

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

w Zespole Żłobków Sielanka

Załącznik do Standardów opieki nad dziećmi w Zespole Żłobków “Sielanka”

Opracowane i wprowadzone 1 stycznia 2026 r.

Spis treści

Spis treści	2
WPROWADZENIE	3
Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w żłobku	5
Procedura postępowania w razie wypadku dziecka	6
Procedura zapobiegania rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i opiekunów	8
Procedura przyjmowania i odbiór dzieci	10
Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka	11
Procedura postępowania w przypadku zaginięcia dziecka	12
Skrócona procedura postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia	13
Procedura postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka w tym molestowania	14
Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia alergii pokarmowej u dziecka	15
Procedura określająca zasady pobytu w żłobku osób innych niż zatrudniony personel	16
Procedura podawania leków dzieciom przewlekłe chorym	17

WPROWADZENIE

1. Cel

Wprowadzenie niniejszych procedur wynika z troski o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszym Żłobku. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka opiekunki i pozostały personel żłobka są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania niniejszego dokumentu.

2. Zakres odpowiedzialności

LP	Zakres	Osoba odpowiedzialna
1.	• Ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w Żłobku. • Odpowiada za jakość pracy pracowników i organizację pracy.	Dyrektor żłobka
2.	• Zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem. • Zapewniają opiekę, wychowanie i edukację w atmosferze bezpieczeństwa. • Upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych. • Są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.	Opiekunki Pielęgniarz
3.	• Zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą Żłobka. Pomagają opiekunkom w codziennej pracy wychowawczej, edukacyjnej i opiekuńczej. • Są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.	Personel pomocniczy

LP	Zakres	Osoba odpowiedzialna
4.	W trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać i stosować się do procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Żłobku, a także współpracować z dyrektorem, opiekunkami dziecka oraz innymi pracownikami Żłobka.	Rodzice opiekunowie prawni dzieci

4. Sposób prezentacji procedur

- Wersja wydrukowana dostępna jest w komplecie w placówce
- Niektóre procedury dostępne są w wywieszone w miejscu ich stosowania z uwagi na inne przepisy lub praktyczne względy
- Publikacja w aplikacji e-Lizak
- Publikacja na stronie internetowej Żłobka

5. Postanowienia końcowe

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków żłobka, rodzice i personel żłobka są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury. Procedury obowiązują wszystkich pracowników żłobka, rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w żłobku

1. Meble i sprzęt powinny być stabilne i posiadać odpowiedni certyfikat. Wysokie szafki powinny być przymocowane do ściany, aby zapobiec ich przewróceniu
2. Podłogi powinny być zawsze czyste, suche i wolne od przeszkód.
3. Okna mogą być otwarte jedynie na uchyl, by uniemożliwić wyglądanie za nie przez dzieci.
4. Wszystkie gniazdka elektryczne powinny być zabezpieczone specjalnymi korkami lub osłonami.
5. Produkty chemiczne, leki, narzędzia, gorące napoje oraz inne potencjalnie niebezpieczne przedmioty muszą być przechowywane poza zasięgiem dzieci.
6. Zabawki powinny być regularnie sprawdzane pod kątem uszkodzeń, które mogą stanowić zagrożenie, takie jak małe części, które mogą się oderwać. Zabawki w grupie powinny być odpowiednie dla wieku dziecka.
7. Należy na bieżąco zgłaszać przełożonemu zauważone usterki mogące stanowić zagrożenie dla osób korzystających ze żłobka, np. obluzowane gniazdka i łączniki elektryczne, pęknięte szyby, uszkodzone zabezpieczenia i zamki w drzwiach. W miarę możliwości uszkodzone elementy należy wyłączyć z użytku lub doraźnie zabezpieczyć, ewentualnie wyraźnie oznaczyć uszkodzenie.
8. Dzieci w żłobku zawsze powinny być pod stałym nadzorem dorosłych.
9. Wszyscy pracownicy żłobka muszą przechodzić okresowo odpowiednie szkolenia dotyczące udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania w sytuacjach awaryjnych.
10. Wszyscy korzystający ze żłobka, w szczególności pracownicy i rodzice są zobowiązani do zamykania za sobą drzwi wejściowych, drzwi do sal oraz bramek ogrodowych, co znacznie zmniejsza ryzyko niezauważonego oddalenia się dziecka poza wyznaczony do teren.
11. Ewentualne prace naprawcze, remontowe są prowadzone w godzinach poza godzinami opieki nad dziećmi, ewentualnie w zamkniętych pomieszczeniach, w których dzieci nie przebywają w czasie naprawy.
12. Kadra opiekuńcza często w ciągu dnia kontroluje ilość dzieci i weryfikuje ze stanem udokumentowanym w aplikacji e-Lizak. Szczególnymi momentami, w których należy potwierdzić stan liczbowy dzieci w placówce są: wyjście i powrót z ogrodu, przemieszczanie się pomiędzy salami, rutynowo w porze popołudniowej, gdy dzieci są oddawane rodzicom, po zdarzeniach niepożądanych, którym towarzyszy chwilowe zamieszanie, chaos.

Procedura postępowania w razie wypadku dziecka

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, nie wymagającego interwencji lekarza (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.)

1. Po stwierdzeniu zdarzenia należy dziecku udzielić pierwszej pomocy. Pomocy powinna udzielić osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie. Osoba udzielająca pierwszej pomocy powinna wiedzieć, czy dziecko nie choruje na hemofilię lub cukrzycę, co w połączeniu z urazem mogłoby stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia dziecka
2. W wyznaczonym miejscu znajduje się podręczna apteczka pierwszej pomocy
3. O zdarzeniu i jego przyczynach pracownik informuje Dyrektora lub osobę zastępującą oraz rodzica/ opiekuna prawnego
4. Informację o zdarzeniu zamieszcza w notatce służbowej
5. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość sprzętu pracownik natychmiast wnosi o wycofanie go z użytkowania
6. Zdarzenia powyższe nie wymagają wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego wymagającego interwencji lekarza

1. Osoby przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej lub pracownik przebywający z dzieckiem podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie.
2. Następnie pracownik wzywa zespół ratownictwa medycznego. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległo dziecko wymaga specjalistycznej pomocy, należy powiadomić o tym zdarzeniu Dyrektora oraz Rodzica/opiekuna prawnego dziecka z prośbą o natychmiastowe przybycie.
3. Celem ustalenia przyczyn, okoliczności i przebiegu wypadku Dyrektor powołuje zespół powypadkowy. Zespół powypadkowy sporządza protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
4. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski zespołu powypadkowego omawiane są na zebraniach pracowników.

	Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi			+48 696-555-139
	01/01/2026 r.		Strona 7 z 19	kontakt@zlobeksielanka.pl www.zlobeksielanka.pl

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym.

5. W sytuacji kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać zespół ratownictwa medycznego, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej lub pracownik przebywający z dzieckiem podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie dziecka.
6. Jeżeli w wyniku wypadku podejrzewamy zgon dziecka, pracownik przebywający z dzieckiem wzywa zespół ratownictwa medycznego, zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa Dyrektora.
7. Do czasu przybycia policji miejsce wypadku pozostaje zabezpieczone tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku.
8. W czasie podejmowania przez pracownika w/w czynności opiekę nad dziećmi w grupie, w której zdarzył się wypadek sprawuje inny pracownik
9. Celem ustalenia okoliczności wypadku Dyrektor powołuje zespół powypadkowy badający okoliczności, przyczyny i przebieg jego zaistnienia. Zespół powypadkowy sporządza protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski zespołu omawiane są na zebraniu z pracownikami.

Po każdym zdarzeniu, któremu towarzyszy zamieszanie lub chaos należy potwierdzić stan osobowy pozostałych dzieci obecnych w żłobku.

Procedura zapobiegania rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i opiekunów

1. Wyznaczony personel odpowiedzialny jest za utrzymanie czystości i higieny, wykonuje takie czynności jak sprzątanie, dezynfekcja i monitorowanie higieny dzieci
2. Personel żłobka utrzymuje higienę osobistą. Opiekunowie uczą dzieci podstawowych zasad higieny, takich jak mycie rąk po wizycie w toalecie i przed posiłkami oraz zakrywanie ust i nosa podczas kichania lub kaszlu podczas codziennych czynności.
3. Rodzicom należy regularnie przypominać, że chore dzieci powinny pozostać W domu, aby zapobiec rozprzestrzenianiu się infekcji w żłobku.
4. Odpady w żłobku powinny być segregowane i codziennie wynoszone do kontenerów na zewnątrz budynku.
5. Kadra opiekuńcza dba o odpowiednie warunki środowiskowe w salach gdzie przebywają dzieci, szczególnie o temperaturę, która powinna mieścić się w zakresie od 20-22 st. Celcjusza. Optymalna wilgotność powietrza 50-70%. Sale należy regularnie wietrzyć, przynajmniej dwa razy dziennie, ewentualnie stosowaną klimatyzację należy nie kierować bezpośrednio na ludzi znajdujących się w sali.
6. Personel podczas pracy w sytuacjach mogących narazić na kontakt z potencjalnie zakaźnym materiałem takich jak przebieranie dzieci, pomoc w toalecie, sprzątanie powierzchni po zanieczyszczeniu wydaliniami stosuje środki ochrony osobistej (rękawiczki jednorazowe, maska, ewentualnie fartuch). Rękawiczki należy zdjąć po wykonanych czynnościach lub zmieniać pomiędzy przebieraniem poszczególnych dzieci, a po zakończeniu pracy ręce zdezynfekować lub przeprowadzić mycie higieniczne.
7. Personel myje ręce lub dezynfekuje:
 - przed nakładaniem posiłków, karmieniem dzieci
 - przed i po wykonywaniu czynności związanych z przebieraniem i myciem dzieci
 - po czynnościach związanych ze sprzątaniem i dezynfekcją powierzchni
 - po pomocy w oczyszczaniu nosa
8. Ponadto ręce należy umyć każdorazowo po skorzystaniu z toalety oraz po kontakcie skóry z materiałem potencjalnie zakaźnym (śluz, kał, mocz).
9. W razie stwierdzenia obecności w placówce dziecka lub dorosłego, u którego wystąpią objawy mogące wskazywać na ryzyko rozwinięcia choroby zakaźnej takie jak:

	Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi			+48 696-555-139 ✉ kontakt@zlobeksielanka.pl 🌐 www.zlobeksielanka.pl
	01/01/2026 r.		Strona 9 z 19	

- biegunka, wymioty, nudności
- gorączka
- stan zapalny w obrębie oka
- wysypka

Należy powziąć starania o zapobieżenie ewentualnego rozprzestrzenienia się zakażenia na inne osoby. Wzmoczyć higienę osobistą (mycie rąk), w miarę możliwości zwiększyć dystans społeczny lub odseparować od innych osobę z objawami. W przypadku osób dorosłych wskazane jest zastosowanie maski ochronnej. Osoba z objawami powinna tak szybko jak to możliwe opuścić żłobek. Pomieszczenia, w których przebywała powinny zostać przewietrzone.

Procedura przyjmowania i odbiór dzieci

Przyjęcie dzieci:

1. Osoba przeprowadzająca dziecko wchodzi do szatni żłobka, rozbiera dziecko w szatni z okrycia wierzchniego. W szatni dziecko przebywa pod opieką rodzica/opiekuna.
2. Dziecko przekazywane jest pod opiekę kadry żłobka w chwili wejścia dziecka na salę.
3. Opiekunka przyjmująca może odmówić przyjęcia dziecka z wyraźnymi objawami choroby, uszkodzeniami narządów ruchu, ranami, uszkodzeniami ciała, które mogą zagrozić zdrowiu i bezpieczeństwu dziecka lub innym osobom przebywającym w placówce.
4. Osoba przyjmująca dziecko wprowadza w systemie e-Lizak informację o rozpoczęciu opieki.
5. Do żłobka dziecko nie przynosi żadnych zbędnych i niebezpiecznych rzeczy.
6. Strój przyjmowanego dziecka powinien być czysty i odpowiedni do warunków panujących na sali.

Oddawanie dzieci:

1. Personel żłobka sprawdza listę upoważnionych osób i porównuje tożsamość osoby odbierającej dziecko z informacjami na liście.
2. Osoba odbierająca dziecko musi okazać dowód tożsamości (np. dowód osobisty lub inny dokument tożsamości), aby potwierdzić swoją tożsamość. Nie dotyczy to rodzica/opiekuna prawnego dziecka, który jest znany pracownikowi.
3. Po potwierdzeniu tożsamości i uprawnienia osoby odbierającej dziecko, personel wydaje dziecko tej osobie.
4. Osoba oddająca dziecko wprowadza w systemie e-Lizak godzinę zakończenia pełnienia opieki.
5. Od momentu przekazania dziecka rodzicowi/ opiekunowi to on przejmuje pełną odpowiedzialność za dziecko.
6. Jeżeli zachowanie osoby odbierającej dziecko wskazuje na stan po spożyciu alkoholu lub zażyciu (użyciu) substancji psychoaktywnej, zabronione jest wydanie dziecka tej osobie. W takiej sytuacji należy skontaktować się z inną osobą uprawnioną do odbioru dziecka. Jeżeli taka osoba nie została wskazana należy o sytuacji poinformować policję.
7. Policja musi zostać poinformowana także w sytuacji, gdy osoba, której z powodu podejrzenia spożycia substancji psychoaktywnej nie wydano dziecka jest agresywna
8. W przypadku zmiany danych kontaktowych rodziców / opiekunów lub upoważnionych osób, rodzice lub opiekunowie są obowiązani niezwłocznie zaktualizować te dane w placówce.
9. W razie nagłych sytuacji, takich jak choroba lub wypadek, pracownicy żłobka mogą skontaktować się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka i zwrócić się o odbiór dziecka w trybie niezwłocznym, maksymalnie do 4 godzin od momentu zawiadomienia o takiej konieczności.

Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka

1. W pierwszej kolejności ważne jest zachowanie spokoju, aby móc szybko i skutecznie podjąć działania.
2. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia należy natychmiast zadzwonić na numer alarmowy. Podczas połączenia z dyspozytorem należy udzielić informacji o zaistniałej sytuacji oraz odpowiedzieć na wszystkie pytania. Nie należy rozłączać rozmowy do czasu, aż dyspozytor nie poinformuje o zakończeniu zbierania informacji oraz rodzaju służb jakie zostaną zadysponowane do tego zdarzenia.
3. Podstawowa ocena stanu dziecka:
 - Upewnij się, że dziecko oddycha. Jeśli nie oddycha, rozpocznij resuscytację krążeniowo- oddechową (RKO) zgodnie z wytycznymi
 - Upewnij się, że miejsce, w którym znajduje się dziecko, jest bezpieczne. Wyeliminuj wszelkie widoczne zagrożenia, takie jak niebezpieczne przedmioty czy substancje
 - Nie próbuj samodzielnie podawać leków ani wykonywać procedur medycznych, jeśli nie jesteś wykwalifikowanym pracownikiem medycznym: To bardzo ważne, aby nie podawać żadnych leków ani nie podejmować żadnych działań medycznych, jeśli nie posiadasz odpowiedniego wykształcenia i uprawnień
4. Po przybyciu personelu medycznego przekazuj informacje na temat stanu dziecka oraz wszelkie istotne informacje medyczne, takie jak alergie czy aktualnie stosowane leki
5. Skontaktuj się z rodzicami lub opiekunami dziecka i informuj ich o sytuacji oraz miejscu, gdzie dziecko zostało przetransportowane
6. Zagrożenie zdrowia lub życia dziecka może być traumatycznym doświadczeniem. W miarę możliwości zapewnij mu wsparcie emocjonalne, by pomóc mu radzić sobie z sytuacją.
7. Czas pobytu dziecka tj. godzina wejścia i wyjścia dziecka z placówki zostają odnotowane przez opiekunów w aplikacji e-Lizak

Procedura postępowania w przypadku zaginięcia dziecka

1. W pierwszej kolejności ważne jest zachowanie spokoju. Stres lub panika może utrudnić podejmowanie rozsądnych decyzji.
2. Natychmiast należy rozpocząć poszukiwania w najbliższym otoczeniu. Nie należy wykluczać możliwości, iż dziecko ukryło się przed opiekunami i innymi dziećmi.
3. Jeśli dziecka nie uda się odnaleźć w ciągu pierwszych kilku minut, należy zadzwonić na numer alarmowy. Podczas połączenia należy udzielić dyspozytorowi wszelkich istotnych informacji na temat dziecka, takich jak jego opis, ubranie, ostatnie miejsce pobytu i inne szczegóły.
4. Jeśli dziecko zaginęło w miejscu publicznym, należy zwrócić się o pomoc w poszukiwaniach do personelu danego miejsca.
5. Bezwzględnie należy współpracować z policją oraz innymi służbami. Należy udzielać wszelkich informacji mogących przyczynić się do szybszego odnalezienia dziecka.
6. Należy powiadomić rodziców lub opiekunów dziecka o sytuacji. Na bieżąco należy informować ich o podejmowanych krokach i podjąć współpracę z nimi.
7. Konieczne jest notowanie wszystkich informacji dotyczących poszukiwań i kontaktów ze służbami ratunkowymi, policją oraz mediami.
8. Gdy dziecko zostanie odnalezione, należy zapewnić mu wsparcie emocjonalne, ponieważ zaginięcie może być traumatycznym doświadczeniem.
9. Po odnalezieniu dziecka bezwzględnie należy przeanalizować przyczynę zaginięcia i podjąć kroki, aby zapobiec podobnym sytuacjom w przyszłości.

Skrócona procedura postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia

1. Osoba, która zauważy pożar lub otrzyma informację o pożarze, natychmiast alarmuje wszystkie osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem oraz Państwową Straż Pożarną lub dzwoni pod numer alarmowy 112.
2. O zdarzeniu należy poinformować natychmiast Dyrektora. Dyrektor zarządza ewakuację ze strefy zagrożonej. Wyznaczona przez Dyrektora osoba alarmuje wszystkie osoby obecne na terenie żłobka o ewakuacji oraz wyłącza prąd z użyciem przycisku ROP (M.Skłódowskiej-Curie) lub wyłącznika głównego na tablicy rozdzielczej (Złotych Kłósów).
3. Do czasu przybycia Straży Pożarnej akcją kieruje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona. Osoba ta podejmuje działania, wskazuje wyjście ewakuacyjne i miejsce zbiórki. Wszyscy pracownicy muszą bezwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego akcją.
4. Dyrektor Żłobka wyznacza osoby do kontrolowania liczby dzieci w oparciu o listę obecności w aplikacji e-Lizak po czym wszyscy opuszczają żłobek wyprowadzając dzieci w wyznaczone miejsce.
5. Pierwszy pracownik znajdujący się na miejscu zbiórki, pozostaje tam i sprawuje nadzór nad wyprowadzonymi dziećmi oraz na bieżąco przelicza dzieci. Pozostali pracownicy wracają do budynku i wynoszą/wyprowadzają kolejne dzieci tak długo, jak wejście do budynku/pomieszczenia nie stanowi zagrożenia dla ich życia. Fakt zakończenia ewakuacji wszystkich dzieci opiekunowie, którzy wyprowadzają ostatnie dzieci z poszczególnych sal zgłaszają Dyrektorowi.
6. Dyrektor Żłobka po powrocie na miejsce zbiórki odbiera od osób wyznaczonych do nadzoru nad wprowadzaniem dzieci raport o ilości ewakuowanych osób (zarówno dzieci jak i pracowników), następnie porównuje tą liczbę z sumą osób obecnych w Żłobku tego dnia.
7. Nie należy otwierać – bez wyraźnej potrzeby – drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem. Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem, lecz jeśli to konieczne wchodząc trzeba zachować szczególną ostrożność, w zadymieniu poruszać się w pozycji pochylonej lub na czworakach, blisko posadzki, gdzie jest najwięcej powietrza i lepsza widoczność. Aby nie stracić orientacji należy poruszać się wzdłuż ścian, poręczy; usta zasłonić np. wilgotną chustką.
8. Po przybyciu właściwych służb Dyrektor przekazuje wszystkie informacje o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach dowódcy. Następnie należy bezwzględnie należy stosować się do poleceń dowódcy jednostki Straży Pożarnej.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka w tym molestowania

opis skrócony korelujący ze Standardami Ochrony Małoletnich Żłobka Sielanka.

1. Jeśli zaistnieje podejrzenie lub do personelu dotrze informacja o przemocy domowej/molestowaniu dziecka, natychmiast należy zanotować wszelkie obserwacje i informacje, które skłaniają do takich podejrzeń. Należy dokładnie udokumentować ten fakt tworząc notatkę służbową z datą, miejscem i okolicznościami, które mogą pomóc w zrozumieniu sytuacji.
2. W pierwszej kolejności trzeba zapewnić bezpieczeństwo dziecku. Jeśli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, należy wezwać odpowiednie służby ratunkowe (np. policję, pogotowie) i postępować zgodnie z ich zaleceniami.
3. Konieczny jest kontakt z rodzicami dziecka i powiadomienie ich o podejrzeniach dotyczących przemocy. Należy to zrobić w delikatny sposób, informując o konieczności omówienia obserwacji związanych z zachowaniem ich dziecka.
4. Ofiarom przemocy domowej trzeba zaproponować wsparcie psychologiczne i poradnictwo dla dziecka i rodziców, aby pomóc im w radzeniu sobie z sytuacją.
5. Jeśli podejrzenia przemocy są uzasadnione, należy skontaktować się z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej. Dyrektor zakłada "niebieską kartę", którą następnie przekazuje się instytucji publicznej zajmującej się zgłoszoną sprawą.
6. Równolegle należy prowadzić obserwację dziecka i monitoring jego zachowania. Wszelkie zmiany w zachowaniu dziecka lub oznaki traumatycznych doświadczeń należy udokumentować.
7. Rodziców / opiekunów należy zachęcać do współpracy z placówką i służbami pomocy. Konieczne jest poinformowanie ich o dostępnych źródłach wsparcia i pomocy prawnej.
8. W opisanych powyżej sytuacjach niezbędne jest zachowanie poufności. Informacje dotyczące podejrzenia lub też stwierdzonej przemocy domowej są wrażliwe i muszą być traktowane z najwyższym szacunkiem.
9. Zgłoszoną sprawę przemocy należy monitorować oraz współpracować z instytucjami publicznymi, które sprawę na dalszym etapie się zajmują.

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia alergii pokarmowej u dziecka

1. Rodzice lub opiekunowie dziecka powinni poinformować Żłobek o stwierdzonej u dziecka alergii pokarmowej. Na ogół odbywa się to na etapie zapisywania dziecka do Żłobka przez rzetelne wypełnienie Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka. W razie pojawienia się alergii w trakcie trwania umowy, fakt rodzic powinien zgłosić w placówce, a pracownik przyjmujący zgłoszenie odnotowuje tę informację w dokumentacji dziecka.
2. Zgłoszenie to powinno zawierać dokładne informacje na temat alergii, wywołujących ją produktów/czynników oraz reakcji, które mogą wystąpić w przypadku spożycia alergenu.
3. Informacje na temat alergii dzieci są każdorazowo aktualizowane i umieszczane w tabeli dostępnej w każdym pomieszczeniu, w którym przygotowane i spożywane są posiłki. Wszyscy opiekunowie i personel powinni być świadomi alergii wszystkich dzieci w Żłobku.
4. Posiłki diet wykluczeniowych dla dzieci z alergią pokarmową nakładane są w pierwszej kolejności, w oddzielne miejsce, odrębnymi sztuczkami (nieużywanymi wcześniej to nakładania innych diet), wyraźnie oznakowane.
5. Personel szczególnie w trakcie posiłków dba o prawidłową komunikację, która ułatwia nie pomylenie diety i właściwą identyfikację diety i dzieci uczulonych.
6. Personel nadzoruje dziecko podczas posiłków i przekąsek, aby upewnić się, że nie spożywa niebezpiecznych dla niego produktów.
7. Jeśli u dziecka wystąpi reakcja alergiczna, natychmiast należy skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w razie potrzeby wezwać pomoc medyczną.
8. Konieczne jest zachowywanie regularnego kontaktu z rodzicami dziecka z alergią i informowanie ich o postępach w leczeniu i ewentualnych incydentach związanych z alergią.
9. Procedury dotyczące alergii nie powinny zakłócać normalnego rozkładu dnia, zajęć i zabaw innych dzieci w placówce. Działania winny być podejmowane w taki sposób, aby zapewnić bezpieczeństwo wszystkich dzieci.

Procedura określająca zasady pobytu w żłobku osób innych niż zatrudniony personel

1. Każda osoba wchodząca na teren żłobka musi podać cel wizyty.
2. Osobom, które nie mają uzasadnionego powodu odwiedzin lub odmawiają podania swoich danych, można odmówić wstępu.
3. Wchodzący muszą przestrzegać wszystkich zasad panujących w placówce oraz instrukcji personelu.
4. Osoby wchodzące w kontakt z dziećmi, np. osoby prowadzące zajęcia w żłobku nie pozostają z dziećmi bez obecności opiekunki.
5. Osoby niezweryfikowane i nie posiadające oświadczeń o niekaralności, nie będące opiekunami dziecka, nie mogą wejść na salę, na której przebywają dzieci. W sytuacjach wyjątkowych, gdy jest to konieczne, osoby takie pozostają przez cały czas pod nadzorem personelu.
6. Zakazane jest fotografowanie i nagrywanie bez zgody dyrekcji placówki.
7. W przypadku zaobserwowania jakiegokolwiek podejrzanego działania lub osób, pracownicy są zobowiązani niezwłocznie powiadomić Dyrektora lub odpowiednie służby.
8. Osoby naruszające niniejszą procedurę mogą zostać poproszone o natychmiastowe opuszczenie terenu placówki. W przypadku poważniejszych naruszeń możliwe jest podjęcie działań prawnych.

Procedura podawania leków dzieciom przewlekłe chorym

1. W żłobku dzieciom przewlekłe chorym kadra opiekuńcza może podawać leki za obopólną zgodą rodziców i pracownika wyrażoną na piśmie.
2. Podawanie leków dzieciom z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w żłobku musi być poprzedzone dostarczeniem przez rodziców/opiekunów prawnych do placówki informacji o tym:
 - na jaką chorobę dziecko choruje,
 - jakie leki zażywa, co winno być potwierdzone przez lekarza prowadzącego.
 - Podanie każdego rodzaju leku w szczególnie uzasadnionych przypadkach odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Procedury.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do dostarczenia informacji od lekarza, która określa:
 - nazwę leku;
 - dawkę;
 - częstotliwość podawania;
 - okres leczenia;
 - zlecenia lekarskiego na podawanie leku oraz składają pisemne upoważnienie dla opiekuna/ pracownika żłobka do podawania leku.
4. Rodzice dostarczają lek pielęgniarce/opiekunowi/pracownikowi żłobka w oryginalnym opakowaniu.
5. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę – posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez rodziców /opiekunów prawnych uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika żłobka i zobowiązanie do sprawowania opieki muszą mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka przewlekłe chorego a pracownikiem żłobka.
6. Poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekłe chorym, pracownicy żłobka nie podają leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków

UPOWAŻNIENIE I ZGODA

na podawanie leku dziecku przewlekle choremu w żłobku

Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Informacja o chorobie przewlekłej dziecka:

.....

.....

Informacje o leku / lekach (zgodnie z zaleceniem lekarza)

Nazwa leku:

Dawka:Częstotliwość podawania:

Godziny podawania w czasie pobytu dziecka w żłobku:

Okres leczenia:

☐ dołączono aktualne zaświadczenie / zlecenie lekarskie

Upoważnienie rodziców / opiekunów prawnych

My, niżej podpisani rodzice / opiekunowie prawni dziecka, upoważniamy pracownika żłobka do podawania naszemu dziecku wyżej wskazanego leku / leków w czasie pobytu dziecka w żłobku, zgodnie z przekazanymi zaleceniami lekarza.

Oświadczamy, że:

- ☐ lek został dostarczony w oryginalnym opakowaniu,
- ☐ przekazaliśmy pełną informację dotyczącą dawkowania i sposobu podania,
- ☐ jesteśmy świadomi, że pracownik żłobka nie posiada wykształcenia medycznego

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna:

Telefon kontaktowy:

Podpis rodzica / opiekuna: Data:.....

	Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi		+48 696-555-139
	01/01/2026 r.		kontakt@zlobeksielanka.pl www.zlobeksielanka.pl

Zgoda i zobowiązanie pracownika żłobka

Ja, niżej podpisany/a, wyrażam dobrowolną zgodę na podawanie dziecku wyżej wskazanego leku / leków zgodnie z informacjami przekazanymi przez rodziców oraz zaleceniem lekarskim.

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania należytej staranności przy podawaniu leku oraz do przestrzegania procedur obowiązujących w żłobku.

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Podpis pracownika:Data: