opiekun prawny deklaruje w formie pisemnej wolę kontynuacji usługi żłobkowej w wybranym żłobku.
4. Dotychczasowa umowa o świadczenie usług żłobka zostaje rozwiązana za porozumieniem stron. Wniesione opłaty za pobyt w żłobku i wyżywienie dziecka są kompensowane.
5. Kierownik żłobka przeznaczonego do remontu przekazuje dokumentację dziecka/dzieci kierownikowi „żłobka zastępczego”.
6. Kierownik „żłobka zastępczego” zawiera nową umowę z Rodzicami/Opiekunami prawnymi dziecka na czas remontu żłobka i nadaje nowy nr kontrahenta - (termin zawarcia umowy od... „do czasu zakończenia remontu żłobka nr...”).
7. Po zakończeniu remontu żłobka kierownik „żłobka zastępczego” przekazuje dokumentację dziecka/dzieci do żłobka macierzystego i podaje do działu finansowo-księgowego ilość odpisów za wyżywienie oraz przekroczenia pobytu powyżej 10h.
8. Kierownik żłobka macierzystego podpisuje z Rodzicami/Opiekunami prawnymi nową umowę o świadczenie usług żłobka i przywraca dziecku pierwotny nr kontrahenta.





## KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XIV

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZERWY W DOSTAWIE MEDIÓW (ENERGII ELEKTRYCZNEJ, GAZU, WODY)

#### **Procedura postępowania w przypadku przerwy w dostawie energii elektrycznej**

1. Przerwa w dostawie energii elektrycznej powoduje brak zasilania instalacji i urządzeń elektrycznych:
  - a) brak oświetlenia pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych;
  - b) brak zasilania gniazd wtykowych, z których zasilane są odbiorniki i urządzenia elektryczne takie jak komputery, urządzenia AGD, narzędzia elektryczne, urządzenia kuchenne, pralnicze, wentylacji mechanicznej, klimatyzacji, nie funkcjonują pompy instalacji C.O. C.W. i wszystkie inne urządzenia zużywające do swej pracy energię elektryczną, brak Internetu;
  - c) nie funkcjonują instalacje wentylacji mechanicznej i klimatyzacji;
  - d) funkcjonuje w ograniczonym zakresie instalacja C.O. i C.W.;
  - e) brak ogrzewania i ciepłej wody w Żłobkach nr 15 i 16.
2. Długotrwała przerwa w zasilaniu energią elektryczną urządzeń kuchennych i AGD (np. chłodnie, lodówki, kuchnie indukcyjne, piece konwekcyjne itp.) powoduje:
  - brak możliwości przygotowania posiłków,
  - możliwość rozmrożenia urządzeń chłodniczych, w których gromadzone są produkty spożywcze na potrzeby żłobka.
3. Działania pracowników żłobka w przypadku długotrwałych przerw w dostawie energii elektrycznej:
  - a) zawiadomienie kierownika żłobka lub osobę zastępującą o zaistniałej sytuacji;
  - b) ustalenie przyczyny przerwy w dostawie energii elektrycznej:
    - awaria instalacji wewnętrznej (zadziałanie zabezpieczenia) – konserwator lub osoba wyznaczona przez kierownika żłobka sprawdza w rozdzielni elektrycznej czy zadziałały bezpieczniki, jeśli nie zadziałały to powiadamia Dział techniczno-eksploatacyjny,
    - Dział techniczno-eksploatacyjny podejmuje działania w celu przywrócenia zasilania,

- wyłączenia zasilania przez Zakład Energetyczny (ZE) - kierownik żłobka lub osoba przez nią wyznaczona, kontaktuje się ZE ustalając czas przerwy w zasilaniu;
- c) w przypadku określenia przerwy w dostawie energii elektrycznej jako długo trwającej, kierownik żłobka lub osoba wyznaczona podejmuje następujące działania:
- powiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków i Dział techniczno-eksploatacyjny; Dyrektor, w przypadku długotrwałego braku dostawy prądu, może ograniczyć funkcjonowanie placówki,
  - powiadamia telefonicznie/sms Rodziców/Opiekunów prawnych o konieczności odebrania dzieci ze żłobka i zapewnienia im opieki,
  - zobowiązuje się Rodziców/Opiekunów prawnych w przypadku otrzymania informacji o braku prądu do odbioru dziecka w możliwie najkrótszym czasie,
  - zaleca się aby w przypadku wystąpienia w/w awarii wykorzystać wszelkie dostępne urządzenia np. latarki w celu zapewnienia bezpieczeństwa;
- d) pracownicy żłobka zapewniają dzieciom poczucie bezpieczeństwa i komfortu:
- wykonują działania mające na celu utrzymanie ciepła w pomieszczeniu,
  - dbają o odpowiedni względem temperatury ubiór dzieci – zaleca się organizowanie zabaw ruchowych dla rozgrzania organizmu,
  - placówki posiadające kuchnie gazowe zapewniają dzieciom ciepłe posiłki i napoje; w sytuacji braku możliwości podgrzania/ugotowania posiłków pracownicy zapewniają suchy prowiant oraz dostęp do wody pitnej (postępują zgodnie z procedurą HACCP),
  - kierownik żłobka w uzgodnieniu z dietetykiem, działem technicznym ustalają i organizują sposób transportu produktów do innych placówek.

### **Procedura postępowania w przypadku przerwy w dostawie gazu**

1. Przerwa w dostawie gazu powoduje:
  - a) brak ogrzewania i ciepłej wody w obiektach Wrocławskiego Zespołu Żłobków, które posiadają centralne ogrzewanie opalane gazem sieciowym;
  - b) w żłobkach, które korzystają z kuchni opalanych gazem brak możliwości przygotowania posiłków na kuchenkach i taboretach gazowych.
1. Działania pracowników żłobków w przypadku długotrwałej przerwy w dostawie gazu:
  - a) ustalenie przyczyny i długości przerwy w dostawie gazu;
  - b) kierownik żłobka lub osoba wyznaczona kontaktuje się z dostawcą gazu i ustala czas w jakim będzie występowała przerwa w jego dostawie;

- c) kierownik żłobka, kierownik Działu techniczno-eksploatacyjnego lub osoby przez nich wyznaczone stosownie do uzyskanych informacji podejmują działania:
- po uzyskaniu informacji o przyczynie braku dostawy gazu, kierownik żłobka powiadamia Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków o zdarzeniu oraz Rodziców/Opiekunów prawnych drogą elektroniczną lub telefonicznie i poprzez wywieszenie ogłoszenia w ogólnodostępnym miejscu.
2. Działania pracowników żłobków w przypadku długotrwałej przerwy w dostawie gazu:
- a) kierownik żłobka w oparciu o istniejące przenośne urządzenia grzewcze (grzejniki elektryczne) uruchamia tymczasowe ogrzewanie pomieszczeń dla dzieci; w tym przypadku w miarę możliwości dzieci należy zgromadzić w jak najmniejszej ilości pomieszczeń do czasu odebrania ich przez Rodziców/Opiekunów prawnych, dotyczy obiektów Wrocławskiego Zespołu Żłobków, które posiadają centralne ogrzewanie opalane gazem sieciowym;
  - b) kierownik żłobka wraz z pracownikami zapewnia dzieciom niezbędne posiłki do czasu odebrania ich przez Rodziców/Opiekunów prawnych;
  - c) W przypadku długotrwałych przerw w dostawie powyżej 3 dni kierownik żłobka w konsultacji z Dyrektorem Wrocławskiego Zespołu Żłobków analizuje możliwość umieszczenia dzieci ze Żłobków nr 15 i 16 w innych placówkach.

### **Procedura postępowania w przypadku przerwy w dostawie wody**

1. Brak dostawy wody powoduje:
  - a) brak możliwości korzystania z urządzeń sanitarnych;
  - b) brak wody do przygotowania posiłków dla dzieci;
  - c) brak możliwości uzupełnienia wody w systemach ogrzewania;
  - d) brak możliwości prania, mycia naczyń i sprzątania pomieszczeń.
2. Działania pracowników żłobków:
  - a) ustalenie przyczyny przerwy i długości w dostawie wody;
  - b) kierownik żłobka lub osoba wyznaczona kontaktuje się z dostawcą wody (MPWiK) i ustala czas w jakim będzie występowała przerwa w jej dostawie, w przypadku budynku administracji kierownik Działu techniczno-eksploatacyjnego lub osoba przez niego wyznaczona;
  - c) kierownik żłobka lub osoba przez nią upoważniona informuje Dyrektora Wrocławskiego Zespołu Żłobków oraz Rodziców/Opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji;
  - d) kierownik żłobka w porozumieniu z kierownikiem Działu techniczno-eksploatacyjnego występuje do służb miejskich i MPWiK o dostarczenie wody cysternami na cele sanitarne;

- e) kierownik wdraża procedurę HACCP dotyczącą postępowania w przypadku braku wody pitnej;
- f) każdy żłobek ma obowiązek na bieżąco uzupełniać magazyn spożywczy w wodę butelkowaną oraz suchy prowiant;
- g) posiłki i napoje podawane są na zestawach jednorazowych.

**Zobowiązuje się kierowników żłobków do sporządzenia i przechowywania w bezpiecznym miejscu adresów mailowych i numerów telefonów Rodziców/Opiekunów prawnych dzieci oraz utworzenia grup kontaktów w celu niezwłocznego powiadamiania opiekunów całej grupy dziecięcej.**



## KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XV

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ DZIECKA ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU I ZDROWIU SAMEGO DZIECKA, INNYCH DZIECI, JAK I PRACOWNIKÓW ŻŁOBKÓW

#### Opis procedury

1. Usprawnianie oddziaływań wychowawczych w żłobkach Wrocławskiego Zespołu Żłobków w sytuacjach trudnych.
2. Zapobieganie występowaniu i powtarzaniu się zachowań dziecka zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu samego dziecka, innych dzieci jak i pracowników żłobków, poprzez wdrażanie działań profilaktycznych i korekcyjnych.
3. Wypracowywanie metod współpracy pomiędzy żłobkiem a Rodzicem/Opiekunem prawnym w pokonywaniu trudności wychowawczych.
4. Ustalanie zasad reagowania na zachowania niebezpieczne. Przez zachowania takie należy rozumieć powtarzające się sytuacje typu:
  - a) agresja\* np. bicie, popychanie, kopanie, szczypanie, duszenie, drapanie, rzucanie przedmiotami, szarpanie, gryzienie;
  - b) autoagresja\*\*-np. uderzanie głową o ścianę, drapanie/uderzanie przedmiotami o własne ciało, wrywanie włosów, gryzienie.
5. Usprawnianie i zwiększanie skuteczności oddziaływań wychowawczych wobec dzieci przejawiających zachowania niebezpieczne.
6. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, poczucia własnej wartości i pozytywnego obrazu siebie niezbędnych do budowania i kształtowania poprawnych relacji z dziećmi i dorosłymi, a także radzenia sobie w sytuacjach trudnych.

\* **Agresja** to zachowanie agresywne, wrogie, gwałtowne fizyczne lub psychiczne związane z pojawieniem się takich stanów emocjonalnych jak rozdrażnienie, niezadowolenie, napięcie, gniew, strach lub lęk skierowany przeciwko zewnętrznym źródłom wymienionych stanów emocjonalnych.

\*\* **Autoagresja** to działanie lub szereg działań mających na celu spowodowanie psychicznej albo fizycznej szkody, jest to agresja skierowana do wewnątrz.

## **Postępowanie w sytuacji wystąpienia zachowania niebezpiecznego.**

1. Każdy opiekun oraz inny pracownik żłobka upoważniony do opieki nad dziećmi zobowiązany jest do reagowania w sytuacji pojawienia się zachowania niebezpiecznego ze strony dzieci.
2. Opiekun w trakcie sytuacji niepożądanego zachowania niebezpiecznego dziecka reaguje natychmiast, informując dziecko, że określone zachowanie jest niewłaściwe. Rozmawiamy z dzieckiem w sposób spokojny, a także dostosowany do wieku.
3. Reakcja wobec przejawów agresji/autoagresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju dziecka. Osoba podejmująca interwencję wykonuje następujące działania:
  - a) dąży do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie i pozostałym pracownikom;
  - b) nie przejawia w stosunku do dziecka agresji fizycznej i słownej (np. nie obraża dziecka, nie zawstydza, nie ocenia samego dziecka tylko jego zachowanie); reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny;
  - c) podchodzi do dziecka, rozmawia z nim, próbuje je uspokoić, wyciszyć, odwrócić jego uwagę;
  - d) jeżeli dziecko nie uspokaja się, a zachowanie bezpośrednio zagraża jego bezpieczeństwu oraz innym dzieciom, a także pracownikom żłobka, to w miarę możliwości opiekun oddziela dziecko od reszty grupy, przebywając z nim do momentu wyciszenia.
4. Opiekun po zaistniałej sytuacji ma obowiązek odnotować ten fakt w „Karcie dziecka”. Wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem (załącznik nr 2 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
5. W przypadku, gdy zachowanie dziecka jest incydentalne, rozmowa opiekuna z Rodzicami/Opiekunami prawnymi ma charakter informacyjny i odbywa się tego samego dnia np. w momencie odbioru dziecka z placówki, natomiast w sytuacji gdy zachowania mają charakter powtarzalny, opiekun informuje o tym kierownika żłobka i psychologa.
6. Psycholog przeprowadza wywiad z Rodzicem/Opiekunem prawnym, mający na celu zebranie informacji o dziecku.
7. Psycholog dokonuje co najmniej kilkukrotnej obserwacji zachowań dziecka w grupie.
8. W toku bieżącej pracy psycholog systematycznie obserwuje dziecko, współpracuje z opiekunami, a także kontaktuje się z Rodzicami/Opiekunami prawnymi, przekazując im informacje dotyczące trudności, z którymi zmaga się ich dziecko i włącza Rodziców/Opiekunów prawnych do aktywnego wspierania osiągnięć rozwojowych

dziecka. Psycholog informuje o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na eliminację zachowań niebezpiecznych. Omówione zostają wspólne zalecenia, w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

9. Psycholog jest w stałym kontakcie z Rodzicami/Opiekunami prawnymi. Zachęca do stosowania wspólnie obranych celów, poprzez wskazywanie literatury, dobieranie zabaw i ćwiczeń odpowiednich do przeprowadzenia w środowisku rodzinnym oraz odpowiednio dobranych zaleceń wychowawczych, a także wskazanie placówek wspomagających i sprawujących opiekę nad rodziną.
10. Opiekun podejmuje działania zmierzające do eliminacji zachowań niebezpiecznych we współpracy z psychologiem.
11. W przypadku braku ustąpienia zachowań niebezpiecznych wypowiedzenie umowy jest ostateczną opcją mającą zastosowanie, kiedy wszystkie podjęte przez żłobek działania nie przyniosą poprawy.

#### **Działania profilaktyczne żłobka**

1. Szkolenia pracowników żłobka na temat trudnych zachowań u dzieci i sposobów reagowania.
2. Wsparcie psychologiczne dla dzieci, Rodziców/Opiekunów prawnych oraz pracowników żłobka.
3. Wprowadzanie w ciągu dnia aktywności mających na celu wyciszenie oraz zrelaksowanie dzieci, np. zabawy sensoplastyczne, czytanie bajek, słuchanie relaksacyjnej muzyki.
4. Wprowadzenie w ciągu dnia aktywności mających na celu zredukowanie napięcia u dzieci, np.: wyjście na dwór, przeprowadzenie toru przeszkód, zajęcia rytmiczne.



## KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XVI

### ZASADY ŻYWIENIA WE WROCŁAWSKIM ZESPOLE ŻŁOBKÓW

#### **Żywnienie w żłobkach**

1. Do żłobków wchodzących w skład Wrocławskiego Zespołu Żłobków mogą uczęszczać dzieci, dla których spożycie produktów spożywczych (w tym alergenów) nie stanowi zagrożenia życia.
2. Żłobki wchodzące w skład Wrocławskiego Zespołu Żłobków zapewniają przebywającym w nich dzieciom, wyżywienie zgodne z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowywanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dra med. Aleksandra Szczygła w Warszawie działający w ramach Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny.
3. Posiłki dla dzieci w placówkach Wrocławskiego Zespołu Żłobków codziennie przygotowywane są we własnych, profesjonalnie wyposażonych kuchniach i oparte na nieprzetworzonych produktach. Wszystkie placówki objęte są systemem bezpieczeństwa żywności HACCP oraz posiadają Certyfikat Stołówki ze Zdrowym i Racjonalnym Żywieniem Miasta Wrocław.
4. Jadłospisy w żłobkach przygotowywane są dekadowo oraz podzielone na dwie grupy wiekowe:
  - dla dzieci do 1 roku życia,
  - dla dzieci powyżej 1 roku życia.

#### **Diety eliminacyjne**

1. Do placówek Wrocławskiego Zespołu Żłobków przyjmowane są dzieci z alergiami i nietolerancjami pokarmowymi na podstawie zaświadczenia od lekarza specjalisty wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą przedłożenia.
2. Nie ma możliwości realizowania diet eliminacyjnych TYLKO w oparciu o prośbę /oświadczenie Rodziców/Opiekunów prawnych.
3. Posiłki dla dzieci na dietach eliminacyjnych przygotowywane są w tej samej kuchni co posiłki dla dzieci na diecie podstawowej, a do ich przygotowania wykorzystuje się produkty spożywcze dostarczane w ramach obowiązujących umów zawartych z dostawcami. W związku z powyższym, we wszystkich posiłkach mogą znaleźć się alergeny ujęte w załączniku II do Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1169/2011 w sprawie przekazywania konsumentom informacji na temat żywności.



4. W sytuacji podejrzenia wystąpienia alergii pokarmowej u dziecka uczęszczającego do żłobka, podstawą do przygotowania diety eliminacyjnej jest zaświadczenie od lekarza specjalisty.
5. Zaświadczenie lekarskie przedłożone przez Rodzica/Opiekuna prawnego zobowiązuje kierownika/intendenta do założenia „Karty dietetycznej dziecka” (załącznik nr 9 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
6. Zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w pkt.1 i 4 powinno zawierać wykaz produktów przeciwwskazanych, niezbędny do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka.
7. Karta dietetyczna w każdej chwili może być modyfikowana na podstawie zaleceń lekarskich.
8. Rodzic zobowiązany jest do obserwacji dziecka poza żłobkiem pod kątem ewentualnych, niepożądanych reakcji alergicznych.
9. Opiekun dziecięcy zobowiązany jest odnotować w „Karcie dziecka” wszelkie niepokojące sytuacje (w tym reakcje alergiczne), mające miejsce podczas pobytu dziecka w placówce. Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem (załącznik nr 2 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
10. W przypadku podejrzenia wstrząsu anafilaktycznego u dziecka przebywającego w żłobku, opiekun wzywa Pogotowie Ratunkowe, informuje kierownika oraz powiadamia Rodziców/Opiekunów prawnych.
11. Do momentu przyjazdu pogotowia ratunkowego opiekun zobowiązany jest udzielić dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z wiedzą zdobytą na kursie pierwszej pomocy.

**Pracownicy żłobka nie podają dzieciom żadnych leków.**



## KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XVII


### ADAPTACJA DZIECKA W ŻŁOBKU

Adaptacja w żłobku to proces, w którym małe dziecko i jego Rodzice/Opiekunowie prawni przystosowują się do nowego środowiska i nowej sytuacji. Proces adaptacji w żłobku jest indywidualny dla każdego dziecka, a czas potrzebny do pełnej adaptacji może być różny. Kluczowe jest stworzenie atmosfery pełnej wsparcia, zaufania i zrozumienia, aby dziecko poczuło się komfortowo w nowym otoczeniu i nawiązało pozytywne relacje z opiekunami i rówieśnikami.

1. Kierownik żłobka przekazuje Rodzicom/Opiekunom prawnym niezbędne informacje na temat funkcjonowania placówki oraz przebiegu adaptacji.
2. Kierownik organizuje „Dzień otwarty” dla dzieci w okresie przerwy wakacyjnej danego żłobka. Rodzice/Opiekunowie prawni w towarzystwie swoich dzieci mają możliwość zapoznać się z placówką, pomieszczeniami z których korzysta grupa dziecka a także z pracownikami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.
3. Rodzic/Opiekun prawny ma możliwość wypełnienia ankiety dotyczącej rozwoju, potrzeb i przyzwyczajzeń dziecka, dzięki której osoby sprawujące opiekę poznają indywidualne potrzeby, zwyczaje, zainteresowania i preferencje dziecka.
4. W początkowym etapie adaptacji zaleca się pozostawienie dziecka na krótszy okres, a następnie stopniowe wydłużanie czasu pobytu w placówce. Decyzja ta leży po stronie Rodziców/Opiekunów prawnych.
5. W pierwszych tygodniach adaptacji dopuszcza się przynoszenie przez dziecko ulubionej, małej i bezpiecznej zabawki (np.; miś, kocyk itp.). Z czasem kiedy dziecko przyzwyczai się do pobytu w żłobku należy ograniczać jej dostępność.
6. Czas pobytu dziecka w żłobku w kolejnych dniach dostosowany jest do jego możliwości oraz potrzeb (za monitorowanie zachowania dziecka odpowiedzialne są opiekunki i psycholog).
7. Powitaniu dziecka i pożegnaniu z Rodzicem/Opiekunem prawnym powinna towarzyszyć atmosfera spokoju oraz braku pośpiechu zarówno ze strony Rodzica/Opiekuna prawnego jak i opiekunki.
8. Pracownicy żłobka starają się nawiązać pozytywne relacje z dzieckiem, aby zapewnić mu poczucie bezpieczeństwa i zaufania. Pomaga to dziecku lepiej przystosować się do nowego otoczenia.

9. Opiekunki reagują na potrzeby emocjonalne dziecka i dostosowują podejście w zależności od reakcji dziecka na nowe otoczenie.
10. Dziecko stopniowo wprowadzane jest do rytmu dnia żłobka, w tym posiłków, odpoczynku, zabaw i innych aktywności.
11. Pracownicy żłobka utrzymują otwartą komunikację z Rodzicami/Opiekunami prawnymi, informując ich o postępach, zachowaniach i potrzebach dziecka.
12. W okresie adaptacji każdy z Rodziców/Opiekunów prawnych ma możliwość konsultacji z psychologiem.
13. W okresie adaptacji Rodzice/Opiekun prawny ponoszą pełną opłatę za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku.

„Poradnik rodzica – adaptacja w żłobku” - dostępny jest na stronie Wrocławskiego Zespołu Żłobków.

 <p><b>Wrocławski Zespół Żłobków</b></p>	<p><b>KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH PROCEDURA XVIII</b></p>	
	<p><b>WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI/ OPIEKUNAMI PRAWNYMI</b></p>	

Współpraca z Rodzicami/Opiekunami prawnymi w żłobku opiera się na zasadach poszanowania i zaufania. To proces, który wymaga ciągłego zaangażowania i otwartości z obu stron. Wspólnym celem jest tworzenie bezpiecznych, przyjaznych warunków do opieki i wychowania dziecka, dbałość o jego prawidłowy oraz harmonijny rozwój.

1. Jednym z najważniejszych elementów wzajemnego zrozumienia jest rzetelny przepływ informacji dostosowany do potrzeb, preferencji oraz możliwości czasowych Rodziców/Opiekunów prawnych. Komunikacja odbywa się w formie:
  - codziennych informacji o postępach, zachowaniach i potrzebach dziecka,
  - indywidualnych spotkań z kierownikiem,
  - konsultacji z psychologiem,
  - komunikacji drogą elektroniczną lub telefoniczną,
  - informacji na tablicy ogłoszeń,
  - informacji umieszczonych na stronie Wrocławskiego Zespołu Żłobków <https://zlobki.wroc.pl/>
2. Żłobek oferuje wsparcie psychologiczne dzieciom a także Rodzicom/Opiekunom prawnym.
3. W żłobku może zostać utworzona zgodnie z obowiązującymi przepisami, Rada Rodziców będąca reprezentantem Rodziców/Opiekunów prawnych dzieci.
4. Placówka w ramach współpracy z Rodzicami/Opiekunami prawnymi organizuje:
  - zebrania informacyjne dla wszystkich Rodziców/Opiekunów prawnych minimum raz w roku,
  - dzień otwarty żłobka,
  - zebrania z Radą Rodziców,
  - warsztaty dydaktyczne, edukacyjne.
5. Istotną formą współpracy z Rodzicami/Opiekunami prawnymi są tablice tematyczne umieszczone w holu żłobka zawierające najważniejsze informacje na temat funkcjonowania placówki. Poprzez tę formę kontaktu na bieżąco:
  - informujemy o wszelkich zmianach w organizacji żłobka,
  - zapoznajemy z aktualnymi zamierzeniami wychowawczo-edukacyjnymi w grupie,

- zamieszczamy artykuły o tematyce żywieniowej, pedagogiczno- psychologicznej, telefony poradni specjalistycznych,
  - Rodzice/Opiekunowie prawni mają możliwość obejrzenia prac twórczych swoich dzieci.
6. Rodzice/Opiekunowie prawni mają możliwość udziału w konkursach i akcjach charytatywnych organizowanych przez żłobek, inne instytucje.
  7. Kierownik wraz z opiekunami przekazuje informacje o dziecku w sposób rzetelny i profesjonalny, zachowując drogę poufności.
  8. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest wśród Rodziców/Opiekunów prawnych analiza dotycząca poziomu satysfakcji w zakresie usług świadczonych przez żłobek.
  9. W oparciu o sugestię i opinie Rodziców/Opiekunów prawnych pracownicy żłobka doskonalą jakość świadczonych usług.



## KARTA DZIECKA

(dot. Procedury przyjęcia i odbioru dziecka ze żłobka)

.....  
(Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Lp.	Data	Uwagi/ Informacja o zdarzeniu	Podpis opiekunki	Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

.....  
(Imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego)

### OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO\* O STANIE ZDROWIA DZIECKA

Oświadczam, że moje dziecko .....  
przebyło chorobę zakaźną TAK/NIE\* (jaką?) .....,  
obecnie jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka. Aktualnie nie występują u dziecka  
objawy chorobowe. Stan zdrowia dziecka był konsultowany z lekarzem: TAK / NIE \*

Wrocław, dnia .....

.....  
(Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(Imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego)

### OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO\* O STANIE ZDROWIA DZIECKA

Oświadczam, że moje dziecko .....  
przebyło chorobę zakaźną TAK/NIE\* (jaką?) .....,  
obecnie jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka. Aktualnie nie występują u dziecka  
objawy chorobowe. Stan zdrowia dziecka był konsultowany z lekarzem: TAK / NIE \*

Wrocław, dnia .....

.....  
(Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

\* niepotrzebne skreślić



# UWAGA

## INFORMACJA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

W DNIU ..... r. W GRUPIE ..... ZGŁOSZONO POTWIERDZONY PRZEZ  
LEKARZA PRZYPADK ZACHOROWANIA WYWOŁANEGO .....  
BARDZO PROSZĘ O OBSERWACJĘ DZIECI I EWENTUALNĄ KONSULTACJĘ Z LEKARZEM.  
PONADTO PROSZĘ O INFORMACJĘ DOTYCZĄCĄ KAŻDEGO POTWIERDZONEGO PRZEZ  
LEKARZA PRZYPADKU ZACHOROWANIA NA:

- CHOROBEŃ ZAKAŹNĄ
- ZATRUCIE POKARMOWE
- INNĄ CHOROBEŃ

.....  
(podpis kierownika)

### REJESTR WYPADKÓW DZIECI

Lp.	Data	Imię i nazwisko dziecka	Miejsce wypadku	Rodzaj i miejsce uszkodzenia ciała	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia

# UWAGA

## INFORMACJA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

W ZWIĄZKU Z WYSTĄPIENIEM POTWIERDZONEJ PRZEZ LEKARZA CHOROBY  
ZAKAŻNEJ / ZATRUCIA POKARMOWEGO\* W DNIU .....  
ZARZĄDZAM REŻIM SANITARNY NA TERENIE PLACÓWKI.

### ZASADY REŻIMU SANITARNEGO:

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. Przeprowadzić dodatkowe zabiegi dezynfekcyjne pomieszczeń, urządzeń, sprzętów, pościeli i zabawek.
4. Zastosować dodatkowe środki ochrony osobistej: odzież ochronną, rękawiczki jednorazowego użycia, obuwie ochronne.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis kierownika)



Wrocław, dnia .....

### NOTATKA SŁUŻBOWA

1. Imię i nazwisko dziecka .....
2. Imię i nazwisko osoby sporządzającej .....
3. Imię i nazwisko osób obecnych przy zdarzeniu:  
.....  
.....

### OPIS SYTUACJI; ZDARZENIA

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

Podpis osób obecnych przy zdarzeniu:

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

.....  
Czytelny podpis osoby sporządzającej notatkę



Załącznik nr 8  
do Księgi Procedur Wewnętrznych

Wrocław, dnia .....

## KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka .....

2. Skład Zespołu interwencyjnego

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia/zaniedbania dziecka

.....

4. Przyczyny interwencji (opis sytuacji)

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

5. Działania podjęte przez Zespół Interwencyjny w celu wyjaśnienia sytuacji

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

7. Forma podjętej interwencji:

Zastosowanie wobec pracownika środków dyscyplinujących, przewidzianych w przepisach Kodeksu Pracy

Powiadomienie stosownych instytucji

Zawiadomienie podejrzeniu i popełnieniu przestępstwa,

Inne

(jakie?).....  
.....  
.....

8. Dane dotyczące interwencji (data i nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

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

Zatwierdzam

.....

(data i podpis Dyrektora)

**Podpisy członków Zespołu Interwencyjnego**

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

**KARTA DIETETYCZNA DZIECKA**

Wrocławski Zespół Żłobków, Żłobek nr ..... ul. ....  
tel. .... mail: .....

data

Numer

Imię i nazwisko

grupa

Produkty wyeliminowane z diety na podstawie zaświadczenia lekarskiego

**Świadomy wcześniejszych zaleceń lekarskich, po ostatniej konsultacji lekarskiej zwracam się z prośbą o zmianę diety mojego dziecka:**

Data	Zmiany w diecie	Podpis rodzica

Podpis intendenta

Podpis grupowej

Zostałem poinformowany/poinformowana, że w kuchni produkcyjnej żłobka używane są produkty mogące powodować alergie i nietolerancje, w tym produkty wyeliminowane z jadłospisu.

Podpis rodzica