

Personalehåndbog for daginstitutionen Kjellerup-Levring



DAGINSTITUTIONEN
Kjellerup-Levring

Børnehuset Hasselvej, Levring Børnehus,
Børnehuset Ågase og Mælkebøtten

Indhold

Introduktion	3
2. Principper for kommunikation i Kjellerup-Levring	3
3. Ny kollega/vikar i Kjellerup-Levring.....	5
4. Forventninger til Pædagogmedhjælpere i Kjellerup-Levring	7
5. Forventninger til Pædagoger i Kjellerup-Levring	9
6. Inklusionspædagog i Kjellerup Levring.....	10
7. Information vedr. inddragelse af inklusionspædagog	13
8. Retningslinjer ved Sygdom.....	14
9. Retningslinjer ved smitsomme sygdomme i daginstitutionen Kjellerup-Levring	15
10.Vejledning til Medarbejdere: Håndtering af Ikke-Hentede Børn	17
11. Tjenestefrihed ved terminal eller dødsfald i nærmeste familie.	18
12. Retningslinjer ved barnets første sygedag	19
13. Medarbejder pc'er i Kjellerup-Levring	20

Introduktion

Velkommen til Daginstitutionen Kjellerup-Levring

Daginstitutionen Kjellerup-Levring består af fire enheder:

- Levring Børnehus
- Mælkebøtten
- Børnehuset Hasselvej
- Børnehuset Ågade

Vi lægger vægt på, at kerneydelsen – børnene – er omdrejningspunktet for vores pædagogiske indsats. En mangfoldighed af tilbud og metoder skal sikre, at der altid tages udgangspunkt i det enkelte barns behov for trivsel, udvikling og læring.

Selvom vi er fire enheder, ønsker vi at fremstå som én samlet institution, hvor vores fælles værdier er:

- **Fællesskab**
- **Nærvær**
- **Anerkendelse**

Værdierne er grundlæggende for vores pædagogiske tiltag og aktiviteter i hverdagen, hvor glæde, trivsel og udvikling er højt prioriteret.

2. Principper for kommunikation i Kjellerup-Levring

Vi ønsker at have et rigtig godt forhold til vores forældre, og vi lægger vægt på en gensidig, tryk og tillidsfuld kommunikation.

Hvad forældrene skal orienteres om

- Barnets trivsel
- Aktiviteter i huset
- Læringsmål og planer (læringsbreve)
- Diverse praktiske oplysninger
- Information fra ledelsen
- Information om personalesituationen i huset

Forældrenes rolle

Forældrene orienterer sig om, hvad der sker i dagtilbuddet, og giver besked om forhold, der kan påvirke barnets trivsel.

Kommunikation via Aula

- Hovedparten af kommunikationen foregår via Aula.
- Forældrene er altid velkomne til at kontakte personalet for at aftale en uddybende samtale.
- Vi er opmærksomme på, at samtaler i garderoben eller på stuen kan overhøres af børn.

Barnets trivsel

- Personalet er altid opmærksomme på barnets trivsel og kontakter forældrene, hvis der opstår tegn på mistrivsel.
- Mindre daglige hændelser, der påvirker barnets dag, bliver også formidlet til forældrene.
- To gange årligt laves der trivselsvurderinger af alle børn. Ved tegn på bekymring indkaldes forældrene til et fokusmøde med relevante fagpersoner, og der udarbejdes en handleplan.

Aktiviteter og læringsbreve

- Vi arbejder med temaer og læringsmål ud fra Den Styrkede Læreplan.
- Når et nyt tema eller nye mål igangsættes, modtager forældrene et læringsbrev.
- Vi deler desuden ofte billeder og korte beskrivelser på Aula, så forældre får et indblik i børnenes hverdag.
- Praktiske beskeder (fx påklædning) skrives også via Aula.

Info fra ledelsen

- Daglig kontakt foregår primært med det pædagogiske personale.
- Ledelsen informerer forældre om overordnede emner, arrangementer og forældremøder.
- Ved spørgsmål eller undren er forældre altid velkomne til at henvende sig direkte til ledelsen.

Info om personalesituationen

- Ved almindeligt fravær (fx influenza) orienterer vi ikke forældrene særskilt.
- Hvis planlagte aktiviteter bliver aflyst pga. fravær, får forældrene besked.

- Ved længere fravær eller smitsomme sygdomme orienterer vi også forældrene om, hvordan vi håndterer situationen.
 - Af hensyn til tavshedspligt kan vi ikke altid oplyse omfanget af fravær.
-

3. Ny kollega/vikar i Kjellerup-Levring

Nedenfor finder du som vikar de praktiske informationer, der er relevante for en god start i huset.

Sygdom eller andet fravær

- Hvis du bliver syg, skal børnehaven/vuggestuen kontaktes hurtigst muligt efter kl. 06.15 – og senest kl. 07.30.
- De kollegaer, der allerede er mødt, registrerer fraværet i Aulas kalender og forsøger at få dagen til at hænge sammen.
- Husk selv at registrere fraværet i appen "Min Løn".
- Raskmelding til dagen efter skal ske inden kl. 13.00.

Kostordning

- Ønsker du som vikar at spise med, koster det 20 kr. om dagen, som betales til køkkenpersonalet.
- Man kan også tilmelde sig kostordningen fast via sin løn.
- Hvis man ikke ønsker at deltage i kostordningen, er der et pædagogisk måltid (en lille smagsprøve).
- Medbragt mad er altid tilladt i pausen.

Afholdelse af pauser

- Har du en vagt over 6 timer, har du ret til en pause på under 30 minutter.
- Er vagten under 6 timer, men du trænger til en kort pause, aftales det med kollegaerne.

Mobiltelefon på arbejdspladsen

- Telefonen må ikke bruges til private formål i arbejdstiden.
- I akutte tilfælde eller arbejdsrelaterede situationer kan man have sin telefon på sig.
- Ingen sociale medier, sms'er eller lignende privat kommunikation i arbejdstiden.
- I pauserne er brug af telefonen tilladt.

- Der må **ikke** tages billeder af børn med privat telefon.

Forælder-kontakt som ny kollega/vikar

- Præsenter dig for forældrene første gang, du møder dem.
- Efter aftale med kollegaer kan du evt. lave et lille opslag om dig selv (inkl. billede) til Aula eller opslagstavlen.
- Vær imødekommende og venlig ved aflevering og afhentning; forældre vil ofte gerne høre lidt om barnets dag.
- Mød frustrerede forældre med forståelse, men henvis til en pædagog/erfaren kollega, hvis du er i tvivl eller ikke kan løse situationen.
- Spørg altid kollegaerne om, hvilke regler der gælder, hvis andre end forældrene skal hente et barn.

Praktisk påklædning

- Vi er ude hver dag, så husk praktisk tøj og fodtøj, der passer til årstiden.

Hygiejne

Man møder velsoigneret på arbejde hver dag. Vær opmærksom på at du i dit arbejde, er tæt på mange andre mennesker.

Vær opmærksom på at nogle mennesker kan være følsomme overfor stærke dufte og parfume.

Vær opmærksom på at du også via din påklædning er rollemodel overfor familier og børn.

Du er forpligtet til / Lovgivning

Tavshedspligt

- Gælder evigt og omfatter oplysninger af privat karakter, fx helbred, familieforhold eller sociale problemer.
- Dette gælder også efter endt ansættelse.

Rygning

- Det er ikke tilladt at ryge på kommunens matrikler eller i arbejdstiden. Det er heller ikke tilladt at anvende andre tobaksprodukter såsom snus/skrå/e-cig.

Beredskabsplan

- Hænger på forskellige steder i huset; orientér dig, så du kender procedurene.

Dagligdagens rutiner (kort oversigt)

- **06.15:** Børnehuset åbner. Morgenmad til kl. 07.00.

- **09.00 (ca.):** Formiddagsmad. Herefter aktiviteter. Børnene skal på toilettet eller have skiftet ble.
- **10.45–11.00:** Klargøring til frokost og sovetid.
- **11.15:** Frokost. Børnene opfordres til at smage på maden. Herefter toilet/skift og soverutine for de børn, der har behov.
- **11.50:** Sovebørn puttes, øvrige børn går på legepladsen.
- **14.00:** Eftermiddagsmad.
- Resten af dagen: Leg, kreative aktiviteter, og derefter oprydning, tisse/skifte-ble rutiner og evt. overgang til hjem.

Som vikar

- Få tildelt en kontaktperson, når du starter. Denne kollega guider dig i huset.
- Spørg gerne alle kollegaer – de er villige til at hjælpe.

4. Forventninger til Pædagogmedhjælpere i Kjellerup-Levring

Som pædagogmedhjælper i vores institution er du en vigtig del af børnenes hverdag og trivsel. Dine opgaver omfatter støtte til pædagogerne, daglig pleje og omsorg for børnene samt samarbejde med kolleger og forældre. For at sikre et godt og udviklende miljø har vi følgende forventninger til dig:

Omsorg og Nærvær

- Mød børnene med varme og omsorg, så de føler sig trygge.
- Skab en atmosfære, hvor børnene oplever at blive set, hørt og forstået.
- Vær opmærksom på børnenes individuelle behov og trivsel – både fysisk og psykisk.

Støtte til Pædagogisk Praksis

- Arbejd tæt sammen med pædagogerne om børnenes læring og udvikling.
- Deltag aktivt i planlægning og udførelse af aktiviteter, der fremmer børnenes motoriske, sproglige, sociale og følelsesmæssige kompetencer.
- Bidrag til dokumentation og evaluering af pædagogiske aktiviteter, når det er relevant.
- Stil spørgsmål, hvis du er i tvivl om opgaver eller praksis.

Daglig Pleje og Praktiske Opgaver

- Varetage bleskift, måltider og sovetider med respekt for det enkelte barns behov.
- Skab en overskuelig struktur for børnene, så de oplever tryghed i hverdagen.
- Bidrag til et sundt og trygt miljø med fokus på hygiejne, sikkerhed og orden.
- Tag del i praktiske opgaver i huset, fx køkkentjans, opvask, tømme skraldespande, feje mv.

Samarbejde med Kolleger

- Vær med til at opretholde et positivt og respektfuldt arbejdsmiljø.
- Deltag aktivt i møder, og vær konstruktiv i samarbejdet om planlægning og afvikling af aktiviteter.
- Vær fleksibel og støttende over for kollegerne, især i travle perioder.
- Accepter, at børnegrupper og opgaver kan ændre sig – det er en del af hverdagen.
- Vær indstillet på ændringer i vagtplanen ved fx sygdom eller ferieperioder.

Samarbejde med Forældre

- Hav en åben, respektfuld og imødekommende dialog med forældre om barnets trivsel og daglige oplevelser.
- Informér forældrene om relevante begivenheder i barnets dag, samt om vigtige udviklingstrin.
- Støt pædagogerne i forældresamarbejdet, og deltag evt. i forældresamtaler og arrangementer.

Faglig Udvikling

- Deltag i kurser, temadage eller faglige drøftelser, der kan styrke din viden og praksis.
- Vær åben for sparring og vejledning, og brug den aktivt til gavn for børnenes trivsel og din egen udvikling.

Skriftligt Arbejde

- Hjælp med at udarbejde skriftligt materiale, der informerer forældre om aktiviteter og læring i børnegruppen.
- Deltag i at lave fx ugentlige breve, så forældre får overblik over børnenes hverdag og kommende aktiviteter.
- Vær opmærksom på, at skriftligt materiale skal være overskueligt, informativt og repræsentere hele teamets arbejde.
- IT-kendskab: Kunne benytte de systemer, som institutionen bruger (Acadre, Aula, Hjernen & Hjertet m.fl.).

5. Forventninger til Pædagoger i Kjellerup-Levring

Som pædagog i Kjellerup-Levring spiller du en central rolle i børnenes hverdag og trivsel. Dine opgaver omfatter både den pædagogiske udvikling, daglig pleje og omsorg for børnene samt samarbejdet med kolleger og forældre. For at sikre et godt og udviklende miljø i institutionen har vi følgende forventninger til dig:

Omsorg og Nærvær

- Mød børnene med varme og omsorg.
- Skab trygge rammer, hvor børnene føler sig set, hørt og forstået.
- Vær opmærksom på børnenes individuelle behov og trivsel, både fysisk og psykisk.

Pædagogisk Praksis

- Arbejd systematisk med børnenes læring og udvikling i forhold til deres alder.
- Planlæg og gennemfør aktiviteter, der stimulerer både sproglig, motorisk, social og følelsesmæssig udvikling med afsæt i læreplanstemaerne.
- Vær reflekterende omkring din pædagogiske praksis, og deltag aktivt i evaluering og justering af det pædagogiske arbejde.
- Tilrettelæg og iværksæt pædagogiske aktiviteter, og beskriv samt evaluer dine tiltag løbende.

Daglig Pleje og Praktiske Opgaver

- Varetage de daglige plejeopgaver (bleskift, måltider, sovetider) med omsorg og respekt for det enkelte barns behov.
- Skab en fast rytme og struktur, så børnene føler sig trygge.
- Vær opmærksom på hygiejne, sikkerhed og fysiske rammer, så børnene har et sundt og trygt miljø.
- Bidrag til praktiske opgaver i huset (køkkentjans, opvask, tømme skraldespande, feje osv.).

Samarbejde med Kolleger

- Bidrag til et positivt og respektfuldt samarbejds miljø.
- Deltag aktivt i møder, og samarbejd konstruktivt om planlægning og afvikling af aktiviteter.
- Vær fleksibel og støttende i en travl hverdag, hvor opgaver og børnegrupper kan ændre sig.

- Vær indstillet på, at mødeplanen kan kræve justeringer ved sygdom og ferie.

Samarbejde med Forældre

- Sikr en åben og objektiv dialog med forældrene om deres barns trivsel og udvikling.
- Informér om vigtige begivenheder og udviklingsområder i barnets hverdag.
- Deltag i forældresamtaler og arrangementer i samarbejde med ledelsen og øvrige medarbejdere.
- Som professionel pædagog er det altid dit ansvar at 'bygge bro' i kommunikationen til forældrene.

Faglig Udvikling

- Deltag i relevante kurser, efteruddannelse og pædagogiske drøftelser, der kan styrke din faglige viden og praksis.
- Vær åben for sparring og vejledning, og brug det aktivt til at forbedre dit pædagogiske arbejde.
- Deltag i indsatsområder som fx sprogansvarlig, NEST eller lokale tiltag.

Skriftligt Arbejde

- Udarbejd skriftligt materiale, der informerer forældre om aktiviteter og pædagogiske indsatser i børnegruppen (fx læringsbreve).
- Giv forældre dokumentation og indblik i det pædagogiske arbejde i hverdagen.
- Udarbejd handleplaner ifm. pædagogiske indsatser, hvis nødvendigt.
- Kunne udarbejde trivselsvurdering/sprogtrappe samt anden dokumentation, herunder udtalelser til eksterne instanser.
- Sikr, at ugebreve og lignende er overskuelige, informative og afspejler hele teamets arbejde.
- Inddrag medhjælpere og evt. andet personale i skriftlige opgaver.
- IT: Benyt de systemer, institutionen bruger (Acadre, Aula, Hjernen & Hjertet)

6. Inklusionspædagog i Kjellerup Levring

At være inklusionspædagog i Kjellerup-Levring vil være med udgangspunkt i beskrivelserne af Silkeborg Kommunes jobprofil for inklusionspædagoger i dagtilbud (findes på SIKO).

Målet for inklusionsopgaven

- Arbejde med kendskab til indsatsstrekanten.
- Være medskaber af sammenhæng og helhed i inklusionsarbejdet.
- Understøtte en tidlig indsats.
- Være medskaber af et konstruktivt fagligt og tværfagligt samarbejde.
- Skabe tilpas forstyrrelse i forhold til udvikling.
- Være medskaber af en bevidsthed om arbejdet med gruppen og orientering mod fællesskabet fremfor individet når det er muligt.

Opgaver

Dine opgaver kan variere og bestå af mange forskellige tiltag. Som udgangspunkt er det godt, hvis de fleste timer bruges sammen med kollegaer og børn. Vi er dog klar over at der også skal ske planlægning og dokumentation.

Du har en forpligtigelse til at sikre, at notater og referater gemmes i Hjernen og Hjertet.

Dine opgaver kan være:

- Facilitering af tiltag hos gruppen eller hos et individ.
- Prøvehandlinger hvor du afprøver nogle ting i samarbejdet med kontaktpædagogen for at finde rette tiltag fremadrettet.
- Udarbejde tiltag til stuen f.eks. piktogrammer, NEST inspirerede tiltag eller andet.
- Observationer.
- Samtaler.
- Hjælpe kollegaer med skriftlige opgaver hvor det er nødvendigt
- Være opmærksom på at der altid skal forelægges en handleplan.

Opgaver kan være at lave tiltag i huset, der vil styrke fællesskabet. F.eks. at lave tematiserede områder, piktogrammer til leg eller andet der kan understøtte inklusionsopgaven i hele huset.

OBS: Det er ikke dig der skal lave alle de skriftlige opgaver, men du skal være med til at kvalificere disse, hvis det er nødvendigt. Du er ligeledes med til at sikre, at dokumenter bliver journaliseret korrekt.

OBS: Før du som inklusionspædagog bliver involveret, skal barnets kontaktpædagog have lavet en handleplan. Handleplanen behøver ikke at være lang men den fortæller hvad der er arbejdet med i forvejen og hvilken effekt det har haft. Hvis dette ikke foreligger, må du gerne bede om det.

Arbejdstid

Som udgangspunkt kan dine opgaver spænde over hele dagen. Du planlægger selv din arbejdstid. Med udgangspunkt i 37 timer vil din arbejdstid kunne være 7 timer dagligt. Herudover vil der være to timer til andet arbejde, f.eks. personalemøder, eller andet.

Vi forventer at møder og skriftligt / praktisk arbejde, så vidt muligt foregår om eftermiddagen. Der vil være et ugentligt inklusionsmøde hver onsdag kl. 13.00-15.00.

På første møde aftales en dagsorden til møderne, som kan bruges ugentligt. Punkter til dagsordenen kan være følgende:

- Gennemgang af kalender og indføring af ugen der kommer.
- Hvilke opgaver har jeg og er der nye opgaver – sparring i forhold til indsatsstrekant.
- Har jeg brug for sparring på en opgave?
- Sparring af opgaver.
- Evaluering.
- Gode ideer og eventuelt samarbejde om udarbejdelse af nye tiltag.

OBS: Referatet bør arkiveres i Acadre og kan åbnes op igen og skrives videre i ugen efter.

Hvordan får man opgaver og brug af kalender

Forud for en henvendelse til inklusionspædagogen udarbejdes et dokument med beskrivelse af tiltag og hvilken effekt det har haft (Hjernen og Hjertet – fokuspunkter- Handleplan). Dette for indstilling til observationer og specifikke opgaver.

Når handleplanen er udarbejdet, kan pædagogerne selv kontakte inklusionspædagogen.

Når en igangværende sag skal videre i forhold til indsatsstrekanten, skal ledelsen involveres. Sammen med ledelsen kan man aftale nye gode ideer eller tiltag på grupper eller i huset. Initiativ til dette kan ske både fra leder og inklusionspædagog.

Inklusionspædagogerne bruger Outlooks kalender til at planlægge sin dag. Gerne i en periode frem. I kalenderen vil det fremgå hvilke tiltag man er i gang med, så ledelsen kan orientere sig i forhold til, om der er tid til overs. Man kan i kalenderen skrive, at man i et tidsrum laver observationer, afprøver tiltag og afsætte noget tid til skriftligt arbejde og evalueringer.

En kalenderdag kan f.eks. se således ud:

Kl. 8.30-9.30: Observation Ågade

kl. 9.30-11.00: Igangsætning af piktogrammer i Ågade

kl. 11.00-11.30: Notater i Hjernen og Hjertet

Kl. 11.30-12: Pause

Kl. 12.00-15.00: Tilstede Mælkebøtten – observationer og sparring

For os i ledelsen er det vigtigt, at I ikke sætter mere i gang end I har tid til.

Det vil være i Outlook, at vi sender indkaldelse til et møde vedr. et barn eller en eventuel opgave, som vi har drøftet.

OBS: Som inklusionspædagog vil du være en del af husene. Hvis der opstår en presset situation, så hjælper vi alle hinanden. Du vil dog ikke fungere som vikar ved kendt fravær medmindre situationen er helt ekstraordinær. Din tid er helliget de opgaver du har som inklusionspædagog, hvilket også nogle gange indebærer, at man er en del af gruppen for at være "tæt på" og for at observere.

Det pædagogiske personale kan anmode om følgende opgaver hos inklusionspædagogerne

- Iværksættelse af indsatser sammen med pædagoger og børn på stuen.
- Observationer på børn og/eller på gruppen.
- Indsatser på enkelte børn (for at finde ud af hvad der virker)
- Hjælp til at skabe udvikling på gruppen og på enkelte børn.
- At gå med til bestemte aktiviteter for at hjælpe med de inkluderende fællesskaber.
- Skabe lege-miljøer.
- Piktogrammer og organisering af situationer og legemiljøer.
- Gå med i aktiviteter for observationer og sparring.
- Indsamle viden i forhold til særlige opgaver.
- At være med på en stue over en periode for at kvalificere indsatsen.
- Deltage ved fokusmøder.

7. Information vedr. inddragelse af inklusionspædagog

Indsatsen

Inklusionspædagogen kan inddrages, når personalet har brug for "nye øjne" eller sparring på en konkret pædagogisk opgave. Hvis stuepersonalet ønsker at inddrage inklusionspædagogen, kontaktes nærmeste leder.

- Varighed og omfang fastsættes altid i samarbejde mellem nærmeste leder og stuens personale.
- Inklusionspædagogen arbejder sammen med personalet om at reflektere over og forbedre den pædagogiske indsats.
- Observationer udføres, og der udarbejdes forslag til handlemuligheder, som diskuteres med personalet.
- Indsatsen har til formål at udvikle pædagogiske læringsmiljøer, der gavner alle børn, men kan også målrettes en gruppe eller et enkelt barn.

Hvad kan forældre forvente?

Hvis indsatsen drejer sig om et specifikt barn, informerer stuens personale forældrene forud for inklusionspædagogens inddragelse.

- Inden indsatsen starter, inviteres forældrene til et møde om barnets trivsel og hverdag.
- Når indsatsen afsluttes, holdes der et opfølgende møde, hvor mulige tiltag og handlemuligheder drøftes.

Hvem er inklusionspædagogen?

I Daginstitutionen Kjellerup-Levring har vi vores egen inklusionspædagog, Anne Grethe.

- Anne Grethe har mange års erfaring som inklusionspædagog i Kjellerup-Levring og en baggrund inden for det specialpædagogiske felt.
- Hun er jævnligt på besøg i alle vores huse og kender derfor både personale og børnegrupper godt.

8. Retningslinjer ved Sygdom

Vi ønsker at sikre en god og tydelig procedure, når personalet bliver syge, så både kolleger og ledelse kan planlægge dagen optimalt. Derfor gælder følgende retningslinjer for alle medarbejdere:

Sygemelding samme dag

- Hvis du bliver syg, skal du ringe til dit hus / din afdeling inden kl. 06.45.
- Du skal desuden sende en sms om din sygdom til din nærmeste leder.
- Husk også at indberette din sygemelding i MinLøn-appen.

Status på raskmelding

- Inden kl. 13 samme dag, du er syg, skal du ringe eller sms'e til arbejdspladsen for at fortælle, om du forventer at møde ind dagen efter.
- Er du fortsat syg, skal du give besked, så planlægningen kan fortsætte hensigtsmæssigt.

Længerevarende sygdom

- Hvis din sygdom strækker sig over flere dage, skal du holde løbende kontakt med din nærmeste leder.
- Lederen kan efter behov bede om en opdatering på din tilstand og en forventet tidshorisont for, hvornår du kan vende tilbage.

Ansvar og kommunikation

- Det er dit eget ansvar at sygemelde dig korrekt efter denne procedure.
- Ved manglende eller forsinket besked kan det være svært at få hverdagen til at hænge sammen, så husk at melde ud i god tid.
- Hvis du er i tvivl om noget i forbindelse med sygemeldingen, så kontakt din nærmeste leder for at afklare procedureerne.

9. Retningslinjer ved smitsomme sygdomme i daginstitutionen Kjellerup-Levring

I Kjellerup-Levring prioriter vi trivsel og sundhed højt. Derfor fokuserer vi blandt andet på en høj standard af hygiejne, da dette medvirker til at forebygge sygdom blandt børn og personale.

Vi kan enormt meget her i Kjellerup-Levring og nogle gange besidder personalet superkræfter, men helt ægte superhelte er og bliver vi jo nok aldrig. Og vi oplever desværre at personalet bliver syge og også at de smittes af børnene. Dette kan selvfølgelig ikke undgås fuldstændig, men i fællesskab kan vi gøre meget for at minimere dette.

Sundhedsstyrelsen

I Kjellerup-Levring tager vi udgangspunkt i –og følger– sundhedsstyrelsens retningslinjer og anbefalinger angående hygiejne, smitteforebyggelse og sygdom.

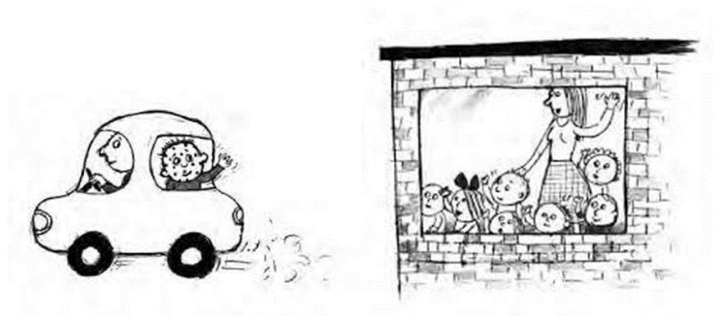
Når vi derfor kommer med udsagn og retningslinjer angående hvornår et barn er tilbage i institutionen efter et sygdomsforløb, så er det på baggrund af en orientering i Sundhedsstyrelsens anbefalinger.

Hvad gør personalet

Hvis et barn er syg, eller der er mistanke om sygdom, har personalet pligt til at:

- kontakte forældrene med henblik på, at de snarest skal hente barnet hjem

- om nødvendigt holder barnet adskilt fra de andre børn, men fortsat holde barnet under opsyn. Selv et tilsyneladende fredeligt sygdomstilfælde kan i enkelte tilfælde hurtigt udvikle sig i alvorlig retning.
- Informere forældre om div. sygdomstilfælde såsom skoldkopper, øjenbetændelse, lus, opkast & diarre etc.



Medicin

Vi giver som udgangspunkt ikke medicin i institutionen, eller indsmører barnet med lægeordnede cremer. Undtagelsesvist, ved kronisk sygdom, kan dette gøres hvis der forefindes lægeerklæring.

Barnets perspektiv

Hvis barnet virker uoplagt, vurderes barnets almene tilstand ud fra barnets perspektiv og trivsel. Det kan f.eks. være, hvis barnet har svært ved at deltage i leg, aktiviteter, trækker sig fra kontakten med de andre børn eller viser tegn på at være på mentalt overarbejde og mistrivsel. Barnet har muligvis endnu ikke lært at sige fra i forhold til deltagelse i en aktivitet, som det ikke magter – det kan være lettere hjemme i familiens trygge rammer. Forældre kan derfor opleve at blive kontaktet af personalet om, at barnet skal hentes.

Der vurderes på barnets almene tilstand som pejling for, om barnet er sygt eller har symptomer på sygdom.

I vuggestuen:

Et barn i vuggestuealderen vil kun meget sjældent selv kunne fortælle at det er føler sig utilpas. Derfor vil det her være det pædagogiske personale, som vil se og mærke at barnet ikke er frisk. Her vil personalet kigge efter om barnet virker uoplagt, træt, har blanke øjne, føles varm eller om barnet indgår på vanlig vis i dagens aktiviteter m.m. Altså en form for helhedsvurdering af barnets tilstand.

I vil som forældre kunne opleve, at når i henter jeres syge barn, så vil barnet "kvikke op" efter i er kommet hjem. Vores erfaring er, at forældre faktisk ofte oplever netop dette. Dette (kan) skyldes at barnet nu er i hjemlige omgivelser, har mulighed for at

slappe af, for at få ro og at barnet ikke længere skal forholde sig til andre børn og voksne.

Især i vuggestuen vil børn ofte have mange sygedage. Det kan derfor være fordelagtigt at opbygge et netværk som kan hjælpe med at passe eller hente på sygedage.

Hvornår må mit barn komme tilbage i institutionen

Som nævnt henviser vi altid til sundhedsstyrelsens anbefalinger ifm. sygdom. Hvornår et barn kan vende tilbage til institutionen efter sygdom, kan variere fra sygdom til sygdom. Ifølge Sundhedsstyrelsen er hovedreglen, at syge børn ikke må komme i daginstitution, og at et barn med en smitsom sygdom først må modtages, når det ikke længere smitter. Det vil i de fleste tilfælde betyde, at barnet må komme i daginstitutionen, når det er raskt. Barnet er raskt, når det kan deltage i de aktiviteter, det plejer, uden at kræve særlig pasning.

Ved nogle sygdomstilfælde anbefaler Sundhedsstyrelsen af barnet er hjemme i 1-2 dage efter endt sygdom for at begrænse smitte i institutionen. Andre gange er det nok at barnet er i behandling. Som eksempler kan her nævnes Roskildesyge (norovirus) og omgangssyge med opkast og diarré, hvor det anbefales at barnet bliver hjemme i to dage efter endt sygeforløb.

10. Vejledning til Medarbejdere: Håndtering af Ikke-Hentede Børn

For at sikre børnenes sikkerhed og trivsel, er det vigtigt, at vi har klare retningslinjer for, hvad vi gør, hvis et barn ikke er blevet hentet ved dagens afslutning. Følg venligst nedenstående procedure:

1. Kontakt forældrene:

- Ring til barnets forældre eller værger på de oplyste telefonnumre.
- Hvis der ikke opnås kontakt, prøv igen efter 10 minutter.
- Forsæt med at forsøge at kontakte forældre el. værge.

2. Kontakt nødkontakter:

- Hvis forældrene ikke kan kontaktes, ring til de nødkontakter, der er angivet i barnets oplysninger.

3. Informer ledelsen:

- Hvis ingen kontakter kan nås inden for 30 minutter, informer børnehusets ledelse om situationen, skriv gerne SOS på besked, eller kontakt leder fra et andet hus.
4. Vent med barnet:
- Bliv hos barnet og sørg for, at det føler sig trygt og godt tilpas, indtil lederen kommer.
5. Dokumentation:
- Noter tidspunktet for alle opkald og samtaler, samt hvem der blev kontaktet og resultatet af disse opkald.
6. Hvis ingen afhenter: Dette er ledelsens opgave.
- Hvis ingen afhenter barnet inden for en time efter lukketid, og alle kontaktforsøg er mislykkedes, kontakt de relevante myndigheder for yderligere vejledning, på nummer 114.
-

11. Tjenestefrihed ved terminal eller dødsfald i nærmeste familie.

- Ved terminal sygdom hos *forældre, børn* eller *ægtefælle/samlever* gives der 3 dages tjenestefrihed med løn.
- Dagene kan bruges til:
 - At være til stede hos den syge
 - Håndtering af praktiske forhold
 - Støtte i den sidste tid

Ved dødsfald:

- Der gives tjenestefrihed med løn på selve dagen for begravelse/bisættelse af:
 - Ægtefælle/samlever
 - Egne børn
 - Forældre
 - Søkende
 - Svigerforældre

Fleksibilitet og særlige hensyn ved alvorlig sygdom og dødsfald i familien

- Medarbejdere opfordres til at kontakte nærmeste leder ved behov for yderligere fravær eller særlige hensyn. Behov for frihed, vil være tjenestefri uden løn (f.eks. ferie, afsp. eller andet)
 - Der vil være en åben dialog om mulige løsninger, så medarbejderen får den nødvendige støtte og tid.
 - Ledelsen vurderer altid konkrete tilfælde individuelt, og vi strækker os langt for at imødekomme behov i svære livssituationer.
-

12. Retningslinjer ved barnets første sygedag

Medarbejdere har ikke automatisk ret til frihed ved barnets sygdom.

Daginstitutionen Kjellerup/Levring tilbyder som en del af vores personalepolitik muligheden for fravær på barnets første sygedag, efter aftale med nærmeste leder. Ordningen gælder børn under 14 år, som bor hos medarbejderen.

Forudsætninger

- Der skal være tale om pludselig opstået sygdom, hvor anden pasningsmulighed ikke er mulig.
- Medarbejderen skal aktivt forsøge at finde alternative pasningsmuligheder (fx bedsteforældre, anden forælder, el. anden).
- Hvis barnets anden forælder eller anden har mulighed for at overtage pasningen senere på dagen, forventes det, at medarbejderen møder ind, så snart det er muligt.
- Fraværet skal godkendes af nærmeste leder og registreres korrekt i min løn-app, under barnets først sygedag kode 910.
- Medarbejderen skal kontakte sin leder telefonisk samme morgen og angive situationen og det forventede tidsforløb.

Varighed og kompensation

- Der kan som udgangspunkt gives fri uden løn, medmindre andet er aftalt.
- Medarbejderen har mulighed for at bruge feriedag, afspadsering eller omsorgsdag, hvis det ønskes og godkendes af nærmeste leder.

Vigtige bemærkninger

Ved længerevarende sygdom skal der findes en alternativ pasningsløsning eller søges anden form for frihed.

13. Medarbejder pc'er i Kjellerup-Levring

Pædagoger og andre medarbejdere med særlige opgaver vil fremover have en medarbejder pc.

Fremover vil "andet arbejde" skulle placeres udenfor den skemalagte tid sammen med børnene. Det betyder også, at man vil have brug for en pc, som man kan bruge fleksibelt – i huset eller hjemme således at man altid kan løse sine opgaver:

- Benytter Hjernen og Hjertet, Acadre, Aula osv.
- Holder sig orienteret omkring møder og samarbejde med forældre på Aula.
- Udarbejder handleplaner, vurderinger, udtalelser og andet.

Serienummer

Serienummeret er det nummer, som kan identificere din computer.

Nummeret vil være at finde sammen med dit navn på computeren. Du kan også finde serienummeret ved at klikke på Windows ikonet nederst i proceslinjen. Herefter kan du gå videre ind i "IT-support information" her vil serienummeret fremgå ud for "dit computernavn".

Din PC

Den pc som du har, er kommunens ejendom men fungerer som din pc, når du arbejder hos os. Den computer som du har fået, er registreret sammen med computerens A-nummer således, at vi ved, hvem der har hvilken pc.

Din pc er også stuens pc. Det betyder, at den også skal kunne anvendes i dagligdagen på stuen. Det er forventeligt, at de fleste vil medbringe deres pc med frem og tilbage mellem hjem (hjemmearbejdsplads til andet arbejde) og arbejdspladsen.

Hvad må jeg bruge pc'en til

Du må anvende din medarbejder pc til alt det, som du har lyst til. Det betyder, at du også gerne må anvende den til private formål.

Din pc skal beholde de systemer og programmer, som allerede er installeret. Det forventes, at du ikke bruger din pc til gaming eller til udlån til børn eller andre i familien. Den må kun bruges af dig.

Sikkerhed

Når du logger på din pc, vil der være adgang til programmer med fortrolige oplysninger. Vær derfor opmærksom på at logge af din pc når du forlader den. Når du er logget af, vil tilgængelige oplysninger være krypteret.

Din pc må ikke efterlades synligt i en bil. Efterlad kun din pc i en bil hvis du har brug for at gå et kort ærinde.

Hvis uheldet er ude og din pc bliver stjålet, bortkommer eller bliver beskadiget, så skal du fortælle det til din nærmeste leder eller din it-kontaktperson hurtigst muligt.

Husk at gemme fortrolige dokumenter de rigtige steder. F.eks. i Hjernen og Hjertet eller Acadre. Du må ikke have fortrolige dokumenter liggende på skrivebordet i længere end 30 dage – det vil ofte være dokumenter, som du arbejder med løbende.

Tilbehør

Det er dit eget ansvar at købe en taske eller andet, som du vil opbevare din pc i. Det vil også være dig selv, som vurderer, om du har behov for ekstra mus, højttaler eller andet tilbehør. Institutionen vil udstyre alle med et sleeve, som kan beskytte din pc i en taske, i en skuffe eller andet.
