

PROCEDURY STANDARDÓW OPIEKI NAD **DZIEĆMI DO LAT 3** W POZYTYWNYM ŻŁOBKU W ZABRZU

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2023 poz.40 ze zm.), art. 6c ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 204 ze zm.) oraz § 7 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 roku (Dz.U. z 2023 poz. 2121) w sprawie standardów opieki nad dziećmi do lat 3.

§ 1.

Wprowadza się Procedury Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3
w Pozytywnym Żłobku w Zabrze

**PROCEDURY STANDARDÓW OPIEKI
NAD DZIEĆMI DO LAT 3
W POZYTYWNYM ŻŁOBKU W ZABRZU**

1. Wprowadzenie Procedury Standardów opieki nad dziećmi do lat 3 w Pozytywnym Żłobku w Zabrze związane jest z troską o zdrowie i dążeniem do zapewnienia bezpieczeństwem każdemu dziecku, które jest objęte opieką w Pozytywnym Żłobku w Zabrze.
2. W sytuacjach trudnych czy zagrażających bezpieczeństwu dziecka opiekunowie, Dyrektor oraz pozostali personel Żłobka są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu.

CEL PROCEDURY

1. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w Pozytywnym Żłobku w Zabrze.
2. Zapewnienie profesjonalnych, zgodnych z procedurami działań opiekunów i pozostałych pracowników Żłobka gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę i pomoc.
3. Ustalenie zasad organizacji wyjść poza teren Żłobka oraz na taras przy Żłobku.
4. Dostosowanie sposobów i metod oddziaływań do wieku i możliwości rozwojowych dzieci z uwzględnieniem warunków i zasobów istniejących w Żłobku.

OSOBY PODLEGAJĄCE PROCEDUROM

DYREKTOR ŻŁOBKA:

1. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Żłobku jak również warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza terenem Żłobka, m.in. w Miejskiej Bibliotece Publicznej Filia nr 20 lub w Przedszkolu z Oddziałami Specjalnymi nr 34.
2. Opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higienicznych warunków dzieciom.
3. Monitoruje obiekt pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków oraz odpowiada za bezpieczny stan lokalu, w którym znajduje się Żłobek.
4. Monitoruje i czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych sprzętów znajdujących się w Żłobku, m.in. gaśnic oraz hydrantu wewnętrznego oraz corocznych przeglądów wentylacji mechanicznej, stanu instalacji elektrycznej oraz natężenia oświetlenia.
5. Przeprowadza raz w roku, ankietę satysfakcji rodziców dotyczącą usług świadczonych przez Żłobek, która stanowi załącznik do niniejszej procedury.
6. Przeprowadza raz na dwa lata weryfikację aktualności Procedur Standardów Opieki nad dziećmi do lat 3.
7. Aktualizuje powyższe procedury na bieżąco według potrzeb lub po zaistniałych zmianach wprowadzonych odgórnie np. odpowiednim rozporządzeniem, bądź zarządzeniem Głównego Inspektora Sanitarnego, a także po sugestjach i uwagach zgłoszonych przez

rodziców/opiekunów prawnych, przy czym, proponowane przez rodziców/opiekunów prawnych zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

OPIEKUN W ŻŁOBKU:

1. Zapewnia opiekę, edukację i wychowanie w atmosferze spokoju, zrozumienia, empatii i bezpieczeństwa.
2. Zobowiązany jest do nadzoru nad dziećmi w Żłobku i rzetelnej realizacji zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz powierzonych przez Dyrektora Żłobka.
3. Opracowuje tygodniowy plan pracy wszystkich grup wiekowych raz w miesiącu, który jest wywieszany odpowiednio wcześniej na tablicy ogłoszeń w Żłobku do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych.
4. Monitoruje, obserwuje oraz regularnie przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym dziecka w formie ustnej informacji dotyczące rozwoju i umiejętności edukacyjnych dziecka, a 2 razy w roku szkolnym wypełnia arkusze rozwoju dziecka.
5. Przekazuje dzieciom wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa oraz kształtuje prawidłowe nawyki higieniczne i zdrowotne.
6. Zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, oraz eliminowania zagrożeń związanych z bezpieczeństwem dzieci.
7. Reaguje natychmiastowo i zgodnie z procedurami, w szczególności w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dzieci/dziecka.

POZOSTALI PRACOWNICY ŻŁOBKA:

1. Tak samo jak opiekunowie są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w żłobku.
2. Zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, oraz eliminowania zagrożeń związanych z bezpieczeństwem dzieci.
3. Reagują natychmiastowo i zgodnie z procedurami, w szczególności w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dzieci/dziecka.

RODZICE LUB OPIEKUNOWIE PRAWNI:

1. Znają i stosują obowiązujące w placówce Procedury Standardów opieki nad dziećmi do lat 3.
2. Współpracują z Dyrektorem Żłobka, opiekunkami i pozostałymi pracownikami Żłobka.
3. Przestrzegają ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy panujących w Pozytywnym Żłobku w Zabrze.
4. Powinni czuwać nad bezpieczeństwem dziecka podczas przyprawiania i odbierania go ze Żłobka, a także w szatni i po opuszczeniu terenu Żłobka.
5. Powinni działać jednomyślnie i zgodnie jeśli chodzi o wszelkie kwestie związane z opieką, edukacją i wychowaniem ich dziecka w Żłobku.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDURY

1. Udostępnianie dokumentu na tablicy ogłoszeń Żłobka oraz do wglądu u Dyrektora Żłobka.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedur obowiązujących w Pozytywnym Żłobku w Zabrze.
3. Zapoznanie nowych rodziców/opiekunów prawnych z niniejszymi procedurami podczas zawierania pierwszej umowy na pobyt dziecka w Pozytywnym Żłobku w Zabrze.

SPIS PROCEDUR

PROCEDURA 1. MONITOROWANIE I OBSERWACJA ROZWOJU DZIECKA	5
PROCEDURA 2. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA DZIECI NA SALACH.....	5
PROCEDURA 3. PRZYPADEK, GDY OPIEKUN ZNAJDZIE NA TERENIE ŻŁOBKA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY.....	6
PROCEDURA 4. PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI ZE ŻŁOBKA	6
PROCEDURA 5. PRZYPADEK, GDY RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI ODMÓWIĄ ODEBRANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA LUB W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCEJ SIĘ NIEOBECNOŚCI RODZICÓW (PO GODZINIE 17.00)	7
PROCEDURA 6. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA OSOBA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU.....	8
PROCEDURA 7. ZASADY POBYTU W ŻŁOBKU OSÓB INNYCH NIŻ ZATRUDNIONY PERSONEL.....	8
PROCEDURA 8. POSTĘPOWANIE Z DZIECKIEM CHORYM.....	9
PROCEDURA 9. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH	10
PROCEDURA 10. SPOSOBY PRZECIWDZIAŁANIA WYPADKOM DZIECI W ŻŁOBKU	11
PROCEDURA 11. POSTĘPOWANIE OPIEKUNÓW I PERSONELU, GDY NA TERENIE ŻŁOBKA ZDARZYŁ SIĘ NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK Z UDZIAŁEM DZIECKA.....	11
PROCEDURA 12. BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM ŻŁOBKA.....	13
PROCEDURA 13. BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS POBYTU DZIECI NA PLACU ZABAW BĄDŹ TARASIE	14
PROCEDURA 14. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO ZANIEDBANE	14
PROCEDURA 15. NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHOROBY ZAKAŹNEJ.....	15
PROCEDURA 16. NA WYPADEK WYSTĄPIENIA WSZAWICY LUB PASOŻYTÓW.....	17
ANKIETA ANALIZY SATYSFAKCJI RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH W ZAKRESIE USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ POZYTYWNY ŻŁOBEK W ZABRZU	18

PROCEDURA 1

DOTYCZY: OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA

1. Opiekunowie obserwują dzieci podczas codziennych zajęć biorąc pod uwagę umiejętności, rozwój psychofizyczny oraz interakcje z innymi dziećmi.
2. Na bieżąco opiekunowie rozmawiają z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka przekazując informacje na temat rozwoju, umiejętności, integracji z rówieśnikami, a także sygnalizują wszelkie problemy i trudności z funkcjonowaniem dziecka w Żłobku, jeśli takowe się pojawiają. Informacje te przekazywane są rodzicowi/opiekunowi prawnemu najczęściej w formie ustnej.
3. 2 razy w roku szkolnym opiekunowie wypełniają arkusz obserwacji rozwoju dziecka.
4. Przy poważniejszych lub długofalowych trudnościach opiekunów wspierają w działaniach psycholog, neurologopeda oraz pielęgniarka, będący pracownikami Pozytywnego Żłobka w Zabrze. W żłobku odbywają się konsultacje z rodzicami/opiekunami prawnymi, podczas których udzielane jest wsparcie i pomoc rodzicom/opiekunom prawnym, a także wytyczne do dalszego postępowania bądź diagnozowania dziecka np. w zabrzańskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do dzielenia się swoimi spostrzeżeniami i obserwacjami związanymi z rozwojem i umiejętnościami dziecka w domu, a także do przekazywania opiekunom wszelkich ważnych informacji, mogących wpływać na zachowanie, emocje i samopoczucie dziecka.
6. Wszystkie informacje o dziecku udostępniane są tylko upoważnionym osobom i traktowane jako poufne.

PROCEDURA 2

DOTYCZY: ZASAD BEZPIECZEŃSTWA DZIECI NA SALACH

Opiekun:

1. Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli oraz zabawek.
2. Sprawdza salę zajęć. Jeśli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, opiekun ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Żłobka celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek opiekun ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia.
3. Dbą o wietrzenie sali, sprawdza czy jest właściwe oświetlenie (200 – 300 lx) oraz odpowiednia temperatura (co najmniej + 20°C).
4. Monitoruje stan zabawek. Wszelkie usterki zgłasza Dyrektorowi żłobka.
5. Zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa podczas wyjścia z sali.
6. Zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
7. Dbą o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

PROCEDURA 3

DOTYCZY: PRZYPADKU, GDY OPIEKUN ZNAJDZIE NA TERENIE ŻŁOBKA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY

Opiekun:

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
2. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych, w szczególności dzieci.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Żłobka.
4. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.
5. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia wyprowadza dzieci do bezpiecznej Sali.
6. Powiadamia Dyrektora o zagrożeniu oraz w razie konieczności zawiadamia odpowiednie służby: Państwową Straż Pożarną bądź Policję. W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkowuje się kierującym akcją.

PROCEDURA 4

DOTYCZY: PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane ze Żłobka przez rodziców/ opiekunów prawnych lub inne upoważnione osoby, które ukończyły 18 rok życia.
2. Zakaz odbierania dziecka przez jednego z rodziców/ opiekunów prawnych musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.
3. Dzieci nie będą wydawane osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających.
4. Dzieci należy odbierać nie później niż do godziny 17: 00, pamiętając o czasie potrzebnym na przebranie i zmianę obuwia.
5. Łączny czas pobytu dziecka w Żłobku nie może przekraczać 10 godzin.

Rodzice:

1. Ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
2. Odpowiedzialni są za bezpieczeństwo w drodze do Żłobka i ze Żłobka od momentu opuszczenia przez dziecko sali żłobkowej i przekazaniu przez opiekuna rodzicom.
3. Zobowiązani są do przekazania każdej zmiany danych kontaktowych lub upoważnionych w formie pisemnej Dyrektorowi Żłobka.
4. Zabrania się rodzicom/ opiekunom prawnym, pod których opieką przebywa dziecko, aby pozwalali na samodzielne przejście z terenu parkowania samochodów do budynku Żłobka.
5. Rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest przyprowadzać do Żłobka dziecko czyste i zdrowe, pilnując, aby dziecko nie wносиło do Żłobka niebezpiecznych przedmiotów.

Opiekun żłobka:

1. Bierze pełną odpowiedzialność za dziecko dopiero od momentu jego odebrania od rodzica/opiekuna prawnego.

2. Wpisuje na listę przyjęte dziecko oraz godzinę wejścia na salę żłobkową.
3. Sprawdza listę upoważnionych osób i porównuje tożsamość osoby odbierającej dziecko z informacjami zawartymi w oświadczeniu o odbiorze.
4. Po potwierdzeniu tożsamości i uprawnienia osoby odbierającej dziecko, opiekun Żłobka wydaje dziecko tej osobie.
5. Wpisuje na listę godzinę odbioru dziecka
6. Jeżeli osoba odbierająca dziecko jest podejrzewana o spożycie alkoholu lub substancji psychoaktywnej, opiekun Żłobka zobowiązany jest postępować zgodnie z PROCEDURĄ 6.
7. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze Żłobka do godziny 17:00 opiekun ma obowiązek pilnie skontaktować się telefonicznie z rodzicami. Jeśli kontakt z jakiegoś powodu jest niemożliwy, opiekun kontaktuje się z osobą z listy osób upoważnionych do odebrania dziecka. Opiekun informuje Dyrektora, który podejmuje niezbędne kroki mające na celu osiągnięcie kontaktu z rodzicami. W momencie niemożności uzyskania kontaktu z osobami wyznaczonymi do odbierania dziecka Dyrektor powiadamia Policję.

Osoba odbierająca dziecko:

1. Zgłasza się do opiekunów Żłobka.
2. Zobowiązana jest do okazania dowodu tożsamości (np. dowód osobisty lub inny dokument tożsamości), aby potwierdzić swoją tożsamość. Nie dotyczy rodzica/opiekuna prawnego dziecka, który jest znany pracownikowi.
3. Odpowiedzialna jest za bezpieczeństwo w drodze ze Żłobka (od momentu opuszczenia przez dziecko sali żłobkowej).

W przypadku nagłych sytuacji, takich jak choroba lub wypadek, Żłobek może skontaktować się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka i zwrócić się o odbiór dziecka.

PROCEDURA 5

DOTYCZY: PRZYPADKU, GDY RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI ODMÓWIĄ ODEBRANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA LUB W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCEJ SIĘ NIEOBECNOŚCI RODZICÓW (PO GODZINIE 17.00)

Opiekun powiadamia Dyrektora placówki.

Dyrektor:

1. Po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podejmuje decyzję o dalszych krokach.
2. Po dogłębnym rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka Dyrektor wspólnie z Policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka ze Żłobka, np. oddanie dziecka pod opiekę osób z nim spokrewnionych lub zabranie dziecka do rodziny zastępczej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego.
3. Gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka ze Żłobka Informuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrze – numer interwencyjny - 603 607 564.
4. O zaistniałej sytuacji (odmowa odebrania dziecka ze Żłobka) Dyrektor Żłobka niezwłocznie informuje Sąd Rejonowy w Zabrze – Wydział Rodzinny i Nieletnich.

PROCEDURA 6

DOTYCZY: POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA OSOBA BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU

Opiekun podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia Dyrektora Żłobka.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka ze Żłobka, w pierwszej kolejności drugiego rodzica.
3. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją Dyrektorowi Żłobka.

Dyrektor:

1. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu i Regulaminu Żłobka oraz obowiązujących wewnętrznych procedur.
2. Powiadamia Policję (specjalistę ds. nieletnich) w sytuacji powtarzających się przypadków, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków- celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka.
3. Może podjąć wspólnie z Policją decyzje dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).

PROCEDURA 7

DOTYCZY: ZASAD POBYTU W ŻŁOBKU OSÓB INNYCH NIŻ ZATRUDNIONY PERSONEL

Monitorowanie wejść do budynku żłobka

1. Osoby inne niż personel Żłobka podlegają weryfikacji, a chcąc wejść do budynku zawsze dzwonią domofonem przed wejściem głównym do żłobka.
2. Osoby inne niż personel Żłobka zobowiązane są do podania celu swojej wizyty pracownikowi Żłobka.
3. Następnie pracownik Żłobka rozmawia indywidualnie z petentem i po wstępnej weryfikacji wyraża zgodę / lub nie wyraża zgody na wejście do korytarza Żłobka.
4. Żłobek jest otwarty w godzinach 7.00 do 17.00.
5. Nie wpuszcza się do sali osób innych niż personel żłobka, za wyjątkiem zaproszonych gości, zajęć dodatkowych, lub w przypadku awarii lub przeglądu.

Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób postronnych na terenie żłobka.

Opiekun:

1. Zapobiega sytuacjom zagrożenia dzieci przez czynnik ludzki. W sytuacji wtargnięcia osób postronnych opiekunowie w miarę możliwości zapewniają bezpieczeństwo dzieciom poprzez przejście z dziećmi do bezpiecznego miejsca.
2. Informują o wtargnięciu Dyrektora i Policję.

Dyrektor:

1. Nadzoruje zapobieganiu zagrożenia przez czynnik ludzki. W sytuacji zagrożenia czynnikiem ludzkim powiadamia odpowiednie organy (przełożonego i Policję) o zaistniałym przypadku, jaki zdarzył się na terenie Żłobka.

Rodzic/ opiekun prawny:

1. Przed każdym wejściem do Żłobka oraz przy przekazaniu dziecka opiekunom Żłobka, dzwoni na domofon.
2. Wchodzi do Żłobka sam, jeśli razem z nim chce wejść inny rodzic/ opiekun prawny lub inna osoba, pod żadnym pozorem nie wpuszcza jej. Każda wchodząca osoba musi zadzwonić na domofon żłobkowy, aby zawsze personel wiedział, że ktoś wchodzi.
3. Każda osoba podczas wychodzenia ze Żłobka starannie zamyka za sobą drzwi, pilnując, aby się domknęły, i pod żadnym pozorem nie wpuszcza żadnej innej osoby do środka.

PROCEDURA 8

DOTYCZY: POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM CHORYM

Dzieci:

1. Z wyraźnymi objawami chorobowymi, takimi jak: gęsty, zielony bądź żółty katar, kaszel, gorączka, wysypka itp. nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych oraz zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do Żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.

Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do:

1. Przyprawiania do Żłobka tylko zdrowego dziecka.
2. Zgłaszania Dyrektorowi chorób zakaźnych dziecka.
3. Przedłożenia Dyrektorowi zaświadczenia lekarskiego, które potwierdzi zakończenie leczenia i możliwość uczęszczania dziecka do Żłobka w przypadku chorób zakaźnych.
4. Jak najszybszego odebrania dziecka ze Żłobka, po otrzymaniu informacji o niepokojącym stanie zdrowia dziecka.
5. Powiadomienia Dyrektora Żłobka w przypadku wystąpienia chorób pasożytniczych u dziecka.

Opiekun:

1. Nie ma prawa podawać dzieciom żadnych leków.
2. Zobowiązany jest do powiadomienia rodzica/ opiekuna prawnego o stanie zdrowia dziecka w przypadku zaobserwowania lub wystąpienia niepokojących objawów i złego samopoczucia podczas pobytu dziecka w Żłobku oraz sporządzenia notatki, w przypadku wcześniejszego niż zazwyczaj odbioru dziecka.
3. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi, opiekun lub Dyrektor Żłobka podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka.
4. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji ma obowiązek natychmiastowego wezwania Pogotowia Ratunkowego poprzez zadzwonienie na nr 999 lub 112, oraz do udzielenia mu pierwszej pomocy przedmedycznej, gdy sytuacja tego wymaga.

Dyrektor:

1. Zobowiązany jest do powiadomienia rodziców/ opiekunów prawnych o wystąpieniu w Żłobku chorób zakaźnych, wirusowych i pasożytniczych za pomocą informacji pisemnej tj. ogłoszenia w aplikacji LiveKid.
2. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi, Dyrektor Żłobka podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka.
3. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji ma obowiązek natychmiastowego wezwania Pogotowia Ratunkowego poprzez zadzwonienie na nr 999 lub 112, oraz do udzielenia mu pierwszej pomocy przedmedycznej, gdy sytuacja tego wymaga.

PROCEDURA 9**DOTYCZY: POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA
DZIECKA PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA****Opiekun:**

1. Dokonuje wczesnej identyfikacji - obserwacji wyglądu, zachowania dziecka np. liczne siniaki, zadrapania, otarcia itp. Rozmawia z dzieckiem, jeśli pozwala na to jego wiek.
2. Zgłasza podejrzenie krzywdzenia Dyrektorowi Żłobka.
3. Sporządza notatkę opisującą wygląd dziecka, zaobserwowane dolegliwości, siniaki, zadrapania, otarcia itp. Sporządza się także dokumentację fotograficzną i przechowuje się ją w bezpiecznym, niedostępnym dla osób zewnątrz miejscu, np. w chronionym hasłem folderze.

Dyrektor:

1. Niezwłocznie nawiązuje kontakt i w szybkim terminie umawia spotkanie z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka. Podczas rozmowy przekazuje informację o stanie dziecka, zaobserwowanych, niepokojących objawach oraz ewentualnych obrażeniach. Wymaga wyjaśnień zaistniałej sytuacji i sporządza notatkę służbową z podpisami rodziców/opiekunów prawnych.
2. W przypadku stwierdzenia, iż problem nie wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny, współpracuje z rodzicami/ opiekunami prawnymi. Współpraca polega na zawarciu tzw. kontraktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny. Wspiera rodziny, poprzez kierowanie ich do odpowiednich instytucji, oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapie uzależnień itp. Inicjuje jak najszybciej spotkanie z pracującym w Żłobku psychologiem, aby wspomógł/pokierował odpowiednio rodzica/opiekuna prawnego.
3. W przypadku stwierdzenia, iż problem wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny Dyrektor:
 - a. informuje o zaobserwowanym stanie ogólnym dziecka, konieczności przebadania dziecka przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy,
 - b. zawiadamia Policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz Miejski
 - c. Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrze.
4. Monitoruje od tej pory sytuację dziecka i rodziny.

Rodzice:

1. Wyjaśniają zaobserwowane przez opiekunów i Dyrektora Żłobka, niepokojące objawy, ewentualne obrażenia dziecka.
2. Zawierają kontrakt z Dyrektorem Żłobka na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny.

PROCEDURA 10**DOTYCZY: SPOSOBÓW PRZECIWDZIAŁANIA WYPADKOM DZIECI
W ŻŁOBKU**

1. Opiekun jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w Żłobku i powinien:
 - otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
 - przewidywać, unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych,
 - tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka.
2. Dyrektor Żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a szczególności:
 - pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Żłobku,
 - dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego oraz ich regularną aktualizację (przeгляд),
 - zapewnia właściwe oświetlenie,
 - dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
 - dba o okresowe kontrole i poprawne działanie sprzętów w Żłobku.

PROCEDURA 11**DOTYCZY POSTĘPOWANIA OPIEKUNÓW I PERSONELU, GDY NA TERENIE ŻŁOBKA
ZDARZYŁ SIĘ NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK Z UDZIAŁEM DZIECKA**

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego i innych zdarzeń losowych Dyrektor lub inny pracownik Żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
 - dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch pożaru lub inne zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - informuje o wypadku Dyrektora żłobka,
 - wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
 - relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem, informuje o swoich

- obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
- sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
2. W zależności od rodzaju wypadku Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba zawiadamia niezwłocznie:
- rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego,
 - pracownika służby BHP,
 - Fundację Pozytywne Inicjatywy jako organ prowadzący Żłobek,
 - Policję.

POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

Dyrektor:

1. Zobowiązany jest do powołania zespołu powypadkowego, niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku.
2. Zabezpiecza miejsce wypadku (lub upoważniony przez niego pracownik) w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych, przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego.

Zespół powypadkowy:

3. Przeprowadza postępowanie powypadkowe.
4. Sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

W skład zespołu wchodzi:

- Inspektor BHP – przewodniczący zespołu,
- Dyrektor Żłobka – członek zespołu,
- Pracownik Żłobka, powołany przez Dyrektora.

ZADANIA ZESPOŁU POWYPADKOWEGO

1. Poznanie przyczyn i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wysłuchanie wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
3. Zasięgnięcie opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba.
4. Sporządzenie protokołu powypadkowego.

Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego

1. Kierowanie pracą zespołu powypadkowego.
2. Powiadomienie rodziców poszkodowanego dziecka o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

Przewodniczący zespołu czuwa nad:

3. Poprawnością sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
4. Właściwym i terminowym sporządzeniem protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
5. Podpisaniem przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym Dyrektora Żłobka.
6. Zapoznaniem z dokumentacją powypadkową rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
7. Przekazaniem protokołu upoważnionym do tego organom.

PROCEDURA 12

DOTYCZY: BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ LUB SPACERU ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM ŻŁOBKA

Opiekun:

1. Zobowiązany jest powiadomić rodziców/ opiekunów prawnych w sytuacji złego samopoczucia dziecka, bo wówczas nie może ono uczestniczyć w wyjściu na plac zabaw czy na taras. Dziecko takie pozostaje w Żłobku pod opieką opiekuna z innego grupy i oczekuje na przyjazd rodziców/opiekunów prawnych.
2. Tłumaczy dzieciom kolejność czynności przed wyjściem na zajęcia bądź spacer organizowany poza terenem Żłobka.
3. Dokonuje wpisu w dzienniku zajęć, w którym jest odnotowana obecność dzieci.
4. Sprawdza czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych.
5. Zaopatruje się w napoje dla dzieci, oraz suche i mokre chusteczki higieniczne,
6. Ustawia dzieci w pary przy „węży spacerowym” oraz zapina pasy bezpieczeństwa. Dzieci na plac zabaw i z powrotem przemieszczają się w parach.
7. Młodsze dzieci (niechodzące, lub słabo chodzące) jadą w specjalnych wózkach 6-osobowych, zapięte w pasy bezpieczeństwa i osłonięte przez daszki przed słońcem.
8. Po ustawieniu dzieci w pary sprawdza, czy wszystkie dzieci są obecne (liczy dzieci).
9. Sprawuje nadzór w trakcie trwania spaceru.
10. Podczas spaceru dwoje opiekunów trzyma „węży spacerowego” a jeden idzie od strony ulicy w zależności od miejsca w jakim się znajdują.
11. Dostosowuje trasę spaceru do możliwości dzieci, wybierając trasę bezpieczną, mało uczęszczaną, bez konieczności przechodzenia przez pasy.
12. Stale sprawdza liczbę dzieci, zwłaszcza przed wyjściem na plac zabaw, przed powrotem i po powrocie.
13. Zobowiązany jest przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
14. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie trzymając „węży spacerowego”, opiekun asekuje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi opiekun.
15. Postępuje zgodnie z procedurami wypadku w sytuacji jakiegokolwiek wypadku lub zdarzenia z narażeniem zdrowia.
16. Przypomina o sygnalizowaniu potrzeb fizjologicznych, pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety i z powrotem). Dba, aby wszystkie dzieci skorzystały z niej przed wyjściem.
17. Przed drogą powrotną sprawdza obecność.
18. Po powrocie rozbiera dzieci w szatni, a po wejściu do sali i umyciu rąk przez dzieci ponownie sprawdza obecność.

PROCEDURA 13

DOTYCZY: BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS POBYTU NA TARASIE

Czynności jak podczas zajęć organizowanych poza terenem Żłobka, lecz dodatkowo:

Opiekun:

1. Kontroluje za każdym razem wyposażenie placu zabaw (piaskownice) czy wyposażenie jest bezpiecznie dla dzieci oraz czy w miejscu zabawy nie znajdują się niepożądane przedmioty.
2. Ustala normy i zasady korzystania z tego sprzętu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
3. Jest w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi podczas zabaw oraz utrzymuje kontakt wzrokowy nad całą grupą.
4. Regularnie poi dzieci podczas ciepłych, słonecznych dni oraz wystawia parasole, aby zapewnić dzieciom cień.
5. Kontroluje, aby furtka była zawsze zamknięta i dzieci nie mogły same opuścić tarasu.
6. Przed wyjściem dzieci z tarasu sprawdza obecność.
7. Po powrocie rozbiera dzieci w szatni, po wejściu do sali i umyciu rąk ponownie sprawdza obecność.

PROCEDURA 14

DOTYCZY: POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO ZANIEDBANE

W przypadku powstania podejrzenia, że dziecko jest zaniedbywane w domu:

Opiekun:

1. Dokonuje obserwacji dziecka, sprawdzając stan zdrowia i higienę osobistą dzieci.
2. Delikatnie i dyskretnie przeprowadza z rodzicami/ opiekunami prawnymi rozmowę, gdy zaobserwuje niepokojące sygnały świadczące o zaniedbaniu.
3. Celem rozmowy jest ustalenie sytuacji domowej dziecka (a w szczególności, czy rodzice/ opiekunowie prawni zajmują się nim, prawidłowo dbają o higienę dziecka, czy spożywa w domu zdrowe posiłki i jak często).
4. Udziela fachowej porady w jaki sposób dbać o higienę dziecka, jak zaspokajać podstawowe potrzeby fizyczne i psychiczne oraz uświadamia rodziców o ważności zaspokajania tych potrzeb.
5. Wraz z rodzicami/ opiekunami prawnymi ustala podjęcie działań mających na celu polepszenie sytuacji dziecka.
6. Po rozmowie z rodzicami/ opiekunami prawnymi sporządza notatkę.
7. Informuje Dyrektora Żłobka, przekazując mu swoją notatkę i spostrzeżenia.

Dyrektor:

1. Gdy sytuacja dziecka nie ulega poprawie Dyrektor kontaktuje się z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka celem umówienia spotkania w Żłobku. W spotkaniu tym biorą udział: opiekun grupy, rodzice/ opiekunowie prawni dziecka oraz Dyrektor. Podczas spotkania podjęta zostaje próba wyjaśnienia sytuacji i ustalenia przyczyny zaniedbania dziecka. Jeżeli jest nią zła sytuacja finansowa rodziny, wówczas

uczestnicy spotkania ustalają zasady postępowania z dzieckiem i sposoby udzielenia pomocy zarówno jemu, jak i jego rodzinie. Podejmuje się decyzję o ewentualnym złożeniu wniosku do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w celu objęcia dziecka pomocą rodziny dziecka.

2. W sytuacji, gdy przyczyną zaniedbania dziecka jest alkoholizm, narkomania w rodzinie, przemoc, problemy wychowawcze rodziców, wówczas Dyrektor Żłobka bezzwłocznie informuje o tych niepokojących ustaleniach Policję i Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu.

Rodzice/ opiekunowie prawni:

1. Przyprawdzają do Żłobka dzieci czyste, zdrowe, odpowiednio ubrane do warunków atmosferycznych, bez objawów chorobowych i urazów.
2. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka odbierają je ze Żłobka.
3. Na wszelki wypadek upoważniają pisemnie inne znane dorosłe osoby do odbierania dziecka ze Żłobka.
4. Podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

PROCEDURA 15

DOTYCZY: POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ

§1

Cel i przedmiot procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku wykrycia zagrożenia występowania w placówce choroby zakaźnej oraz zminimalizowania niebezpieczeństwa zarażenia się dzieci zdrowych.

Przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania z dzieckiem potencjalnie chorym oraz wskazanie zasad profilaktyki zdrowotnej.

§2

Zasady profilaktyki

1. Zadaniem placówki jest zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych, obejmujących zachowanie określonych odrębnymi przepisami warunków technicznych sanitariatów, dostępu do papieru toaletowego, chusteczek jednorazowych, mydła i papieru do wycierania rąk.
2. Należy zapewnić dopływ świeżego powietrza do sal dydaktycznych poprzez regularne wietrzenie. Na czas wietrzenia sali należy przeprowadzić dzieci do innej sali.
3. Należy unikać przyprawdzania do Żłobka dzieci, których podejrzewa się chorobę, lub chorych lub dzieci u których zostało zaobserwowane jakiegokolwiek odstępstwo od pełni zdrowia organizmu, są to między innymi kaszel, katar, wysypka lub zmiany skórne, biegunka, wymioty.

§3

Postępowanie z dzieckiem lub personelem chorym

Opiekun:

1. Po otrzymaniu od rodziców/opiekunów prawnych informacji o wystąpieniu niebezpiecznej choroby zakaźnej lub wszawicy u dziecka powiadamia o tym fakcie Dyrektora Żłobka
2. Nie może przyjąć pod swoją opiekę dziecka, które ma biegunkę, wymioty, podwyższoną temperaturę ciała, duszności, zmiany skórne świadczące o chorobie zakaźnej lub inne objawy świadczące o chorobie czy wszawicy.
3. Przy zauważeniu niepokojących objawów u dziecka, takich jak: biegunka, wymioty, wysoka temperatura ciała (powyżej 38 stopni Celsjusza), duszność, czy wysypka niezwłocznie kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym, aby jak najszybciej odebrał on dziecko ze Żłobka. Do tego czasu odizolowuje dziecko od pozostałych dzieci.
4. Przeprowadza rozmowę z dzieckiem, (jeśli to możliwe) dotyczącą objawów złego samopoczucia, uspokaja i stosuje środki zaradcze, np. chłodne okłady w przypadku gorączki.
5. Jeżeli dziecko wymaga natychmiastowej pomocy lekarskiej, bezzwłocznie wzywa karetkę pogotowia dzwoniąc pod nr 999 lub w drugiej kolejności pod 112, po czym informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych.

Dyrektor:

1. Wyznacza osobę odpowiedzialną do przejęcia opieki, gdy dziecko przejawia niepokojące objawy choroby lub wszawicy. Wyznaczona osoba musi natychmiast odizolować dziecko w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób oraz niezwłocznie poinformować (wezwać) rodziców/prawnych opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z placówki.
2. W przypadku odebrania dziecka ze Żłobka przez rodzica/opiekuna prawnego opiekun dokumentuje ten fakt w specjalnej karcie, wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko dziecka; w miarę możliwości powinno się potwierdzić wpis podpisem rodzica/opiekuna prawnego.
3. W przypadku ryzyka zakażenia pracownika/dziecka odizolowuje teren Żłobka oraz poddaje go gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji.

Do pracy w Żłobku mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby. Jeżeli pracownik zauważy u siebie niepokojące objawy świadczące o możliwości zarażenia się chorobą zakaźną, powinien nie przychodzić do pracy oraz powiadomić pracodawcę.

PROCEDURA 16

DOTYCZY: POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA WSZAWICY LUB PASOŻYTÓW

§1

Cel i przedmiot procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku wykrycia wszawicy oraz zminimalizowania niebezpieczeństwa zarażenia się dzieci zdrowych, a także określenie zasad postępowania z dzieckiem z wszawicą oraz wskazanie zasad profilaktyki zdrowotnej.

§2

Zasady profilaktyki

1. Zadaniem placówki jest zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych, obejmujących zachowanie określonych odrębnymi przepisami warunków technicznych sanitariatów, dostępu do papieru toaletowego, chusteczek jednorazowych, mydła i papieru do wycierania rąk.
2. Należy zapewnić dopływ świeżego powietrza do sal dydaktycznych.
3. Należy unikać przyprowadzania do Żłobka dzieci, u których została zaobserwowana wszawica.
4. Raz w miesiącu dokonuje się kontroli stanu głowy i skóry głowy przez pielęgniarkę zatrudnioną w żłobku, zgodnie z odrębną „Procedurą postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy i świerzbu w Pozytywnym Żłobku w Zabrzu”.

§3

Postępowanie z dzieckiem chorym

Opiekun:

1. Niezwłocznie powiadamia Dyrektora Żłobka oraz rodziców/opiekunów prawnych po zauważeniu wszy, gnid lub pasożytów u dziecka.
2. Ma obowiązek umycia środkami antybakteryjnymi i zdezynfekowania mebli i zabawek, a także odseparowania dziecka od innych dzieci do momentu odbioru przez rodziców/opiekunów prawnych.

Dyrektor:

1. Dyrektor informuje pozostałych rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu w żłobku wszawicy poprzez ogłoszenie w aplikacji LiveKid.
2. Wyznacza osobę odpowiedzialną do przejęcia opieki nad dzieckiem u którego zauważono wszy lub gnidy. Wyznaczona osoba musi natychmiast odizolować dziecko w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób oraz niezwłocznie poinformować (wezwać) rodziców/prawnych opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z placówki.
3. W przypadku odebrania dziecka ze Żłobka przez rodzica/opiekuna prawnego opiekun dokumentuje ten fakt w specjalnej karcie, wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko dziecka; w miarę możliwości powinno się potwierdzić wpis podpisem rodzica/opiekuna prawnego.

Rodzice:

1. Zobowiązani są niezwłocznie powiadomić opiekunów lub Dyrektora Żłobka o wystąpieniu u ich dziecka wszawicy.
2. Mają obowiązek odebrać dziecko ze Żłobka najszybciej jak to możliwe.
3. Mają obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy.
4. Do Żłobka dziecko musi wrócić czyste, bez oznak wszawicy, gnid, pasożytów.

Ankieta analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Pozytywny żłobek w Zabrze

Prosimy o wypełnienie poniższej anonimowej ankiety. Państwa opinia jest dla nas bardzo ważna i pomoże nam w dalszym doskonaleniu jakości świadczonych przez nas usług.

Dane ogólne (nieobowiązkowe):

Wiek dziecka (w miesiącach): _____

Czas korzystania z usług żłobka (od kiedy dziecko uczęszcza): _____

Ocena ogólna:

1. Jak ogólnie ocenia Pan/Pani jakość usług świadczonych przez nasz żłobek ?

- bardzo dobrze
- dobrze
- neutralnie
- źle
- bardzo źle

Kadra:

2. Jak ocenia Pan/Pani profesjonalizm personelu żłobka?

- bardzo wysoko
- wysoko
- neutralnie
- nisko
- bardzo nisko

3. Czy personel jest przyjazny i otwarty w komunikacji z rodzicami?

- zawsze
- często
- czasami
- rzadko
- nigdy

Warunki w placówce:

4. Jak ocenia Pan/Pani warunki przestrzenne (czystość, wyposażenie, bezpieczeństwo) w żłobku?

- bardzo dobrze
- dobrze
- neutralnie
- źle

bardzo źle

5. Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z oferowanych posiłków?

Tak, zawsze

często

czasami

rzadko

nigdy

Program edukacyjny:

6. Jak ocenia Pan/Pani jakość programu edukacyjnego i zajęć dodatkowych?

bardzo wysoko

wysoko

neutralnie

nisko

bardzo nisko

7. Czy zauważył/a Pan/Pani postępy w rozwoju swojego dziecka od momentu rozpoczęcia uczęszczania do żłobka?

tak, znaczne postępy

tak, pewne postępy

tak, niewielkie postępy

neutralnie

brak postępów

Komunikacja:

8. Czy informacje przekazywane przez pracowników Żłobka są jasne, zrozumiałe i pomocne?

zawsze

często

czasami

rzadko

nigdy

9. Jak ocenia Pan/Pani dostępność i chęć komunikacji ze strony dyrekcji?

bardzo dobrze

dobrze

neutralnie

źle

bardzo źle

Uwagi i sugestie:

10. Proszę podzielić się swoimi uwagami i sugestiami dotyczącymi naszej placówki:

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

Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety!