



KINDERSCHUTZSTELLE WILHELMSHAVEN

Allgemeines

Alle Infos zu den Kindern (Stundenpläne, BU, TK, usw.) sind in den bunten Mappen an der Wand gesammelt

Alle Passörter, Anträge, Vordrucke, Checklisten, usw. sind in einem Ordner im Metallschrank zu finden

Zugang zum Ifi-Sys (falls nicht vorhanden) muss von der Fachkraft weitergegeben werden, die aus dem Dienst geht

- TAGESABLAUF (MO-FR) -



- Kinder wecken (ca. 6:15-6:30 Uhr) und ggf. beim Umziehen unterstützen



- Frühstück vorbereiten und anschließendes gemeinsames Frühstück



- Zähneputzen begleiten (max. 3 Kinder im Bad)
- Haare kämmen und ggf. Kinder auf saubere Kleidung kontrollieren



- Kinder zur Schule/Kindergarten fahren



- Küche & Esszimmer aufräumen, Spülmaschine anstellen, Handtücher & Spüllappen wechseln, Boden fegen
- Desinfektion nach Plan
- Kinderzimmer lüften, Betten machen, Medien und Wärmflaschen einsammeln
- Wäsche (Waschplan + Hauswäsche; immer Montags Betten beziehen)
- Termine & Einkäufe erledigen



- Kinder aus Schule/Kindergarten abholen
- Brotdosen und Flaschen leeren & Postmappen/Bücher checken



- Mittagessen und im Anschluss Küche aufräumen (Spülmaschine anstellen, Tisch abwischen, Boden fegen)
- Desinfektion nach Plan



- Zimmer-Zeit für alle Kids (Teach-Uhr stellen: ca. 30 Min.)



- Hausaufgaben begleiten



- Baden/Duschen nach Plan



- Zimmer mit den Kids gemeinsam aufräumen



- Medienzeit ab 16.30 Uhr



- Schlafanzüge anziehen & Kleidung für den nächsten Tag rauslegen



- Tonie-Boxen verteilen



- Abendessen (ca. 18 Uhr) + Brotdosen & Flaschen für den nächsten Tag vorbereiten



- Kinder ins Bett bringen (Abendritual, z.B. Geschichte vorlesen)



- Küche & Esszimmer aufräumen, Spülmaschine anstellen, Boden fegen, Mülleimer leeren
- Desinfektion nach Plan
- Kreativraum und Garten aufgeräumt?



- Dokumentation

- CHECKLISTEN -

DIENSTWECHSEL



- Wäsche der Kinder/Hauswäsche/Bett- oder Pipiwäsche



- Vorräte auffüllen (Brot, Milch, Aufschnitt, etc.)



- Erdgeschoss saugen
- Mülleimer leeren (Küche, Esszimmer, Büro, auch Badezimmer überprüfen)
- Gruppenräume ordentlich?
- Betreuerzimmer, Büro & Bad ordentlich?



- Kinderzimmer: Lüften (im Winter währenddessen Heizung aus!), Betten machen, Medien und Wärmflasche einsammeln



- Dokumentation schreiben und wichtige Informationen weiterleiten

Übergabe:



1. Übergabebuch lesen



2. Terminkalender prüfen



3. Ili-Sys nachlesen



4. Wichtige Informationen an diensthabende Fachkräfte, Hausleitung und ggf. Helfer*innen weitergeben

HAUSHALT



- Nach jeder Mahlzeit: Spülmaschine starten, Tisch abwischen, Boden fegen



- Mülleimer täglich leeren & mit neuen Müllsäcken bestücken



- Lappen und Handtücher auswechseln
- Wäscheplan (waschen, trocknen, zusammenlegen und wieder verteilen)



- Kühlschrank checken (Mindesthaltbarkeit prüfen, alte Lebensmittel entsorgen)

ORDNUNG UND SAUBERKEIT

- die Kleidung der Kinder wird zusammengelegt in die Schränke geräumt
- die Kinder räumen mit unserer Unterstützung/Anleitung täglich ihre Zimmer auf
- Abends bringen alle Kinder ihre Spielsachen wieder zurück in ihre Zimmer
- die Gruppenräume werden nach der Nutzung aufgeräumt und gesäubert

- Geschirrhandtücher und Lappen müssen täglich gewechselt werden

- die Schuhe der Kinder gehören in das Schuhregal und Jacken an die Garderobe

- die Bäder werden im Laufe des Tages immer wieder zwischendurch kontrolliert (Shampoo & Duschgel wird im Büro aufbewahrt)

- es wird jeden die Wäsche eines Kindes gewaschen (siehe Wäscheplan in der roten Mappe)
- Hände waschen vor jeder Mahlzeit
- nach jeder Mahlzeit Tisch abwischen und fegen

- nach dem Frühstück und Abendessen Zähne putzen (bei den kleinen Kindern begleiten/nachputzen)
- Duschplan der Kinder einhalten (rote Mappe)

- ABSPRACHEN & REGELN -



TISCHREGELN

- Mitarbeitende*r am Kopf des Tisches leitet das Essen (beginnt und beendet das Essen)
- jedes Kind nimmt an den Mahlzeiten teil
- jedes Kind räumt sein Geschirr selbst ab
- jedes Kind soll mind. Ein Glas Wasser trinken und das Essen zumindest probieren
- zum Mittagessen dürfen die Kinder ein Glas Apfelschorle trinken, ansonsten gibt es Wasser
- Sitzordnung siehe Tischplan an der Küchentür



RUHEZEITEN

- immer nach dem Mittagessen für ca. 30 Min
- wird im eigenen Zimmer gemacht, Ausnahme nur nach Absprache
- Zimmerlautstärke!
- Bettgehzeiten werden eingehalten
- sind die Kinder am Morgen früher wach, sollen sie sich leise in ihrem Zimmer beschäftigen

Bettgehzeiten:

Bis 6 Jahre	nach dem Abendessen
6-7 Jahre	19 Uhr
8-9 Jahre	19:30 Uhr
10 Jahre	20 Uhr
11-12 Jahre	20.30 Uhr



MEDIEN

- Medienzeit ab 16.30 Uhr (bis zum Abendessen);
die älteren Kinder dürfen auch nach dem Essen noch eine kurze Zeit TV schauen
- das TV Programm wird am jüngsten Kind orientiert ausgesucht
- DS, Tablet, etc. 30 Min am Tag (nach Absprache, liegen im Büro)



GARTEN

- die Kinder müssen beaufsichtigt werden
- Fahrzeuge (Fahrräder, Inliner, Kettcar, usw.) werden nur im Garten genutzt
- der Garten wird nach dem Spielen gemeinsam aufgeräumt (die Spielsachen werden in den Schuppen geräumt und dieser verschlossen)



RITUALE

- vor dem Essen wird zusammen ein Tischspruch aufgesagt und gemeinsam mit dem Essen begonnen
- Süßigkeiten gibt es nach der Zimmer-Zeit: Süßigkeiten lagern im Büro und in den Fächern der Kids (Schlüssel im Schlüsselkasten)
- am Abend dürfen die Kinder sich eine Tonie-Box mit max. 2 Figuren für die Nacht aussuchen
- Zu-Bett-Geh-Situation: Wenn die Kinder möchten, wird eine Geschichte vorgelesen

- ANFRAGEN/AUFNAHMEN -

1. Anfrage wird gestellt
2. schriftlich im Ifi-Sys festhalten (Anfrage anlegen)
3. Aktivitäten bearbeiten: Name des Mitarbeitenden und Datum + Handlungsschritte (z.B. Absprachen mit dem Jugendamt)
4. Aufnahme im Team und mit der Hausleitung besprechen: Kapazitäten? Andere Anfragen? Passt das Kind in die bestehende Gruppe?
5. Besprechungsraum vorbereiten (Getränke & Kekse); Zimmer bezugsfertig machen (Bett beziehen, lüften, Zimmer & Schrank aufräumen und säubern); Akte vorbereiten
5. Bei Aufnahme: Aufnahme-Bogen ausfüllen & Anfrage im Ifi-Sys als Fall anlegen
6. Alle wichtigen Informationen (Kontakte, Medikationspläne/-Listen, Stundenpläne, etc.) in der entsprechenden bunten Mappe (zum Zimmer zugehörig) eintragen/abheften

! Jugendamt Wilhelmshaven hat Vorrang vor Jugendämtern außerhalb des näheren Umkreises



Aufnahmeprozess mit dem Kind:

- Untersuchung auf Krankheiten, Verletzungen oder andere Auffälligkeiten (z.B. Läuse, Krätze, Rötungen, blaue Flecken, etc.)
- Mitgebrachte Kleidung wird gewaschen und der Bestand überprüft (braucht das Kind noch Kleidung/Hygieneartikel?)
- Arzttermin für ein Check-Up vereinbaren
- Kontakt zur vorherigen Schule/Kindergarten aufnehmen; evtl. neue Anbindung
- Gutachten beschaffen (falls noch nicht vorhanden)

- MEDIZINISCHER NOTFALL/KRISENSITUATION -



1. Situation prüfen

- Was liegt vor?
- Vorerkrankungen?
- Absprachen im Team?
- Wie verhält sich das Kind?
- Ist es eine Notsituation? (Absprachen mit dem Team? Evtl. Team kontaktieren)
- Kontakt zur HL: Schilderung & Absprachen

2. Sofortmaßnahmen

- Fieber messen
- Schmerzen abfragen/tasten
- Medikamente verabreichen, für die keine ärztliche Anweisung benötigt wird
- Arzt kontaktieren/Schilderung der Situation
- evtl. Krankenwagen rufen
- HL informieren

3. Anschlussmaßnahmen

- Bogen für besondere Vorkommnisse ausfüllen
- Meldung an Jugendamt/Vormund
- HL Meldung an Geschäftsführung



Bei Abgängigkeit...

- 12&13 Jahre müssen ab 20:30 Uhr abgängig gemeldet werden
- alle anderen Altersstufen müssen umgehend gemeldet werden

Nummer der Polizei (Wache Wilhelmshaven):
04421/9420

eine Vermisstenmeldung muss an

lfz@pi-whv.polizei.niedersachsen.de

gesendet werden



Aufnahmebogen

Einrichtung

Wählen Sie ein Element aus.

Name des/der Betreuers/in:
(wer hat die Aufnahme vorgenommen)

Name der/des Kindes/ Jugendlichen

Geburtsdatum

Nationalität

Art d. Maßnahme

Aufnahmedatum

Aufgenommen lt. Anfrage vom:

Aufnahmezeitpunkt:

Während der Geschäftszeiten des Jugendamtes Mo-Fr. Außerhalb der Geschäftszeiten des Jugendamtes Mo-Fr. Am Wochenende

Herkunft (Letzter Aufenthaltsort)



Rechtsgrundlage

Mit Zustimmung d. Personensorgeberechtigten/Erz. Ohne Zustimmung d. Personensorgeberechtigten/Erz.

Inobhutnahme bei Gefahr in Verzug Herausnahme oh. Zustimmung d. Personensorgeberechtigte

Zuständiges Jugendamt

Zuständiger/e Sozialarbeiter/in

Grund der Unterbringung

Schule/Ausbildung



Kinderschutzstelle Wilhelmshaven

Stutthofer Zeile 3
26388 Wilhelmshaven

Tel.: 04421/9874790

kinderschutzstelle@meracon.de
#

Vorläufige Vermisstenanzeige - Erstmals zur Kenntnisnahme -

Personalien

Name: _____ Vornahme: _____
Geburtstag: _____ Geburtsort: _____
Nationalität: _____
Sorgeberechtigt: _____
Telefon-/Handynummer: _____

Aussehen/Auffälligkeiten

Größe: _____ Gestalt: _____
Haare: _____ Augenfarbe: _____
Hautfarbe: _____
Scheinbares Alter: _____
Bekleidung: _____
Mitgeführtes Fahrzeug: _____

Aufenthaltsorte:

Letzter Aufenthaltsort: _____
Mögliche Anlaufadressen: _____
Schule/Praktikum: _____



Aktuelle Situation:

Seit wann vermisst/abgängig: _____

Aktueller Vorfall: _____

Fremd-/Egengefährdung: _____

Welche Maßnahmen wurden ergriffen/Telefonate geführt?: _____

Name des Anzeigenden: _____

Datum: _____

- MELDUNG BESONDERER VORKOMMNISSSE -

Kostenstelle:

1. Was ist vorgefallen (Kurze Beschreibung des Vorfalls):

2. Wann (Datum, Uhrzeit):

3. Wo (Einrichtungsteil, Ort):

4. Wer war beteiligt:

5. Welche Sofortmaßnahmen wurden eingeleitet:

6. Wer wurde informiert (JA, Sorgeberechtigte etc.):

7. Sonstige Infos:

Meldende Person:

Datum der Meldung: