ŻŁOBEK MIEJSKI NR 9
W BIAŁYMSTOKU
15-197 Białystok
ul. I. Mościckiego 2J

Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2026
Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 9
w Białymstoku z dnia 11.09.26r.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA
OBOWIĄZUJĄCE
W ŻŁOBKU MIEJSKIM NR 9 W BIAŁYMSTOKU

1. Celem niniejszych procedur jest ustalenie zasad postępowania w przyjęciu i odbiorze dziecka ze żłobka, odbioru po godzinach urzędowania placówki, nieszczęśliwych wypadków, bezpieczeństwa w salach, pobytu na placu zabaw, wystąpienia chorób zakaźnych, podejrzeniu o stosowanie przemocy wobec dziecka, w wyniku wystąpienia pożaru, monitorowania osób wchodzących na teren placówki, oraz postępowania z dziećmi chorymi, organizowania i przeprowadzania spotkań z rodzicami, wystąpienia alergii pokarmowej u dziecka.
2. Niniejsze procedury są wytyczną do postępowania, prowadzenia rozmów i współpracy z rodzicami.
3. Zakres procedury:
   - procedurze podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie żłobka, w ogrodzie żłobkowym oraz podczas spacerów i wycieczek.

4. Podstawa prawna:
   - ustawa z dnia 04 lutego 2011 r., o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r., poz. 326 i 568),
   - Rozporządzenie MRiPS z dnia 13.12.2024 w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3.

5. Osoby podlegające procedurze:
   - z procedurami bezpieczeństwa zostają zapoznani wszyscy pracownicy żłobka.
   - procedura dotyczy opiekunów dziecięcych, rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka Miejskiego Nr 9 w Białymstoku oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

Objaśnienie terminów

1. Pracownik żłobka to każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, która przed podjęciem zatrudnienia zobowiązana jest do przedstawienia danych

osobowych umożliwiających zweryfikowanie jej w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz dostarczenia zaświadczenia o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne.

2. Dziecko to osoba pomiędzy 20 tygodniem życia a 3 lub 4 rokiem życia, która została przyjęta do Żłobka Miejskiego Nr 9 w Białymstoku w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodzica / opiekuna prawnego dziecka.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia miedzy opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Krzywdzenie dziecka rozumie się poprzez popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika żłobka lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.

OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UPOWAŻNIENIA OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM PROCEDURY

DYREKTOR - ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w żłobku, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza budynkiem żłobka.

MŁODSZY OPIEKUN/OPIEKUN/STARSZY OPIEKUN/WYCHOWAWCA MAŁEGO DZIECKA - jest zobowiązany do opieki nad dziećmi przebywającymi w żłobku oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem, zapewniając: opiekę, wychowanie, zabawę, wypoczynek w atmosferze bezpieczeństwa.

POZOSTALI PRACOWNICY ŻŁOBKA - są zobligowani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz funkcją opiekuńczą i wychowawczą żłobka.

RODZICE/ OPIEKUNOWIE PRAWNI - w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w żłobku, w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, opiekunami swojego dziecka oraz innymi pracownikami żłobka.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR:

1. Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej Żłobka Miejskiego nr 9 w Białymstoku, do wglądu u dyrektora żłobka oraz na każdej grupie żłobkowej.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców/ opiekunów prawnych z obowiązującymi w placówce procedurami na pierwszym zebraniu organizacyjnym.

DOKONYWANIE ZMIAN W PROCEDURACH :

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektor Żłobka Miejskiego nr 9 w Białymstoku. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

I Procedura przyprowadzania dziecka do żłobka .

1. Dzieci przyprowadzane są do żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze od domu do żłobka.
2. Dziecko do żłobka przyprowadzane jest wyłącznie przez osoby pełnoletnie, mogące zapewnić mu bezpieczeństwo.
3. Rodzice osobiście powierzają dziecko opiekunom dziecięcym żłobka.
4. Za pomoc dziecku w rozbieraniu odpowiedzialni są rodzice zaś za wprowadzanie dziecka do właściwej sali odpowiedzialne są opiekunowie żłobka.
5. W godzinach od 6.30 do 8.30 rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do żłobka.
6. Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione zobowiązani są przyprowadzić do żłobka dzieci zdrowe i czyste.
7. Opiekun dziecięcy może odmówić przyjęcie dziecka od rodzica/opiekuna prawnego jeśli ma ono widoczne symptomy choroby.
8. W przypadku zachorowania dziecka na terenie żłobka opiekun dziecięcy niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora żłobka oraz telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych, których obowiązkiem jest odebranie dziecka ze żłobka w celu zapewnienia mu opieki medycznej.
9. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zgłoszenie wszelkich poważnych dolegliwości dziecka.

II Procedura odbierania dziecka ze żłobka.

1. Dzieci są odbierane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze ze żłobka do domu. W dokumentacji żłobka znajduje się upoważnienie do odbioru dziecka z placówki.
2. Dzieci są odbierane jedynie przez osoby pełnoletnie pisemnie wskazane przez rodziców.
3. Dziecko odbierane z budynku żłobka, przygotowywane do wyjścia, jest przez rodziców/ opiekunów prawnych lub osoby upoważnione.
4. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę aktualnego dokumentu ze zdjęciem – opiekun zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
6. W przypadku telefonicznej prośby rodzica/opiekuna prawnego – upoważnienia słownego, opiekun lub dyrektor żłobka zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w zeszycie zdarzeń.
7. Z terenu żłobka można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic/osoba upoważniona dotarł na miejsce pobytu grupy.
8. Opiekun dziecięcy ma obowiązek odmowy wydania dziecka, w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, narkotyków, lub środków odurzających lub zachowanie tej osoby jest agresywne. W/w przypadku opiekunka dziecięca żłobka ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. Opiekun zobowiązany jest do skontaktowania się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor żłobka.
9. Żądanie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez postanowienia sądu.

III Procedura dotycząca przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko ze żłobka po godzinach urzędowania placówki.

Opiekun dziecięcy:

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

2. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.

Dyrektor żłobka:

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka ze żłobka, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się zasadom panującym w żłobku.
2. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni wielokrotnie w miesiącu odbierają dziecko ze żłobka po godzinach urzędowania dyrektor placówki ma prawo zwrócić się do najbliższej jednostki policji o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka.

IV Procedura dotycząca przypadku odbioru dziecka ze żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w związku partnerskim.

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/ opiekunów prawnych opieki nad dzieckiem, opiekun postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, opiekun powiadamia dyrektora żłobka i rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie żłobka dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np.: kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp.: opiekun lub dyrektor powiadamia policję.

V Procedura w sytuacji nieodebrania dziecka ze żłobka

1. Dziecko ze żłobka powinno być odebrane do godziny 17.00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze żłobka (w godzinach pracy żłobka – sytuacje losowe) rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka opiekun zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
4. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych opiekun oczekuje z dzieckiem w placówce żłobkowej 1 godzinę.
5. O zaistniałej sytuacji, opiekun powiadamia dyrektora żłobka.

6. Dyrektor żłobka podejmuje decyzje o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
7. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora żłobka opiekun podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
8. Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekun sporządza notatkę w zeszycie zdarzeń podpisaną przez świadków, która zostaje przekazana do wiadomości dyrektora.

VI Procedura dotycząca zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w budynku żłobka.

1. W czasie pobytu w budynku, dzieci przebywają w swoich salach zajęć pod opieką opiekunów dziecięcych.
2. Opiekunowie zobowiązani są do:

a) Codziennego przypomnienia zasad właściwego zachowania się dziecka podczas pobytu w żłobku (w budynku, na spacerze, na placu żłobkowym) oraz do egzekwowania, przestrzegania ustalonych zasad.

b) Za każdym razem przed wyjściem grupy z budynku żłobka opiekun przypomina dzieciom zasady dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu (np.: nieprzyjmowanie niczego od osób nieznanych, niedotykanie znalezionych przedmiotów, powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie, nie oddalania się od grupy, przychodzenia na zbiórkę na wezwanie opiekunki dziecięcej, zabawy w wyznaczonych granicach.)

c) Podczas wychodzenia dzieci z sali, opiekun zobowiązana jest do ustawienia ich w pary przy wężu lub umieszczanie w wózkach, przeliczenie ilości dzieci, a po wyjściu z dziećmi z sali, poleca pomocy innego opiekunki dziecięcej sprawdzanie czy wszystkie dzieci opuściły salę.

3. W przypadku przebywania w sali więcej niż jednej grupy, wszyscy opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem swojej grupy, obserwując pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacjach zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

VII Procedura dotycząca zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa na placu żłobkowym.

1. Przed każdym wyjściem na plac żłobkowy opiekun dziecięcy sprawdza i likwiduje ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadamia o tym zagrożeniu dyrektora żłobka.

2. W przypadku znalezienia przez dzieci przedmiotów niebezpiecznych i niewiadomego pochodzenia, jak np. : szkło, puszki, strzykawki, igły, środki odurzające, itp., zabezpiecza je opiekunka dziecięca oraz powiadamia o fakcie dyrektora żłobka.
3. W czasie pobytu dzieci na placu żłobkowym opiekunowie mają obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
4. W czasie pobytu dzieci na placu żłobkowym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawują opiekunowie.
5. W czasie pobytu dzieci na placu żłobkowym musi być zamknięta bramka wejściowa oraz brama wjazdowa na plac.
6. Opiekun dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
7. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu.
8. Opiekun nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (np.:zbyt niska temperatura powietrza, zbyt wysoka temperatura powietrza, burza).
9. W przypadku przebywania na terenie żłobkowym więcej niż jednej grupy, wszyscy opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem swojej grupy, obserwują również pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.
10. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, powiadomić dyrektora i odpowiednie służby (straż pożarną, policję).

W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującym akcją.

VIII Procedura dotycząca zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w przypadku wystąpienia pożaru.

Opiekun dziecięcy:

1. Przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
2. Przerywa zajęcia, zbiera grupę.
3. Przyjmuje decyzję dyrektora co do sposobu działania:

a) przejście w rejon bezpieczny;

b) czas ewakuacji;

c) kierunek ewakuacji;

d) sposób ubrania i wyposażenia dzieci.

4. Niezwłocznie, w sposób zorganizowany wyprowadza grupę w rejon ewakuacji.

5. Powiadamia dyrektora /osobę kierującą ewakuacją/ o stanie grupy w rejonie ewakuacji.
6. Wykonuje dalsze polecenia dyrektora /osoby kierującej ewakuacją/.
7. Opiekun dziecięcy odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, z którymi ma zajęcia w momencie wszczęcia alarmu. W razie ewakuacji opiekun ustawia dzieci parami, sprawdza łazienkę, czy nie pozostały tam dzieci. Opiekun wyprowadza dzieci w zwartej grupie drogami nakazanymi przez oznakowanie ewakuacyjne na wskazane miejsce poza budynkiem. W czasie ewakuacji kontroluje stan grupy i jej zachowanie, nie oddala się od swojej grupy pod żadnym pozorem.

Dyrektor żłobka /OSOBA UPOWAŻNIONA LUB WYZNACZONA/:

1. Podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci, mienia oraz sposobie gaszenia pożaru.
2. Odpowiada za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci.
   Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:

a) ogłosić alarm o pożarze lub innym niebezpieczeństwie,

b) zaalarmować straż pożarną,

c) przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji,

d) przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).

IX Procedura dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem żłobka.

1. Opiekun udający się z dziećmi na spacer, pieszą wycieczkę na pobliskie tereny dokonuje wpisu do rejestru wyjść poza terenem żłobka, skrupulatnie wypełniając dane,
2. Opiekun dziecięcy dokonuje wpisu przed wyjściem ze żłobka,
3. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki na pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują opiekun (1 dorosła osoba – opiekunka dziecięca na 8 dzieci, w przypadku gdy w grupie dzieci znajduje się dziecko, które nie ukończyło 1 roku życia lub jest to dziecko z niepełnosprawnością to przypada 1 dorosła osoba – opiekunka dziecięca na 5 dzieci).
4. Odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponoszą opiekunowie dziecięcy.
5. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu żłobka lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je idąc od strony ulicy.

6. Przed każdym przejściem prze ulicę, opiekun jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.
7. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami, opiekunki dziecięce asekurują grupę.
8. Dzieci podczas spacerów, poruszając się przy ulicy mają obowiązek mieć założone kamizelki odblaskowe.

X Procedura dotycząca sytuacji gdy na terenie żłobka zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek.

Wypadek dziecka - nagłe zdarzenia powodujące uraz, wywołane przyczyna zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką żłobka. Podczas lekkich obrażeń (otarcia, drobne skaleczenia, stłuczenia, ugryzienie przez osę, itp.)

Opiekun dziecięcy:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Zabezpiecza grupę.
3. Powiadamia dyrektora żłobka.
4. Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń.

Podczas poważnego wypadku

Opiekun dziecięcy:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o nieszczęśliwym wypadku. Gdy zdarzenie nie zagraża życia dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców/opiekunów prawnych). Jeżeli zdarzenie zagraża dziecku i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe, a następnie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
3. Zabezpiecza grupę – prosi o nadzór innego opiekuna z najbliższej sali.
4. Zabezpiecza miejsce wypadku, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.
5. Powiadamia dyrektora placówki.
6. W dniu zdarzenia opiekun sporządza notatkę w zeszycie zdarzeń, w której opisuje przebieg zdarzenia. Jeżeli wypadek zdarzy się w czasie wyjścia poza terenem żłobka, wszystkie stosowane decyzje podejmuje opiekun dziecięcy.

Dyrektor żłobka:

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku współpracującego ze żłobkiem specjalistę BHP.
2. O wypadku ciężkim lub śmiertelnym zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczeń dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin.
5. Powołuje członków zespołu powypadkowego.

XI Procedura postępowania z chorym dzieckiem w żłobku (w tym np.: choroby zakaźne, wszawica, choroby przewlekłe np.: alergie pokarmowe, schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja, epizody padaczkowe).

1. Rodzice/ opiekunowie prawni lub osoby upoważnione zobowiązani są przyprowadzić do żłobka dzieci zdrowe i czyste. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do żłobka. Dzieci zakaźnie chore lub z objawami choroby (zakatarzone, przeziębione, z gorączką lub stanem podgorączkowym, kaszlące) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
2. W przypadku zachorowania dziecka na terenie żłobka opiekun niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora żłobka oraz rodziców/opiekunów prawnych, których obowiązkiem jest odebranie dziecka ze żłobka w celu zapewnienia mu opieki medycznej.
3. Obowiązkiem opiekuna jest natychmiastowe telefoniczne wezwanie rodziców/opiekunów prawnych, jeśli zaobserwuje u dziecka widoczne symptomy choroby, np.: podwyższoną temperaturę od 37, 3 stopnie C, zmiany na skórze: wysypka, zaczerwienienia, zmiany ropne, ropne zapalenie spojówek, wyraźne zmiany w zachowaniu dziecka – zmęczenie, poirytowanie, płacz, (częstszy niż zwykle), problemy z oddychaniem spowodowane katarem, kaszlem, bólem gardła oraz biegunkę, wymioty.
4. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka w najkrótszym czasie po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka.
5. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zgłaszanie wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielanie wyczerpujących informacji na ten temat (alergie pokarmowe, wziewne i inne należy zgłaszać wyłącznie pisemne dołączając zaświadczenie lekarskie, choroby przewlekłe np.: cukrzyca, epilepsja, epizody padaczkowe. Informacja o dziecku dotycząca w/w dolegliwości znajduje się w

dokumentacji w żłobku. Zgłoszenia są dokonywane przez rodziców/opiekunów prawnych wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim.

6. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicach/opiekunach prawnych spoczywa obowiązek przekazania opiekunowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.
7. W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzic omawia z opiekunem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia np.: sposób ułożenia dziecka do czasu przybycia lekarza lub rodzica, zapewniając w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.
8. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania opiekunowi lub dyrektorowi placówki wszystkich przypadków zachorowania dzieci na choroby zakaźne.
9. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w żłobku.
10. Opiekunki dziecięce mają obowiązek umyć meble i zabawki środkami antybakteryjnymi podczas wystąpienia choroby zakaźnej. Fakt wykonania dezynfekcji należy odnotować w zeszycie zdarzeń.
11. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.
12. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej żłobek ma prawo żądać od rodzica/ opiekunów prawnych, a rodzic/opiekunowie prawni są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończonego leczenia.
13. Wszawica:

a) żłobek bezzwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu wszawicy,

b) obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcie wszawicy spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych,

c) w momencie wystąpienia u dziecka wszawicy, nie może ono uczestniczyć w zajęciach żłobkowych do momentu jej wyleczenia.

14. Opiekunowie dziecięcy na bieżąco mają obowiązek informować rodziców/opiekunów prawnych o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w żłobku.
15. Personel placówki jest przeszkolony w zakresie niezbędnej wiedzy dotyczącej zasad udzielania pierwszej pomocy dzieciom.

16. W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia) opiekun dziecięcy jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności , a także zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora żłobka o zaistniałym zdarzeniu.
17. Pracownicy żłobka nie podają leków np.: przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków, leków dla dzieci przewlekle chorych. Czynności w ramach pierwszej pomocy przedmedycznej mogą sprowadzać się wyłącznie do poinformowania rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora, w razie konieczności pogotowia ratunkowego, zapewnienia bezpieczeństwa i podjęcia w miarę możliwości i środków, czynności opatrunkowych i zapobiegających pogłębieniu urazu.

Opiekun dziecięcy:

1. Odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych.
2. Stosują się do obowiązujących procedur.
3. Informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczucia dziecka.
4. Prowadzą działania prozdrowotne.

Dyrektor żłobka:

1. Monitoruje wykonanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci.
2. Podejmuje starania w celu zorganizowania w żłobku profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.

XII Procedura dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren żłobka.

1. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka. Z chwilą zauważenia osoby na terenie żłobka przyjmuje kontrolę nad tą osobą i prosi o wpisanie się do Rejestru osób spoza społeczności żłobkowej, przebywającej na jego terenie, czyli:

a) podanie imienia i nazwiska,

b) podanie celu wizyty,

Po zakończeniu wizyty gość odprowadzany jest do drzwi żłobka.

2. W przypadku gdy osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik żłobka powiadamia

dyrektora żłobka, a w przypadku jego nieobecności pracownika wykonującego czynności administracyjne w żłobku, który powiadamia Policję.

3. Nie dopuszcza się do sytuacji, w której osoba trzecia miałaby kontakt z dziećmi bez nadzoru personelu.

XIII Procedura bezpieczeństwa pobytu dzieci w salach.

1. Opiekun ma obowiązek wejść do sali jako pierwszy i sprawdzić, czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Opiekun przed przyjęciem dzieci powinien zadbać o wywietrzenie pomieszczenia i odpowiednią temperaturę.
3. Opiekun, jeśli sala pobytu dzieci nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi żłobka.
4. Opiekun do czasu usunięcia usterek przeprowadza dzieci do drugiego pomieszczenia.
5. Opiekun , jeśli opuszcza pomieszczenie, powinien zgłosić fakt wyjścia drugiemu opiekunowi nie pozostawiając dzieci bez opieki.
6. Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety.
7. Opiekun dba o ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
8. Opiekunowie czuwają nad bezpiecznym snem dzieci – nieustannie obserwując śpiące dzieci.

XIV Procedura postępowania podczas wystąpienia nagłych objawów chorobowych u dziecka

1. Opiekun zobowiązany jest udzielić dziecku pierwszej pomocy zgodnie z wiedzą uzyskaną na kursie pierwszej pomocy.
2. Opiekun powiadamia dyrektora żłobka i wzywa pogotowie.
3. Opiekun powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. Opiekun do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego prowadzi akcję ratunkową.
5. Personel żłobka nie podaje dziecku żadnych leków.
6. Opiekun po przyjeździe zespołu ratownictwa medycznego przekazuje dziecko pod opiekę lekarza i podaje dane osobowe dziecka.
7. Opiekun oczekuje na decyzję lekarza i przybycie rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
8. W przypadku gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego, a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni dziecka, opiekun przekazuje dziecko zespołowi pogotowia ratunkowego oraz towarzyszy mu w drodze do szpitala.

XV Procedura dotycząca organizowania i przeprowadzania spotkań z rodzicami.

1. Spotkanie rodziców nowych podopiecznych odbywa się w czerwcu i sierpniu przed rozpoczęciem roku żłobkowego i ma charakter organizacyjno-informacyjny. Dyrektor lub osoba upoważniona zapoznaje rodziców z regulaminami oraz procedurami obowiązującymi w placówce.
2. Rodzice posiadają możliwość odbycia dwóch popołudniowych spotkań adaptacyjnych w placówce (lipiec/sierpień) wraz z dzieckiem w grupie żłobkowej do której będzie uczęszczało.
3. Zebrania rodziców w ciągu roku są organizowane w czasie bożonarodzeniowym oraz wielkanocnym, w formie warsztatowej o czym rodzice/opiekunowie prawni powiadamiani są w formie ogłoszeń bądź bezpośrednio przez opiekunów.
4. Spotkania wynikające z potrzeb nagłych są organizowane na bieżąco.

XVI Procedura podczas wystąpienia alergii pokarmowej u dziecka.

1. Na etapie rekrutacji dziecka do żłobka rodzice są zobowiązani do poinformowania dyrektora placówki o stanie zdrowia dziecka. Informacja ta powinna być poparta odpowiednią dokumentacją tj. zaświadczeniem od lekarza , w treści którego powinny znaleźć się wskazania lub przeciwwskazania do samego uczęszczania dziecka do żłobka. Lekarz prowadzący powinien wyszczególnić w zaświadczeniu informację o typie alergii, alergenach i reakcjach alergicznych.
2. O obecności dziecka z alergią w grupie żłobkowej powinien zostać poinformowany cały personel opiekuńczy oraz administracyjno-obsługowy (w szczególności referent i kucharz).
3. W salach, w których dzieci spożywają posiłki, powinien znajdować się w określonym miejscu wykaz indywidualnych diet pokarmowych poszczególnych dzieci.
4. Ustalenie diety dla dzieci z alergiami pokarmowymi powinno odbywać się w ścisłym porozumieniu i współpracy z rodzicami dziecka (dodatkowo, jeśli istnieje taka możliwość z lekarzem prowadzącym).
5. Kucharz przestrzega rygorystycznych zasad dotyczących indywidualnych diet pokarmowych dzieci z alergiami uczęszczających do żłobka w ścisłej współpracy z referentem.
6. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów u dziecka z alergią podczas pobytu w żłobku, dyrektor lub opiekun niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców

/opiekunów prawnych. Jeśli nie może się z nimi skontaktować, wzywa Pogotowie Ratunkowe.

W przypadku nieobecności dyrektora w żłobku, opiekunka dziecięca niezwłocznie informuje referenta lub innego pracownika administracji o zaistniałym zdarzeniu.

XVII Procedura podawania leków indywidualnych.

Podstawa prawna:

1. Art. 162 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. 1997 nr 88 poz. 553 z późn. zm.) – prawny obowiązek udzielenia pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia życia.
2. Art. 24b ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2011 nr 45 poz. 235 z późn. zm.) – ustawowy obowiązek odbywania szkoleń z pierwszej pomocy dziecięcej przez personel żłobka.
3. Art. 209^1 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141 z późn. zm.) – obowiązek wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy.
4. Art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia RODO – podstawa przetwarzania danych szczególnej kategorii (o zdrowiu dziecka).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura określa zasady przyjmowania, przechowywania i podawania leków indywidualnych dzieciom na terenie Żłobka Miejskiego.
2. Żłobek nie jest placówką medyczną. Podawanie leków w żłobku ogranicza się **wyłącznie do dzieci z chorobami przewlekłymi** (np. astma, cukrzyca, epilepsja, dysfunkcje wymagające stałej terapii) lub **ciężkimi alergiami** (zagrożenie wstrząsem anafilaktycznym).
3. Żłobek **nie podaje** dzieciom leków na własną rękę (np. syropów przeciwgorączkowych, przeciwkaszlowych, kropli do nosa przy przeziębieniu). Dziecko wykazujące jakiekolwiek objawy infekcji lub złego samopoczucia nie powinno uczęszczać do żłobka.
4. **Kategoryczny zakaz samodzielnego przynoszenia i pozostawiania leków:** Zabrania się pozostawiania jakichkolwiek leków w szafkach dzieci, szatni lub innych miejscach ogólnodostępnych. Każdy lek musi zostać formalnie zgłoszony przez rodziców/opiekunów prawnych i wprowadzony do placówki zgodnie z niniejszą procedurą.

II. WARUNKI PRZYJĘCIA LEKU DO PLACÓWKI

1. Warunkiem koniecznym do podania leku dziecku na terenie żłobka jest złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych kompletu dokumentów u Dyrektora żłobka:

- **Pisemnego oświadczenia i upoważnienia rodziców** (według wzoru w załączniku nr 4).
- **Zaświadczenia lekarskiego** określającego nazwę leku, dawkę, drogę i porę podania oraz czas trwania kuracji.

2. Leki muszą być dostarczone przez rodzica/opiekuna prawnego **osobiście**. Nie wolno przekazywać leków osobom postronnym.
3. Lek musi znajdować się w oryginalnym, nienaruszonym opakowaniu, z czytelną etykietą aptieczną i aktualnym terminem ważności oraz dołączoną ulotką informacyjną.

III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO PODAWANIA LEKÓW

1. Lek w pierwszej kolejności podaje pielęgniarka lub wyznaczony żłobkowy personel medyczny, zgodnie z godzinami pracy w placówce.
2. W przypadku nieobecności personelu medycznego (lub podczas wyjść poza teren placówki), lek może podać opiekun grupy lub inny pracownik żłobka, pod warunkiem:
   - Posiadania pisemnego upoważnienia od rodziców.
   - **Wyrażenia dobrowolnej, pisemnej zgody** przez danego pracownika (według wzoru w załączniku nr 5). Zgodnie z ogólnymi zasadami, opiekun ma prawo odmówić podania leku, jeśli czynność ta wykracza poza jego umiejętności i wymaga specjalistycznej wiedzy medycznej.
3. **Sytuacje nagłego zagrożenia życia:** W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia dziecka (np. wstrząs anafilaktyczny, ostry napad astmy, drgawki), każdy pracownik żłobka ma **bezwzględny obowiązek** podać lek ratujący życie dostarczony przez rodziców (np. adrenalinę w automatycznym wstrzykiwaczu typu EpiPen, wlew doodbytniczy, wziew rozkurczowy), działając w stanie wyższej konieczności (**art. 26 i 162 Kodeksu Karnego**).

IV. PRZECHOWYWANIE LEKÓW

1. Leki indywidualne dzieci są przechowywane w zamykanym, bezpiecznym miejscu wyznaczonym przez Dyrektora, bezwzględnie niedostępnym dla dzieci.
2. Leki wymagające niskiej temperatury (insulina, niektóre zawiesiny) muszą być przechowywane w wydzielonej lodówce medycznej lub zabezpieczonym pojemniku chłodniczym.
3. Każdy lek musi być trwale oznaczony imieniem i nazwiskiem dziecka oraz nazwą grupy żłobkowej, do której uczęszcza.

V. REJESTRACJA PODANIA LEKU

1. Każdorazowe podanie leku dziecku musi zostać odnotowane w **Karcie Monitorowania Podawania Leku** (Załącznik nr 6).

2. Wpis musi zawierać: datę, godzinę, nazwę i dawkę leku oraz czytelny podpis osoby, która lek podała.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Rodzice są zobowiązani do natychmiastowego poinformowania żłobka o wszelkich zmianach w dawkowaniu leku lub zakończeniu leczenia i odebrania pozostałości preparatu.
2. Nieodebrane leki po zakończeniu roku szkolnego/pobytu dziecka w żłobku lub po upływie terminu ważności zostaną zutylizowane zgodnie z przepisami sanitarnymi.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Żłobka.

XVIII

1. Z procedurami bezpieczeństwa zostają zapoznani pracownicy żłobka.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dziecka.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego Nr 9 w Białymstoku
mgr Aneta Fałkowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 8/2026Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 9
w Białymstoku z dnia 11.09.26r.

SPIS PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCYCH W ŻŁOBKU MIEJSKIM NR 9 W BIAŁYMSTOKU

PROCEDURA I	**PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO ŻŁOBKA s. 3**
PROCEDURA II	**ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA s. 4**
PROCEDURA III	**ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI s. 4**
PROCEDURA IV	**ODBIÓR DZICKA PRZEZ ROZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W ZWIĄZKU PARTNERSKIM s.5**
PROCEDURA V	**NIEODEBRANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA s. 5**
PROCEDURA VI	**BEZPIECZEŃSTWO W BUDYNKU ŻŁOBKA PODCZAS POBYTU DZIECI s. 6**
PROCEDURA VII	**POBYT NA PLACU ZABAW s.6**
PROCEDURA VIII	**ZAPEWNIENIE DZIECIOM BEZPIECZEŃSTWA W PRZYPADKU POŻARU s. 7**
PROCEDURA IX	**ZAPEWNIENIE BEZPECZEŃSTWA DZIECIOM PODCZAS ZAJĘĆ ZORGANIZOWANYCH POZA TERENEM ŻŁOBKAs.8**
PROCEDURA X	**ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA GDY NA TERENIE ŻŁOBKA ZDARZY SIĘ DZIECKU NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK s. 9**
PROCEDURA XI	**POSTĘPOWANIE Z CHORYM DZICKIEM, W TYM CHOROBY ZAKAŹNE s.10**
PROCEDURA XII	**MONITOROWANIE OSÓB WCHODZACYCH I OPUSZCZAJACYCH TEREN ŻŁOBKA s. 11**
PROCEDURA XIII	**BEZPECZEŃSTWO DZIECI PODCZAS POBYTU NA SALACH DZIECIĘCYCH s. 13**
PROCEDURA XIV	**POSTĘPOWANIE PODCZAS WYSTĄPIENIA NAGŁYCH OBJAWÓW CHOROBOWYCH U DZIECKA s. 13**
PROCEDURA XV	**ORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZANIE ZEBRAŃ Z RODZICAMI s. 14**

PROCEDURA XVI	**WYSTĄPIENIE ALERGII POKARMOWEJ DZIECKA** s.14
PROCEDURA XVII	**PODAWANIE LEKÓW INDYWIDUALNYCH**

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Nr 8/2026Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 9
w Białymstoku z dnia 11.09.26r.

REJESTR WYJŚĆ I SPACERÓW GRUPOWYCH

l.p	data	miejsce wyjścia/ spaceru	godz. wyjścia/ spaceru	Cel wyjścia	godz. powrotu	opiekunowie	Lp. dzieci	podpis opiekunów	podpis dyrektora

Załącznik nr 3 do Zarządzenia
Nr 8/2026Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 9
w Białymstoku z dnia 11.09.26r.

REJESTR OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH NA TERENIE ŻŁOBKA

DATA	GODZINA WEJŚCIA	IMIĘ I NAZWISKO	CEL WIZYTY	GODZINA WYJŚCIA	PODPIS

Załącznik nr 4 do Zarządzenia
Nr 8/2026Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 9
w Białymstoku z dnia 11.09.26r

OŚWIADCZENIE I UPOWAŻNIENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Ja, niżej podpisany/a .....
będąc rodzicem/opiekunem prawnym
dziecka:.....
Numer telefonu kontaktowego: .....
upoważniam personel medyczny oraz wyznaczonych i wyrażających pisemną zgodę pracowników Żłobka Miejskiego Nr 9 w Białymstoku do podawania mojemu dziecku:
Imię i nazwisko dziecka: .....
Data urodzenia: .....
Grupa żłobkowa: .....
leku indywidualnego dostarczonego przeze mnie osobiście w oryginalnym opakowaniu:
1. Nazwa handlowa leku: .....
2. Dokładna dawka leku (np. 2,5 ml, 1 tabletka, 2 wziewy): .....
3. Droga podania (np. doustnie, wziewnie, podskórnie): .....
4. Godzina / pora podania leku w żłobku: .....
5. Okres, w jakim lek ma być podawany (od - do): .....
6. Przyczyna podania leku (np. choroba przewlekła, zalecenie lekarza): .....

Oświadczam, że:
- Dostarczony lek znajduje się w oryginalnym opakowaniu, posiada czytelną etykietę oraz aktualny termin ważności.
- Wyrażam dobrowolną zgodę na podanie wyżej wymienionego leku przez pracownika Żłobka i przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za ewentualne skutki wynikające z działania tego leku na organizm mojego dziecka.
- Zobowiązuję się do natychmiastowego poinformowania dyrekcji Żłobka o jakiejkolwiek zmianie dawkowania lub zaprzestaniu leczenia.
- Do niniejszego oświadczenia dołączam zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność podawania leku w trakcie pobytu dziecka w placówce (zalecane).

KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH O ZDROWIU
zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a RODO

Wyrażam dobrowolną i jednoznaczną zgodę na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii o stanie zdrowia mojego dziecka przez Administratora – Żłobek Miejski, w celu realizacji procedury podawania leku przewlekłego i zapewnienia bezpieczeństwa. Przyjmuję do wiadomości, że podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do podania leku. Mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, co poskutkuje zaprzestaniem podawania leku przez Żłobek. Dane będą przechowywane poufnie.

....

Miejscowość i data Czytelny podpis rodzica/opiekuna

Załącznik:

- zaświadczenie lekarskie

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY PRZEZ PRACOWNIKA ŻŁOBKA

(wypełnia opiekun, który dobrowolnie zgadza się podawać lek w zastępstwie pielęgniarki)

Ja, niżej podpisany/a

.....,

zatrudniony/a na stanowisku

.....,

oświadczam, że **wyrażam dobrowolną zgodę** na podawanie leku indywidualnego:

.....

(wpisać nazwę leku)

dziecku ..... z grupy .....,

zgodnie z instrukcją lekarza oraz upoważnieniem przedłożonym przez rodziców dziecka.

Zgoda zostaje wyrażona na okres od ..... r. do ..... r.

.....

(Data i czytelny podpis pracownika żłobka)

Załącznik nr 6 do Zarządzenia
Nr 8/2026Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 9
w Białymstoku z dnia 11.09.26r

KARTA MONITOROWANIA PODAWANIA LEKU INDYWIDUALNEGO

(Tabela dowodowa – musi leżeć bezpośrednio przy leku i być uzupełniana natychmiast po każdej dawce)

Imię i nazwisko dziecka: ..... **Grupa:** .....
Nazwa leku i ustalona dawka: .....

Lp.	Data podania	Godzina	Dokładna podana dawka	Czytelny podpis osoby podającej lek	Uwagi / samopoczucie dziecka
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					

Załącznik nr 7 do Zarządzenia
Nr 8/2026Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 9
w Białymstoku z dnia 11.09.26r

KARTA WYPADKU DZIECKA

W ŻŁOBKU MIEJSKIM NR ..9... W BIAŁYMSTOKU

Numer ewidencyjny w rejestrze: ..... / 2026

1. DANE POSZKODOWANEGO DZIECKA

- Imię i nazwisko dziecka: .....
- Data urodzenia: .....
- Grupa żłobkowa: .....

2. INFORMACJE O ZDARZENIU

- Data i godzina wypadku: .....
- Miejsce zdarzenia (np. sala zabaw, plac zabaw, łazienka):

.....

.....

.....

3. OPIS OKOLICZNOŚCI I PRZEBIEGU WYPADKU

(Dokładny opis: co robiło dziecko, jak doszło do urazu oraz jakie przedmioty/urządzenia brały udział w zdarzeniu):

.....

.....

.....

4. RODZAJ DOZNANEGO URAZU I PIERWSZA POMOC

- Rodzaj urazu (np. skręcenie prawego stawu skokowego, rozcięcie głowy, otarcie naskórka):

.....

.....

.....

- Opis udzielonej pierwszej pomocy (użyte środki z apteczki, działania podjęte przez personel, opieka pielęgniarki, opieka opiekuna, itp.):

.....

.....

.....

5. DZIAŁANIA DODATKOWE I POWIADOMIENIA

- Czy wezwano Zespół Ratownictwa Medycznego (pogotowie)? [ ] TAK / [ ] NIE
- Powiadomienie rodziców (godzina, w jaki sposób i osoba):

.....

.....

- Powiadomienie Dyrektora i Specjalisty BHP (godzina):

.....

6. DANE ŚWIADKÓW I PODPISY

Świadek (Opiekun/Pracownik): ..... Podpis:

Świadek (Opiekun/Pracownik): ..... Podpis:

....

Podpis opiekuna/pracownika sporządzającego kartę Podpis

....

Podpis opiekuna/pracownika sporządzającego kartę Podpis

Podpis Dyrektora Żłobka
(po wniesieniu/nie wniesieniu uwag przez rodziców/opiekunów)

7. OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Potwierdzam, że w dniu ..... zostałem/am poinformowany/a o zaistniałym wypadku mojego dziecka, zapoznałem/am się z treścią niniejszej karty wypadku i nie wnoszę / wnoszę* zastrzeżenia do opisanego stanu faktycznego oraz działań personelu żłobka.

*niepotrzebne skreślić

....

(Miejscowość i data) (Czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Załącznik nr 8 do Zarządzenia
Nr 8/2026Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 9
w Białymstoku z dnia 11.09.26r

ZBIORCZY REJESTR WYPADKÓW DZIECI W ŻŁOBKU MIEJSKIM NR ...9... W BIAŁYMSTOLU

ROK: ..... / .....

Lp.	Nr karty/rok	Data wypadku	Imię i nazwisko dziecka	Grupa żłobkowa	Opis urazu i skutki	Podjęte działania	Podpis/pieczęć Dyrektora
1.	/ 20....						
2.	/ 20....						
3.	/ 20....						
4.	/ 20....						
5.	/ 20....						