



Kópavogsbær

Digranesvegur 1
200 Kópavogur
Sími 441 0000
kopavogur.is

Verkferlar í starfi félagsmiðstöðva, frístundaklúbbs og ungmennahúss á frístundadeild Kópavogsbæjar

23.júní 2022



Efnisyfirlit;

- Undirbúningur viðburðar
- Framkvæmd viðburðar
- Ferðir-Stuttar og langar
- Útivistir
- Atvikaskráning
- Einstaklingssamtal
- Samskipti við foreldra
- Minniháttar hegðunarfrávik
- Alvarleg hegðunarfrávik
- Smávægilegar áverkar
- Alvarleg slys
- Tilkynning til barnaverndar



Kópavogsbær

Digranesvegur 1
200 Kópavogur
Sími 441 0000
kopavogur.is

Undirbúningur viðburðar

- ☐ Forstöðumaður samþykkir að halda utan um viðburð og undirbúningur hefst
- ☐ Unglingar eru virkir þátttakendur í undirbúningi viðburðar í samvinnu við starfsfólk þó að forstöðumaður beri ábyrgðina.
- ☐ Skilgreina viðburð og gera verkáætlun, sérstaklega ef um stóran viðburð er að ræða. Gera viðburðaskýrslu í lok viðburðar.
- ☐ Gera nákvæma framkvæmdaáætlun um viðburðinn.
- ☐ Útbúa skýra verkskiptingu fyrir viðburð og kynna vel fyrir starfsfólki.
- ☐ Útbúa raunhæfa kostnaðaráætlun í tengslum við viðburð (í samvinnu við deildarstjóra um ræðir umfangsmikinn og og eða fjárhagslegan viðburð).
- ☐ Tryggja að aðstaða mæti öryggis- og heilbrigðiskröfum
- ☐ Kanna hvort að öll nauðsynleg tæki og tól séu fyrir hendi á viðburðinum.
- ☐ Sjá til þess að starfsfólk sé með nauðsynlega þekkingu og reynslu sem þarf til á viðburði.
- ☐ Kynna viðburð fyrir öllum (unglingum, foreldrum, bæjarbúum) með góðum fyrirvara
- ☐ Taka fram ef sérstakar reglur eða fjöldatakmörkun er í gildi á viðburði.
- ☐ Tryggja að upplýsingar er varða viðburð skili sér til allra sem þarf að upplýsa.
- ☐ Vaktaplan og verkskipting liggi með a.m.k. viku fyrirvara útbúið fyrir starfsfólk.
- ☐ Reglur skýrar og tryggt að viðbrögð verði samræmd.
- ☐ Sérstakt svæði til staðar ef upp koma einstaklingsmál.

Eftir að undirbúningsferli lýkur tekur framkvæmd við og þá er mikilvægt að fylgja verkferli um framkvæmd viðburðar og gera viðburðaskýrslu í lok viðburðar.

Framkvæmd viðburðar

- ☐ A.m.k. einn til tveir starfsmenn hafa yfirsýn yfir viðburðinn og tryggir að allt gangi vel fyrir sig.
- ☐ Starfsmenn fá skýr og skilgreind hlutverk á meðan viðburði stendur.
- ☐ Hlutverk unglínganna sé skýr ef þeir taka þátt í framkvæmd viðburðar.
- ☐ Upplýsingafundur með öllum sem koma að viðburðinum þar sem tryggt er að nauðsynlegar upplýsingar skili sér til allra.
- ☐ Ábyrgðarmenn viðburðar tryggja að nauðsynlegar upplýsingar berist til allra sem koma að viðburðinum.
- ☐ Ef upp koma mál skal forðast að láta þau hafa áhrif á viðburðinn heldur notast við „[Leiðbeiningar fyrir starfsfólk félagsmiðstöðva um viðbrögð við óviðeigandi hegðun og neyslu áfengis, tóbaks eða annarra vímuefna](#)„ og eða verkferla um minniháttar eða alvarleg hegðunarfrávik eftir því sem við á.
- ☐ Frágangur skilið við eins og ætlast er til af ábyrgðaraðilum.
- ☐ Ígrundunarfundur með starfsfólki (og unglíngum eftir eðli viðburðar).
- ☐ Ábyrgðaraðili skilar viðburðaskýrslu og athugasemdum umj það sem skiptir mestu máli við undirbúning og framkvæmd.
- ☐ Ábyrgðaraðili og eða forstöðumaður ef við á tryggja að einstaklingsmál séu sett í viðeigandi farveg skv. verkferlum um slíkt.

Ferðir – stuttar og langar

- ☐ Telja skal að hámarki 15 börn á hvern starfsmanna.
- ☐ Kynna eðli ferðar með góðum fyrirvara fyrir foreldrum og börnum.
- ☐ Skipuleggja ferð og sjá fyrir helstu hindranir, s..s tímaplan og samgöngur.
- ☐ Taka til sjúkrakassa, beiðni, þátttöku- og aðstandendalista, síma o.fl.
- ☐ Fá skriflegt leyfi forráðamanna fyrir þátttöku barna í ferð.
- ☐ Skipuleggjendur kynna fyrirkomulag og dagskrá ferðar fyrir starfsfólki.
- ☐ Merkja við mætta og tryggja að leyfisbréf sé undirritað að forráðamanni.
- ☐ Fara yfir reglur, verklag og hvað er ætlast til að börnunum í ferðinni.
- ☐ Upplýsa börn um vinnusíma starfsmanns og annað sem skiptir máli í ferðinni.
- ☐ Starfsmenn séu greinilega auðkenndir starfsstað eða vinnustað.
- ☐ Hringja í foreldra ef barn mætir ekki með leyfisbréf sem og ef barn hefur fengið leyfisbréf og er skráð í ferð en mætir ekki. Starfsmaður metur hvort á að bíða eða fara strax af stað.
- ☐ Starfsmenn bera ábyrgð, tryggja öryggi í öllum aðstæðum og fara fyrir hópi.
- ☐ Gæta að því að öll börn séu meðferðis öllum stundum.
- ☐ Þegar á áfangastað er komið fer starfsmaður fyrir hópnum og tilkynnir komu hans sé þess þörf.
- ☐ Hlutverk starfsfólks er að sjá til þess að börn séu til fyrirmyndar hvar sem komið er.
- ☐ Upplýsa börn um brottfaratíma, staðsetningar og annað sem skiptir máli í ferðinni.
- ☐ Halda stöðufund til að tryggja upplýsingaflæði til starfsfólks.
- ☐ Tryggja að allir þekki sitt hlutverk, vaktafyrirkomulag, reglur sem gilda í ferðinni og annað sem skiptir máli.
- ☐ Gæta að allur farangur sé með á heimleið að lokinni ferð.
- ☐ Ferð lýkur á sama stað og hún hófst.
- ☐ Upplýsa foreldra ef breytingar verða á heimkomutíma.
- ☐ Starfsfólk ígrundar ferð og klára frágang (uppgjör, viðburðaskýrsla, foreldasamskipti ef þarf).

Útívaktr

Tilgangur útívakta er að afla upplýsinga um félagslega hegðun unglínga, brjóta upp óæskilega hópamyndun, vera sýnileg, auka öryggi unglíngana og beina þeim heim sé útívistartími liðinn.

- ☐ Starfsmenn séu í merktum jökkum/úlpum merkt Kópavogsbæ á útívaktr.
- ☐ Lögregla upplýst um útívaktraráætlun frístundadeildar (deildarstjóri upplýsir lögreglu)
- ☐ Starfsmenn eru meðvitaðir um verklag (sjá útívaktrarhandbók)
- ☐ Ávallt fara a.m.k. tveir starfsmenn saman á útívaktr, akandi á merktum bíl og eða gangandi eftir atvikum.
- ☐ Helstu samkomustaðir unglínga í hverfinu heimsóttir.
- ☐ Haldið utan um útívaktaskýrslu með tímasetningu, staðsetningu og lýsingu á því sem fyrir augu ber eftir að vaktr lýkur.
- ☐ Málum fylgt eftir ef þörf þykir.
- ☐ Metið í samráði við næsta yfirmann eða deildastjóra hvort að einstök mál þurfi frekari vinnslu eða hvort tilkynna á mál til barnaverndar.

Mikilvægt er að starfsmenn vinni úr alvarlegum atburðum sem átt geta sér stað á útívaktr. Æskilegt er að kalla eftir aðstoð sérfræðings ef um slíkt er að ræða og skal það gert í samráði við deildarstjóra.

Atvikaskráning

- ☐ Forstöðumaður ber ábyrgð á atvikaskráningu, þ.e. að sjá til þess að atvik um óviðeigandi hegðun séu skráð og feril máls og ákvarðanir sem teknar eru í kjölfarið, í samræmi við Lögum persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga.
- ☐ Atvikaskráning skal fela í sér lýsingu á aðdraganda, atvikinu sjálfu og mati á þeirri hættu sem skapast hefði vegna atviks.
- ☐ Við skráningu persónuupplýsinga skal gæta að lögum um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga. Skráningin skal vera lögmæt, áreiðanleg, sanngjörn og viðeigandi og samræmast þeim tilgangi sem henni er ætlað að ná. Ekki skulu vera skráðar upplýsingar umfram það sem nauðsynlegt er. Þá skal fyllst öryggis gætt við varðveislu upplýsinganna.

Dæmi um atvikaskráningu:

- ☐ Dagsetning skráningar.
- ☐ Nafn og aldur barns sé þess þörf. Hægt að notast líka við skammstafanir á nafni barns.
- ☐ Hlutbundin stutt lýsing á atviki/máli (nokkurs konar ágrip).
- ☐ Stutt lýsing á atviki/máli.
- ☐ Forsaga máls, ef einhver, til að varpa ljósi á mál/atvik.
- ☐ Viðbrögð starfsfólks við atviki/máli (hvað var aðhafst).
- Ef líkamlegt inngrip skal útskýra hvaða hættu inngripið afstýrði.
- ☐ Úrvinnsla eða lausnarleitun starfsfólks, hver verða næstu skref?
- ☐ Lýsa samskiptum við foreldri.
- ☐ Tilkynnt til barnaverndar - já/nei.
- ☐ Nafn starfsmanna sem komu að máli og þess sem skráir.
- ☐ Aðrar upplýsingar sem skipta máli, s.s. athugasemdir starfsfólks.

Gögn skulu geymd á öruggum stað, í læstum skjalaskáp og/eða í læstu rafrænu skjali á sameign félagsmiðstöðvar.

Einstaklingssamtal

(Sjá nánar bækling um verklag þegar grunur vaknar um vanrækslu, ofbeldi eða áhættuhegðun barns)

Starfsfólk getur þurft að eiga einstaklingssamtöl við börn af mismunandi ástæðum. Stundum óska börn sjálf eftir að fá að ræða einslega við starfsmann en einnig getur starfsfólk óskað eftir að ræða við barn meðal annars til að árétta tiltekna hegðun eða leita skýringa vegna úrlausn mála. Hlutverk starfsfólks er að veita stuðning og umhyggju. Starfsmaður þarf að átta sig á að barnið sýnir honum mikið traust. Honum ber að halda ró sinni og gæta að réttum viðbrögðum. Mikilvægt er að hlusta á það sem barnið segir og leyfa því að tala án þess að trufla frásögn þess.

Undirbúningur:

- ☐ Huga skal að því að skráning sé viðeigandi, sanngjörn og ekki umfram það sem nauðsynlegt er til að tilgangi sé náð.
- ☐ Undirbúa samtál sérstaklega vel ef það er að frumkvæði starfsmanns og tilgangur þess skal vera skýr.

Viðtalið sjálft:

- ☐ Tveir starfsmenn skulu vera viðstaddir samtál.
- ☐ Skapa öruggt og þægilegt andrúmsloft þar sem engin truflun getur átt sér stað.
- ☐ Útskýra tilgang samtals og hlutverk og/eða skyldur starfsmanns í upphafi samtals.
- ☐ Starfsmaður beiti opnum og skýrandi spurningum og virkri hlustun.

Gott er að nota setningar eins og: • Takk fyrir að treysta mér og segja mér frá þessu. • Viltu segja mér eitthvað meira? • Ég ætla að hjálpa þér

- ☐ Ef leggja á fram beiðni eða setja fram kröfu skal hún orðuð skýrt svo barn megi skilja.
- ☐ Gæta sérstaklega að því að barn hafi áhrif á niðurstöðu samtals.

Forðist sérstaklega:

- Ásakanir og rökræður.
- Að draga samtál á langinn.
- Að tala loðið eða undir rós.

Lok viðtals

- Ljúka samtali þannig að barn sé upplýst um niðurstöðu þess og næstu skref.
- Ef mál er þess eðlis að hafa verður samband við foreldra má gefa barni tækifæri til að tala sjálft við foreldra áður en starfsmaður hefur samband við þá.

Eftirfylgni:

- Skrá og halda utan um upplýsingar samkvæmt verkferli um atvikaskráningu. Huga skal að því að skráning sé viðeigandi, sanngjörn og ekki umfram það sem nauðsynlegt er til að tilgangi sé náð.
- Upplýsa foreldri um samtalið, megintilgang þess og helstu niðurstöður.
- Upplýsa skal starfsfólk félagsmiðstöðvar um málið og þær ákvarðanir sem teknar voru.

Hafi samtal reynt andlega á starfsmann er mikilvægt að ræða það við næsta yfirmann og eða deildarstjóra sem ráðleggur um næstu skref og mögulegan stuðning.

Samskipti við foreldra

Mikilvægt er að eiga samskipti við foreldra enda “ber þeim að gegna forsjár- og uppeldisskyldum við börn sín svo sem best hentar hag og þörfum þeirra. Þeim ber að búa börnum sínum viðunandi uppeldis- aðstæður og gæta velfarnaðar þeirra í hvívetna. Foreldrar bera ábyrgð á uppeldi barna sinna. Þannig bera foreldrar einnig ásamt börnum sínum ábyrgð á hegðun þeirra og framkomu gagnvart öðrum og starfsfólki félagsmiðstöðva, og eiga að bregðast við afleiðingum hegðunar barna sinna. Erfitt er að setja fram nákvæm fyrirmæli um hvernig samskipti við foreldra eiga að fara fram þó mikilvægt sé að hafa eftirfarandi atriði að leiðarljósi.

Undirbúningur:

- Safna að sér upplýsingum sem gætu gagnast foreldri í þessum tilteknu aðstæðum.
- Kanna tungumálakunnáttu foreldris og tryggja að foreldri muni skilja samtalið með viðeigandi ráðstöfun t.d. þanta túlkapjónustu sé þess þörf.
- Lista upp nákvæmlega hverju á að koma á framfæri eða ræða.

Samtalið:

- Kynna sig með nafni og fara yfir ástæður samtals strax í upphafi.
- Tala af virðingu en skýrleika.
- Leitast við að ná sameiginlegum skilningi og niðurstöðu samtals.
- Við lok samtals skal draga saman helstu atriði og upplýsa um næstu skref.
- Sé foreldri ósátt skal beina viðkomandi til deildarstjóra frístundadeildar.

Eftirfylgni:

- Skrá og halda utan um upplýsingar samtals samkvæmt verkferli um atvikaskráningu. Huga skal að því að skráning sé viðeigandi, sanngjörn og ekki umfram það sem nauðsynlegt er til að tilgangi sé náð.
- Fylgja eftir niðurstöðum samtals.
- Veita barni stuðning eftir því sem við á.

Minniháttar hegðunarfrávik

Með minniháttar hegðunarfráviki er til dæmis átt við það þegar barn sýnir dónaskap, gengur illa um, stríðir og óhlýðnast. Starfsfólki ber að sjá til þess að börn framfylgi almennum umgegni- og samskiptareglum í starfinu. Starfsmaður sem verður var við að reglur séu brotnar eða kemur fyrstur á vettvang ber að taka á málum hverju sinni.

Hegðun ávörpuð

- ☐ Barni er gerð grein fyrir að hegðun þess er ekki viðunandi
- ☐ Starfsmaður ræðir strax við barn, annað hvort á þeim stað sem brotið átti sér stað eða vísar til hliðar eftir atvikum.

Ef um er að ræða einangrað atvik;

- ☐ Starfsmaður metur hvort hafa eigi samband við forráðamenn.
- ☐ Skrá og halda utan um upplýsingar samkvæmt verkferli um atvikaskráningu. Huga skal að því að skráning sé viðeigandi, sanngjörn og ekki umfram það sem nauðsynlegt er til að tilgangi sé náð.
- ☐ Upplýsa aðra starfsmenn og næsta yfirmann.
- ☐ Barn boðað í samtal hjá félagsmiðstöð. Sjá nánar verkferil um einstaklingssamtal og mögulegar lausnir ræddar.
- ☐ Foreldri upplýst, eftir eðli máls (metið í samráði við deildarstjóra). Sjá nánar verkferil um samskipti við foreldra.
- ☐ Fylgst með hvort lausnir máls beri árangur.
- ☐ Ef áframhaldandi vinna telst nauðsynleg þarf að vera í nánú samráði við barn og foreldra t.d. gera skriflegan samning um breytta hegðun, vera í samráð við skóla eða aðra viðeigandi aðila.
- ☐ Markmið eftirfylgni er að styðja ungling til jákvæðrar uppbyggilegrar virkni.

Alvarleg hegðunarfrávik

Með alvarlegum hegðunarfrávikum er átt við líkamsmeiðingar, að leggja í einelti, vímuefnaneysla, skemmdarverk eða annað sem veldur andlegum eða líkamlegum skaða og/eða eignatjóni. Starfsfólki ber að taka strax á málum ef barn verður uppvíst að slíkri hegðun. Gott er að kynna sér Leiðbeiningar fyrir starfsfólk félagsmiðstöðva um viðbrögð við óvið- eigandi hegðun, neyslu tobaks, áfengis og annarra vímuefna. **Ef brotið hefur verið gegn öðru barni verður að huga að líðan þess, hafa samband við foreldra viðkomandi og koma málinu í farveg eins fljótt og unnt**

er. Sjá nánar um verklag ef grunur vaknar um ofbeldi, vanrækslu eða áhættuhegðun barna.

Rætt við barn;

- ☐ Rætt við barn skv. verkferli vegna einstaklingsviðtala.

Ef barn er mjög æst eða erfitt reynist að fá það til að ræða málin skal strax farið í næsta skref verkferils.

Er barn að stefna sér eða öðrum í hættu?

- ☐ Meti starfsfólk að háttsemi skapi hættu fyrir viðkomandi barn eða aðra skal bregðast tafarlaust við og hafa samband við lögreglu. Líkamlegu inngripi skal aðeins beitt í ýrustu neyð með viðeigandi aðstoð og einungis ef aðrar leiðir duga ekki. Láta skal tafarlaust af inngripi þegar hættu hefur verið afstýrt.

Hafa samband við forráðamenn;

- ☐ Upplýsa foreldra um málsatvik og þeir beðnir um að sækja barn enda því ekki heimilt að taka þátt í starfinu að svo stöddu.
- ☐ Foreldrar upplýstir um næstu skref þ.e. samráð vegna lausna.

Samráð við deildarstjóra;

- ☐ Deildarstjóri upplýstur um atvik.
- ☐ Mögulegar lausnir ræddar s.s. sértækar lausnir í félagsmiðstöð, samstarf við skóla eða samstarf við aðra aðila (sérfræðinga).

Samráð með unglingi og forráðamönnum

- ☐ Forstöðumaður stýrir samráði fyrir hönd félagsmiðstöðvarinnar þar sem farið er yfir málið og framhaldið rætt. Sjá nánar verkferil um samskipti við foreldra.
- ☐ Markmiðið er að leita lausna í samráði við barn og foreldra.
- ☐ Í sumum tilvikum ber starfsfólki skylda til að tilkynna málið til barnaverndar og foreldrum er þá gerð grein fyrir því. Tilkynning til barnaverndar er þá unnin í samvinnu við deildarstjóra.

Eftirfylgni;

- ☐ Upplýsa alla starfsmenn í félagsmiðstöðinni um málið og vinnuferlið.
- ☐ Skrá helstu atriði skv. verkferli um atvikaskráningu og upplýsa deildarstjóra. Huga skal að því að skráning sé viðeigandi, sanngjörn og ekki umfram það sem nauðsynlegt er til að tilgangi sé náð.
- ☐ Forstöðumaður vinnur tilkynningu til barnaverndar í samvinnu við deildarstjóra sem síðan er send inn af deildarstjóra (ef mál er þess eðlis), sjá verkferil um barnaverndartilkynningar.
- ☐ Fylgst með hvort viðunandi lausnir málsins hafi náðst og hegðun unglings breytist til hins betra. Hægt er að leita ráðgjafar á frístundadeild á menntasviði.

Mikilvægt er að starfsmaður/starfsmenn og barn fái viðeigandi stuðning ef alvarlegur atburður hefur átt sér stað í starfinu. Kalla skal eftir aðstoð sérfræðings í samráði við deildarstjóra.

Smávægilegir áverkar

Smávægilega áverka má skilgreina sem óhapp þar sem ekki þarf að leita til læknis, s.s. skrámur, marblettir, blóðnasir, skurðir og skeinur. Gert er ráð fyrir að hægt sé að gera að þessum áverkum með búnaði úr sjúkrakassa á staðnum enda hafi starfsmenn setið skyndihjálparnámskeið eftir 6 mánuði í starfi.

Áverkanir kannaðir og gert að sárum;

- ☐ Starfsmaður gerir að sárum með búnaði úr sjúkrakassa ef þurfa þykir en það að sýna umhyggja er oft besta skyndihjálpin.
- ☐ Aðrir starfsmenn leysa upp hópamyndun og/eða draga athygli annarra frá atviki.

Fékk barn höfuðhögg?

Starfsfólk lætur foreldra strax vita ef um höfuðhögg er að ræða og ákvarðar næstu skref í samráði við foreldra.

Starfsfólk skal ávallt hafa eftirlit með barni sem hefur fengið höfuðhögg þar til það er komið í hendur foreldra.

Treystum við barni í frekari þátttöku?

Ef Já:

- ☐ Haldið áfram með dagskrá/starf
- ☐ Foreldrum gert viðvart-Æskilegt er að hafa samband við foreldra áður en barn yfirgefur félagsmiðstöðina og láta vita af atviki.

Ef Nei:

- ☐ Hafa samband við foreldra – Sjá verkferil um samskipti við foreldra að ofan

Skrá atvik (atvikaskráning)

- ☐ Stjórnandi skráir atvik innri vef bæjarins – sjá mynd hnappur merkt **Atvik**



Alvarleg slys

Alvarleg slys má skilgreina sem óhapp þar sem leita þarf læknis, s.s. alvarleg brunasár, beinbrot, andlitsáverka, tognanir, þung höfuðhögg, bakáverka og grun um innvortis meiðsl. **Við slæmt höfuðhögg, alvarleg brunaslys, beinbrot, alvarleg tannsls og augnáverkar, slæma klemmuáverkar og áverka á innri líffæri, drukknun eða umferðarslys skal tafarlaust hafa samband við 112.**

Áverkar kannaðir og fyrsta hjálp veitt;

- ☐ Gera þarf að sárum með búnaði úr sjúkrakassa ef hægt er og veita einnig fyrstu hjálp.
- ☐ Sinna slösuðu barni og tryggja öryggi annarra á vettvangi - helst fjarlægja aðra af vettvangi.
- ☐ Mikilvægt er að starfsfólk skipti liði og sinni bæði þeim slasaða/slösuðu og þeim sem urðu vitni að slysinu.

Eru áverkar lífshættulegir?

Já;

Hringt í 112 og barni fylgt í sjúkrabíl eða á bráðamóttöku

Ef um lífshættulega áverka eða meðvitundarleysi er að ræða skala láta áfallateymi á bráðamóttöku um að hafa samband við foreldra. Að öðru leyti á stjórnandi að fylgja verkferlum sem koma hér fyrir neðan.

- ☐ Kalla til starfsfólk félagsmiðstöðvar.
- ☐ Ekkert barn fari af stað heim nema búið sé að hafa samband við foreldri.
- ☐ Veita börnum og starfsfólki áfallahjálpi.
- ☐ Upplýsa samstarfsaðila (skóla og deildarstjóra frístundadeildar).

Eru áverkar lífshættulegir?

Nei;

Haft samband við forelda;

- ☐ Þegar haft er samband við foreldra skal kynna sig með nafni og greina frá atvikinu á hlutlausan og nærgætinn hátt. Leitast skal við að svara spurningum á eins nákvæman hátt og kostur er.
- ☐ Þjóðast skal til að fara með barn til læknis eða á bráðamóttöku og hitta foreldra þar ef á við.

Leita til læknis;

- ☐ Leita skal til heilsugæslustöðvar í viðkomandi hverfi eða á slysadeild eftir eðli atviksins.
- ☐ Greiða skal fyrstu heimsókn með innkaupakorti eða beiðni. **Aldrei skal afhenta óútfyllta beiðni ef greitt er með beiðni.**

Bíða eftir foreldrum;

- Bíða skal með barni hjá lækni eða á bráðamóttöku þar til foreldrar koma.
- Þegar foreldrar koma skal greina frá atvikinu á eins hlutlausan og nærgætinn hátt og hægt er og leitast við að svara spurningum foreldra skýrt og greinilega.

Skrá atvik (atvikaskráning)

- Stjórnandi skráir atvik innri vef bæjarins – sjá mynd hnappur merkt **Atvik**



Eftirfylgni:

- Fljótlega eftir að slys á sér stað og eigi síðar en í lok dags skal haft samband við foreldra til að athuga líðan barns. Ennfremur skal greina þeim frá því að slysaskýrsla hafi verið gerð og bjóða þeim að lesa hana yfir.

Mikilvægt er að starfsmenn og þau börn sem vitni urðu að slysinu fái nauðsynlega aðstoð til að vinna úr því sem gerðist. Æskilegt er að kalla til aðstoðar sérfræðings og skal það gert í samráði við deildarstjóra frístundadeildar eða forstöðumann á viðkomandi starfsstað.

Barnaverndartilkynning

Stjórnandi stofnunar metur hvort ástand, líðan eða umönnun barns sé þannig háttáð að tilkynna eigi um það til barnaverndar þar sem barnið býr. Tilkynna skal um grun, ekki aðeins staðfestar sannanir. Það er síðan barnavernd sem metur hvort grunur sé nægilega rökstuddur og tekur ákvörðun um könnun í framhaldi af því. Stjórnandi skráir mál á þar til gerð eyðublöð í samvinnu við deildarstjóra, og eftir atvikum tilkynnir mál til Barnaverndar Kópavogs eða þess sveitarfélags þar sem barnið býr. Tilkynningin er á ábyrgð og í nafni frístundadeildar en ekki einstakra starfsmanna.

Verklag þegar grunur vaknar um ofbeldi, vanrækslu eða áhættuhegðun barna í stofnunum Kópavogsbæjar;

Bæklingur þessi inniber endurskoðaðar verklagsreglur vegna gruns um ofbeldi, vanrækslu eða áhættuhegðun barna í stofnunum Kópavogsbæjar settar upp á aðgengilegan hátt fyrir starfsmenn og íbúa Kópavogs. Verklagsreglurnar ná til dagforeldra, leikskóla, grunnskóla, frístundaúrræða, félagsmiðstöðva, íþróttamannvirkja, bókasafna, vinnuskóla og annarra stofnana á vegum bæjarins þar sem börn dvelja eða sækja þjónustu. Sjá slóð hér

https://www.kopavogur.is/static/files/Log-og-reglur/reglur_menntasvid/verklag_ofbeldi_vanraeksla_ahaettuhegdun.pdf