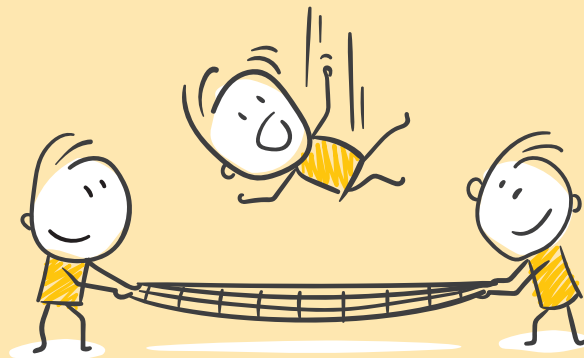


# Actioncards ved mistanke/viden om overgreb mod børn

Tillæg til "Beredskabsplan  
... hvis omsorgen svigter"



**Brøndby**  
Kommune

# Baggrund for tillægget

”Beredskabsplan ...hvis omsorgen svigter” blev vedtaget i december 2020, og er Brøndby Kommunes redskab til forebyggelse, opsporing og håndtering af overgreb mod børn og unge. Siden vedtagelsen af beredskabsplanen, har der vist sig at være et behov for nogle konkrete actioncards og planer for ansvarsfordelingen, når en medarbejder bliver bekendt med et muligt overgreb mod et barn eller en ung. Med dette tillæg bliver det tydeliggjort, hvad både medarbejdere og ledere skal gøre i mulige overgrebssager.

**Actioncard ved mistanke om overgreb** viser, hvordan en medarbejder i Brøndby Kommune skal agere ved mistanke om et overgreb mod et barn eller en ung

**Beredskabsplan 1** viser proceduren for iværksættelse af beredskab, når mistanken er rettet mod en ansat i Brøndby Kommune

**Beredskabsplan 2** viser proceduren for iværksættelse af beredskab i større sager, hvor mistanken ikke er rettet imod en ansat i Brøndby Kommune

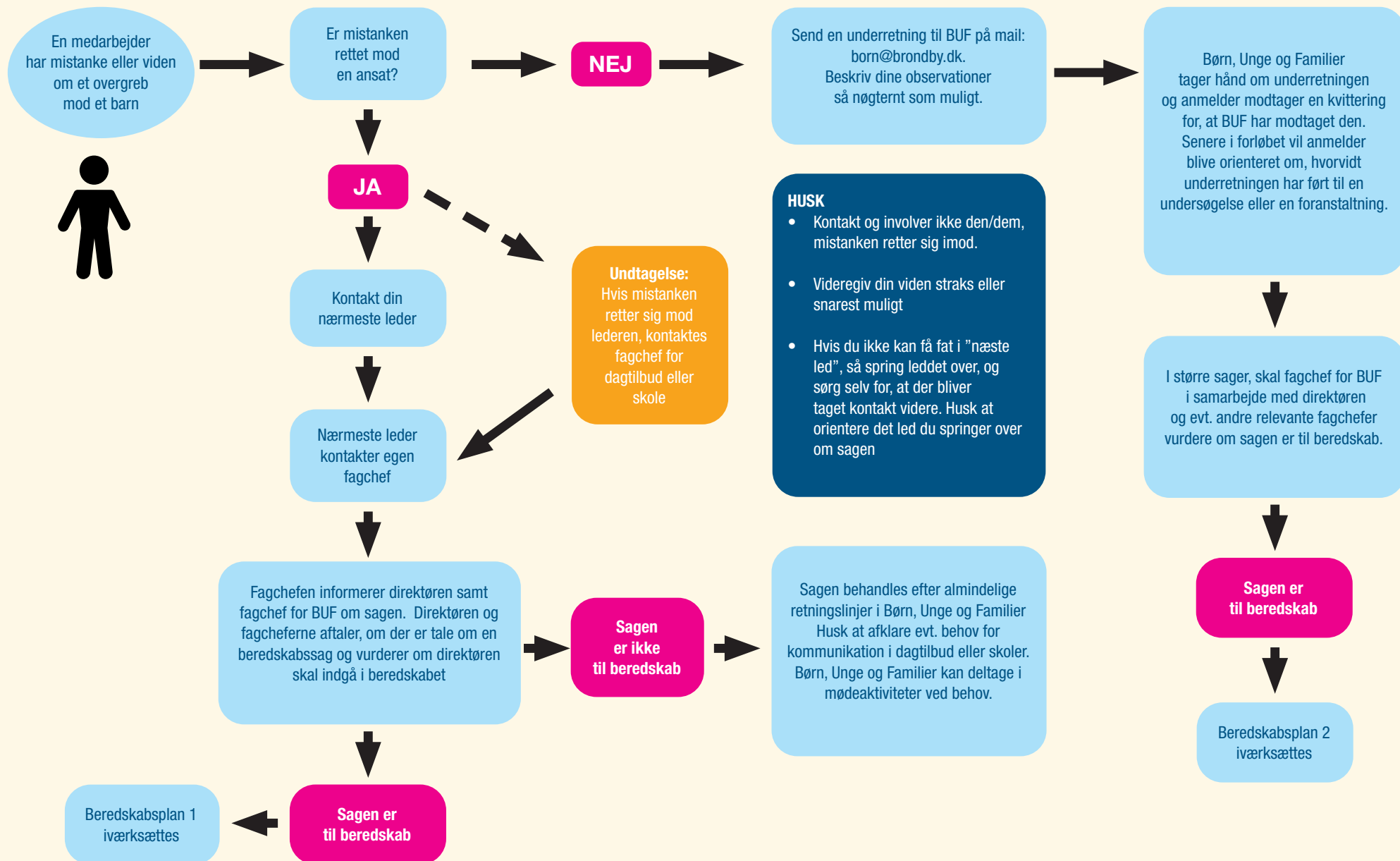
*Tillægget er senest revideret d. 2/6 2023*

# Actioncards

## Ved mistanke/viden om et overgreb mod et barn i dagtilbud eller skole

Kan også bruges i tilfælde af mistanke om overgreb begået af ansatte i andre virksomheder under Brøndby Kommune.

Beredskabet skal også indkaldes ved større hændelser omhandlende overgreb begået af ikke-ansatte i Brøndby Kommune



# Beredskabsplan 1:

## Iværksættelse af beredskab ved mistanke rettet mod medarbejdere fra dagtilbud og skoler

Den fagchef der først får kendskab til sagen koordinerer indkaldelse af beredskabet til møde. Mødet afholdes så vidt muligt samme dag, og senest dagen efter meddelelse og vurdering af muligt overgreb.

### Deltagere:

- Den berørte institutions leder (såfremt mistanken ikke er om vedkommende)
- Fagchef og relevant afdelingsleder i BUF
- Aktuel fagchef
- Personalekonsulent
- Medarbejder fra kommunikation
- Direktøren (efter aftale)
- Evt. andre relevante afhængigt af sagens omfang

### Beredskabsmøde afholdes i henhold til dagsorden: Dagsordensskabelon—(slide 5)

- Mødeledelse: Fagchef for BUF
- Det berørte områdes fagchef er som udgangspunkt referent, men det aftales i de konkrete tilfælde. Efter mødet rundsender referenten referatet fra mødet til deltagerne efterfølgende.

### På mødet sikres stillingtagen til:

Generel vurdering af informationer, sikkerhedsplan for barnet, håndtering af personalesag (beskyttelse af barn/andre og beskyttelse af medarbejder), plan for kommunikation, hvis sagen bliver offentlig, involvering af politi, evt. behov for kommunikation til forældre og i det berørte dagtilbud/skole. Behovsvurdering for samtale/hjælp til medarbejdere på institutionen.

Aftaler sikres ift. hvem, hvad og hvornår. Daglig leder er ansvarlig for sikkerhedsplan i dagtilbud eller skole.

### Efter beredskabsmøde

- Aftaler fra mødet indfries og sagen håndteres i øvrigt.
- Børnesag sikres og håndteres i BUF.
- Personalesagen håndteres af daglig leder og personalekonsulent.
- Politisag herunder anmeldelse koordineres af fagchef for BUF
- Ved handlinger og ny information orienteres beredskabsgruppens medlemmer.
- Hvis fagchef eller direktør vurderer, et behov, indkaldes beredskabet igen.

### Ved behov for kommunikation til forældre/børn/unge:

Aktuel fagchef er tovholder, og inviterer til evt. møde og sikrer praktikken omkring mødet.

Beredskabet er ansvarlig for indhold og deltagelse af professionelle.

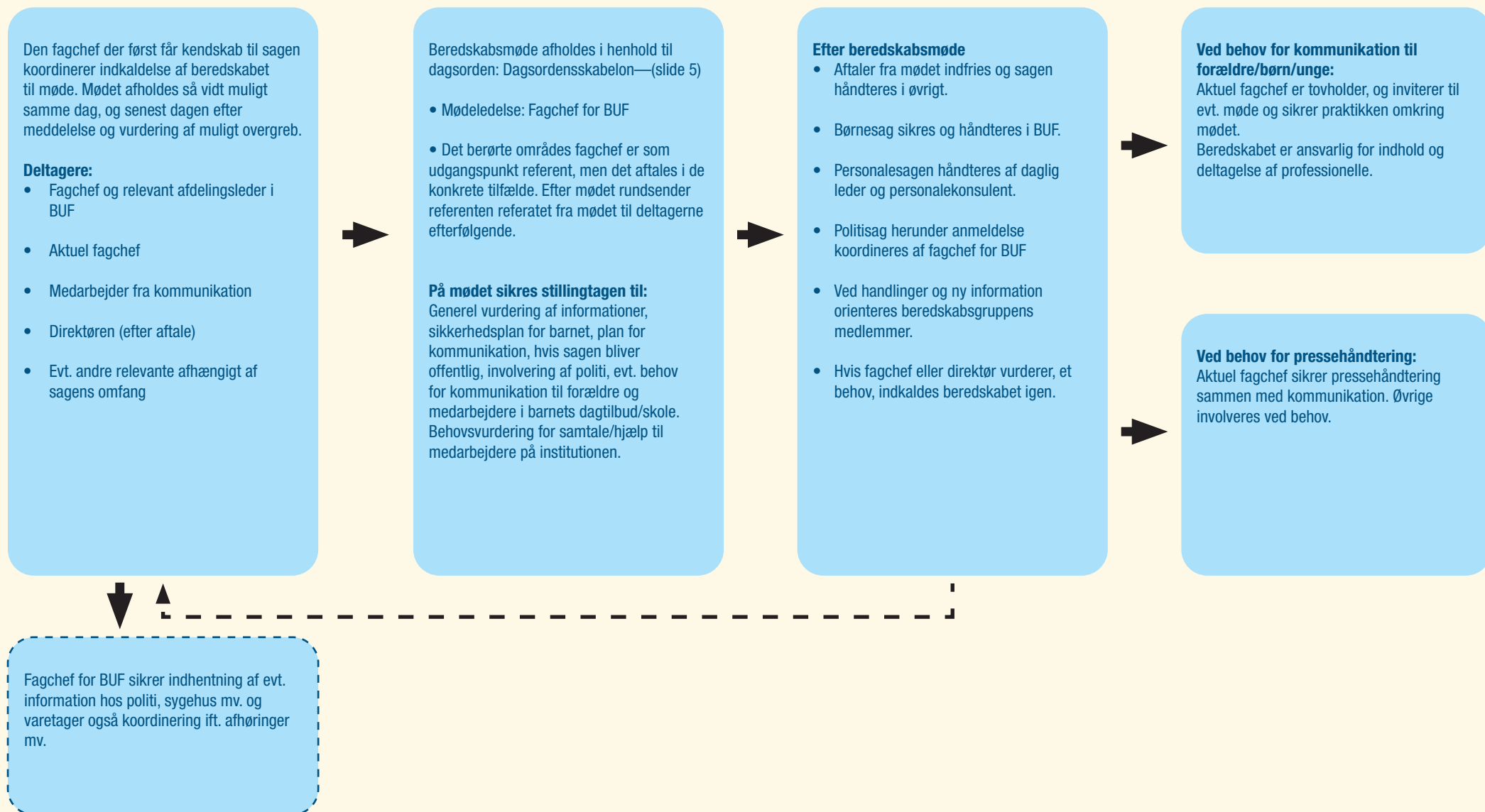
### Ved behov for pressehåndtering:

Aktuel fagchef sikrer pressehåndtering sammen med kommunikation. Øvrige involveres ved behov.

Fagchef for BUF sikrer indhentning af evt. information hos politi, sygehus mv. og varetager også koordinering ift. afhøringer mv.

# Beredskabsplan 2:

## I større sager hvor der ikke er rettet mistanke imod ansatte



# Bilag: Dagsordensskabelon til Beredskabsmøde

Møde dato	XX-X-XXXX
Tid	00:00
Sted	

Mødedeltagere:  
Xxxx

Mødeleder:  
Fagchef for BUF

Referant:  
Aktuel fagchef

1. Præsentation af mødedeltagere
  - 1,a. Baggrund for, at beredskabsplanen er aktiveret.
2. Orientering fra berørte ledere
3. Vurdering fra fagpersoner
  - a. Socialfaglig vurdering (Fagchef/afdelingsleder for BUF)
  - b. Personalekonsulent (hvis der er tale om en sag mod en medarbejder)
  - c. Kommunikation, herunder øvrige relevante medarbejderafdelinger.
4. Konkrete tiltag
  - a. Sikkerhedsplan for barn/børn
  - b. Konkrete tiltag i personalesag (hvis der er tale om en sag mod en medarbejder)  
– ved opstart af personalesag orienteres/inddrages FTR
  - c. Koordinering med politi – fagchef for BUF
5. Aftaler om tiltag, videre kommunikation og aftaler om evt. nyt møde ved behov, herunder evt:
  - a. Vurdering af aktuelle behov i personalegruppen
  - b. Kommunikation med forældregruppe
6. Evt.

Efter mødet udsender referenten notat til alle deltagerne. Alle nye informationer formidles til alle deltagere i en særskilt mail (undgå mailtråd). Sag oprettes i NOVA, referatet lægges på sagen. Løbende notater lægges ligeledes på sagen. Alle referater fra møder i beredskabet skrives i individuelle filer.