

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI W NIEPUBLICZNYM ŻŁOBKU " GRYFNE BAJTLE"

I

PRZYPROWADZANIE DZIECI DO ŻŁOBKA

1. Dzieci przyprowadzane są do Żłobka przez:

a) Rodziców/ opiekunów prawnych

b) osoby upoważnione - osoby pełnoletnie, upoważnione na formularzu przez rodziców / opiekunów prawnych dziecka. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane w formie pisemnej przez rodzica/opiekuna prawnego.

2. PROFILAKTYKA COVID-19.

- 1. Przed wejściem do budynku rodzice/osoby upoważnione zobowiązane są do dezynfekcji rąk.**
- 2. Wszystkie osoby wchodzące na teren żłobka zobowiązane są do noszenia maseczek na twarzy oraz rękawiczek ochronnych.**
- 3. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzający/ odbierający dziecko do/z placówki żłobka mają obowiązek zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników placówki jak i innych dzieci oraz ich rodziców wynoszący min. 2 m.**
- 4. W szatni może przebywać nie więcej jak dwoje rodziców jednocześnie.**
- 5. Dzieci do podmiotu przyprowadzane są przyprowadzane/odbierane przez osoby zdrowe.**
- 6. Rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są, aby dziecko przyprowadzane do żłobka było zdrowe, zadbane i czyste , bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.**
- 7. Pracownik żłobka może odmówić przyjęcia na teren placówki dziecka chorego oraz z temperaturą.**

8. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do placówki.

9. Opiekun ma obowiązek zapisać godzinę przyścia dziecka do żłobka oraz zobowiązany jest w obecności rodzica/opiekuna prawnego do pomiaru temperatury dziecka. Każdy wynik powyżej 37 C uniemożliwia przyjęcie dziecka do przedszkola.

3. Osoby przyprowadzające dziecko do żłobka odpowiedzialne są za jego bezpieczeństwo w drodze do placówki do momentu przekazania go opiekunowi w żłobku.

4. Rodzice / opiekunowie prawni przyprowadzają dzieci do żłobka w godzinach od **6.00** do **8.45**. Pilną potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do żłobka rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek zgłosić kierownikowi żłobka lub opiekunowi dzień wcześniej lub w danym dniu do godziny **7.00**.

5. Osoby przyprowadzające dziecko osobiście przekazują je pracownikowi żłobka w szatni. Nie pozostawiają dziecka samego bez opieki. Wstęp na sale dziennego pobytu dziecka przez osoby nieupoważnione jest wzbroniony.

6. W chwili przekazania dziecka opiekunowi , ten bierze za nie pełną odpowiedzialność.

7. Opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci pozostawionych samych na terenie Żłobka przez osoby je przyprowadzające.

8. Zabrania się wnoszenia na salę wszelkiego rodzaju zabawek, maskotek, kocyków, pieluszek itp.

9. Rodzic / opiekun prawny dziecka ma obowiązek zgłosić pracownikowi żłobka wszelkie dolegliwości dziecka : odparzenia, zasinienia, skaleczenia , otarcia naskórka udzielając informacji dotyczących okoliczności powstania zmian.

10. Wszelkie informacje przekazane przez rodziców opiekun notuje w karcie pobytu dziecka w żłobku.

11. W przypadku dwukrotnego przyprowadzenia i odebrania dziecka w ciągu dnia (wizyta lekarska, rehabilitacja) - rodzice zobowiązani są poinformować opiekuna oraz dwukrotnie

podpisać listę w rubryce odbioru dziecka.

II

ODBIERANIE DZIECI ZE ŻŁOBKA

1. Dzieci mogą być odbierane przez:

a) Rodziców/ opiekunów prawnych

b) osoby upoważnione do odbioru przez rodziców/ opiekunów prawnych dziecka.

2. Odbiór dziecka powinien nastąpić do godziny **17.00**

2. Dziecko może być odebrane ze żłobka przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione na druku "**Oświadczenia upoważniającego do odbioru**", które jest składane przez rodziców z chwilą przyjęcia dziecka do żłobka.

3. Osoby upoważnione do odbioru dziecka muszą być pełnoletnie, oraz na prośbę opiekunów dziecka w żłobku mają obowiązek okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem.

4. Rodzic / osoba upoważniona po otrzymaniu wszelkich informacji na temat pobytu dziecka w żłobku składają swój podpis razem z godziną opuszczenia placówki przez dziecko na liście obecności dziecka.

5. Jeśli dziecko będzie opierało się, płakało lub z innych powodów nie będzie chciało wyjść z placówki z osobą upoważnioną, dziecko nadal pozostaje pod opieką opiekuna zatrudnionego w żłobku, który ma obowiązek niezwłocznie skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu ustalenia dalszego postępowania.

6. Upoważnienia telefoniczne lub przedstawione na innym druku niż te, który przyjmuje placówka nie zostaną uwzględnione.

7. Opiekun w żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, który ma zachowane prawa rodzicielskie o ile nie ma udokumentowanych ograniczeń wydanych przez sąd.

8. O każdej próbie odebrania dziecka przez osobę nieupoważnioną , pod wpływem alkoholu lub środków odurzających opiekun powiadamia kierownika żłobka , oraz rodzica / opiekuna prawnego, który jest w sposób bezpieczny zaopiekować się dzieckiem.

9. Dziecko wydawane rodzicom powinno być czyste, zadbane oraz przewinięte.

10. W razie wystąpienia u dziecka objawów chorobowych bądź temperatury ciała powyżej 37 stopni Celsjusza rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odbioru dziecka po przekazaniu im informacji od pracownika przedszkola.

PODEJRZENIE U OSOBY ODBIERAJĄCEJ DZIECKO ZE ŻŁOBKA IŻ ZNAJDUJE SIĘ POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.

1. W przypadku podejrzenia, że rodzic lub osoba upoważniona do odbioru dziecka znajduje się pod wpływem alkoholu , środków odurzających, bądź wykazuje agresywne zachowanie opiekun ma obowiązek odmówić wydania dziecka.
2. Opiekun telefonicznie wzywa drugiego z rodziców/ opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
3. W przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru opiekun powiadamia kierownika żłobka.
4. Kierownik żłobka, lub osoba upoważniona telefonicznie kontaktuje się z Pogotowiem Alarmowym tel. 112.
5. Kierownik żłobka wraz z opiekunem sporządzają notatkę służbową z przebiegu zaistniałej sytuacji.
6. Kierownik żłobka niezwłocznie przeprowadza rozmowę z rodzicami/ opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania wewnętrznego regulaminu żłobka.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ODBIORU DZIECKA ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI.

1. Odbiór dziecka powinien nastąpić do godziny 17.00
2. W wyjątkowych przypadkach po wcześniejszym poinformowaniu opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem, dyrektor żłobka może wyrazić zgodę na późniejszy odbiór dziecka.
3. Kierownik żłobka nalicza dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę w wysokości 12 zł.
4. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka bez wcześniejszego zawiadomienia pracowników placówki opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji i konieczności jak najszybszego odbioru dziecka.
5. W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji, opiekun zawiadamia dyrekcję żłobka.
6. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu Policji lub straży miejskiej z prośbą dalszą interwencję. W przypadku nieobecności dyrektora decyzję tą podejmuje osoba zastępująca lub opiekun.
7. Opiekun dokumentuje spóźnienie w liście obecności z podpisem rodzica / opiekuna prawnego, gdy odbiera dziecko po godzinach urzędowania placówki.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIEĆMI W ŻŁOBKU PODCZAS WYSTĘPOWANIA CHORÓB I PRZEZIĘBIEN

- 1. Rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do żłobka dzieci zdrowe.**
2. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do żłobka. Opiekun ma prawo odesłać dziecko podejrzanego o chorobę do domu.
3. Dzieci kaszlące, przeziębione, z katarem, temperaturą **>37 stopni Celsjusza** nie mogą przebywać razem z dziećmi zdrowymi w jednej grupie. Jeżeli wystąpią jakiegokolwiek objawy świadczące o rozwoju choroby u dziecka opiekun/ położna sprawująca opiekę nad dzieckiem wówczas informuje rodziców o konieczności jak najszybszego odbioru dziecka ze żłobka **do 30 min.**
4. Rodzice mają obowiązek informować personel żłobka o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w żłobku.
5. Po każdej nieobecności dziecka z powodu choroby rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka oraz o braku przeciwwskazań do uczęszczania do żłobka.
6. Rodzice w kwestionariuszu przyjęcia dziecka do placówki mają obowiązek informowania wszelkich chorób w tym alergii, głównie alergii pokarmowych.
7. Każde zdarzenia (gorączka, wymioty, biegunka, kaszel, katar, złe samopoczucie dziecka itd.) odnotowywane są w miesięcznej liście obserwacji dziecka oraz podpisane każdorazowo przy odbiorze dziecka przez rodziców / opiekunów prawnych.
- 8. W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u dziecka przebywającego na terenie żłobka położna / opiekun ma obowiązek poinformowania rodziców/ opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów oraz konieczności odbioru dziecka z placówki.**
9. Rodzic / opiekun prawny po odbiorze dziecka z placówki ma obowiązek niezwłocznie po odbyciu wizyty lekarskiej poinformować żłobek o chorobie zakaźnej dziecka.
10. W przypadku potwierdzenia choroby zakaźnej dyrektor informuje rodziców pozostałych

dzieci uczęszczających do żłobka.

11. Rodzice po przebytej chorobie zakaźnej u dziecka mają obowiązek przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o zakończeniu leczenia.

12. W przypadku stwierdzenia choroby zakaźnej na terenie placówki wprowadzany jest reżim sanitarny (mycie i dezynfekcja).

PROCEDURA PODAWANIA LEKÓW P/GORĄCZKOWYCH PRZEZ POŁOŻNA W NIEPUBLICZNYM ŻŁOBKU "GRYFNE BAJTLE"

1. W przypadku wystąpienia gorączki u dziecka w placówce żłobka do podania leku p/ gorączkowego upoważniona jest położna sprawująca opiekę.
2. Każde podanie leków w placówce odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców, które wypełniają podczas przyjęcia do placówki żłobka. Oświadczenie określa nazwę, dawkę leku mg/ kg masy ciała oraz podpis rodzica/opiekuna prawnego. **(załącznik nr.1)**
3. W przypadku wystąpienia gorączki , położna lub opiekun powiadamia o tym rodziców dziecka, którzy są zobowiązani do odbioru dziecka w jak najkrótszym czasie tj. do **30 min.** z placówki i zapewnienia mu opieki medycznej.
4. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka , wzywane jest Pogotowie Ratunkowe a o zdarzeniu informowani są rodzice dziecka oraz kierownik placówki.
5. Poza przypadkiem podania leków p/gorączkowych , personel medyczny placówki nie podaje leków w innych sytuacjach np. leków p/ bólowych, syropów, aerozoli , witamin, antybiotyków itd.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA
NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU NA TERENIE ŻŁOBKA

1. Opiekun / położna niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej oraz zabezpiecza grupę, zapewniając bezpieczeństwo.
2. Opiekun/ położna powiadamia niezwłocznie kierownika placówki i w zależności od stopnia obrażeń wzywa Pogotowie Ratunkowe.
3. Kierownik, lub wskazany przez niego opiekun powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych dziecka i wypadku.
4. Jeżeli zdarzenie nie zagraża życiu dziecka kierownik/ pracownik medyczny wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania.
5. Jeżeli dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice , opiekun/ pracownik medyczny przekazuje dziecko zespołowi ratownictwa medycznego oraz towarzyszy mu w drodze do szpitala.
6. Kierownik żłobka zawiadamia o każdym poważnym wypadku specjalistę do spraw BHP.

PROCEDURA MYCIA RAK U DZIECI

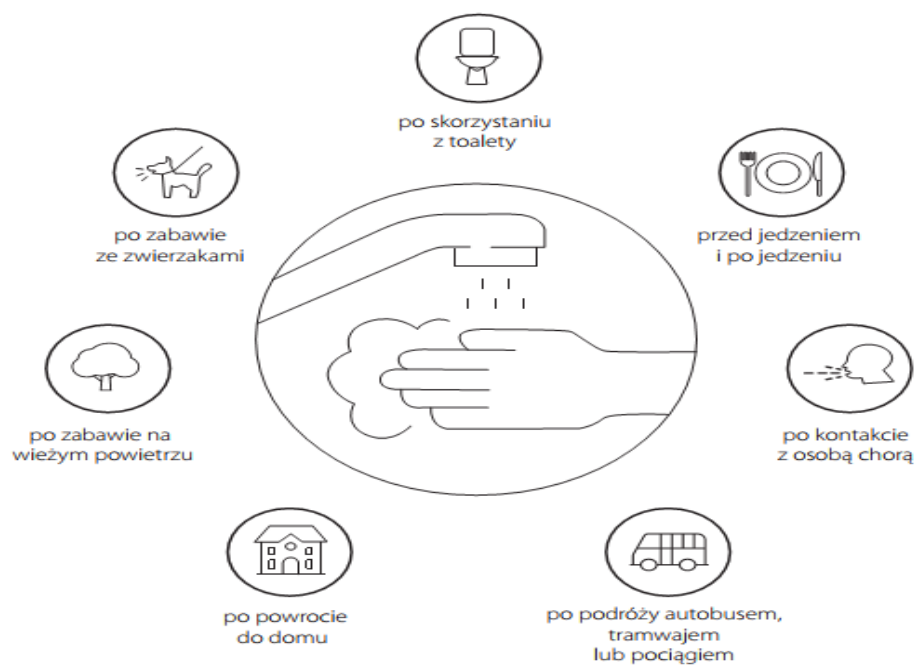
HIGIENA MYCIA RĄK - KIEDY MYĆ RĘCE?

- * Przed jedzeniem i po jedzeniu (śniadanie , II śniadanie, obiad, podwieczorek)
- * Po skorzystaniu z nocnika/ po kontakcie z moczem lub kałem
- * Po zabawie ze zwierzętami (pies, alpaki)
- * Po zabawie na świeżym powietrzu
- * Po przyjeździe do żłobka i po powrocie do domu
- * Po podróży autobusem lub tramwajem



Higiena rąk dla dzieci

– kiedy myć ręce?



Jak myć ręce?

7 prostych zasad

Ręce myjemy 40-60 sekund



Zmocz ręce
i nabierz mydło



Rozprowadź mydło
ze wszystkich stron
dłoni



Myj dłoń o dłoń
wewnętrzną stroną



Wewnętrzną stroną dłoni
myj zewnętrzne strony
dłoni



Myj kciuk prawej dłoni
lewą dłonią i na odwrót



Kciukami myj
wewnętrzną stronę dłoni



Umyj też nadgarstki

Ręce suszymy
jednorazowym,
papierowym ręcznikiem.

Papierowego ręcznika
powinniśmy też użyć
do zakręcenia kranu.



www.MUKOSZKOLA.PL

BEZPIECZEŃSTWO W SALACH POBYTU DZIECI

1. Pracownik po przyjściu do pracy ma obowiązek sprawdzić czy warunki na salach pobytu dzieci nie zagrażają ich bezpieczeństwu (sprzęt grający, zabezpieczenia kontaktów, zabezpieczenie ostrych krawędzi itd.)
2. Przed przyjęciem dzieci opiekun powinien zadbać o **wywietrzenie pomieszczeń (co najmniej raz na godzinę)** oraz zapewnić odpowiednią temperaturę.
3. W przypadku gdy sale zajęć nie spełniają warunków bezpieczeństwa , pracownik zgłasza to kierownikowi żłobka oraz zapewnia opiekę w innym bezpiecznym pomieszczeniu.
4. Opiekun opuszczając salę powinien zgłosić chęć wyjścia drugiemu opiekunowi. Nie pozostawia dziecka bez opieki.
5. Opiekun czuwa nad bezpiecznym prowadzeniem zajęć, dba o porządek i ład podczas spożywania posiłków oraz czuwa nad bezpiecznym snem dzieci.
6. **Utrzymanie czystości, dezynfekcja powierzchni dotykowych (poręczy, klamek, powierzchni płaskich, włączników, krzesełek, stolików itd.)**

PROCEDURA PRZEKAZYWANIA INFORMACJI RODZICOWI / OPIEKUNOWI PRAWNEMU DZIECKA

WSPÓLNE KORZYSKI Z POWSTAŁEJ PROCEDURY:

RODZICE:

- * mają więcej informacji o dziecku, lepiej je poznają, zaspakajają ciekawości poczucie dumy z dziecka
- * czują się bezpiecznie, wiedząc, że w każdym momencie spotkają się ze zrozumieniem i zainteresowaniem opiekunek
- * czują się ważnymi osobami, partnerami w wychowaniu
- * są śmielsi w proszeniu o pomoc i dzielenie się trudnościami

OPIEKUNI:

- * Więcej wiedzą o dziecku, łatwiej im się pracuje
- * Czują się docenieni, traktowani jak partnerzy
- * Mają możliwość korekty działań wychowawczych, tak żeby jak najlepiej zaspakajały potrzeby dzieci

1. Przekazanie szczegółowej informacji o zachowaniu się dziecka oraz jego wypracowanych osiągnięciach w danym dniu - > wskazówki do ewentualnej pracy rodzica z dzieckiem w domu.
2. Przekazanie informacji na temat zachowania dziecka w grupie rówieśników.
3. Krótki opis zajęć dydaktycznych, w których uczestniczyło dziecko w danym dniu.
4. Przekazanie informacji na temat osiągnięć dziecka związanych z: korzystaniem z nocnika, samodzielnym posługiwaniem się sztućcami, myciem zębów, ubieraniem się. -> wskazówki do ewentualnej pracy rodzica z dzieckiem w domu.

5. Przekazanie informacji na temat ewentualnych uwag co do stanu zdrowia dziecka np. podwyższona temperatura, złe samopoczucie w ciągu dnia ,siniaki , zranienia, upadki, wysypka itd.
6. Przekazanie informacji na temat zjedzonych posiłków
7. Prośba o ewentualne dostarczenie : pamperów, chusteczek nawilżanych, szczoteczki do mycia zębów, uzupełnienie garderoby w szafce dziecka itd.
8. Odpowiadanie na ewentualne pytania, zastrzeżenia ze strony rodziców dziecka.

Siemianowice Śląskie dn.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany.....

(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

wyrażam / nie wyrażam zgody *

na podawanie mojemu dziecku

(imię, nazwisko dziecka)

w przypadku wystąpienia temperatury leku przeciwgorączkowego

.....

(pełna nazwa leku oraz dawka mg/kg masy ciała)

przez położną sprawującą opiekę w Niepublicznym Żłobku "Gryfne Bajtle".

W przypadku wystąpienia gorączki u dziecka na terenie placówki, powiadamia się o tym rodziców/ opiekunów prawnych, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki i zapewnienia mu opieki medycznej.

Oświadczam, iż nie będę dochodził żadnych roszczeń od osoby upoważnionej w związku z zleconego leku mojemu dziecku.

Jestem świadoma/y, iż osoba upoważniona nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek ujemne skutki wynikłe po podaniu lekarstwa u dziecka oraz nie ponosi odpowiedzialności za przebieg procesu leczenia i jego efekty.

.....

data i podpis

* niepotrzebne skreślić