PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W ŻŁOBKU MAZANKI

1. Ramowy program adaptacji
2. Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki
3. Procedura przyjmowania i odbierania dzieci
4. Procedura dotycząca przypadku, gdy opiekun podejrzewa, że dziecko, chce odebrać osoba będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa
5. Procedura dotycząca sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka
6. Procedura dotycząca przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.
7. Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci
8. Procedura dotycząca sytuacji, gdy do żłobka uczęszcza dziecko przewlekle chore
9. Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci
10. Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku
11. Procedura wdrażania nowych pracowników

Ramowy program adaptacji

Podstawowe informacje na temat adaptacji:

- Adaptacja zawsze odbywa się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka lub inną bliską dziecku osobą (babcią, dziadkiem, opiekunką etc.).
- Dla komfortu pozostałych dzieci w grupie, podczas adaptacji na sali przebywa z dzieckiem jedna osoba.
- Pierwszego dnia adaptacji nie są zamawianie posiłki, zamawianie posiłków podczas adaptacji każdorazowo jest ustalane z opiekunami prowadzącymi adaptację.
- Rodzic (lub inna bliska osoba) podczas adaptacji proszony jest o możliwie nie angażowanie się w zabawę z dzieckiem, tak, aby dać przestrzeń do poznania dziecka opiekunom.
- Rodzic podczas wychodzenia z sali nie robi tego ukradkiem, lecz wyraźnie informuje o swoim wyjściu dziecko.
- Opiekunowie podczas adaptacji kontaktują się z rodzicem telefonicznie za pośrednictwem numeru telefonu przypisanego do grupy lub poprzez aplikację LiveKid.
- Plan adaptacji jest planem ramowym, każdorazowo jest on dostosowywany do potrzeb i możliwości dziecka.

Pierwszego dnia rodzic przychodzi z dzieckiem do żłobka o godzinie 9.00, adaptacja trwa do godziny 11.00 i kończy się przed obiadem.

Drugiego, trzeciego dnia podjęta zostaje pierwsza próba wyjścia rodzica z sali. Rodzic pozostaje na terenie placówki, tak, aby szybko mógł wrócić do dziecka w razie potrzeby.

W przypadku gdy dziecko dobrze reaguje na rozstania z rodzicem, każdego kolejnego dnia czas przebywania dziecka samego w sali zostaje wydłużony.

W przypadku gdy dziecko reaguje silnymi emocjami i nie jest gotowe na pozostanie samemu, rodzic przebywa z dzieckiem przez kolejne dwa dni w sali, po czym podjęta zostaje kolejna próba wyjścia rodzica.

Czas, na jaki pozostaje dziecko bez rodzica, każdorazowo jest ustalany z opiekunem, który bierze pod uwagę możliwość dziecka.

Na spanie dziecko pozostaje dopiero wówczas, gdy jest w stanie pozostać bez rodzica w żłobku od śniadania do obiadu.

Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki

1. Za monitorowanie wejść na teren żłobka, odpowiedzialni są wszyscy pracownicy.

2. Przed wpuszczeniem osoby do żłobka za pośrednictwem domofonu czy tez przez drzwi wejściowe, należy zapytać o tożsamość osoby wchodzącej do placówki oraz cel wizyty.

3. Każdorazowo podczas wpuszczania do Placówki osoby trzeciej, należy poinformować o tym fakcie właścicieli placówki, a w przypadku ich nieobecności kierownika lub innego pracownika, która ma możliwość zajęcia się wpuszczoną osobą.

4. Osoby trzecie nie mogą poruszać się samodzielnie po Placówce, chyba, że zostało to wcześniej ustalone z właścicielami placówki.

5. Osoby trzecie mogą przebywać jedynie w przestrzeniach wspólnych żłobka, takich jak szatnia, korytarz, we wskazanych przypadkach – gabinet dyrektora, chyba, że ich obecność jest niezbędna i zostało to wcześniej ustalone z właścicielami placówki.

6. W przypadku zauważenia osoby obcej w żłobku, niezwłocznie należy spytać o cel wizyty.

7. Gdy osoba trzecia przebywa w placówce w nieuzasadnionych celach, należy daną osobę wyprosić oraz powiadomić właścicieli o zaistniałej sytuacji.

8. W przypadku osób agresywnych lub niebezpiecznych, pracownicy mają obowiązek wezwać Policję.

Procedura przyjmowania i odbierania dzieci

1. Żłobek jest czynny w godzinach 7.00 – 17.30.
2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub dni ogłoszonych przez organ prowadzący jako dni wolne. Wykaz dni wolnych zamieszony jest w kalendarzu przedszkola, który jest przesłany rodzicom za pośrednictwem aplikacji

LiveKid lub innej aplikacji służącej do kontaktu z rodzicami, do dnia 30 września danego roku przedszkolnego.

3. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do żłobka odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
4. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko opiekunowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Opiekun musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko.
5. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
6. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do żłobka dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać opiekunowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe. Opiekun ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, opiekun odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
8. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z opiekunem. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
9. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów.
10. Opiekun w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze żłobka z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i właściciela lube kierownika żłobka oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
11. Przy odbieraniu dziecka z placu zabaw wymaga się od rodziców/prawnych opiekunów, aby zgłosili fakt odebrania dziecka. Opiekun musi widzieć i wiedzieć kto odbiera dziecko.
12. Żłobek nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
13. Osoba odbierająca dziecko ze żłobka nie może być w stanie nietrzeźwym ani pod wpływem środków odurzających.
14. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze żłobka należy: niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami) zapewnić dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami zawiadomić policję. Opiekun sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
15. Rodzic ma obowiązek niezwłocznie informować żłobek w przypadku zmiany numer telefonu do kontaktu.

Procedura dotycząca przypadku, gdy opiekun podejrzewa, że dziecko, chce odebrać osoba będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa

1. W przypadku, gdy dziecko chce odebrać osoba co do której zachodzi podejrzenie, że jest pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, opiekun nie wydaje dziecka i zawiadamia o sytuacji kierownika/właściciela placówki.
2. Opiekun zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka ze żłobka.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, kierownik, właściciel lub opiekun niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka właściciel żłobka i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu właściciel i kierownik żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz sporządza notatkę służbową.
6. Właściciel Placówki zawiadamia o zaistniałej sytuacji Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

Procedura dotycząca sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka w godzinach otwarcia placówki, opiekun zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka
2. Opiekun powiadamia o zaistniałym fakcie kierownika/właściciela placówki .
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie lub rodzic pomimo zapewnień nie odbierze dziecka w ciągu 2 godzin, kierownik, właściciel lub opiekun zwraca się o pomoc do Policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów.
4. Po konsultacji z policją kierownik/właściciel może zwrócić się do Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Opiekun sporządza ze zdarzenia notatkę służbową.
6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w żłobku.
7. Zgodnie z zawartą umową, spóźnienie wiążą się z karą finansową, zgodnie z Regulaminem placówki. Opłata jest rozliczana razem z opłatą czesnego w kolejnym miesiącu.
8. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka ze żłobka powtarzają się, właściciel powiadamia Gminny Ośrodek Socjalny, a także rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

Procedura dotycząca przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.

1. Opiekun wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekun postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, opiekun powiadamia kierownika żłobka i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie placówki dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp., opiekun, kierownik lub właściciel placówki powiadamia Policję.
5. W przypadku braku porozumienia miedzy Rodzicami dt. uprawnienia osób trzecich do odbioru dziecka, właściciel żłobka podejmuje decyzje o wydaniu dziecka wyłącznie Rodzicom.

Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci

1. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Rodzice mają obowiązek niezwłocznego zgłoszenia opiekunowi lub właścicielowi placówki wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Kierownik/właściciel ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji.
4. Aby zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w żłobku oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się chorób (między innymi takich, jak wszawica, świerzb, owsiki) w placówce, zobowiązuje się:
    - rodziców/opiekunów prawnych do regularnego monitorowania czystości skóry i głowy dziecka,
    - nauczycieli do niezwłocznego zgłaszania kierownikowi placówki wszystkich informacji dotyczących pojawienia się objawów zakażenia wszawicą, świerzbem, owsikami u podopiecznych, które zauważyli lub o których dowiedzieli się od rodziców/opiekunów prawnych.
5. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.
6. Gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę ciała, wymioty i inne objawy nie zagrażające jego zdrowiu i życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i mogące być objawem rozwijającej się choroby, opiekun zawiadamia rodziców/opiekunów

prawnych, prosi rodziców o odebranie chorego dziecka ze żłobka i zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.

7. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci".

8. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do żłobka. Dziecko wraca do żłobka po zakończeniu leczenia.

9. Właściciel żłobka prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, ozonowanie).

10. Opiekun nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych. To zadanie dotyczy lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego. Opiekun, któremu powierza się bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka, powinien zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaka na nim spoczywa. Dlatego też musi pamiętać, że pierwsza pomoc z jego strony, to jedynie doraźna, czasowa pomoc, zanim dotrze fachowa i wykwalifikowana siła medyczna.

11. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, opiekun zobowiązany jest do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie o zaistniałej sytuacji opiekun lub kierownik żłobka powiadamiają rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

12. W przypadku zauważenia objawów chorobowych zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, opiekun udzielając pomocy, powinien:
    - Ocenić sytuację i zabezpieczyć teren, miejsce zdarzenia,
    - Ocenić stan poszkodowanego dziecka,
    - Wezwać wyspecjalizowaną pomoc medyczną,
    - Zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia,
    - W razie potrzeby przystąpić do akcji ratowniczej. Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny oraz być przy nim do czasu przejęcia przez służbę medyczną.
    - Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, przybycia rodziców pozostaje pod opieką opiekuna, kierownika lub właściciela placówki.
    - Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala/ - zostaje spisany protokół.
    - W przypadku nieprzybycia na czas rodziców, prawnych opiekunów dziecka, opiekun zajmujący się dzieckiem jedzie z nim do szpitala i tam oczekuje na przybycie rodziców.

13. W żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci maści i żelu.

14. Jedyną okolicznością, w której opiekun, może podać dziecku lek odnosi się do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków. Rodzice dziecka przed przyjęciem do placówki, zobowiązani są

do przedłożenia informacji: na jaką chorobę dziecko choruje, jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania) oraz wszelkich innych, istotnych z punktu widzenia zdrowia dziecka informacji.

Procedura dotycząca sytuacji, gdy do żłobka uczęszcza dziecko przewlekle chore

1. Leki w żłobku mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji żłobkowej.
2. Lek może podawać opiekun, który odbył szkolenie zorganizowane przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka przewlekle chorego z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w żłobku.
3. Przed rozpoczęciem podawania dziecku leku należy:
    - zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania oraz dołączyć do dokumentacji ulotkę od leku
    - powiadomić właściciela o sytuacji i przedłożyć dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/prawnych opiekunów,
    - na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/prawnych opiekunów, właściciel wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, osoby do podawania leku dziecku, z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania dawki, a druga nadzoruje w/w czynności: obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.
4. Lek przekazany przez rodzica do żłobka jest przechowywany w szafie zamykanej na klucz wskazanej przez właściciela żłobka.
5. Opiekun upoważniony do podawania leku wraz z osobą nadzorującą podawanie leku każdorazowo zaraz po podaniu leku umieszczają go w wyznaczonym przez właściciela miejscu zabezpieczając przed dostępem przez osoby nieupoważnione.
6. Klucze do szafy są przechowywane w miejscu wyznaczonym przez właściciela placówki.

Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

6. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, która powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

7. Rodzic ma prawo uzyskać wyjaśnienia, do czego wykorzystane zostaną zdjęcia/nagrania, w jakim kontekście, a także jak będą one przechowywane.

8. Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu są ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym świetle.

9. Wszelkie podejrzenia i problemy zauważone przez personel, a dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są natychmiast zgłaszane do dyrekcji.

10. Wszelkie zdjęcia, nagrania, rzeczy osobiste dziecka, są podpisane w taki sposób, aby nie było możliwości identyfikacji dziecka z imienia i nazwiska, przy podpisywaniu używamy jedynie imienia.

11. Placówka nie ujawnia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej etc.

12. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) placówka dla o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

    - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

    - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki,

    - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

13. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunek dzieci do prywatnego użytku, są informowani na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

    - Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,

- Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie mogą być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,

14. Przechowywanie zdjęć i nagrań zawierających wizerunek dzieci odbywa się zgodnie z prawem i bezpiecznie dla dzieci, zgodnie z poniższymi zasadami:
    - Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę.
    - Materiały elektronicznie zawierające wizerunek dziecka nie są przechowywane na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
    - Wizerunek dziecka nie może być rejestrowany przez osobiste urządzenia pracowników (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery)
    - Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należąc do placówki.

Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku

1. Opiekun dziecięcy jest zobowiązana do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku - otoczenia dzieci ciągłą opieką i zapewnienia im nadzoru, przewidywania i unikania sytuacji i miejsc niebezpiecznych.
2. Dyrektor żłobka jest zobowiązany do:
    - czuwania nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, w szczególności przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w żłobku
    - dbania o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
    - zapewnienia właściwe oświetlenie
    - dbania o właściwą nawierzchnię dróg,
    - dbania o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
    - zapewnienia okresowych kontroli obiektów należących do żłobka.
3. W przypadku wystąpienia wypadku opiekun:
    - Zapewnia opiekę pozostałym dzieciom.
    - Udziela poszkodowanemu dziecku doraźnej pierwszej pomocy przedmedycznej,
    - W razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe, a także udziela pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu oraz postępuje zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.

- Niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz dyrektora placówki nieszczęśliwym wypadku.

4. Pracownik żłobka będący świadkiem zdarzenia lub pracownik, który je zauważył, jest zobowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku oraz w razie konieczności wyprowadzić pozostałe dzieci z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, wezwać osobę, która wykona te czynności.
5. Pierwsza pomoc przedmedyczna w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udzielana jest przez opiekuna, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia.
6. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedmedycznej powinna udzielić tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
7. W razie wystąpienia urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) nie powodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, opiekun dokonuje niezbędnych czynności mających na celu udzielenie dziecku pomocy.
8. W przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być wykonywane do czasu przybycia na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.
9. Dziecko, które uległo nieszczęśliwemu wypadkowi, powinno pozostać pod osobistą opieką opiekuna do momentu przybycia rodzica lub opiekuna prawnego.
10. Po każdym wypadku, opiekun sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia, a także wpisuje zdarzenie do rejestru wypadków prowadzonego w placówce.
11. W przypadku wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia dyrektor ma obowiązek zawiadomić o zdarzeniu Państwowy Inspektor Sanitarny.
12. W sytuacji wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, specjalistę do spraw BHP, organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.

Procedura wdrażania nowych pracowników

1. Dyrektor Placówki odpowiedzialny jest za:
    - rekrutację nowych pracowników
    - nadzór nad och wdrażaniem nowego pracownika
    - zapewnienie nowemu pracownikowi wszelkich niezbędnych szkoleń oraz materiałów
2. Kierownik żłobka odpowiedzialny jest za:
    - Wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki
    - Monitorowanie postępów nowego pracownika
    - Udzielanie bieżącego wsparcia oraz informacji zwrotnych

3. Pierwszego dnia pracy kierownik żłobka wita nowego pracownika oraz przedstawia go całemu zespołowi. Oprowadza Go po placówce pokazując wszystkie pomieszczenia i objaśniając ich funkcję. Przekazuje wszelkie podstawowe informacje na temat zasad pracy żłobka, ideologii, sposobu pracy.

4. W kolejnych dniach kierownik stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, jakie zostały mu powierzone. Kierownik będący mentorem jest do dyspozycji nowego pracownika, służy mu radą i wsparciem. Na bieżąco informuje pracownika o swoich uwagach, wspiera pracownika w jego postępach.

5. Po trwającym 3 miesiące okresie próbnym dyrektor placówka wraz z kierownikiem omawiają z pracownikiem jego postępy oraz obszary wymagające dalszej pracy.

MAZANKI
Zielonki Wieś, ul. Warszawska 394
05-082 Stare Babice
NIP 796-136-66-16
Mazanki.pl