

# **Hygienekonzept**

# **Notfallkonzept**

# **Sicherheitskonzept**

## Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
Hygienekonzept	5
Zweck	5
Personal	5
Personalgarderobe / Persönliches Fach	5
Betreute Kinder	5
Küche	5
Lagerung von Lebensmitteln	5
Verarbeitung von Lebensmitteln	5
Liegenschaft	5
Sanitäre Anlagen	6
Zusätzlich gelangen folgende Merkblätter zur Anwendung:	6
Sicherheitskonzept	6
Personal	6
Verhaltenskodex	6
Bringen und Abholen	6
Liegenschaft	6
Notfallkonzept	7
Notfälle	7
Schulungsthemen	7
Anhang 1	8
Merkblatt persönliche Hygiene für Mitarbeitende in der Betreuung	8
Persönliche Hygiene	8
Händehygiene	8
Verhalten bei Erkältungen, Grippen und Corona	8
Verletzungen/Wunden, Krankheiten Meldepflicht	8
Ansteckende Erkrankungen Meldepflicht	8
Anhang 2	9
Hygiene in den Kindergruppen	9
Besondere Anforderungen	9
Anhang 3	11
Geschirrpflege, Reinigung von Oberflächen und Entsorgung	11
Reinigung von Oberflächen	11

Verdacht auf Pilz- oder Schädlingsbefall: sofort melden!	11
Entsorgung	11
Organische Abfälle: täglich	11
Papier/Karton/Metall: nach offiziellem Abfuhrplan	11
Altöl/Farbe/Klebstoffe:	11
Anhang 4	12
Lagerung von Lebensmitteln	12
Anhang 5	13
Umgang mit rohen Lebensmitteln	13
Anhang 6	15
Zubereitung von Babynahrung	15
Anhang 7	16
Einsatz Schneidebretter	16
Anhang 8	16
Hygienekontrolle Küche (wöchentlich)	16
Anhang 9	17
Hygienekontrolle Küche (monatlich)	17
Anhang 10	18
Selbstkontrolle Kühlschrank und Tiefkühler	18
Kühlschrank Küche	18
Tiefkühler	18
Anhang 11	19
Checkliste Reinigung Bad und Korridor	19
Anhang 12	20
Verhaltenskodex in Bezug auf sexuelle Gewalt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kita Chelona	20
Anhang 13	23
Checkliste Verhalten im Notfall	23
Wenn eine Person alleine ist:	23
Notfall: Sanität 144 anrufen	23

## **Einleitung**

Die Kita Chelona untersteht dem kantonalen Lebensmittelinspektorat und ist verpflichtet, die entsprechenden Vorschriften und Auflagen für Tagesbetreuungsstätten einzuhalten. Die Vorschriften betreffen den Umgang mit Lebensmitteln, der von den Mitarbeitenden einzuhaltenden persönlichen Hygienevorschriften und die Sauberhaltung der sanitären Räumlichkeiten. Für die korrekte Umsetzung und Anwendung zentral ist dabei die im Lebensmittelgesetz geforderte Selbstkontrolle, zudem ist in allen Bereichen eine geregelte, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise unerlässlich.

Die Arbeitgebenden sind gemäss Art. 82 des Unfallversicherungsgesetzes (UVG), Art. 3 der Verordnung über die Unfallverhütung (VUV) und Art. 6 des Arbeitsgesetzes (ArG) für die Arbeitssicherheit der Arbeitnehmenden verantwortlich. Sie haben insbesondere die Abläufe, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen in ihren Betrieben so zu regeln, dass es zu keinen Unfällen kommt. Die Arbeitnehmenden sind gemäss (UVG) verpflichtet, die Arbeitgebenden bei ihren Bemühungen zu unterstützen. Die Umsetzung ist eine Führungsaufgabe.

Im Sicherheitsleitbild dokumentiert der Betrieb seine Absicht, der Arbeitssicherheit die gebührende Bedeutung einzuräumen. Aufgrund des Sicherheitsleitbildes werden strategische und operative Ziele formuliert.

Die Gewährleistung der Sicherheit für die Kinder und die Mitarbeitenden während der Anwesenheit in der Kita Chelona ist ein grundsätzliches und wichtiges Anliegen. Zusätzlich verlangt der Kanton von Tagesbetreuungsstätten ein Sicherheitskonzept, das Auskunft über die Vorkehrungen zum Gesundheitsschutz, zur Unfallverhütung und zum Vorgehen bei Notfällen gibt.

Die Mitarbeitenden werden in Bezug auf das Hygienekonzept-, Sicherheits- und Notfallkonzept geschult und angewiesen.

## **Hygienekonzept**

### **Zweck**

Das Hygienekonzept der Kita Chelona dient der betrieblichen Qualitätssicherung. Es regelt die Einhaltung der lebensmittelrechtlichen und hygienischen Vorschriften und deren Umsetzverantwortlichkeit und gibt Aufschluss über Vorkehrungen, Weisungen und Massnahmen und Informationen zu den gesetzlichen Bestimmungen im Umgang mit Lebensmitteln.

Personen die Lebensmittel herstellen, behandeln, lagern, transportieren und abgeben, haben die folgenden gesetzlichen Grundlagen anzuwenden:

1. Obligationenrecht (OR)
2. Lebensmittelgesetz (LMG)
3. Lebensmittelverordnung (LMV)
4. Produkthaftungsgesetz (PrHG)

### **Personal**

Für das Personal der Kita Chelona gelten grundsätzlich die Vorgaben und Richtlinien des Kanton Bern.

### **Personalgarderobe / Persönliches Fach**

Für die Sauberkeit und Ordnung im persönlichen Fach ist jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter selber verantwortlich. Jeweils am Freitagabend werden alle in der Personalgarderobe verbliebenen Gegenstände in die Fundgrube gelegt.

### **Betreute Kinder**

Bei der Betreuung und Pflege der Kinder sind die fachspezifischen und altersgerechten Standards zur Körper- und Hygienepflege von Kindern zu beachten. Alleine darf die Körperpflege ausschliesslich durch ausgebildetes Personal ausgeführt werden. Nicht ausgebildetes Personal ist durch Fachpersonen anzuleiten und zu kontrollieren. Die Kinder verfügen über einen persönlichen Waschlappen, eine Zahnbürste und eine persönliche Wickelunterlage.

### **Küche**

Die Kita Chelona untersteht dem kantonalen Lebensmittelgesetz und hält sich an dessen Richtlinien für Kindertagesstätten. Verantwortlich für die Einhaltung der relevanten Vorgaben und Richtlinien ist die Leitung der Kita Chelona. Für die Umsetzung ist die für die Zubereitung der Mahlzeiten verantwortliche Person zuständig.

### **Lagerung von Lebensmitteln**

Ein separater Lagerraum steht zur Verfügung. Lebensmittel werden im Küchenschrank gelagert. Frischprodukte werden im Kühlschrank gelagert und nach deren Haltbarkeit verarbeitet.

### **Verarbeitung von Lebensmitteln**

Es wird Wert auf eine ausgewogene, kindergerechte und saisonale Ernährung gelegt. Nach Möglichkeit werden regionale und saisonale Produkte verwendet.

### **Liegenschaft**

Die Räumlichkeiten der Kita Chelona werden vom Personal der Kita Chelona selber gereinigt. Alle zwei Wochen werden die Räume zusätzlich durch eine Reinigungskraft gereinigt. Die sanitären Anlagen und der Boden der Kita Chelona werden täglich gereinigt. Einmal jährlich wird eine gründliche Grundreinigung in der Kalenderwoche 30 durchgeführt.

## **Sanitäre Anlagen**

Das Personal der Kita Chelona reinigt die sanitären Anlagen mindestens einmal täglich gemäss Checkliste.

### **Zusätzlich gelangen folgende Merkblätter zur Anwendung:**

1. Merkblatt persönliche Hygiene für Mitarbeitende in der Betreuung (Anhang 1)
2. Hygiene in den Kindergruppen (Anhang 2)
3. Geschirrpflege, Reinigung von Oberflächen und Entsorgung (Anhang 3)
4. Lagerung von Lebensmitteln (Anhang 4)
5. Umgang mit rohen Lebensmitteln (Anhang 5)
6. Zubereitung von Babynahrung (Anhang 6)
7. Einsatz Schneidebretter (Anhang 7)
8. Hygienekontrolle Küche wöchentlich (Anhang 8)
9. Hygienekontrolle Küche monatlich (Anhang 9)
10. Selbstkontrolle Kühlschrank und Tiefkühler (Anhang 10)
11. Checkliste Reinigung Bad und Korridor (Anhang 11)
12. Verhaltenskodex sexuelle Gewalt (Anhang 12)
13. Checkliste Verhalten in Notfällen (Anhang 13)

## **Sicherheitskonzept**

### **Personal**

Die Sicherheitsbestimmungen für das Personal der Kita Chelona werden im Sicherheitskonzept geregelt.

### **Verhaltenskodex**

Der Verhaltenskodex basiert auf den Empfehlungen des Verbandes Kindertagesstätten der Schweiz (kibesuisse) und regelt den Umgang mit Sexualität und sexueller Gewalt in der Kita.

### **Bringen und Abholen**

Das Kind wird individuell gebracht und ab 16:30 Uhr persönlich von den Eltern oder einer im Betreuungsvertrag als abholberechtigt aufgeführten Person gebracht bzw. abgeholt. Geht das Kind alleine nach Hause, ist dies der Gruppenleiterin rechtzeitig mitzuteilen.

### **Liegenschaft**

Die Gruppenräume stehen den Kindern für das Spiel zur Verfügung. Treppen werden, wenn nötig, mit Gittern abgesperrt.

Die Fenster sind mit Sicherheitsriegeln versehen und werden nur unter Aufsicht geöffnet. Der Eingangsbereich steht den Kindern für das Spiel nicht zur Verfügung. Die Küche ist den Kindern zugänglich. Haushaltsgeräte auf Kinderhöhe sind mit Kindersicherungen versehen.

Aussen Bereich: Wenn die Kinder zum Spielen nach draussen gehen, werden sie von mind. Einer Erzieherinnen begleitet und beaufsichtigt.

Bei Aufhalten ausserhalb der Kita Chelona werden die Kinder von einer diplomierten Erzieherin begleitet. Lernende und nicht diplomierte Erzieherinnen dürfen das Kita Chelona Areal nur in Absprache mit der Gruppenleiterin alleine mit den Kindern verlassen. Beim Verlassen des Areals sind ein funktionierendes Mobiltelefon, die üblichen Notfallnummern und eine Erste-Hilfe-Apotheke mitzunehmen.

**Notfallkonzept****Notfälle**

Bei einem Notfall ist die Kita Chelona befugt, das Kind in ärztliche Behandlung oder in Spitalpflege zu geben. Bei Unfall oder Krankheit gehen alle Kosten (Taxi, Notfallarzt etc.) zu Lasten der Eltern. Das Verhalten in Notfällen und die einzuhaltenden Abläufe sind in einer separaten Checkliste aufgeführt. Die Kita Chelona verfügt über eine Erste-Hilfe-Koffer auf jeder Gruppe und einen Erste-Hilfe Apotheke in jedem Badezimmer.

Die Fluchtwege im Gebäude sind gekennzeichnet. Der Sammelplatz bei einer Evakuierung ist der Platz von der Gebäude Dammweg 43 (Einfahrt Dammweg 41, östlich).

Schulungen und Instruktionen über das korrekte Verhalten im Notfall und zum Brandschutz werden alle zwei Jahre durchgeführt.

**Schulungsthemen**

Erstickung/Atemnot durch Aufprall oder Gegenstand - Bewusstlosigkeit, Hirnerschütterung - Verbrennungen - Elektrounfälle - Lagerung nach Stürzen / Verletzungen

Vorgehen bei Feuer - Fluchtwege, Sammelplatz - Umgang mit Feuerlöscher und Brandschutzdecke

- Welche Feuer werden mit welchen Mitteln/Methoden gelöscht?

## **Anhang 1**

### **Merkblatt persönliche Hygiene für Mitarbeitende in der Betreuung**

#### **Persönliche Hygiene**

Saubere, leicht waschbare Kleider und Hausschuhe tragen - auf gepflegte Erscheinung (Körperpflege) achten.

#### **Händehygiene**

Für eine einwandfreie Hygiene in der Pflege und Betreuung sind saubere Hände eine der wichtigsten Voraussetzungen.

Aus diesem Grund wird gründliches Händewaschen mit Flüssigseife verlangt:

- vor Arbeitsbeginn
- bei jedem Arbeitsunterbruch
- vor und nach dem Wickeln
- nach jedem Toilettengang
- Hände mit Einweghandtüchern oder Fön trocknen
- Hände wenn nötig desinfizieren
- beim Verarbeiten von Lebensmitteln gelten die Hygieneregeln für Mitarbeitende Küche

#### **Verhalten bei Erkältungen, Grippen und Corona**

- Hände vermehrt waschen und desinfizieren
- Husten/Niessen in die Armbeuge oder Taschentuch
- Papiertaschentuch umgehend entsorgen
- Mundschutz tragen
- Regelmässig Fiebermessen
- Auf Symptome achten

#### **Verletzungen/Wunden, Krankheiten**

Meldepflicht

- offene Wunden/Ekzeme usw. sofort und fachgerecht versorgen
- bei Bedarf Gummifingerling oder Einweghandschuh verwenden

#### **Ansteckende Erkrankungen**

Meldepflicht

- Anzeichen einer möglicherweise ansteckenden Erkrankung müssen sofort der Gruppen- oder Kitaleitung gemeldet werden. (Durchfall, Übelkeit, Erbrechen, Fieber, u. Ä.)



## **Anhang 2**

### **Hygiene in den Kindergruppen**

#### **Zuständigkeit**

Die Reinigung und das Instandhalten der Gruppenräume, -küche und -nasszelle gehören in den Verantwortungsbereich der Gruppenleitung.

Defekte an Geräten oder Schäden am Mobiliar müssen umgehend der Leitung der Kita Chelona gemeldet werden.

#### **Besondere Anforderungen**

##### **Gruppenküche**

- Die Küchenkombination wird nach jeder Mahlzeit aufgeräumt, gereinigt und abends gründlich gereinigt.
- Geschirr und Besteck werden nach jedem Gebrauch in der Abwaschmaschine gewaschen.
- Abwasch- und Bodenlappen werden täglich, Geschirrabtrocknungstücher werden ebenfalls täglich ausgewechselt.
- Haushaltwäsche wird bei einer Temperatur von 60° gewaschen.
- Tischflächen und Gruppenlavabo werden abends gründlich gereinigt.

##### **Lebensmittelvorrat**

- Der Lebensmittelvorrat in den Gruppen ist auf folgende trockene Produkte beschränkt: Schoppenpulver, Getreideflocken, Tee, Ovomaltine, kleine Mengen von Dörrfrüchten, Crackers, Reiswaffeln, Maisgebäck, Süssigkeiten o. Ä.
- Lebensmittel werden getrennt von übrigen Gruppenmaterialien aufbewahrt und vierzehntäglich auf das Verfalldatum hin überprüft.

##### **Resteverwertung**

- Speiseresten aller Art werden zur Weiterverwertung oder Entsorgung in die Hauptküche zurückgebracht. Das Gleiche gilt für Brotresten, angefangene Tuben von Senf, Parfait, etc.

##### **Kühlschrank**

- Der Gruppenkühlschrank wird monatlich gereinigt.
- Die Temperaturkontrolle erfolgt zweimal wöchentlich und muss schriftlich festgehalten werden.
- Essreste müssen in sauberem, zugedecktem Behälter aufbewahrt werden.

##### **Tiefkühlfach**

- Das Tiefkühlfach wird halbjährlich abgetaut.
- Im Tiefkühlfach dürfen nur Babynahrung oder gruppeneigene Lebensmittel aufbewahrt werden.

##### **Abfallentsorgung**

- Der organische Abfall wird auf dem Kompost oder im normalen Abfall entsort.
- Die Entsorgung des übrigen Abfalls erfolgt über den betrieblichen Container sowie die betriebliche Sammelstelle für Glas, Metall, Altpapier und Karton.

**Reinigung Nasszelle**

- Lavabo und Toilettenschüssel werden täglich mehrfach kontrolliert und einmal Täglich nach interner Checkliste gründlich gereinigt.

**Schmutzwäsche**

- Stark beschmutzte Wäsche wird umgehend in die Waschküche gebracht.

**Schlafmaterialien**

- Fixleintücher und Kissenbezüge werden wöchentlich, Duves 1 x im Monat gewaschen.

**Wickelbereich**

- Der Wickeltisch wird abends gründlich gereinigt und der Bezug der Wickelunterlage gewechselt.
- Persönliche Wickelunterlagen der Kinder werden nach Anwesenheit gewaschen.
- Windeleimer täglich/nach Bedarf leeren und reinigen.

**Spielmaterial**

- Das Babyspielmaterial welches in den Mund genommen wird, wird wöchentlich gereinigt.
- Übriges Spielmaterial nach Bedarf reinigen, mindestens einmal jährlich.

### **Anhang 3**

#### **Geschirrpflege, Reinigung von Oberflächen und Entsorgung**

- Geschirr vor dem Einräumen in die Maschine abspülen
- abgewaschenes Geschirr auf Sauberkeit kontrollieren
- Behälter mit Öffnung nach unten lagern
- Schneidebretter stehend und luftig lagern
- Kontrolle der Geräte und Behälter auf Zustand (Defektes aussortieren und der Kitaleitung melden)

#### **Reinigung von Oberflächen**

- Reinigungsanweisungen befolgen
- Reinigungsprodukte nach genauen Anweisungen einsetzen
- Oberflächen nach jedem Arbeitsschritt reinigen
- Oberflächen nach jedem Kochgang gründlich reinigen

#### **Verdacht auf Pilz- oder Schädlingsbefall: sofort melden!**

#### **Entsorgung**

- Abfälle sortieren/trennen
- Regelmässig entsorgen
- Sauberhalten der Sammelstelle

#### **Organische Abfälle: täglich**

- organische Abfälle konsequent zudecken
- Gefässe sauber halten
- Haushaltabfall Containerentleerung nach offiziellem Abfuhrplan
- Container dreimonatlich reinigen
- Standplatz sauber halten
- Geruchsbildung melden
- betriebliche Sammelstelle sauber halten

#### **Papier/Karton/Metall: nach offiziellem Abfuhrplan**

- betriebliche Sammelstelle sauber halten
- Glas/Weissblech/Aluminium nach Bedarf bei der Recycling-Station entsorgen

#### **Altöl/Farbe/Klebstoffe:**

- Annahmestelle für Sonderabfälle
- Abweichungen: melden und Massnahmen ergreifen!

## **Anhang 4**

### **Lagerung von Lebensmitteln**

#### **Temperatur**

- Lagertemperaturen täglich kontrollieren und zweimal wöchentlich auf Kontrollblatt eintragen
- Gemüse max. +7 °C
- Fleisch max. 2 - 4 °C
- Tiefkühl-Produkte mind. -18 °C
- vorproduzierte Speisen max. + 5 °C
- Trockenlager max. 20 °C

#### **Datierung/ Haltbarkeit / Qualität (Aussehen/ Geruch/ Geschmack/ Konsistenz)**

verpackte Produkte mit Produktions- und Abpackdatum versehen

- keine Produkte mit abgelaufenem Datum verwenden
- first in/first out-Regel befolgen
- angebrochene Verpackungen: datieren und innert vorgegebener Frist verbrauchen
- vorproduzierte Speisen innert 2-3 Tagen verbrauchen
- nur datierte und kontrollierbare Produkte weiterverwenden
- sämtliche Lebensmittel für die Zwischenlagerung mit dem Produktionsdatum versehen

#### **Schutz (Verunreinigungen, Zustand der Verpackung)**

- nur für Lebensmittel bestimmte Behälter und Folien verwenden
- Lebensmittel zudecken, lebensmittelechte Folien/Behälter verwenden
- Sauberkeit/Ordnung in allen Lager- und Kühlräumen
- keine Behälter direkt auf den Boden stellen
- Reinigung gemäss Reinigungsplan
- Schädlingsspuren sofort melden!

#### **Deklaration**

- sämtliche Verpackungen mit der Sachbezeichnung/Inhaltsangabe versehen
- bei Fleisch: Herkunftsangabe/LDV
- bei vorverpackten, zugekauften Produkten: Überprüfen der Sachbezeichnung, Zusammensetzung

**Abweichungen: melden und getroffene Massnahmen notieren!**

## **Anhang 5**

### **Umgang mit rohen Lebensmitteln**

#### **Immer zu beachten**

- Ware vor Verarbeitung auf einwandfreie Qualität kontrollieren
- Datierungen bei jeder Entnahme von Waren im Vorratsraum, Tiefkühler überprüfen
- keine abgelaufenen Produkte verwenden
- selbstverpackte Produkte korrekt datieren und beschriften
- absolute Hände- und Gerätehygiene im Umgang mit kritischen Produkten!

#### **Rohe Eier**

- nur frische Eier verwenden
- Frische Eier stammen aus regelmässig kontrollierten Betrieben (Salmonellenattest)
- Aufgeschlagene Eier nicht mit dem Finger austreichen
- Frischeier im „unreinen“ Bereich lagern
- Legedatum beachten
- für halbgare oder roh servierte Speisen maximal 5 Tage alte Frischeier verwenden
- keine Eier mit defekter Schale verwenden
- Eierspeisen innert Tagesfrist verbrauchen

#### **Rohes Geflügel**

- rohes Geflügelfleisch kann Salmonellen/Campylobacter enthalten
- Tropf- und Auftausaft weggiessen
- Behälter, Werkzeuge und Oberflächen nach Kontakt gründlich reinigen
- Hände nach Berührung gründlich mit Seife waschen und desinfizieren
- Kontakt mit anderen Produkten strikt vermeiden
- Geflügelprodukte immer durchgaren, damit eine Kerntemperatur von mindestens 70 °C erreicht wird!
- das Erreichen der Gartemperaturen kontrollieren

#### **Rohes Fleisch**

- Mise en place kühlen (alles am Arbeitsplatz bereit machen), nur benötigte Mengen aus Kühler nehmen
- Fleisch erst kurz vor der Zubereitung würzen
- das rasche Erreichen der Gartemperaturen kontrollieren

#### **Roher Fisch**

- Fische und Fischereierzeugnisse müssen durchgehend bei max. + 2 °C gelagert werden
- Fischereierzeugnisse müssen von blossem Auge auf sichtbare Parasiten hin kontrolliert werden

#### **Kalt servierte Speisen/Desserts**

- Gemischtspeisen (z.B. Kartoffelsalat) innert zwei Tagen verbrauchen

**Vorproduzierte Speisen**

- im Kühlschrank auf max. 5 °C abkühlen
- sofort nach der Verarbeitung im Kühl-/ Tiefkühlager verräumen
- vorgekochte Teigwaren/Reis/Kartoffeln usw. innert 72 Stunden verbrauchen
- Auftauen: im Kühlschrank bei max. 5 °C oder (im Notfall) unter fliessendem Kaltwasser
- vorproduzierte Speisen rasch und genügend erhitzen!
- Heisshalten: max. 3 Std. bei mindestens 65 °C Kerntemperatur

## **Anhang 6**

### **Zubereitung von Babynahrung**

#### **Zubereitung Gemüsebrei Zubereitung Früchtebrei**

- die Zubereitung von Gemüsebrei erfolgt in der betriebseigenen Küche
- zur Herstellung darf nur frisches Gemüse verwendet werden
- die Zubereitung erfolgt nach der für gekochtes Gemüse üblichen Kochmethode
- für die Zubereitung gelten die üblichen betrieblichen Hygieneregeln
- die Zubereitung von Früchtebrei erfolgt nach Bedarf in den Gruppen
- die Zubereitung richtet sich nach dem Wunsch der Eltern und variiert zwischen - rohen und gekochten Früchten - mit oder ohne Zugabe von Getreideflocken
- für die Zubereitung gelten die üblichen betrieblichen Hygieneregeln

#### **Wichtig!**

Heiss zubereitete Breie sofort in verschließbare Portionengefässe abfüllen und im Kühlschrank auf 5 °C abkühlen und anschliessend tiefrieren.

Kalt zubereitete Breie sofort konsumieren lassen.

#### **Beschriftung**

Die Behälter müssen mit Inhalt und Datum beschriftet werden.

Lagerung max. drei Monate

#### **Auftauen**

Im Kühlschrank bei max. 5 °C oder im Notfall unter fliessendem Wasser

Verbrauchen innert zwei Tagen

#### **Verantwortlichkeit**

Für das Einhalten dieser Massnahmen sind Küche und Betreuung gemeinsam verantwortlich.

## **Anhang 7**

### **Einsatz Schneidebretter**

Nach der Reinigung Schneidebretter stets gut austrocknen, nie dicht an dicht oder gestapelt gelagert. Schneidebrett immer in den dafür vorgesehenen Ständer stellen.

## **Anhang 8**

### **Hygienekontrolle Küche (wöchentlich)**

#### **Täglich**

- Boden im Essbereich /Küche feucht reinigen
- Sieb im Geschirrspüler reinigen
- Geschirrtücher/Lappen jeden Abend in die Wäsche

#### **Resten Aufbewahrung**

- Alle Lebensmittel welche nicht mehr in der Originalverpackung sind, anschreiben mit Datum und Inhalt
- Resten von Lebensmitteln in Tupperware aufbewahren, DATIEREN !
- Resten werden am zweiten Tag nach Datum entsorgt

#### **Wöchentlich**

- Abwaschmaschinensalz kontrollieren
- Kühlschrank reinigen mit Essigwasser
- Abwaschmaschine komplett reinigen
- Abfalleimer reinigen mit Seife



**Anhang 9****Hygienekontrolle Küche (monatlich)**

Was Monat	Datum	Visum
Schwämme wechseln		
Bürsten wechseln oder reinigen		
Geschirrschrank reinigen		
Kompostkesseli leeren und reinigen		
Abwaschmaschine reinigen		
Steamer reinigen und bei Bedarf entkalken		
Backofen reinigen		
Besteckschublade reinigen		
Pfannenschrank reinigen		
Geschirr/Tupperware Schubladen reinigen		
Abzug reinigen		
Gewürzschrank reinigen		
Öl/Essig+ Schublädli reinigen		
Teeschrank reinigen		
Putzschrank reinigen		

**Anhang 10****Selbstkontrolle Kühlschrank und Tiefkühler**

Kühlschrank Küche		
Tiefkühler		

## **Anhang 11**

### **Checkliste Reinigung Bad und Korridor**

#### **Die Reinigung im Bad erfolgt jede Woche jeweils am Donnerstag**

- WC-Papierhalter und Spülkasten mit Badreiniger einsprühen, einwirken lassen, trockenreiben
- Bindeeimer ersetzen und in Windeleimer entsorgen
- Pro WC je 2 Ersatz-WC-Papierrollen auffüllen
- Handpapier nach Bedarf auffüllen (muss bis nächsten Tag reichen)
- Griffspuren wie Leim, Glitter an Türfallen, Türen und Wänden reinigen, desinfizieren
- Seifenspender reinigen
- Lavabo mit Badreiniger einsprühen, einwirken lassen, trockenreiben
- Kinder –und Personal-WC- Brille einsprühen, einwirken lassen, trockenreiben
- Kinder-WC- Ring einsprühen, einwirken lassen, trockenreiben
- Handtücher ersetzen - Selbstkontrolle mit Datum und Visum ausfüllen
- Reinigungsmittel wieder versorgen
- Wenn Nachfüllartikel wie Hygienesäckli, Abfallsäcke, Seife etc. fehlen oder das Mobiliar defekt ist, die zuständige Person informieren

#### **Saugen**

- Haustüre & Küchen- und Badfenster öffnen und lüften
- Duschwanne
- Wickeltische in Zwischenräume saugen
- Fenster & Haustüre nach Rücksprache schliessen oder sobald die Heizperiode beginnt

#### **Der Kontrollgang im Bad erfolgt am Montag, Dienstag, Mittwoch und Freitag**

- WC-Papierhalter und Spülkasten mit Badreiniger einsprühen, einwirken lassen, trockenreiben
- Pro WC je 2 Ersatz-WC-Papierrollen auffüllen
- Kinder –und Personal-WC- Brille einsprühen, einwirken lassen, trockenreiben
- Kinder-WC- Ring einsprühen, einwirken lassen, trockenreiben
- Handtücher ersetzen
- Selbstkontrolle mit Datum und Visum ausfüllen
- Reinigungsmittel wieder versorgen
- Montag WC- Bürste reinigen
- Dienstag Binde-Eimer reinigen
- Mittwoch Kinderhafen reinigen
- Selbstkontrolle mit Datum und Visum ausfüllen

## **Anhang 12**

### **Verhaltenskodex in Bezug auf sexuelle Gewalt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kita Chelona**

#### **Einführung**

Der vorliegende Verhaltenskodex basiert auf den Empfehlungen des Verbandes Kindertagesstätten der Schweiz (kibesuisse) und regelt den Umgang mit Sexualität und sexueller Gewalt in Kindertagesstätten.

In der Kita Chelona sollen die betreuten Kinder sicher sein. Mit den nachfolgenden Verhaltensregeln sollen nicht nur die Kinder, sondern auch die Mitarbeitenden geschützt werden.

#### **Verpflichtungserklärung**

Der Verhaltenskodex wird zusammen mit dem Arbeitsvertrag abgegeben. Zusätzlich wird von Bewerbenden vor Erstellung einer Anstellungsverfügung die Abgabe eines aktuellen Strafregisterauszugs verlangt.

Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Mitarbeitenden, dass sie den Verhaltenskodex gelesen haben und verpflichten sich, die dargelegten Grundsätze einzuhalten.

#### **Position der Kita Chelona und der Mitarbeitenden**

In der Kita Chelona werden sexuelle Übergriffe gegen Kinder durch Mitarbeitende und unter den Kindern in keiner Weise toleriert.

Die Mitarbeitenden der Kita Chelona wissen Bescheid über die Problematik von Grenzverletzungen und sexueller Ausbeutung von Kindern und Jugendlichen und unternehmen alles, um Grenzverletzungen und Übergriffe zu verhindern.

Die Mitarbeitenden kennen die relevanten Artikel des Schweizerischen Strafgesetzbuches (insbesondere Art. 187 und 188 StGB; vgl. Anhang 2).

Sie sind sich bewusst, dass das Herunterladen, Produzieren und Weiterleiten/Verkaufen kinderpornographischer Materials Straftatbestände darstellen und rechtliche Konsequenzen haben – auch wenn dies ausserhalb der Kita Chelona geschieht und ebenfalls dann, wenn andere als die ihnen anvertrauten Kinder davon betroffen sind.

Sind sexuelle Übergriffe geschehen, unternehmen die Mitarbeitenden die nötigen Schritte zur Verhinderung weiterer Übergriffe und die Einleitung von Hilfsmassnahmen für die Opfer (gemäss interner Regelung).

Die Mitarbeitenden sind sich bewusst, dass bei Zuwiderhandeln gegen die Gesetze und gegen diese Verpflichtungserklärung strafrechtliche oder arbeitsrechtliche Schritte eingeleitet werden.

#### **Haltung der Mitarbeitenden**

Die Mitarbeitenden der Kita Chelona sind dem Schutz und dem Wohlergehen der ihnen anvertrauten Kinder verpflichtet.

Die Mitarbeitenden überschreiten die Grenzen der noch tolerierbaren Nähe nicht und wahren die nötige Distanz zu den Kindern. Die Verantwortung liegt immer bei den Erwachsenen. Das Recht der Kinder auf Integrität, Privat- und Intimsphäre wird nicht verletzt. Die Mitarbeitenden halten auch dann die nötige Distanz ein, wenn Impulse allenfalls von Kindern ausgehen.

In Situationen, die Körperkontakt und körperliche Hilfestellungen erfordern, gelten spezielle Regeln (siehe Ausführungen: Verhaltensregeln in der täglichen Arbeit).

Private Beziehungen zwischen Kindern und Mitarbeitenden sind Kontakte ausserhalb des Arbeitsauftrages. Private Beziehungen (auch auf Internetplattformen wie z.B. Facebook) sind mit der professionellen Grundhaltung unvereinbar. Es besteht die Gefahr, dass private Interessen und Beruf vermischt werden.

### **Handeln bei Verdacht auf sexuelle Übergriffe / bei sexuellen Übergriffen**

Die Kitaleitung der Kita Chelona zu informieren hat nichts mit Denunziantentum zu tun, sondern mit Engagement zu Gunsten der Rechte und des Wohlergehens von Kindern und Jugendlichen, die Opfer von sexuellen Übergriffen geworden sind. Erhalten Mitarbeitende Kenntnisse von sexueller Ausbeutung gegenüber Kindern oder zwischen Kindern, leiten sie diese Informationen an die Kitaleitung weiter. Die Kitaleitung informiert die Fachstelle. Das gleiche gilt auch in Verdachtssituationen und unabhängig davon, ob die Täterschaft zu den Mitarbeitenden gehört, ein anderes Kind ist, eine Person aus dem Umfeld des Kindes oder allenfalls eine unbekannte Person. Ist die Kitaleitung selber involviert und/oder reagiert diese nicht, ist die Geschäftsführung umgehend zu informieren.

Grundsätzlich obliegt es der Leitung, Kontakte zu Fachstellen und Behörden herzustellen und die weiteren Schritte zu planen. Das direkte Ansprechen des Problems mit den angeschuldigten Personen wird genauso vermieden wie das direkte Ansprechen des als Opfer bezeichneten Kindes. Äussert sich ein Opfer direkt bei einem Mitarbeitenden, wird dem Kind erklärt, dass sie die Informationen an die Kitaleitung weiterleiten muss.

### **Verhaltensregeln in der täglichen Arbeit**

#### **Grundsatz: Nähe und Distanz**

Die Verantwortung zwischen Nähe und Distanz liegt immer bei den Mitarbeitenden. Neben diesem Grundsatz gelten die nachfolgenden Regeln für alle Mitarbeitenden:

#### **Berührung**

Die Kita Chelona legt grossen Wert auf einen natürlichen und herzlichen Umgang mit den Kindern. Das Berühren und Trösten von Kindern sind selbstverständlich.

#### **Küssen von Kindern**

Den Mitarbeitenden ist das Küssen von Kindern untersagt. Alle Handlungen mit sexuellem Charakter (Berühren von Brust und Genitalien von Kindern, etc.) ebenso wie sexualisierte Sprache sind verboten.

#### **Einzelbetreuung**

Betreut ein/e Mitarbeitende/er ein einzelnes Kind, geschieht dies immer in Absprache mit weiteren Mitarbeitenden. Der Gruppenleitung obliegt die Kontrolle, ob die Verhaltensregeln eingehalten werden.

#### **Frühdienst / Spätdienst**

Es kann vorkommen, dass Früh- oder Spätdienste von einem Mitarbeitenden allein geleistet werden. Die Türen in den Gruppenzimmern bleiben offen. Leitung und Eltern sind informiert.

#### **Wickeln**

Kinder werden nur von einer Bezugsperson gewickelt (von keinen schnuppernden Personen). Die Sicht zum Wickeltisch ist jederzeit möglich. Das Eincremen im Intimbereich gehört zum Wickeln.

#### **Gang aufs WC**

Das Kind wird nur begleitet, wenn es Hilfe benötigt. Dies wird mit den Eltern abgesprochen.

#### **Fiebmessen**

Wenn immer möglich wird das Fieber im Ohr gemessen oder mit dem Microlife Temperaturmessgerät für die Stirne.

#### **Mittagsschlaf und Übernachten**

Beim Einschlafen der Kinder ist ein/e Mitarbeitende/er im Schlafzimmer anwesend. Der Schlaf der Kinder kann von einem Mitarbeitenden spontan überprüft werden. Das Kind wird nur am Rücken, Kopf oder an der Hand gestreichelt, wenn es dies ausdrücklich wünscht. Die gleichen Regeln gelten, wenn die Kinder ausnahmsweise in der Kita Chelona übernachten.

**Baden**

Wird im Sommer im Garten gebadet oder gespielt, tragen die Kinder Badekleider. Die Kinder werden nur in Ausnahmefällen oder im Zusammenhang mit der Ausbildung (FABE) im Haus gebadet/geduscht - nach Absprache mit der Gruppenleitung und evtl. auch mit den Eltern und in Anwesenheit einer zweiten Person. Das Baden/Duschen muss begründet sein.

**„Dökterle“**

Das Entdecken des eigenen Körpers gehört zur normalen Entwicklung eines Kindes. Das Spiel wird zugelassen und soll an einem dafür bestimmten Ort stattfinden. Es ist ein Spiel zwischen Kindern. Erwachsene nehmen nicht teil an den kindlichen Handlungen. Das Spiel wird unauffällig beobachtet. Es wird nur eingegriffen, wenn ein Machtgefälle entsteht. Die Kinder sollen in etwa dem gleichen Alter sein.

**Sprache**

Die Geschlechtsteile werden korrekt und einheitlich benannt. Die Kita Chelona einigt sich auf Begrifflichkeiten und kommuniziert diese den Eltern. Die Kita Chelona benutzt für das weibliche Geschlecht Vagina und für das männliche Geschlecht Penis.

**Aufklärung**

Es ist nicht Aufgabe der Mitarbeitenden, die Kinder aufzuklären. Stellen die Kinder konkrete Fragen, werden ausschliesslich der gestellten Fragen altersgerecht beantwortet und die Eltern anschliessend informiert.

**Verabreichen von Medikamenten**

Es wird mit den Eltern vereinbart, wer ein bestimmtes Medikament verabreichen soll (grundsätzlich die Bezugsperson).

**Fotografieren**

Von den Kindern werden lediglich für berufliche Zwecke Fotos gemacht (z.B. Dokumentation von Unterlagen). Das Verwenden für private Zwecke ist untersagt (Handy, PC, Facebook, etc.). Die Eltern sind über den Verwendungszweck informiert und haben ihr Einverständnis gegeben. Für Flyer, Broschüren, Website oder andere Orte werden nur Fotos mit der Zustimmung und Unterschrift der Eltern veröffentlicht. Ansonsten sind es Fotos, auf welchen die Kinder nicht erkennbar sind.

## **Anhang 13**

### **Checkliste Verhalten im Notfall**

**Grundsätzlich gilt, die Gruppenleitung entscheidet**

#### **Arztbesuch**

##### **Bei Anwesenheit mehrerer ausgebildeten Erzieherinnen:**

- die Gruppenleitung geht mit dem Kind zum Arzt
- die zurückgebliebene Erzieherin informieren die betreffenden Eltern und übernimmt die restlichen Kinder

##### **Wenn keine weitere ausgebildete Person anwesend ist:**

- die Gruppenleitung geht mit dem Kind zum Arzt oder auf den Notfall vom Spital
- die Aushilfe, die Lernende, oder die Praktikantin übernehmen die zurückgebliebenen Kinder
- wenn sich die Kindergruppe ausser Haus befindet, werden die Kinder ins Haus gebracht und dort weiter betreut
- die Aushilfe informiert die betroffenen Eltern

##### **Wenn eine Person alleine ist:**

Situation einschätzen:

##### **Notfall: Sanität 144 anrufen**

- Kita Chelona Leitung 079 563 91 26
- Gruppenleiterinnen
- Miterzieherin
- eine weitere Betreuungsperson muss organisiert werden