



Gemeinde Hinwil

Kita Meljuk Hygiene- und Sicherheitskonzept

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Hygienekonzept	4
2.1. Zweck.....	4
2.2. Personen.....	4
2.2.1. Personal.....	4
2.2.2. Personalgarderobe / Persönliches Fach / Persönlicher Spind.....	4
2.2.3. Betreute Kinder	4
2.3. Küche.....	4
2.3.1. Lagerung von Lebensmitteln.....	4
2.3.2. Verarbeitung	5
2.4. Liegenschaft.....	5
2.4.1. Sanitäre Anlagen	5
3. Sicherheitskonzept	6
3.1. Personen.....	6
3.1.1. Personal.....	6
3.1.2. Verhaltenskodex in Bezug auf sexuelle Gewalt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kita Meljuk	6
3.1.3. Bringen und Abholen des Kindes.....	6
3.2. Liegenschaft.....	6
3.2.1. Spielen drinnen	6
3.2.2. Spielen draussen	6
3.2.3. Aufenthalte ausserhalb der Kita Meljuk.....	6
3.3. Notfälle	7
3.3.1. Erste Hilfe	7
3.3.2. Brandgefahr und Fluchtwege.....	7
3.3.3. Überprüfung und Sicherstellung.....	7
3.4. Themen Schulung.....	7
3.4.1. Erste Hilfe	7
3.4.2. Brandschutz	7

1. Einleitung

Der Kita Meljuk mit eigener Mahlzeitenherstellung bzw. Mahlzeitenabgabe 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 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 Meljuk 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 Sicherheitskonzept und Hygienekonzept geschult und angewiesen.

2. Hygienekonzept

2.1. Zweck

Das Hygienekonzept der Kita Meljuk 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)

2.2. Personen

2.2.1. Personal

Für das Personal der Kita Meljuk gelten grundsätzlich die Vorgaben und Richtlinien der Politischen Gemeinde Hinwil.

2.2.2. Personalgarderobe / Persönliches Fach / Persönlicher Spind

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

2.2.3. Betreute Kinder

Bei der Betreuung und Pflege der Kinder sind die fachspezifischen und altersgerechten Standards zur Körperpflege und – Hygiene 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.

2.3. Küche

Die Kita Meljuk untersteht dem kantonalen Lebensmittelgesetz und hält sich an dessen Richtlinien für Kindertagesstätten.

Verantwortlich für die Einhaltung der relevanten Vorgaben und Richtlinien ist die Leiterin Kita. Für die Umsetzung ist die für die Zubereitung der Mahlzeiten verantwortliche Person zuständig.

2.3.1. Lagerung von Lebensmitteln

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

2.3.2. Verarbeitung

Es wird Wert auf eine ausgewogene, kindergerechte und saisongerechte Ernährung gelegt. Die Lebensmittel werden in ihrer natürlichen Form verarbeitet und konsumiert. (Teil)Vorgefertigte Mahlzeiten werden nur ausnahmsweise abgegeben.

Es wird ausschliesslich Fleisch aus Schweizer Tierhaltung und Fische aus nachhaltigem Fang verwendet. Nach Möglichkeit werden zudem regionale und saisonale Produkte verwendet.

2.4. Liegenschaft

Die Räumlichkeiten der Kita Meljuk werden von einer externen Reinigungsfachkraft gemäss Reinigungsplan gereinigt.

Die Reinigungsfachkraft untersteht der Abteilung Liegenschaft der Politischen Gemeinde Hinwil.

Die sanitären Anlagen und der Boden der Kita Meljuk werden dreimal wöchentlich gereinigt. Einmal jährlich wird eine Grundreinigung durchgeführt

2.4.1. Sanitäre Anlagen

Die sanitären Anlagen werden dreimal wöchentlich von einer externen Reinigungsfachkraft gereinigt. Das Kitapersonal 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)

3. Sicherheitskonzept

3.1. Personen

3.1.1. Personal

Die Sicherheitsbestimmungen für das Personal werden im Sicherheitskonzept der Gemeindeverwaltung Hinwil geregelt.

Der Bereichssicherheitsbeauftragte (BESIBE) der Gemeindeverwaltung Hinwil, zuständig für die Aussenstelle Kita Meljuk, ist der Hauswart Gemeindehaus.

3.1.2. Verhaltenskodex in Bezug auf sexuelle Gewalt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kita Meljuk

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

3.1.3. Bringen und Abholen des Kindes

Das Kind wird bis 09:00 Uhr 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.

3.2. Liegenschaft

3.2.1. Spielen drinnen

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 zur Verfügung. Die zuständige Erzieherin ist für die Sicherheit im Eingangsbereich verantwortlich.

Der Haushaltsraum ist verschlossen und für die Kinder nicht zugänglich.

Die Küche ist den Kindern für das Einnehmen der Mahlzeiten und für geführte Aktivitäten zugänglich.

Haushaltsgeräte auf Kinderhöhe (Abwaschmaschine, Steamer) sind mit Kindersicherungen versehen.

3.2.2. Spielen draussen

Der Garten der Kita Meljuk ist mit einem Zaun versehen. Das Gartentor ist mit einem Schloss verriegelt.

In der Regel werden die Kinder von den Erzieherinnen begleitet und beaufsichtigt.

Von der verantwortlichen Erzieherin bestimmte Kinder dürfen sich alleine im Garten aufhalten.

3.2.3. Aufenthalte ausserhalb der Kita Meljuk

Bei Aufenthalten ausserhalb der Kita-Liegenschaft werden die Kinder von einer diplomierten Erzieherin begleitet. Lehrfrauen und nicht diplomierte Erzieherinnen dürfen das Kita-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.

3.3. Notfälle

3.3.1. Erste Hilfe

Bei einem Notfall ist die Kita Meljuk befugt, das Kind in ärztliche Behandlung oder in Spitalpflege zu geben. Bei Unfall oder Krankheit gehen alle Spesen (Taxi, Notfallarzt etc.) zu Lasten der Eltern.

Das Verhalten in Notfällen und die einzuhaltenden Abläufe sind in einer separaten Checkliste aufgeführt. Die Kita Meljuk verfügt über eine Erste-Hilfe-Apotheke und einen Erste-Hilfe-Koffer im Badezimmer der Gruppe Zauberwald.

3.3.2. Brandgefahr und Fluchtwege

Die Fluchtwege im Gebäude sind gekennzeichnet.

Der Sammelplatz bei einer Evakuierung ist der Hartplatz beim Oberstufenschulhaus Breite, Breitestrasse 6, 8340 Hinwil.

3.3.3. Überprüfung und Sicherstellung

Schulungen und Instruktionen über das korrekte Verhalten im Notfall und zum Brandschutz werden periodisch durchgeführt.

3.4. Themen Schulung

3.4.1. Erste Hilfe

Schulung durch Samariterverein

Schulungsthemen

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

3.4.2. Brandschutz

Schulung durch BESIBE und Feuerwehr

Schulungsthemen

- Verhalten, Vorgehen bei Feuer
- Fluchtwege, Sammelplatz
- Umgang mit Feuerlöscher und Brandschutzdecke
- Welche Feuer werden mit welchen Mitteln/Methoden gelöscht?

Anhang 1

1. Merkblatt persönliche Hygiene für Mitarbeitende in der Betreuung

Persönliche Hygiene

- saubere, leicht waschbare Kleider und Hausschuhe tragen
- auf gepflegte Erscheinung (Körperpflege) achten
- lange Haare werden zusammengebunden

Händehygiene

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

Deshalb gründliches Händewaschen mit Flüssigseife:

- vor Arbeitsbeginn
- bei jedem Arbeitsunterbruch
- vor und nach dem Wickeln
- nach jedem Toilettengang

- Hände mit Einweghandtüchern trocknen
- Hände nach Bedarf desinfizieren

- beim Verarbeiten von Lebensmitteln gelten die Hygieneregeln für Mitarbeitende Küche

Verhalten bei Erkältungen

- Hände vermehrt waschen und desinfizieren
- bei Husten, Niesen und Nase putzen Armbeuge vor den Mund halten
- Papiertaschentuch umgehend entsorgen

Verletzungen und 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 Krippenleitung gemeldet werden. (Durchfall, Übelkeit, Erbrechen, Fieber, u. Ä.)

Anhang 2

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 Leiterin Kita Meljuk gemeldet werden.

Besondere Anforderungen

Gruppenküche

- Die Küchenkombination wird nach jedem Essgang aufgeräumt und abends gründlich gereinigt.
- Geschirr und Besteck werden nach jedem Gebrauch in der Abwaschmaschine gewaschen.
- Abwasch- und Bodenlappen werden täglich, Geschirrabtrocknungstücher nach Bedarf 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, Süßigkeiten o. Ä.
- Lebensmittel werden getrennt von übrigen Gruppenmaterialien aufbewahrt und vierzehntäglich auf das Verfalldatum hin überprüft.

Restenverwertung

- Speiseresten aller Art werden zur Weiterverwertung oder Entsorgung in die Hauptküche zurückgebracht. Ebenso 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.
- Es dürfen nur Essreste, welche gleichentags konsumiert werden, aufbewahrt werden.
- Ausnahme: Frühdienstgruppe (Milch, Butter, Konfitüre)

Tiefkühlfach

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

Abfallentsorgung

- Der organische Abfall wird im normalen Abfall entsorgt.
- 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 der Gruppe gebracht.

Schlafmaterialien

- Fixleintücher und Kissenbezüge werden wöchentlich, Duves zweiwöchentlich gewaschen

Wickelbereich

- Der Wickeltisch wird abends gründlich gereinigt, Bezug der Wickelunterlage gewechselt. Persönliche Wickelunterlagen der Kinder nach Anwesenheit gewaschen.
- Windeleimer entleert und gereinigt.

Spielmaterial

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

Anhang 3

3. Geschirrpflege, Reinigung von Oberflächen und Entsorgung		
Geschirrpflege		
<ul style="list-style-type: none"> - laufende Kontrolle der Dosierung von Abwasch- und Reinigungsmitteln - laufende Kontrolle der angezeigten Temperatur auf der Spülmaschine - 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 melden) 		
Reinigung von Oberflächen		
<ul style="list-style-type: none"> - Reinigungsanweisungen befolgen - Produkte genau nach Anweisung einsetzen - Oberflächen nach jedem Arbeitsschritt zwischen 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	<ul style="list-style-type: none"> - organische Abfälle konsequent zudecken - Gefässe sauber halten
Haushaltabfall	Containerentleerung nach offiziellem Abfuhrplan	<ul style="list-style-type: none"> - Container dreimonatlich reinigen - Standplatz sauber halten - Geruchsbildung melden
Papier/Karton/Metall	nach offiziellem Abfuhrplan	<ul style="list-style-type: none"> - betriebliche Sammelstelle sauber halten
Glas/Weissblech/Aluminium	nach Bedarf bei der Quartier- Recycling-Station	<ul style="list-style-type: none"> - betriebliche Sammelstelle sauber halten
Altöl/Farbe/Klebstoffe	Annahmestelle für Sonderabfälle	
➤ Abweichungen: melden und Massnahmen ergreifen!		

Anhang 4

4. Lagerung von Lebensmitteln	
Temperatur	<ul style="list-style-type: none">- 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)	<ul style="list-style-type: none">- verpackte Produkte mit Produktions- und Abpackdatum versehen- keine Produkte mit abgelaufenem Datum verwenden- first in/first out-Regel befolgen- angebrochene Verpackungen: datiert, 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)	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- sämtliche Verpackungen mit der Sachbezeichnung/Inhaltsangabe versehen- bei Fleisch: Herkunftsangabe/LDV- bei vorverpackten, zugekauften Produkten: Überprüfen der Sachbezeichnung, Zusammensetzung
➤ Abweichungen: melden und inklusive getroffene Massnahmen notieren!	

Anhang 5

5. Umgang mit rohen Lebensmitteln

Immer zu beachten

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

Rohe Eier

- nur Frischeier verwenden
- Frischeier stammen aus regelmässig kontrollierten Betrieben (Salmonellenattest)
- Aufgeschlagene Eier nicht mit dem Finger ausstreichen
- 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 weggiesen
- Behälter, Werkzeuge und Oberflächen nach Kontakt gründlich reinigen
- Hände nach Berührung 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, 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 in die Kühl-/ Tiefkühlager verräumen
- vorgekochte Teigwaren/Reis/Kartoffeln usw. innert 72 Std. 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

6. Zubereitung von Babynahrung		
Zubereitung Gemüsebrei	Zubereitung Früchtebrei	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - die Zubereitung von Früchtebrei erfolgt nach Bedarf in den Gruppen - die Zubereitung richtet sich nach dem Wunsch der Eltern und variiert zwischen <ul style="list-style-type: none"> - rohen Früchten - gekochten Früchten - mit oder ohne Zugabe von Getreideflocken - für die Zubereitung gelten die üblichen betrieblichen Hygieneregeln 	
<p>Wichtig! Heiss zubereitete Breie sofort in verschließbare Portionengefässe abfüllen und im Kühlschrank auf 5 °C abkühlen und anschliessend tiefgefrieren. Kalt zubereitete Breie sofort konsumieren lassen.</p>		
<p>Beschriftung Die Behälter müssen mit Inhalt und Datum beschriftet sein.</p>		
<p>Lagerung max. drei Monate</p>	<p>Auftauen Im Kühlschrank bei max. 5 °C oder im Notfall unter fließendem Wasser</p>	<p>Verbrauch innert maximal zwei Tagen</p>
<p>Verantwortlichkeit Für das Einhalten dieser Massnahmen sind Küche und Betreuung gemeinsam verantwortlich.</p>		

Anhang 7

7. Einsatz Schneidebretter		
	Fleisch	
	Fisch	
	Geflügel	
	Gemüse	
	Früchte	
	Brot	

Anhang 8

8. Hygienekontrolle Küche (wöchentlich)

Täglich

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

Restenaufbewahrung

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

Wöchentlich Jahr											
Was	W 26	W 27	W 28	W 29	W 30	W 31	W 32	W 33	W 34	W 35	W 36
	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum
Kühlschrank reinigen mit Essigwasser											
Abwaschmaschinensalz kontrollieren											
Abwaschmaschine komplett reinigen											
Abfalleimer reinigen mit Seife											

Wöchentlich											
Was	W 37	W 38	W 39	W40	W 41	W 42	W 43	W 44	W 45	W 46	W 47
	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum
Kühlschrank reinigen mit Essigwasser											
Abwaschmaschinensalz kontrollieren											
Abwaschmaschine komplett reinigen											
Abfalleimer reinigen mit Seife											

Wöchentlich											
Was	W 48	W 49	W 50	W 51	W 52	W 01	W 02	W 03	W 04	W 05	W 06
	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum	Datum/Visum
Kühlschrank reinigen mit Essigwasser											
Abwaschmaschinensalz kontrollieren											
Abwaschmaschine komplett reinigen											
Abfalleimer reinigen mit Seife											

Anhang 9

9. Hygienekontrolle Küche (monatlich)

Was	Monat											
	Datum	Visum	Datum	Visum	Datum	Visum	Datum	Visum	Datum	Visum	Datum	Visum
Schwämme wechseln												
Vorratsschrank putzen kontrollieren												
Vasen- und Kochbuchschrank putzen												
Entsorgen und Eimer reinigen												
Abwaschmaschine und Steamer entkalken												
Backofen und Steamer reinigen												
Besteckschubladen reinigen												
Pfannenschrank reinigen												
Geschirr/Tupperware Schubladen reinigen												
Abzug reinigen												
Gewürzschrank reinigen												
Teeschrank reinigen												
Oel / Essig + Schublädli reinigen												
Putzraum reinigen												

Was	Monat											
	Datum	Visum	Datum	Visum	Datum	Visum	Datum	Visum	Datum	Visum	Datum	Visum
Schwämme wechseln												
Vorratsschrank putzen kontrollieren												
Vasen- und Kochbuchschrank putzen												
Entsorgen und Eimer reinigen												
Abwaschmaschine und Steamer entkalken												
Backofen und Steamer reinigen												
Besteckschubladen reinigen												
Pfannenschrank reinigen												
Geschirr/Tupperware Schubladen reinigen												
Abzug reinigen												
Gewürzschrank reinigen												
Teeschrank reinigen												
Oel / Essig + Schublädli reinigen												
Putzraum reinigen												

Anhang 10

10. Selbstkontrolle Kühlschranks und Tiefkühler

Selbstkontrolle Kühlschranks und Tiefkühler

Oktober		KS WR + ZW Soll 5°	TK Soll - 18°	KS Fränzi Soll 5°	TK Fränzi Soll -18°	Visum
Do	02.10.14					
Di	07.10.14					
Do	09.10.14					
Di	14.10.14					
Do	16.10.14					
Di	21.10.14					
Do	23.10.14					
Di	28.10.14					
Do	30.10.14					

November		KS WR + ZW Soll 5°	TK Soll - 18°	KS Fränzi Soll 5°	TK Fränzi Soll -18°	Visum
Di	04.11.14					
Do	06.11.14					
Di	11.11.14					
Do	13.11.14					
Di	18.11.14					
Do	20.11.14					
Di	25.11.14					
Do	27.11.14					

Dezember		KS WR + ZW Soll 5°	TK Soll - 18°	KS Fränzi Soll 5°	TK Fränzi Soll -18°	Visum
Di	03.12.14					
Do	05.12.14					
Di	09.12.14					
Do	11.12.14					
Di	16.12.14					
Do	18.12.14					
Di	23.12.14					

Januar		KS WR + ZW Soll 5°	TK Soll - 18°	KS Fränzi Soll 5°	TK Fränzi Soll -18°	Visum
Di	06.01.15					
Do	08.01.15					
Di	13.01.15					
Do	15.01.15					
Di	20.01.15					
Do	22.01.15					
Di	27.01.15					
Do	29.01.15					

Anhang 11

11. Checkliste Reinigung Bad und Korridor

Die Reinigung im Bad erfolgt 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
- Seifenspende reinigen
- Lavabo mit Badreiniger einsprühen, einwirken lassen, trockenreiben
- Kinder –und Personal-WC- Brille einsprühen, einwirken lassen, trockenreiben
- Hellblauer Kinder-WC- Ring einsprühen, einwirken lassen, trockenreiben
- Handtuch ersetzen
- Selbstkontrolle mit Datum und Visum ausfüllen
- Reinigungsmittel wieder versorgen
- Wenn Nachfüllartikel wie Bindsäckli, Abfallsäcke, Seife etc. fehlen oder das Mobiliar defekt ist, die zuständige Person informieren

Saugen

- Haustüre & Küchen- und Badfenster öffnen und lüften
- Duschwanne, Wickeltisch im ZW saugen, Boden im Gang und Bad WR 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
- Hellblauer Kinder-WC- Ring einsprühen, einwirken lassen, trockenreiben
- Handtuch 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

Saugen

- Haustüre & Küchen- und Badfenster öffnen und lüften
- Duschwanne, Wickeltisch im ZW saugen, Boden im Gang und Bad WR saugen Fenster und Haustüre

**Verhaltenskodex
in Bezug auf sexuelle Gewalt
für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der Kita Meljuk Hinwil**

Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung.....	24
2.	Verpflichtungserklärung	24
3.	Position der Kita Meljuk und der Mitarbeitenden.....	24
4.	Haltung der Mitarbeitenden.....	24
5.	Handeln bei Verdacht auf sexuelle Übergriffe / bei sexuellen Übergriffen.....	25
6.	Verhaltensregeln in der täglichen Arbeit	25

1. Einführung

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

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

2. Verpflichtungserklärung

Der Verhaltenskodex wird zusammen mit dem Arbeitsvertrag abzugeben. 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.

3. Position der Kita Meljuk und der Mitarbeitenden

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

Die Mitarbeitenden der Kita Meljuk 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 Tagesstätte 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.

4. Haltung der Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden der Kita Meljuk 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: 6 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.

5. Handeln bei Verdacht auf sexuelle Übergriffe / bei sexuellen Übergriffen

Die Kita-Leitung 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 Kita-Leitung weiter. Die Kita-Leitung informiert die Leiterin/den Leiter Abteilung Soziales. 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 unbekannt Person. Ist die Kita-Leitung selber involviert und/oder reagiert diese nicht, ist die Leiterin/der Leiter Abteilung Soziales oder eine Fachstelle 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 Kita-Leitung weiter leiten muss.

6. 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 Meljuk legt grossen Wert auf einen natürlichen und herzlichen Umgang mit den Kindern. Das Berühren und Trösten von Kindern ist selbstverständlich.

Küssen von Kindern

Den Mitarbeitenden ist das Küssen von Kindern untersagt. Alle Handlungen mit sexuellem Charakter (Berühren von Brust und Genitalien von Kindern und Jugendlichen, 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

Wenn gewickelt wird, wird ein/e Mitarbeitende/er informiert. Die Kinder werden nur von einer Bezugsperson gewickelt (keine Schnupperinnen). Die Türe zum Wickelraum bleibt offen. 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.

Fiebertemperaturen

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 Tagesstätte 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 Geschlechtssteile werden korrekt und einheitlich benannt. Die Kita Meljuk einigt sich auf Begrifflichkeiten und kommuniziert diese den Eltern. Die Kita Meljuk 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 die 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 orientiert und haben ihr Einverständnis gegeben.

In Broschüren, Flyern, auf der Website oder an anderen Orten werden keine Fotos veröffentlicht, auf denen Kinder erkennbar sind.

Anhang 13

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 Miterzieherin informieren die betreffenden Eltern
 - sie übernimmt die restliche Kindergruppe.
- **Wenn keine weitere ausgebildete Person anwesend ist:**
 - die Gruppenleitung geht mit dem Kind zum Arzt vis a vis Kita Meljuk.
 - die Aushilfe, die Lernende, oder die Praktikantin übernehmen die zurückgebliebene Kindergruppe
 - 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, ansonsten den Arzt, Dr. Pfister , Breitestrasse 4, 044 937 39 88, (vis à vis Kita Meljuk)
 - Kita Leitung: Martina Schaufelberger-Keller 079 657 22 22
 - Gruppenleiterinnen
 - Miterzieherin: Astrid Sprenger 044 937 42 67 / 079 237 46 31
 - eine weitere Betreuungsperson muss organisiert werden.

**Hygiene-und
Sicherheitskonzept**

gültig ab 01.02.2015