|  |
| --- |
| *Notatets indhold:*1. *Hvordan forebygger vi, at magtanvendelse forekommer?*
2. *Konkrete handlinger, når magtanvenelse har fundet sted*
3. *Registrering og dukumentation*
4. *Forældreinformation*
5. *Personalehåndtering*
 |
|  |

**Procedure for magtanvendelse på klubområdet**

1. **Hvordan forebygger vi, at magtanvendelse forekommer?**

**I vores klubber arbejder vi løbende med:**

*Vores menneskesyn*

Det er klubbernes holdning, at alle børn og unge skal kunne være i klubben og anerkendes for deres unikke forskellighed.

*Vores værdigrundlag*

Det er klubbernes holdning, at alle børn og unge, gør det så godt de kan. Udfordringen for os er at skabe den pædagogiske ramme, der sikrer at alle kan være her og magtanvendelse er en undtagelse.

*Vores pædagogiske praksis og værktøjer*

Skal konstant udvikles, så de matcher brugergruppens (børn og unges) behov.

*Genoprettende praksisser*

Vi arbejder pt. på at tilegne os værktøjet og opkvalificerer os på denne front.

*Omgangstone og sprog*

Vi har fokus på omgangstonen og sproget blandt børn og voksne.

*Mobning*

Vi arbejder hele tiden proaktivt i fht. mobning og handler i fht. alle involverede.

*Evaluering*: Vi tager diverse konfliktsituationer op på personalemøder og søger at afdække, hvordan vi forebygger at børn og unge kommer i sådanne situationer. Her kan vi benytte tlbud om supervision og sparring fra f.eks. PPR., DKE, klubbernes socialrådgiver, Familieafsnittet m.fl.

*Relationsarbejde*

Vi har som opgave at kende det enkelte barn/ung, så vi ved, hvordan vi kan støtte op, så den enkelte kan undgå at komme ud i situationer, hvor afmagten sætter ind.

*Gensidig tillid*

Vi har tillid og viser tillid til alle børn og unge og andre voksne, f.eks kollegaer.

1. **Konkrete handlinger, når magtanvendelse har fundet sted**
2. **Registrering af udøvet magtanvendelse**
3. Al magtanvendelse indberettes via skema, som medarbejderen udfylder
4. Klubbens leder godkender registreringen/beskrivelse af hændelsesforløbet
5. Leder opretter sagen i SBSYS via sags-skabelonen: *Registrering af magtanvendelse på (klubbens navn), år 20XX*) og journaliserer registreringen/skemaet på denne sag
6. **Forældreinformation – forældrene informeres straks**

Det er den involverede medarbejder, som øjeblikkeligt (eller så snart det er muligt) efter episoden henvender sig telefonisk til forældrene og orienterer om episoden. Ledelsen i klubben orienteres.

Evt. kan forældrene indkaldes til et møde om episoden efterfølgende.

1. **Personale – der tages hånd om personalet**

Det er lederens ansvar at tage hånd om det personale, der har været involveret i eller oplevet magtanvendelsen.

Lederen indkalder så hurtigt som muligt medarbejderen til en samtale, hvor episoden gennemgås, og der evt. tilbydes samtale gennem Falck Healthcare.

Hvis medarbejderen ønsker det, tages også en samtale med øvrige medarbejdere og de involverede medlemmer.

Episoden tages op på et personalemøde så hurtigt som muligt herefter, hvor alle bliver oplyst om episoden, og der bliver fastlagt en handleplan for det videre arbejde i forhold til medlemmet, de andre medlemmer, forældrene og personalet.

Ved gentagne episoder med det samme medlem og/eller den samme medarbejder evalueres episoderne hver 3. måned med henblik på at forebygge at magtanvendelse sker igen.

Yderligere information samt indberetningsskemaer kan tilvejebringes via Medarbejdersiden:

<https://medarbejdersiden.albertslund.dk/raadhus/afdelingssider/skoler-og-uddannelse/klubber/>

under punktet ”*Magtanvendelse*”.

*Drøftet og revideret i Klubbernes MED-udvalg*

*den 19. november 2018*

*Godkendt på klubledermøde den 12. december 2018*