

Sicherheitskonzept

Siko – das A & O von kids & co!

Februar 2020

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Geltungsbereich.....	3
3. Aufgaben und Verantwortlichkeiten	4
4. Prozess zur Überprüfung des Sicherheitskonzeptes.....	4
5. Information und Qualifizierung der Mitarbeitenden.....	4
5.1. Einführung der neuen Mitarbeitenden	4
5.2. Information der Mitarbeitenden	4
5.3. Weiterbildung.....	5
6. Erfassung von meldepflichtigen Ereignissen	5
7. Rahmenbedingungen und Vorgaben zu einzelnen Risiken	5
7.1. Unfälle und Notfälle	5
7.2. Brandschutz	7
7.3. Vorfälle und Verdacht Gewalt gegen Kinder	7
7.4. Abklärungen Sorgerecht / Schutz vor Kindesentführung	8
7.5. Hygiene.....	8
7.6. Ausflüge	8
7.7. Datenschutz	8
7.8. Kinderkrankheiten	8
7.9. Allergien und körperliche, geistige Gebrechen	9
7.10. profawo kennt den Impfstatus der Kinder und der Mitarbeitenden.....	9
8. Verzeichnis Abkürzungen	10
9. Sonstige mitgeltende Unterlagen.....	10

1. Einleitung

Grundlage für das Sicherheitskonzept kids & co (Siko kids & co) von profawo Zürich (pZH) bildet das Risikomanagementsystem (RMS) von profawo Zürich. In diesem sind der Rahmen für den Umgang mit Risiken und die Prävention sowie Standards, Abläufe und Handlungsanweisungen formuliert. Das RMS bezieht sich dabei auf die Merkblätter, Weisungen, etc. welche in den Handbüchern von profawo Zürich (Vorstand, Geschäftsstelle, kids & co) systematisch dokumentiert sind. Basis der Handbücher und des RMS, inkl. Siko kids & co bilden die Vereinsstatuten und das Leitbild von profawo Schweiz sowie die Vereinsstatuten von profawo Zürich.

Das Siko kids & co beinhaltet ausschliesslich die Risikothemenbereiche für die Arbeit mit den Kindern in den kids & co Betrieben, während das RMS von profawo Zürich sämtliche Risikothemen für profawo Zürich abbildet. Das Siko richtet sich an das kids & co Personal und wird von den kids & co Leitungen (KL) an die Basis transportiert. Das Controlling liegt bei der Leitung Betriebe (LB) und/oder Geschäftsleitung. (siehe Punkt 4.)

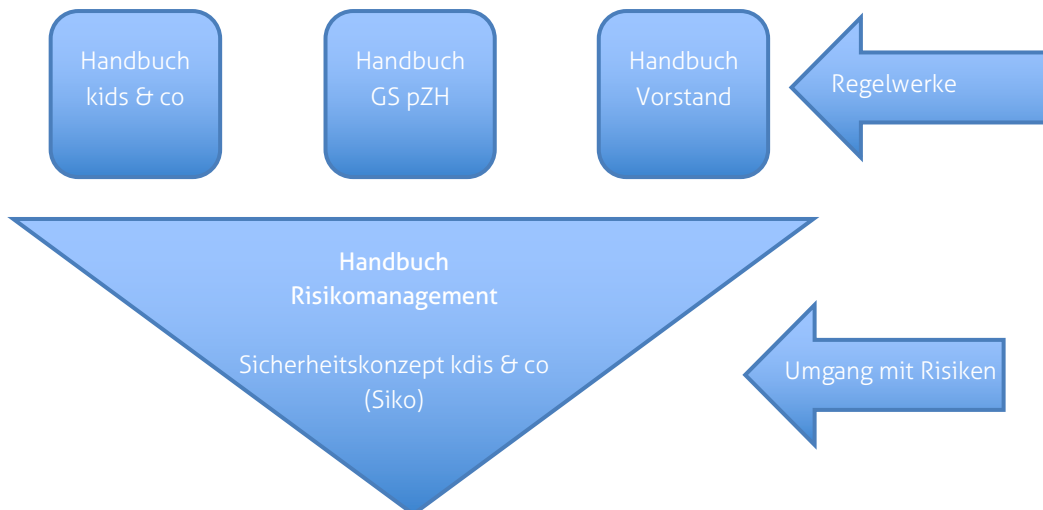


Abbildung: Dokumentation bei profawo Zürich

2. Geltungsbereich

Wie das RMS von profawo Zürich ist das Siko kids & co für alle kids & co Betriebe verbindlich. Darüber hinaus können die einzelnen Betriebe weitere, z.B. standortbedingte Sicherheitsvorkehrungen treffen oder -bestimmungen erlassen, die jedoch nicht im Widerspruch zum Siko oder RMS stehen dürfen. Diese zusätzlichen Vorkehrungen müssen mit der LB besprochen werden.

3. Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten für die Umsetzung des Siko sind im RMS geregelt.

Die Verantwortung für die Umsetzung und Kommunikation des Siko liegt bei der Leitung Betriebe. Diese wird bei der Steuerung des Prozesses und der Aktualisierung des Konzeptes von dem/der Sicherheitsbeauftragten (Sibe) unterstützt.

Für die Umsetzung der Sicherheitsbestimmungen in den Betrieben sind die Kitaleitungen verantwortlich. Insbesondere sorgen sie dafür, dass die Mitarbeitenden der Betriebe

- die geltenden Vorgaben kennen.
- über die nötigen Qualifikationen für die Umsetzung verfügen.
- Zugang zu allen sicherheitsrelevanten Informationen und Instrumenten haben.
- die Sicherheitsbestimmungen konsequent umsetzen.

Die KLs gelten als AnsprechpartnerInnen für die LB.

4. Prozess zur Überprüfung des Sicherheitskonzeptes

Das Siko wird jährlich von den Mitgliedern der Risikomanagement Gruppe (LB, Geschäftsführerin) überprüft und bei Bedarf angepasst. Basis dafür bilden:

- die von den KLs ausgefüllten Ereignisprotokolle (siehe unten Prozess Ereignisprotokoll).
- regelmässige, jährliche Stichproben in den kids & co Betrieben zwecks Überprüfung des Sicherheitsstandards vor Ort.

Verantwortlich für die Terminierung und Steuerung der Überprüfung und den Austausch ist die/der Sibe. Das RMS (und damit das Siko) wird einmal jährlich in der Vorstandssitzung profawo Zürich traktandiert (Novembersitzung).

Dokumententyp	Dokumententitel
MB	Prozesse Siko
FO	Ereignisprotokoll

Prozess Ereignisprotokoll: Meldepflichtiges Ereignis in Betrieb => Ausfüllen Ereignisprotokoll durch KL => KL an LB und GF senden => LB fasst die gesammelten Ereignisprotokolle jährlich zusammen => Besprechung an Jahresauswertung der Risiko Management Gruppe

5. Information und Qualifizierung der Mitarbeitenden

5.1. Einführung der neuen Mitarbeitenden

Neu eintretende Mitarbeitende (MA) werden durch die Kitaleitung über das RMS, das Siko kids & co und die weiteren betriebsspezifischen Sicherheitsvorkehrungen informiert. Die MA bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass das Siko kids & co zur Kenntnis genommen haben. Das Beiblatt „Kenntnisnahme Sicherheitskonzept durch Mitarbeitenden“ wird bei den Personalakten aufbewahrt.

5.2. Information der Mitarbeitenden

Für die Information der MA sind die kids & co Leitungen verantwortlich. Sie sorgen dafür, dass sämtliche MA (inkl. Hauswirtschaft, Lernende, Praktikantin, Koch):

- über die nötigen sicherheitsrelevanten Informationen verfügen.
- einmal jährlich aktiv über die geltenden Sicherheitsbestimmungen informiert werden.

5.3. Weiterbildung

Es ist Aufgabe der Kitaleitung, im Rahmen des Mitarbeitenden-Qualifikations-Prozesses (MAQ)-Leistung und Verhalten der MA hinsichtlich Umsetzung der geltenden Sicherheitsbestimmungen zu beurteilen. Aufgrund dieser Beurteilung wird der spezifische Weiterbildungs- und Trainingsbedarf bestimmt. Für die Planung der Weiterbildungsmaßnahmen sind die Kitaleitungen, verantwortlich.

6. Erfassung von meldepflichtigen Ereignissen

Meldepflichtige Ereignisse in den Einrichtungen (z.B. Unfälle) werden von den Kitaleitungen jeweils direkt nach dem Ereignis in dem Ereignisprotokoll festgehalten. Zudem wird im taginet ein Eintrag bzw. eine Notiz eingetragen. In dem Merkblatt "Meldepflichtige Ereignisse" sind die zu erfassenden Vorfälle aufgelistet. Eine Zusammenfassung und Auswertung der erfassten Ereignisse erfolgten jährlich durch die LB. (VGL. Pkt. 4)

Übersicht Meldepflichtige Ereignisse (bzgl. Arbeit mit Kindern)	Verantwortlichkeit
Unfälle und Notfälle, bei denen Eltern benachrichtigt werden müssen	KL/ FP
Unfälle und Notfälle mit Kindern und MA, bei denen Spital, Arzt etc. involviert sind	KL/ FP
Brände und Wasserschaden im kids & co Betrieb oder auf dem Grundstück	KL/ FP
Vorfälle und Verdacht auf Gewalt unter Kindern	KL
Verdachtsfälle sex. Übergriffe, psychische Gewalt und Vernachlässigung	KL
Bedrohung KL, MA und Elternteil	KL/ FP
Ereignisse im Zusammenhang mit Sorgerecht	KL/ FP
Hygienische Beanstandungen wie Milben z.B. in Matratzen, Motten in Esswaren, Mäuse, Ratten, Schimmel, etc.	KL/ FP
Ereignisse während Spaziergängen, z.B. Kind vergessen	KL/ FP
Nichteinhalten der Schweigepflicht	KL
Kinderkrankheiten, die mit Ausschluss vom kids & co Betrieb verbunden sind wie auch Läusebefall, Norovirus, Masern	KL/ FP
schwerwiegende allergische Reaktionen	KL/ FP
Verletzung der Aufsichtspflicht und grob unpädagogisches Verhalten mit darauffolgenden Auswirkungen	KL/FP/MA
Weitere... => siehe im MB meldepflichtige Ereignisse	

Im Merkblatt „meldepflichtige Ereignisse“, in dem sämtliche meldepflichtige Ereignisse (nicht nur meldepflichtige Ereignisse bzgl. Arbeit mit Kindern) aufgeführt sind, finden sich sowohl die Verantwortlichkeiten wie auch entsprechende Hilfsmittel wie Checklisten, Protokolle, etc.

7. Rahmenbedingungen und Vorgaben zu einzelnen Risiken

7.1. Unfälle und Notfälle

Informationen über das Vorgehen in Notfällen bietet die Broschüre „Verhalten in Notfällen“ kids & co Betriebe Zürich. Diese wird von den kids & co Betrieben mit für sie spezifischen Adressen (Arzt, Apotheke, Spital in der Nähe, etc.) ergänzt und in den Hauptgruppenräumen aufgehängt.

Zudem verfügt jede Gruppe über einen Notfall Rucksack, welcher obige Broschüre zusammen mit der Notfall Apotheke und den Kinder- Notfallkarten enthält.

Die Kennzeichnung Verhalten im Notfall wird auch in den Hauptgruppenräumen und beim Telefon gut sichtbar aufgehängt. Ebenfalls sind sowohl die Notausgänge und der Aufbewahrungsort der Apotheken gut sichtbar gekennzeichnet.

Präventive Massnahmen

Für die Ausrüstung der Kita-Apotheken besteht je eine Checkliste für Apotheken des kids & co Betriebes und des Notfallrucksackes, in der das minimal vorhandene Material aufgelistet ist.

Die KL oder auch eine Mitarbeitende (im Auftrag der KL) überprüft und beurteilt im eigenen Betrieb oder/und betriebsübergreifend mit dem Beurteilungsbogen die Räumlichkeiten zum Thema Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit. (Rundgang_FO)

Die Beurteilungsbögen werden zwei Jahre im kids & co Betrieb aufbewahrt.

Merkblätter/Checklisten/Weisungen, etc. zu Unfälle und Notfälle

Dokumententyp	Dokumententitel
FO	Rundgang
Broschüre	Verhalten in Notfällen
Broschüre	Samariter Büchlein
FO	Kita Apotheke
FO	Notfallrucksack
MB	Verhalten bei Verlust eines Kindes

Ausbildung Nothilfe am Kind

Die pädagogischen Fachpersonen und die Kitaleitung verfügen über einen absolvierten Kinder Nothilfe Kurs. Alle zwei Jahre soll der Kinder Nothilfe Kurs mit einem Refresher aktualisiert werden. Alle Lernenden absolvieren im 2. Lehrjahr den Kinder-Nothelferkurs, welcher von profawo Zürich finanziert wird. Die KL ist verantwortlich, dass ihr Fachpersonal und die Lernenden vom 2. Lehrjahr über die nötigen Kurse verfügen und führt dazu eine Liste.

Die Teilnehmenden der Kurse erhalten eine Kursbestätigung.

Dokumententyp	Dokumententitel
FO	Nothelfer Kurse

Vorgehen bei Eintreffen eines Unfalles

Nach Eintritt eines Vorfalls, und der Schutz des Kindes und/oder der Mitarbeitenden gewährleistet worden ist, wird unmittelbar und zeitnah nach Beendigung des Notfalls die Checkliste nach Eintritt des Risikos ausgeführt. In der Checkliste werden die weiteren Schritte bezüglich Kommunikation und deren Verantwortlichkeiten beschrieben.

Unter anderem wird ein Ereignisprotokoll des Ereignisses erstellt und unmittelbar an die Vorgesetzte weitergeleitet. (siehe Prozess Ereignisprotokoll, Pkt. 4)

Das Ereignisprotokoll gilt als internes Instrument und wird nicht bspw. den Eltern abgegeben.

Dokumententyp	Dokumententitel
CL	bei Eintritt eines Risikos
MB	Meldepflichtige Ereignisse
FO	Ereignisprotokoll

Information der Eltern

Über Unfälle und Notfälle, die meldepflichtig sind (siehe Kapitel 6) werden die Eltern des betroffenen Kindes von der KL umgehend informiert. In ihrer Abwesenheit informiert die stellvertretende KL oder die pädagogische Fachperson die Eltern. Über nicht meldepflichtige Ereignisse (z.B. kleine Wunden) werden die Eltern bei der Übergabe durch das anwesende pädagogische Fachpersonal informiert.

7.2. Brandschutz

Die KL erhebt halbjährlich anhand des Formulars „Rundgang“ allfällige Mängel im Bereich des Brandschutzes und leitet Massnahmen zur Behebung ein. Die Erhebungslisten, bzw. Formulare werden zwei Jahre im kids & co Betrieb aufbewahrt.

Die neuen Mitarbeitenden werden in die sachgemässe Anwendung der Geräte eingeführt. Die elektronischen Geräte wie Tumbler, Waschmaschine und Abwaschmaschine werden regelmässig kontrolliert. Die KL führt dazu ein Kontrollblatt. Für diese Geräte können auch Wartungsverträge abgeschlossen werden, was die KL selber entscheiden kann.

Die Kennzeichnung „Verhalten im Notfall“ ist gut sichtbar aufgehängt.

Alle Mitarbeitenden des kids & co Betriebes werden im 2 - Jahres Rhythmus durch eine externe Fachperson (Anbieter Schutz & Rettung) im kids & co Betrieb über die Brandschutzmassnahmen und Fluchtwege informiert. Die Planung und Überprüfung des Kursbesuchs liegt in der Verantwortung der KL. Die Teilnehmenden erhalten eine Kursbestätigung.

Die KL hat die Aufgabe nach der Kursauffrischung den Ablauf im Brandfall und deren Sicherheitsmassnahmen im Betrieb zu überprüfen und die betriebseigenen Dokumente anzupassen.

Merkblätter/Checklisten, etc. zu Brandschutz

Dokumententyp	Dokumententitel
FO	Liste Brandschutzübung
CL	Einführung technische Geräte
FO	Interner Rundgang kids & co Betrieb

7.3. Vorfälle und Verdacht Gewalt gegen Kinder

Bei einem Verdacht von Gewalt gegen ein in kids & co betreutes Kind durch eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter oder eine betriebsexterne Person ist ebenfalls ein Ereignisprotokoll auszufüllen und an die LB weiterzuleiten. Weiterführende Informationen stehen in allen kids & co Betrieben in Form des Konzeptes „Prävention und Schutz“ sowie in Form des „Interventionsleitfaden von kibe Schweiz“ zur Verfügung. Unterstützung bietet zudem die Kinderschutzgruppe des Kinderspitals Zürich. Sie sind auf fachlicher Ebene erste Ansprechstelle für pädagogische Mitarbeitende bei einem Verdacht auf Misshandlung oder Vernachlässigung. Die Kinderschutzgruppen bieten niederschwellige Unterstützung zur Klärung der Situation. Die Beratung erfolgt anonym und die Mitglieder unterstehen der Schweigepflicht.

Merkblätter/Checklisten etc. zu Gewalt gegen Kinder

Dokumententyp	Dokumententitel
KO	Prävention und Schutz: Der Verhaltenskodex pZH
Verzeichnis	Anlaufstellenverzeichnis Kanton Zürich
link	Kinderschutzgruppe des Kinderspitals Zürich http://www.kispi.uzh.ch/Kinderspital/Medizin/Kinderschutzgruppe_de.html
Leitfaden	Interventionsleitfaden von kibesuisse
CL	Ereignisprotokoll
Ablaufbeschrieb	Umgang mit schwierigen und komplexen Situationen

7.4. Abklärungen Sorgerecht / Schutz vor Kindesentführung

Das Sorgerecht und die Berechtigung zum Abholen des Kindes werden bei Eintritt abgeklärt. Das Personal kennt jederzeit den aktuellen Stand des Sorgerechts und der abholberechtigten Personen. Es werden keine Kinder Unbefugten mitgegeben. Im Zweifelsfall bleiben Kinder im kids & co Betrieb und die Legitimation der Person wird abgeklärt. Änderungen des Sorgerechts und des "Abholrechts" sind schriftlich zu belegen. Die Kontrolle darüber erfolgt durch Stichproben, die Verantwortung für die Kontrolle liegt bei der LB.

Dokumententyp	Dokumententitel
MB	Obhutsentzug

7.5. Hygiene

profawo Zürich verfügt über ein eigenes Hygienekonzept, in dem sämtliche Informationen und Formulare zur Lebensmittelkontrolle sowie die Hygienevorschriften zusammengefasst sind.

Das Kühlschrank- und Tiefkühlkontrollblatt ist in jeder Küche gut sichtbar abgelegt. In den Hauptküchen ist es täglich, in den Gruppenküchen wöchentlich auszufüllen. Die Blätter mit den Kühlschrank-Tiefkühlkontrolldaten müssen während 2 Jahren aufbewahrt werden.

Merkblätter/Checklisten, etc. zu Hygiene

Dokumententyp	Dokumententitel
KO	Hygienekonzept profawo Zürich
Indiv. Betrieb	Kühlschrankkontrollblatt
Indiv. Betrieb	Tiefkühlkontrollblatt
Indiv. Betrieb	Kontrollblatt Reinigung Küchengeräte

7.6. Ausflüge

Im Merkblatt Aktivitäten im öffentlichen Raum sind Standards und Regelungen für die Ausflüge und zum Schwerpunkt auf öffentlichen Verkehrsmitteln mit kids & co Kindern festgehalten.

Dokumententyp	Dokumententitel
MB	Aktivitäten im öffentlichen Raum

7.7. Datenschutz

Die Mitarbeitenden der kids & co Betriebe unterstehen der Schweigepflicht. Persönliche Daten und Informationen über Kinder und/oder deren Eltern werden grundsätzlich nicht an Dritte weitergegeben.

7.8. Kinderkrankheiten

Kinder mit gravierenden übertragbaren Krankheiten sind vom kids & co Besuch auszuschliessen. Bei der Liste der Krankheiten, bei denen Kinder vom kids & co Besuch ausgeschlossen werden, sind die Richtlinien der Gesundheitsdirektion des Kantons Zürich massgebend. Im Falle einer nationalen Pandemie orientiert sich profawo Zürich auch an den Weisungen des Bundesamtes für Gesundheit.

Merkblätter/Checklisten, etc. zu Krankheiten:

Dokumententyp	Dokumententitel
MB	Regelung kranke Kinder
MB	Krankheiten
MB	Pandemieplanung

Für den Schutz vor Krankheiten und Zecken, Fuchsbandwurm und Läuse gibt es ein Informationsblatt für die Eltern. Dies wird jeweils bei einem Vorfall im kids & co Betrieb an der Infowand auf der Gruppe aufgehängt und/oder persönlich bzw. per Mail abgegeben.

Dokumententyp	Dokumententitel
Indiv. Betrieb	Zeckenschutz, Fuchsbandwurm, Läuse

Werden einem Kind im Auftrag der Eltern oder Erziehungsberechtigten oder auf Grund eines Notfalls in kids & co Medikamente verabreicht, so ist dies in der Liste Medikamentenabgabe festzuhalten.

Dokumententyp	Dokumententitel
FO	Medikamentenabgabe

7.9. Allergien und körperliche, geistige Gebrechen

Informationen über Kinder, die an Allergien oder einem körperlichen, geistigen Gebrechen leiden und für die bei Unfällen besondere Vorkehrungen zu treffen sind, müssen an gut sichtbarer Stelle und an einem relevanten Ort (z.B. bei Allergien in der Küche) im kids & co Betrieb aufgehängt werden. Ebenfalls müssen die Allergien und die körperlichen, geistigen Gebrechen eines Kindes im Taginet eingetragen werden, damit sie auf der Notfallkarte des Kindes sichtbar sind.

Zudem müssen die Eltern für ihr Kind mit einem körperlichen, geistigen Gebrechen einen Bericht für das kids & co Personal erstellen.

7.10. profawo kennt den Impfstatus der Kinder und der Mitarbeitenden

Sich oder seine Kinder impfen zu lassen, ist nach wie vor eine persönliche Entscheidung. Die Nationale Strategie zu Impfungen im Rahmen der Bundesrätlichen Strategie Gesundheit 2020, hat zum Ziel, dass bei individuellen Impfentscheidungen auch die Interessen der Gemeinschaft einbezogen werden. profawo - als Trägerin von Kitas - empfiehlt seinen Mitarbeitenden sich gemäss des schweizerischen Impfplans impfen zu lassen. Die Sicherheit der uns anvertrauten Kinder und unserer Mitarbeitenden steht an oberster Stelle.

profawo ist bei Eintritt eines Kindes sowie bei Anstellungsbeginn einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters über den Impfstatus informiert. Bei nicht geimpften Kindern, bzw. Mitarbeitenden suchen Kitaleitung oder Vorgesetzte das Gespräch und weisen auf Risiken, Gefahren oder mögliche Konsequenzen hin.

Alle Mitarbeitenden und die Eltern geben der Kitaleitung beim Eintritt eine Kopie des Impfausweises ab. Im Notfall können wir dann schneller prüfen, wer geimpft ist und wer nicht. Die Daten werden vertraulich behandelt. Die Kitaleitung ist verantwortlich, dass die Angaben des Impfausweises der Kinder im taginet unter der Rubrik Impfungen eingetragen ist. Bei jeder Nachimpfung sind die Eltern verantwortlich diese dem kids & co Betrieb unaufgefordert bekannt zu geben.

Dokumententyp	Dokumententitel
MB	Pandemieplanung
MB	Richtlinien der Gesundheitsdirektion des Kantons Zürich über die Dauer des Ausschlusses bei Krankheiten

8. Verzeichnis Abkürzungen

Durch das ganze Siko hindurch werden dieselben Abkürzungen für die verschiedenen Funktionen bei profawo benutzt. Diese sind wie folgt:

VS	Vorstand
GF	Geschäftsführung
LB	Leitung Betriebe
KL	Kitaleitung
FP	Pädagogisches Fachpersonal
MA	alle Mitarbeitenden der kids & co Betrieben

Alle innerhalb des Sicherheitskonzept kids & co dokumentierten Instrumente sind für den gezielten Einsatz in der Praxis konzipiert und müssen zwingend eingesetzt werden. Die Definitionen der einzelnen Instrumente werden im Folgenden aufgeführt.

KO	Konzept	Studie, Beschreibung der Ausrichtung und Umsetzung von Grundsatzziele der Unternehmung
CL	Checkliste	Kontrollliste zum Abhaken
FO	Formular	Vordruck, Vorlage
MB	Merkblatt	Relevante Wissensvermittlung für die Praxis, verbindliche Vorgaben zur Leistungserbringung oder zur Entscheidungsfindung, auch externen Ursprungs

9. Sonstige mitgeltende Unterlagen

Dokumententyp	Dokumententitel
MB	Prozesse Siko