

Personalehåndbog for Amager Klynge I

Version 1.3



Indhold

Alarm – Københavns Brandvæsen	6
Alkohol – og rusmiddel politik.....	7
Ansættelsesudvalg	7
Anti mobbepolitik	8
Anti sladderpolitik.....	9
Arbejdsmiljørepræsentanter	10
Arbejdsmiljø	10
Arbejdsskader	10
Baderegler på legepladsen	10
Barn syg	11
Børns indlæggelse til hospitalsbehandling.....	11
Beredskabs- og evakueringsplan	11
Bålregler	12
Cykelpolitik	12
E-boks.....	12
Ergonomi	12
Feriepolitik.....	13
Forældrebestyrelsen	15
Forældreråd.....	15
Fratrædelsespolitik	15
Færden på is ved søer og andre permanente vandhuller	15
Førstehjælp	16
IT- og mediepolitik	16
Julefrokost	17
KAS-vagtplan.....	18
Krisehjælp.....	18
Lovgrundlag	18
Lukkedage	18
Lukkeprocedure	18
Kostpolitik.....	19
Lønpolitik.....	21
Magtanvendelse	22

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)	23
MED-udvalg	23
Miljøpolitik	24
Mobiltelefoner.....	25
Møder i Klyngen.....	25
Netværksmøde	25
Nyansættelse/ansættelsesbrev	26
Omsorgsdage.....	26
Overgrebspakken.....	26
Målgruppe	26
Baggrund for programmet	26
Formål	26
Dokumentation og evaluering.....	27
Pasning af børn med nedsat funktionsevne mv.	28
Pause - frokost.....	28
Personalearrangementer	28
Personalegoder.....	28
Principper for afvikling af Plustid.....	29
Principper for klyngen.....	29
Ressourceteam	29
Rygepolitik i Københavns Kommune	30
Samtaler	30
Seniordage.....	30
Sikkerhedsregler	30
Solpolitik.....	32
Sprognetwork	33
Store Legedag	34
Stærkt samarbejde.....	34
Sygefraværspolitik	34
Tavshedspligt.....	38
Telefonliste	39
Tidlig Opsporing (TOPI)	39
Tillids/og arbejdsmiljørepræsentant Politik.....	39

Tillidsrepræsentanter.....	40
Tjenestefrihed uden reduktion (med løn).....	40
Tjenestefrihed med reduktion (uden løn).....	40
TRIO arbejdet.....	41
Trusler og krænkelseer	42
Tur retningslinjer	42
Tværfaglig support team	45
Uafhængede børn, døgnvagten	45
Uddannelsespolitik	46
Udlevering af børn	46
Tavshedspligt	46
Underretningspligt.....	47
Vikarkorps	47

Velkommen til A Klynge I

Kære nye kollega

Vi håber, du bliver glad for at være i vores dejlige klynge.

Du sidder lige nu med vores personalehåndbog i hånden. Håndbogen skal hjælpe dig til at få et indblik i, hvordan vi arbejder.

I vores personalehåndbog har vi samlet alle de praktiske informationer omkring vores arbejde, blandt andet i forbindelse med vores arbejdstider, sygdom og andre forskellige retningslinjer. Som nyansat er der mange nye indtryk og informationer, du skal forholde dig til. Derfor skal håndbogen meget gerne hjælpe dig med svar på mange af de spørgsmål, som naturligt opstår, som nyansat. Som dine nye kolleger, har vi selvfølgelig også medansvar for, at du får alt det at vide, du har brug for, så spørg endelig, hvis der er noget du er i tvivl om.

Klyngeleder Heidi Kragsskov Bruun - 2494 7539 - B366@kk.dk

Tværgående Pædagogisk leder Charlotte Rasmussen - 6162 2296 - BZ3N@kk.dk

M-Husets idrætsvuggestue - Ørestads Boulevard 57 - 4011 5003
Pædagogisk leder Lisbet Ørsted Frandsen - 3539 9976 - L430@kk.dk

Sejlhuset - Edvard Thomsens Vej 37 - 2349 4446
Dragør, Nordre Dragørvej 120, 5173 1378 – 5173 1354
Lynge, Mørdrupvej 7A, 4035 4226 – 5173 9265
Pædagogisk leder Hanne Arnsberg-Rude - 2027 1222 - T748@kk.dk

Børnehuset 8TALLET - Richard Mortensens Vej 77A - 3246 0280
Pædagogisk leder Lean Alexander Rasmussen - 2496 4489 - FN4N@kk.dk

LilleArena - Robert Jacobsens Vej 4 - 3366 1500
Pædagogisk leder Anja Thorup - 2330 0724 - C81H@kk.dk

Kongeriget - K79 Kongelundsvej 79 – 3246 0620
K2 Høstgildevej 2 - 3252 4610
KUB Rosenlundsvej 1, Dragør 2370 5822
Pædagogisk leder Carina Holm - 2336 9706 - caholm@kk.dk

Børnehuset Jorn – Ørestad Boulevard 202
Pædagogisk leder Thomas Kellberg - 2165 5206 – h81f@kk.dk

Børnehuset Else – Ørestad Boulevard 200
Pædagogisk leder Bianca Lauge Jensen – 2366 3224 - qt7l@kk.dk

Køkken faglig leder - Berit Andersen - 2499 6562 - AH9Y@buf.kk.dk

Køkken: Pia Lundegaard (M-huset), Anja Skjellerup-Munkholm, Yvonne Valstrøm & Annette Balanchi (Sejlhuset), Andreas Milling Kristensen & Lipi Das (8TALLET), Jan Michelsen & Jette Birkholm (LilleArena), & Trine Christensen (Kongeriget), Katrine Smits & Prianca (Børnehuset Jorn), Kristian Danielsen & Marika Louisetto (Else).

Tekniske medarbejder

Nanna Trier Pedersen 2752 0031

Bent Arnsberg 2365 9199

Søren

Karsten H. Kristensen 5151 3145

MED-udvalget: (*Medindflydelse, medbestemmelse og medansvar*) *Formand* Heidi K. Bruun (KL), *Næstformand* Astrid Buur (TR Jorn), Lean Rasmussen (PL), Lisbeth Ørsted Frandsen (PL), Katrine Smits (køkkenfaglig medarbejder) Christina Sand Nielsen (AMR Sejlhuset) & Anne Bagge (TR Kongeriget).

TR'ere: (Tillidsrepræsentanterne) Lotte Andreasen (M-Huset), Heidi Næsager (Sejlhuset), Petrine Kastberg (8TALLET), Hans Arild Magnussen (LilleArena), Anne Bagge (Kongeriget) & Astrid Buur Rasmussen (Jorn), Dorthe Vestergaard (Else)

AMR'ere: (Arbejds miljørepræsentanterne) Marianne Rysgaard (M-Huset), Christina Sand Nielsen (Sejlhuset), Lise Skov Andreasen (8TALLET), Mette Thøgersen (LilleArena), Per Larsen (Kongeriget) & Stine Maria Nielsen (Børnehuset Jorn), Kimmie Frøslev (Else).

Teamkoordinatorer: Camilla M. Pedersen (M-Huset), Trine Boding (Sejlhuset), Maj-Britt Stokholm & Richard Scott Martin (8TALLET), Mette V Thomsen & Connie Eirod (LilleArena), Anna Bagge Hemmingsen, Line Højsted-Andersen (Kongeriget), Lene Graulund Ørbæk (Jorn), Charlotte Nyberg & Camilla Mayland Petersen (Else)

Sprogansvarlige: Camilla M. Pedersen (M-Huset), Helle Bakhøj, Sanni Pedersen & Christina Sand Nielsen (Sejlhuset), Maj-Britt Stokholm & Koshin Mohamud (8TALLET), Sarah Wibrand (LilleArena), Birgitte Kolle & Tabita Rasmussen (Kongeriget), Astrid Buur Rasmussen & Sofie Lerche-Thomsen (Jorn), Giorgio Stillitano & Lone Jeppesen (Else)

Visionsgruppen: Katrine Nielsen (M-huset), Trine Boding (Sejlhuset), Birgitte Haack von Benzon & Mikkel Hildebrandt (8TALLET), Mette Vittrup & Connie Eirod (LilleArena), Gitte Risgart og Susanne Nellesmann Andreassen (Kongeriget), Allan Erfrann Nielsson (Jorn), Diana Drews & Noor Hamdani (Else).

Alarm – Københavns Brandvæsen

Klyngen er tilmeldt København Brandvæsen med deres alarmsystem og service. Vi har en kode til alarmen, der er placeret lige indenfor enhedernes hoveddøre. Koden skal kobles til, når

institutionen lukker og kobles fra, når institutionen åbnes. Koden består af en mængde af tal. Vi har også et kodeord til brug for at afmelde alarmen.

Rundt om i de fleste enheder hænger der små følere, disse reagerer på bevægelse og går naturligvis i gang ved indbrud (Du skal være opmærksom på disse sensorer, når der hænges pynt op i lamper og i loftet). Det vil sige i tilfælde af indbrud bliver København Brandvæsen alarmeret.

Kodeord og kodekombinationen får du mundtligt af sikkerhedsmæssige årsager.

Alkohol – og rusmiddel politik

Københavns Kommune ønsker at sætte rammer for, at medarbejderne har et sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, hvor trivsel og velfærd spiller en vigtig rolle for at gøre Københavns Kommune til en attraktiv arbejdsplads med et højt service-, kvalitets- og effektivitetsniveau.

Alkohol- og rusmiddel politikens formål er at:

- Sikre et sundt arbejdsmiljø og dermed medarbejdernes tryghed
- Forebygge at medarbejdere udvikler problemer med alkohol og/eller rusmidler
- Hjælpe medarbejdere, der har problemer med alkohol og/eller rusmidler

Det er Københavns Kommunes holdning, at alkohol og arbejde ikke hører sammen. Øvrige rusmidler er ikke tilladt. Denne holdning til alkohol er ikke til hinder for, at der kan serveres alkohol ved særlige lejligheder, f.eks. mærkedage som jubilæer, runde fødselsdage, afskedsreceptioner og i forbindelse med bestemte sociale arrangementer. Der bør samtidigt tilbydes alkoholfri drikke. Disse arrangementer bør fortrinsvis afholdes i forbindelse med arbejdstids ophør og skal aftales med den lokale ledelse.

Alle medarbejdere i Københavns Kommune er omfattet af politikken. Dog gælder for medarbejdere, der har kontakt med borgere og brugere, herunder børn og unge, at der først må indtages alkohol, når der ikke længere er borger- /brugerkontakt. Den enkelte arbejdsplads kan indføre et totalt forbud mod alkohol. De enkelte forvaltninger kan udarbejde lokale alkohol- og rusmiddel politikker i overensstemmelse med kommunens overordnede politik.

Tilbud om hjælp

Alle medarbejdere har et medmenneskeligt, kollegialt og arbejdsmæssigt ansvar for at være opmærksomme på, om en medarbejder er på vej ud i et alkohol- og /eller rusmiddel problem. Medarbejdere med alkohol- og/eller rusmiddel problemer skal trygt kunne henvende sig til deres arbejdsleder eller én på arbejdspladsen udpeget nøgleperson uden frygt for umiddelbar afskedigelse.

Klyngen har indført et totalt forbud mod alkohol, så længe der er bruger- borgerkontakt.

Ansættelsesudvalg

Stillingsannoncens indhold udarbejdes af ledelsen.

Ansættelsesudvalget kan bestå af: Klyngeleder, pædagogisk leder, tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant, pædagogisk personale fra enheden og et forældrerådsmedlem. Antallet varierer alt efter stillingsbetegnelse.

Enheden gør sig tanker om hvilke kompetencer, der er brug for i forhold til den aktuelle stilling.

Ansættelsesudvalget læser ansøgningerne på rekrutteringsportalen. Ansøgningerne behandles fortroligt og under tavshedspligt, og opbevares på rekrutteringsportalen.

Ansættelsesudvalget udvælger ansøgere til samtale. Samtalerne styres efter en i forvejen udarbejdet skitse med spørgsmål og forventninger til ansøgeren.

Ansøgeren gøres bekendt med husets målsætning, samt oplyses om hvilken fagforening, der repræsenterer faggruppen. Udvidet samtykkeerklæring udfærdiges med de nødvendige oplysninger, så der kan indhentes attester og referencer.

Ansættelse/afslag gives med forbehold for, at referencerne fra den ansattes forrige arbejdssted er i orden.

Anti mobbepolitik

Denne politik skal forstås og læses som et tillæg til den overordnede: *Politik og retningslinjer for en samlet indsats i Københavns Kommune for at forebygge, identificere og håndtere problemer med vold, mobning og chikane på arbejdspladsen.*

Klyngen ønsker med udarbejdelsen af disse lokale retningslinjer at sende et klart signal om, at omgangstonen i klyngen skal være ordentlig og bære præg af gensidig respekt for hinanden. Mobning og chikane er uacceptabelt og må under ingen omstændigheder finde sted.

Det er ledelsens ansvar jf. arbejdsmiljøloven, at der foretages en vurdering af arbejdsforholdene (en arbejdspladsvurdering), at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres fuldt forsvarligt, at arbejdsmiljøforholdene er fuldt forsvarlige, at de ansatte er gjort bekendt med risikoen ved arbejdet, at de ansatte oplæres og instrueres, at der føres effektivt tilsyn med, at arbejdet udføres forsvarligt.

TRIO-udvalget drøfter minimum en gang årlig (ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse) emnet mobning/chikane, og vurderer her om der er behov for at gøre ekstra i forhold til forebyggelse eller håndtering af denne problemstilling i klyngen. Ved denne drøftelse vurderes også, om dette papir er tilstrækkeligt, eller om det skal suppleres, ændres mm.

Ifølge Arbejdstilsynet lyder definitionen på mobning:

"Det er mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis - udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende.

De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem."

Et væsentligt element i at forebygge mobning er at være opmærksom på, at omgangstonen blandt alle ansatte er ordentlig.

Såfremt du som ansat i klyngen er vidne til en dårlig omgangstone, så forventes du at tage ansvar for:

- At gøre opmærksom på i situationen, at omgangstonen ikke opleves som værende ok (husk at blive på egen banehalvdel og give udtryk for, at det er din oplevelse af situationen) – og/eller
- Efterfølgende konfrontere pågældende medarbejder/medarbejdergruppe med, at du oplevede situationen som ubehagelig eller ikke ok – og/eller
- Gå til din leder eller TR/AMR og gøre opmærksom på problemstillingen (gå altid til din leder, hvis du oplever situationen som værende meget alvorlig)

Hvis du er vidne til mobning eller chikane, eller selv oplever at blive mobbet eller chikaneret, forventes du at:

- Gøre opmærksom på (enten i situationen eller relativ kort tid efter), at du ikke oplevede det, som skete i den pågældende situation, som værende ok (husk at blive på egen banehalvdel og give udtryk for, at det er din oplevelse af situationen) – og/eller gå til nærmeste leder og fortæl om problemet – og/eller gå til TR/AMR og fortæl om problemet
- Lad være med at undgå eller ignorere problemet, da det både er af vigtighed for dig selv samt resten af organisationen, at der bliver handlet på forekomst af dårlig adfærd i klyngen.

Det er vigtigt at forebygge mobning, og dette kan gøres ved følgende:

At alle tager ansvar for fællesskabet og deraf føler sig som en del af fællesskabet, at alle får lov til at bidrage med det, de kan, at små problemer tages i opløbet, at der er plads til forskelligheder, at der er plads til at prøve ting af uden at være ekspert, at det er menneskeligt at fejle, og at der er plads til den faglige diskussion, uden at det bliver personligt, at du siger godmorgen til alle kollegaer (når du ser dem).

Som medarbejder i Københavns Kommune er der flere muligheder for hjælp og støtte til de involverede - fx SYFO/Tidlig Indsats og Arbejds miljø København.

Anti sladderpolitik

I klyngen tilstræber vi et positivt arbejdsmiljø med en ordentlig tone blandt personalet. Det betyder blandt andet, at vi får sagt tingene til hinanden og ikke om hinanden til en anden. Dels har vi ansvar for at stille hinanden undrende spørgsmål dels modtage spørgsmålene positivt. Samtidig er det vigtigt, at spørgsmålene omhandler den enkeltes faglighed, i stedet for personlighed.

Vi har udarbejdet en anti sladderpolitik. Den er primært til gavn for personalet, men vi håber, at også forældre vil efterleve den – til gavn for alle. Det er vigtigt for os, at ansvaret for at undgå sladder er et fælles ansvar. Derfor anser vi det som sladder både at udbrede den og lægge øre til den.

Det kan være nødvendigt at vende en situation med en person, du er tryk ved, for at få dine tanker på plads, og det er ok. Hører du det samme sladder/brok flere gange, er det et fælles ansvar at hjælpe til med at få løst problemet. Hvis din hjælp ikke bliver modtaget, må du gå til ledelsen for at få dem gjort bekendt med problemet, så det kan blive løst.

Arbejdsmiljørepræsentanter

I hver enhed er valgt en arbejdsmiljørepræsentant (AMR). Arbejdsmiljørepræsentantens hovedopgaver er:

- Arbejdsmiljø-fysisk og psykisk.

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges blandt de fastansatte medarbejdere: Der er valg i efteråret i ulige år, og AMR sidder i en periode af 2 år. Som nyvalgt AMR skal man hurtigst muligt deltage i et lovpligtigt arbejdsmiljøkursus.

AMR netværksmøderne bruges til forberedelse til klyngens MED-møder og erfarings- og videnudveksling.

Arbejdsmiljø

I Klyngen opfatter vi et godt personalesamarbejde som en afgørende faktor for en god daginstitution. Det er vores erfaring, at en god omgangstone og god stemning i personalegruppen bæres ind i arbejdet med børnene og samarbejdet med forældrene. Det gode arbejdsmiljø er et fælles ansvar. Derfor lægger vi vægt på, at vi taler ordentligt til hinanden og møder hinanden med åbenhed, respekt og tolerance. Det kræver også, at vi går til hinanden, hvis der er noget, vi undrer os over i stedet for at bagtale hinanden. Det er afgørende, at vi siger fra overfor sladder, brok, ligegyldighed og mobberi, og at vi hjælper problemerne i den rigtige retning, så vi alle kan føle os trygge. Hvis det er svært at gå til kollegaen, har vi aftalt at gå til den pædagogiske leder, TR eller AMR, så problemet kan blive løst.

Arbejdsskader

Hvis du kommer til skade på arbejdet, så er det en arbejdsskade. Arbejdsskader skal anmeldes, hver gang, på en arbejdsskadeblanket! Det er ex. en arbejdsskade, hvis du falder i et stykke banan, som ligger på gulvet. Det er en arbejdsskade, hvis du vrider foden om i fodboldkampen med børnene. Du henvender dig til enten arbejdsmiljørepræsentant eller pædagogisk leder, hvis du kommer til skade på arbejdet. Hvis du skal have mulighed for at få tilkendt arbejdsskadeerstatning på et senere tidspunkt, kan det være fornuftigt at søge læge øjeblikkelig efter skaden. Senest 9 dage efter ulykken sendes skemaet pr. mail til HR og arbejdsmiljøkontoret i BUF.

Baderegler på legepladsen

- Altid opsyn med vandet.
- Aldrig ryggen til
- Minimum 2 pædagogiske personaler pr. bassin (3 pædagogiske personaler til 2 bassiner)
- 1 der kigger på bassinet, og 1 der er "kaos-pilot"
- Ryd op i god tid

Sopperegler på stranden

- Minimum 2 pædagogiske personaler til max. 6 børn (i vuggestuen)
- 1 der står i vandet, og 1 der er "kaos-pilot"
- Altid opsyn med vandet.
- Aldrig ryggen til

Barn syg

Barn syg er en mulighed, men ikke en ret som medarbejdere i Københavns Kommune har.

Barn syg er en aftale i overenskomsten, som du kan indgå med din nærmeste leder, hvis dit barn er/bliver syg. I overenskomsten står der, at der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på dettes første og eventuelt anden sygedag. Der er ikke fastsat noget antal timer, som den ansatte har ret til fri, men hvis den ansatte misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages.

Anmodning om barn syg skal ske til enheden/pædagogisk leder, se de lokale retningslinjer. Hvis der er problemer i forbindelse med afholdelsen af barn syg, kontakter lederen medarbejderen hurtigst muligt.

Den anden sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af dit barns første sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag. Vi opfordrer i klyngen til, at du kan skiftes med din partner til at afholde barn syg, ligesom vi gerne ser, at du møder på arbejdet i det omfang, det passer ind derhjemme, når dit barn er sygt. Det er muligt at afholde barn syg en del af dagen. For eksempel hvis du har lukkevagt den dag dit barn er syg, da er det måske muligt at møde fra klokken 14- 17. I forlængelse af barn syg dage, har du mulighed for at indgå aftale om afholdelse af omsorgsdag, ferie, feriefridag eller afspadsering.

Den dag, du bliver ringet hjem, fordi dit barn er sygt, gælder som barn syg.

Børns indlæggelse til hospitalsbehandling

Ansatte med børn under 14 år har ret til fravær med sædvanlig løn i indtil 5 dage indenfor en løbende periode på et år i forbindelse med barnets indlæggelse til hospitals-behandling. Dette skal kunne dokumenteres. I helt særlige tilfælde kan dette også bevilliges, når barnet er over 18 år.

Beredskabs- og evakueringsplan

Der hænger evakueringsplaner rundt om i enhederne, som skal følges ved brand.

Brand- og evakueringsinstruks

- Aktivér brandtryk, såfremt anlægget ikke automatisk er udløst
- Brandvæsenet alarmeres telefon 1-1-2 OBS! 0-1-1-2 fra fastnet
 - Hvilket telefonnummer ringes der fra:
 - Hvad er der sket
 - Er der tilskadekomne – hvor mange?
 - Alarm adresse:
- Det øvrige personale adviseres om situationen
- Bygningen evakueres
 - Personale forestår evakueringen.
- Samlingssted: Det er lokalt aftalt i de enkelte enheder ift. evakueringsplanen.
- Slukningsmateriellet bemandes

- Der tages imod brandvæsenet med følgende oplysninger
 - Er der personer i bygningen – hvor?
 - Hvor brænder det?
 - Hvad brænder?
 - Hvor er adgangsvejene?

Disse sikkerhedsregler er måske ikke dækkende for alle institutionens forhold, så du skal altid bruge din sunde fornuft. Hvis du er i tvivl om noget, så tal med dine kollegaer og din ledelse om det.

Bålregler

Brug af åben ild og lys m.v.

§ 13. Brug af åben ild og lys, herunder rygning, der ikke er omfattet af bestemmelserne i §§ 6-12, skal finde sted i forsvarlig afstand fra brandbare overflader, brandbare genstande og steder, hvor der oplagres, anvendes eller fremstilles brandfarlige, brandnærende, eksplosive eller letantændelige stoffer, og i forsvarlig afstand fra letantændelig vegetation.

Stk. 2. Brug af åben ild og lys m.v. i det fri skal ske under hensyntagen til vindpåvirkning.

Stk. 3. Både under og efter brug af åben ild og lys m.v. skal det sikres, at der ikke er fare for brand som følge af anvendelsen.

§ 14. Tændstikker, lightere og lign. skal opbevares forsvarligt.

Stk. 2. Aske og slagger, der fjernes fra pejse, brændeovne, griller og andre ildsteder, må ikke anbringes i det fri, før alle gløder er fuldstændig slukket, medmindre det anbringes i en lukket beholder af uantændeligt materiale eller i en grube.

Cykelpolitik

- Personalet skal have introduktion til ladcyklernes teknik fra en kollega og en prøvecykeltur
- Børnene skal have cykeltilladelse fra forældre
- Alle børn skal være fastspændt
- Alle børn skal have cykelhjelme på
- Børnene må ikke have hjelme på legepladsen, når de ikke cykler grundet risiko for kvælningsulykker
- Maksimum fire børn i hver ladcykel
- Personalet skal have cykelhjelme på - det gælder både personalets sikkerhed, men også om at være rollemodeller for børnene
- Færdselsloven skal til enhver tid overholdes
- Cyklerne skal låses, hvis de forlades under turen

E-boks

Det er vigtigt at du sætter din e-boks op, så du får en notifikation på mail/sms når der er en besked, da du vil få indkaldelser til samtaler i din e-boks.

Ergonomi

Det er vigtigt, at klyngens medarbejdere har en konstant bevidsthed omkring den måde, hvorpå de bruger deres krop i arbejdet med børnene. I klyngens vuggestuer kan det være vanskeligt at undgå tunge løft af børn, eller belastende arbejdsstillinger ex. ved spisning, putning, påklædning. Som udgangspunkt er 2 vigtige huskeregler gældende:

- Du skal anvende de hjælpemidler, som forefindes i den konkrete enhed. Ex. Stige, som børnene selv kan gå opad til deres krybbe, trapper til puslebordet, hæve/sænkefunktion på puslebordet, hjul under de høje stole og borde
- Du skal så vidt muligt undgå at bære på børn

Der vedlægges en lille ergonomi pjece, som du anbefales at læse grundigt igennem. Enhedens ergo-repræsentant vil gerne gennemgå den med dig, og i øvrigt hjælpe med eventuelle spørgsmål i forbindelse med ergonomi. Som medarbejder har du også selv ansvar for at overholde de indgåede aftaler omkring ergonomiske forhold.

Feriepolitik

Feriepolitikken har til formål at sikre planmæssig og retfærdig afvikling af personalets ferie under hensyn til institutionens drift og planlægning og medarbejderens ønsker i henhold til ferieaftalen. Alle ansatte har et fælles medansvar for at medvirke og tage hensyn til, at ferien kan planlægges og afvikles under hensyn til institutionens drift. Personalet forsøger at koordinere stuens/gruppens/teamets ferie internt, men det er den pædagogiske leder, der har det endelige ansvar for at godkende og tilrettelægge ferien under hensyn til institutionens drift og arbejdets tilrettelæggelse i så god tid som muligt, så du som ansat får rimelig tid til at indrette dig herpå.

Ferieperioden

Fra d. 1. september 2020 optjenes og afvikles samtidighedsferie. Det betyder at du kan afholde 1. til 5. ferieuge samtidigt med at optjeningen finder sted. Som medarbejder optjener du 2,08 feriedage om måneden, svarende til 25 dage om året.

Optjeningsperioden er 12 måneder fra den 1. september til den 31. august.

Ferieafholdelsesperioden er 16 måneder fra den 1. september til den 31. december året efter, hvilket svarer til optjeningsperioden plus fire måneder.

Ferie på forskud

Den nye ferieaftale gør det muligt for dig og din pædagogiske leder at aftale, at du afholder betalt ferie på forskud. Dette gøres som en gensidig aftale, under hensyntagen til enhedens daglige drift og dine ønsker.

Det er en betingelse, at den ferie som afholdes på forskud, kan optjenes inden for det samme ferieår (ferieåret løber fra 1. september til 31. august året efter). Det betyder at du f.eks. i juni maksimalt kan holde 6,24 dages betalt ferie på forskud, da der kun er 3 måneder tilbage af ferieåret, og du som medarbejder optjener 2,08 feriedage pr. måned.

Når du som medarbejder har afholdt betalt ferie på forskud, vil den ferie, som efterfølgende optjenes, blive modregnet i den ferie, som er afholdt på forskud. Du vil altså løbende "afdrage" på den ferie, som er afholdt på forskud. Hvis du som medarbejder fratræder inden du har nået af "afdrage" hele den ferie, som er afholdt på forskud, vil den ikke "afdragne" ferie blive modregnet i din sidste løn.

Hvis du ønsker at afholde ferie på forskud, skal du lave en skriftlig aftale (udfylde en aftaleblanket) med din pædagogiske leder om dette, hvor du skriver under på, at du er indforstået med ovennævnte forhold.

Muligheden for at aftale betalt ferie på forskud gælder kun for 1.-5. ferieuge og altså ikke for den 6. ferieuge, som følger et andet regelsæt.

Hovedferie og restferie

Ferieperioden for hovedferien løber fra 1. maj – 30. september. Her har du ret til afvikling af op til 3 ugers ferie i sammenhæng. Ønsker du yderligere ferie i hovedferien, skal du aftale dette med din pædagogiske leder. Ved ferie uden for hovedferien skal ferien fortrinsvis have en varighed af 1 uge.

Ferie med løn

Ved ferie med løn vil du få løn udbetalt svarende til det ugentlige timetal du havde under optjeningstidspunktet. Dvs. at hvis dit ugentlige timetal eks. er højere under afholdelsestidspunktet end på optjeningstidspunktet, vil du blive trukket i løn, og hvis det ugentlige timetal er lavere på afholdelsestidspunktet end på optjeningstidspunktet vil du få mere udbetalt i løn under din ferie.

Ferie uden løn

Har du ikke været ansat i hele eller dele af optjeningsåret, vil der ske løntræk for de afviklede ferietimer for hvilke, der ikke er optjent ret til løn.

Varsling/pålagt ferie

Ledelsen (arbejdsgiveren) kan, hvis det skønnes nødvendigt af hensyn til f.eks. arbejds-tilrettelæggelsen, varsle pålagt ferie for 1. til 5. ferieuge. Hovedferie/sommerferie skal varsles med 3 måneders varsel. Der er tale om hele kalendermåneder. For restferien gælder et varsel på 1 kalendermåned.

Klyngens lukkedage regnes for varslet ferie, da lukkedagene er varslet for et år ad gangen. Du kan dog lave aftale med din pædagogiske leder om at bruge anden form for frihed under lukkedagene end ferie (f.eks. plustid, afspadsring, omsorgsdage etc.)

6. ferieuge

I modsætning til 1. til 5. ferieuge, optjenes 6. ferieuge fortsat i kalenderåret (1. januar til 31. december), og er til afvikling fra 1. maj året efter og frem til 30. april året efter igen.

Den 6. ferieuge kan ikke varsles pålagt, men skal aftales afviklet mellem ledelse og medarbejder. Hvis du ønsker 6. ferieuge udbetalt, skal det ske ved skriftlig ansøgning inden den 1. oktober. Pengene vil komme til udbetaling med maj lønnen det efterfølgende år. Er den 6. ferieuge ikke afviklet inden udløbet af ferieåret (30. april), vil 6. ferieuge automatisk blive overført til næste ferieår.

Det er en god ide at lave en disponering af sine feriedage over ferieåret, og evt. gemme nogle fridage til lukkedage eller uforudsete begivenheder.

Forældrebestyrelsen

Forældreråd

Forældrene er repræsenteret gennem forældreråd i institutionen, hvor forældrene har udtale- og høringsret. Forældrerådet skal være sparringspartner for forældrebestyrelsen, således at enhedens pædagogiske særkende understøttes og videreudvikles. Forældrerådets arbejde angår f.eks. madvalg, sparring til forældrebestyrelsen, institutionens budget, pædagogisk læreplan, ansættelse af personale samt placering af lukkedage. Personalet har en repræsentant i forældrerådet og bestyrelsen, og pædagogisk leder fungerer som sekretær for forældrerådet.

Fratrædelsespolitik

Når en medarbejder fratræder i klyngen, har vi følgende procedure:

- Medarbejderen skal ikke være med til klyngens personalemøder, pædagogiske udviklingsdage, store legedag og forældremøde de sidste to måneder
- Det vurderes lokalt, om den fratrædende skal være med til enhedens møder den sidste måned
- Det skal synliggøres, at medarbejderen fratræder i enheden. Det er en god ide at vedkommende selv skriver et par linjer og hænger op, ligesom ved start i enheden
- Hvis medarbejderen går på efterløn eller pension, holder vi en mindre reception.
- Hvis en medarbejder stopper efter langtidssygdom, finder vi, hvis medarbejderen ønsker det, en dag hvor vedkommende kan komme forbi og få sagt farvel i huset
- I særlige tilfælde kan der indgås aftale om hurtig fratrædelse, selv efter prøvetiden

Færden på is ved søer og andre permanente vandhuller

Når vi om vinteren tager på tur med børnene til områder hvor der er søer eller permanente vandhuller, er der retningslinjer vi skal følge i forhold til færden på is.

Ifølge Københavns Kommune er det **kun** lovligt at færdes på tilfrosne søer, vandløb og permanente vandhuller hvis disse er målt og mindst 13 cm tykke og der er sat skilt op om "Færden på isen tilladt". Det er Københavns Kommunes opgave at afmærke søer, vandløb og permanente vandhuller – nedenstående link viser hvor Københavns Kommune afmærker og opmåler søer, vandløb og permanente vandhuller:

https://kk.sites.itera.dk/apps/kk_is/iframe.php

Andre permanente vandhuller/vådområder med is på, ex. på Amager Fælled, som ikke er afmærket eller opmålt af Københavns Kommune, er derfor **aldrig** frigivet for færdsel.

For at det pædagogiske personale, stadig kan fastholde og invitere børnene ind i "risikofyldt leg" og "det sanssemæssige" må vandpytter og ikke permanente vandområder med is på, stadig bruges til at skøjte/ glide på og sans isens konsistens.

Førstehjælp

Klyngen tilbyder alle ansatte førstehjælpekursus eller genopfriskning af førstehjælpskursus i lige år. Der forefindes førstehjælpstasker i alle enheder, som kan medbringes på tur.

IT- og mediepolitik

IT, sociale medier og mobil telefoni giver mange muligheder; men også faldgrupper. Klyngens IT- og mediepolitik handler både om, hvordan IT og elektronisk udstyr håndteres, men også om, hvordan vi opfører os i forhold til medierne, herunder de sociale medier. Københavns Kommune har udarbejdet retningslinjer for brug af internet og it-sikkerhed, som skal følges af alle ansatte i kommunen. Alle medarbejdere i klyngen har pligt til at sætte sig ind i reglerne og underskrive "Erklæring om tavshedspligt og Københavns Kommunes it-sikkerhedsbestemmelser mv. for ansatte i Københavns Kommune" ved deres ansættelse.

Kommunens regler, der findes i personaletjekmappen, omhandler:

- Internet-politik af den 15. maj 2008
- Købehavns Kommunes it-sikkerhedspolitik af 16. december 2010
- Uddrag af Regulativ for it-sikkerhed i Københavns Kommune, Borgerrepræsentationen den 16. december 2010

Elektronisk udstyr og personfølsomme oplysninger

For at beskytte den enkelte borger (barn/forældre/personale) må der, ifølge Københavns Kommunes it-sikkerhedspolitik, ikke ligge personfølsomme oplysninger på en computer med lokalt drev og personaleadgang. Dette omfatter bærbare computere, lpads samt USB-nøgler. Persondataloven definerer personfølsomme oplysninger som: "enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person". Det betyder, at der ikke må ligge dokumenter med navn, adresser, tlf. numre, cpr. nr. osv. Der må heller ikke gemmes observationer/beskrivelser af børn, referater fra stuemøder, personalemøder osv., der kan føres tilbage til en bestemt person/barn. Computeren skal være så "ren", at den kan kunne tåle at blive stjålet. Dokumenter med identificerbare oplysninger, som f.eks. observationer, underretninger, udtalelser, referater fra netværksmøder osv. skal gemmes på kommunens centrale drev.

Datadisciplin

Da der er mange, der benytter personalecomputerne, er det vigtigt at opretholde en vis datadisciplin. Lav overordnede mapper og undermapper med de forskellige filer. Dokumenter placeres ikke direkte på skrivebordet men i en mappe. Se også lokale retningslinjer.

Digitalisering i Københavns Kommune

I Københavns Kommune arbejder alle daginstitutioner med Digital Daginstitution, der angår digital kommunikation mellem forældre og personale. Der findes fire brugerflader:

- KBHtjekind; som forældre og personale benytter til at tjekke børnene ind og ud

- KBHForældre; forældrenes indgang
- KBHMedarbejder; personalets indgang
- KBHfoto; personalets brugerflade

Digitalisering i praksis

- Ved ansættelsen oprettes den nye medarbejder med et login til KBHMedarbejder og får introduktion af en kollega.

Praktiske retningslinjer i forhold til IT, elektronisk udstyr og mobiltelefoni

- Elektronisk udstyr må aldrig efterlades uden opsyn
- Personfølsomme oplysninger må ikke gemmes på lokale drev f.eks. på I-pads, PC'ere mv.
- Opmærksomhed på hvad der arbejdes med på I-Pad, computer, telefon osv. når der er børn til stede
- Etiske og lovmæssige forhold skal overholdes ved brug af internettet
- Undgå surfing på nettet, der kan virke anstødeligt eller diskriminerende
- Alle skal overholde danske og internationale regler om ophavsret
- Der må ikke downloades programmer, video og lydfiler på computerne. Der må ikke foretages ulovlige handlinger ved brug af computerne og nettet – f.eks. er download af musikfiler, video og andet beskyttet materiale. Det er forbudt. Ligesom piratkopiering og distribution af piratkopier via PC'ere, brændere, e-mailsystem og internet ikke må finde sted
- Der må ikke videregives personfølsomme oplysninger og offentliggøres billeder af børn, forældre og personale uden at have skriftlig tilladelse hertil. Der må ikke tages uetiske billeder af børn, forældre og kollegaer
- Det er op til den enkelte medarbejder, hvorvidt han/hun vil bruge (sociale) medier, men der må under ingen omstændigheder slås billeder op af eller diskuteres børn, forældre, kollegaer, ledelse eller arbejdsrelaterede forhold på offentlige fora som f.eks. Facebook ol., uden skriftlig tilladelse hertil. Undtaget er kollegaer, der ses privat og har samtykke fra hinanden til at lægge private billeder ud. Der opfordres til, at personalet ikke er "venner" med børn og forældre på sociale medier som Facebook ol. Hvis du som medarbejder på nogen måde føler dig krænket i forbindelse med ovenstående, bedes du tale med de implicerede parter, tillidsrepræsentanten eller lederen
- Der må ikke foretages handlinger ved brug af computerne og nettet, der efter den pædagogiske leders vurdering er skadelig for Kommunens omdømme
- Der må kun filmes og tages billeder af børn i institutionen med institutionens eget udstyr
- Det er ikke tilladt at låne institutionens elektroniske udstyr/IT udstyr til privat brug
- Du må ikke ændre computerens opsætning og/eller installere programmer på computeren, medmindre det er led i det pædagogiske arbejde eller efter aftale med den pædagogiske leder
- Fejl på dataudstyret (herunder virus) rapporteres til den pædagogiske leder
- Datadisciplin i forhold til dokumenter og billeder på personalecomputere, I-pads mv.
- Undgå unødvendige print - tænk både på økonomi og miljø!
- Privat elektronisk udstyr som f.eks. mobiltelefoner forstyrrer samværet med børn og kollegaer

Julefrokost

Den sidste fredag i november afholdes julefrokost for alle klyngens medarbejdere.

KAS-vagtplan

I Københavns Kommune registreres al arbejdstid i et vagtplanssystem kaldet KAS. Du har ansvar for at krydstjekke dine egne mødetider i ugeplanen, da det er den, som der taster efter. Du har desuden ansvar for at krydstjekke de månedsrappporter, som udskrives med det, som er tastet. Vi opfordrer til, at du udfylder dine egne timesedler nøje med de ændringer, der er til dit grundskema. Der sker indimellem fejl i KAS, og så er det nemmere for dig at krydstjekke månedsrappporterne, hvis du har dine egne noteringer. Få en kollega til at vise dig, hvordan det foregår og læs klyngens KAS-folder, som vedlægges.

KBHmedarbejder

Meget kommunikation både internt og med forældrene sker gennem KBH Medarbejder. Derfor forventes det, at personalet dagligt tjekker KBHmedarbejder. Der findes i øvrigt en række skabeloner for forskellige breve samt redskaber under fanebladet filer. Få en kollega til at vise dig, hvordan vi arbejder i KBHmedarbejder og vær opmærksom på IT- og mediepolitik.

Krisehjælp

Københavns Kommune har en aftale med SOS International om at yde akut krisehjælp og psykologisk bistand til alle ansatte i kommunen, der af arbejdsmæssige årsager har brug for hjælp. Det er gratis at benytte ordningen. Ring døgnet rundt på telefon 38 48 92 93.

Lovgrundlag

I klyngen arbejder vi ud fra gældende lovkrav, først og fremmest Dagtilbudsloven (2007), hvor formålet angiver; at fremme børns og unges trivsel, udvikling og læring, at give familien fleksibilitet og valgmuligheder med hensyn til forskellige typer af institutionstilbud, at forebygge negativ social arv og eksklusion, at sikre forebyggende og støttende indsats over for børn og unge med behov for en særlig indsats og at skabe sammenhæng og kontinuitet i overgange mellem institutionstilbuddene. Dertil kommer kommunens Børne- og ungepolitik samt retningslinjer i henhold til Pejlemærker (2013), Inklusionspolitik (2009), Læsepolitik (2008) osv. samt klyngens principper og institutionens eget pædagogiske værdigrundlag, som vi har beskrevet i den pædagogiske læreplan (2017).

Lukkedage

Hvert år beslutter forældrebestyrelsen hvilke dage, institutionen skal have som lukkedage og dermed tvungen ferie for det faste personale.

Vi har 2 obligatoriske lukkedage om året

- Grundlovsdag (5/6) skal du selv betale (½ dag) enten ved planlagt fri (PF), ferie (FE), feriefri-dag (6.F), omsorgsdag (OS) eller seniordag (SO), med mindre det falder i en weekend.
- Juleaften (24/12) er en betalt fridag for pædagoger, men medhjælperne skal selv betale

Derudover har vi 7 andre lukkedage.

Lukkeprocedure

Det er ikke tilladt at gå før tid. Det vil sige, at selv om alle børn er afhentet kl. 16.30, og enheden først lukker kl. 17, må du og dine kollegaer ikke lukke enheden og gå hjem.

Hvis du er i tvivl, om et barn er blevet hentet, og barnet ikke er tjekket ud på KBHbarn, så skal der ringes til forældrene og høres, om de har afhentet deres barn.

Kostpolitik

Økologi

Københavns Kommunes målsætning er 90% i alle institutioner. Vi har valgt at gå højere, og komme så nær 100% det er muligt. Alle Klyngens køkkener har det økologiske spisemærke i Guld 90-100%.

Sukkerfri Zone

I vores Klynge, bruger vi ikke sukker eller andre sødemidler (honning, sirup osv.), hverken raffineret, uraffineret eller kunstige sødemidler. Kroppens energibehov dækkes af de måltider vi serverer.

Vi mener den sukkerfri zone er vigtig

1. At forældre dermed ved at deres børn ikke har fået sukker i løbet af dagen. (som de fleste ved får vi generelt for meget sukker pr.dag)
2. Der er ikke nogen ernæringsmæssig årsag til at tilsætte sukker og sødemidler.(så derfor lader vi være)
3. Glæden ved maden afhænger ikke af sukkerindholdet, slet ikke for børn, hvis smagsløg er under udvikling.

Den sunde børnemad

Vi tager det alvorligt da vi har ansvaret for 60-75% af børnenes daglige energi indtag. Vi arbejder derfor med en varieret madplan som giver børnene et stabilt blodsukker, så de har brændstof til leg og læring. Vi laver mad, så vidt det er muligt, fra bunden, dermed undgår vi industrielt tilsat sukker, salt, fedt og andre tilsætningsstoffer.

Gode vaner

Vores ambition er at bidrage til at børnene får gode madvaner, som kan holde et helt liv. Vi bestræber os på, at give børnene et bredt billede af hvad mad kan være, og give børnene kendskab til forskellige råvarer samt viden om hvad de smager af.

Mærkedag

Hvis børnene gerne vil dele noget ud i forbindelse med mærkedag, skal forældrene være opmærksomme på at vores Kostpolitik overholdes ved sådanne lejligheder, det skal være økologisk og det skal være minus sukker og andre sødemidler (honning,sirup osv.). Vær opmærksom på at kunstige sødemidler ikke er et alternativt.

Serverings forslag

- Frisk frugt og /eller grøntsager.
- Hjemmebagte boller.
- Snegle med kokos og æble.
- Musli stænger.
- Dadelkugler.

- Pizzasnegle.
- Pølsehorn.
- Mini sandwich.
- Pindemadder.
- Madpandekager med fyld.
- Frisk pressede juicer, smoothies eller hjemme lavede drikke yoghurt m/frugt.

Popcorn, rå gulerødder, hele vindruer, hårde æbler og pærer frarådes til børn under 3 år. Hvis de skal indgå skal det skæres i mindre stykker, popcorn skal ikke være af typen micropop, da de indeholder transfedtsyrer samt har et meget højt saltindhold.

Anret evt. godterne på spyd, skåret ud i sjove faconer.

Undersøg om der er børn med særlige behov på stuen.

Hvis der er spørgsmål, kan man altid rette henvendelse til køkkenpersonalet.

Diæter og andre hensyn

Der skal tilbydes ægge- og mælkefri diætmad, til børn med disse allergier, i daginstitutioner der selv producerer maden.

Der kræves lægeerklæring fra speciellæge, der skal fornyes når barnet skifter fra vuggestue til børnehave.

Børn, der ikke kan tilbydes forsvarlig diætkost, kan fritages for betaling.

Man kan finde de forskellige attester på vores hjemmeside, hvor vi har linket til dem, ellers ligger de også på www.kk.dk

Lægeerklæringen skal være underskrevet af en pædiater (børnelæge på hospitalsafdeling eller praktiserende børnelæge) og gerne påtegnet af en diætist ift. hvilken mad, der henholdsvis bør og ikke må serveres for barnet. Det er ikke tilstrækkeligt, at egen læge har underskrevet lægeerklæringen.

Særlige forhold kan være, at der serveres, halalkød minus okse- eller svinekød, hvis køkkenet har mulighed for det, hvis ikke vil alternativet være vegetarmad (mad minus kød og fisk).

Vegetarmad (mad minus kød og fisk) til de børn, hvor forældrene ønsker dette. jvf. Københavns kommunes politik.

Vi handler med omtanke og derfor har vi udfærdiget en råvarepolitik.

Vi køber ind efter Københavns kommunes indkøbs politik.

Lønpolitik

Grundlaget for lønpolitikken i A klynge I er at skabe overblik og gennemsigtighed i forhold til form og indhold for lønforhandlinger samt gennemsigtighed i forhold til hvilke indsatser, det tilsigtes at honorere i A klynge I. Den lokale lønpolitik skal betragtes som et supplement til forhåndsftalen for pædagoger/pædagogmedhjælpere/ledere.

I forhåndsftalen for pædagoger/pædagogmedhjælpere/ledere er der på forhånd beskrevet indsatser, som skal/kan honoreres, og disse vil derfor ikke blive nævnt yderligere i denne lokale lønpolitik.

Administrativt personales, teknisk personales samt køkkenpersonales lønforhandling varetages af respektive forhandlingsberettigede parter.

Processen omkring udarbejdelsen af lønpolitikken

1. LokalMED nedsætter arbejdsgruppe, som skal udarbejde forslag til drøftelse til efterfølgende drøftelse i udvalget.
2. Enhedernes TR fremlægger i enhederne til drøftelse og kommentering.
3. Drøftes igen i LokalMED til efterfølgende beslutning.
4. Lønpolitik sendes til LFS (TR), Koncernservice (ADM) samt præsenteres i forældrebestyrelsen til orientering.

Proces omkring lønforhandling

1. Alle medarbejdere har mulighed for at komme med forventninger til egen og andres løn hos tillidsrepræsentanten. Dette foregår skriftligt.
2. Klyngeleder og TR-kollegiet forhandler løn. Dette kan foregå enkeltvis eller samlet. Klyngeleder bliver i forbindelse med begæring om lønforhandling gjort opmærksom på dette.
3. Forhandlingerne skal ske under hensyn til øvrigt personale, det vil sige, som sikring af at lønspændet mellem ligestillede ikke bliver for stort.
4. Klyngeleder har mulighed for at vende tilbage til øvrige ledelsesteam, før der træffes endelig beslutning omkring forhandlingerne.
5. Resultatet for lønforhandlinger fremlægges skriftligt med korte begrundelser til de berørte parter.
6. Enhedens tillidsrepræsentant varskoer personalet om kommende lønforhandlinger i rimelig tid. Lønforhandling vil typisk finde sted i 4. kvartal efter udarbejdelsen af prognose 3. Der kan dog i forbindelse med *ad hoc* tiltag forhandles i løbet af året. Der henstilles til ved løsning af særlige opgaver, at der på forhånd udarbejdes aftale om løn, i fald dette er muligt.
7. Der udarbejdes forhandlingsreferat i forlængelse af forhandlingerne. TR udarbejder dette, underskriver og præsenterer for klyngeleder til underskrift.
8. Hvis der ikke kan opnås enighed fx på grund af uklarheder aftales ny mødedato inden 1. forhandling afsluttes. Referat udarbejdes uanset, at der er tale om uafsluttet forhandling eller uenighed.
9. Løn for pædagogiske ledere forhandles ikke af lokal Tillidsrepræsentant men af repræsentant for LFS.

10. Ved uenigheder træder BUF's og LFS' retningslinjer i kraft, og et uenighedsreferat sendes derfor ind til MEDsekretariatet og LFS. TR indsender til LFS.

Principper for fordeling af midler

1. Den ansatte skal være ansat på forhandlingstidspunktet.
2. Det drøftes altid, hvorvidt beløbet beregnes ud fra ansættelsesgrad dette under hensyntagen til baggrunden for honoreringen
3. Det søges sikret, at flest muligt får glæde af lønmidlerne gennem fordeling af de funktionsgivende opgaver.
4. Perioden der forhandles for går fra 1/11 til 31/10.
5. Forhandlingstidspunktet er 4. kvartal.
6. Der er åbenhed omkring forhandlingernes resultat vedr. indsatser samt beløb på klynge-niveau.

Funktionstillæg

Funktionerne skal være særlige funktioner, der ligger ud over de funktioner, der forudsættes varetaget for medarbejderens grundløn, og som ikke er beskrevet i forhåndsftalen. Tillæggets størrelse afhænger af funktionens karakter, og forhandles mellem TR og klyngeleder. Tillægget oppebæres, så længe funktionen varetages. Funktionen kan opsiges med en måneds varsel, eller varigheden kan aftales ved funktionens start. Tillægget er i 00-beløb hertil kommer pension undtaget fra dette er en-gangs-beløb, som gives i nutidskroner + pension.

Kvalifikationstillæg

Eventuelle kvalifikationstillæg som fx særlig uddannelse, som ikke er nævnt i forhåndsftalen, kan forhandles ved ansættelsen og skal have relevans for det pædagogiske arbejde.

Magtanvendelse

Ansatte i klyngen er ligesom alle andre borgere i Danmark underlagt straffeloven, herunder reglerne om nødværge og mod ret, lovlig retshåndhævelse osv. Se udsnit af straffeloven nedenfor. Magtanvendelse er i udgangspunktet forbudt og bruges ikke i pædagogisk arbejde. Personalet må ikke udøve vold overfor barnet men kan i særlige situationer - hvor barnet er til fare for sig selv eller andre - anvende en vis fysisk magt, der under andre forhold ville dømmes ulovlig tvang. Det betyder f.eks., at hvis et barn er til fare for sig selv eller andre, får et vredesudbrud (er voldelig, kaster med ting, skriger og græder fuldstændigt utrøsteligt), eller der opstår en farlig situation, der skyldes barnets overdreven uforsigtighed eller uansvarlighed, hvor barnet ikke på nogen måde kan tales til fornuft/til ro eller skærmes, må en medarbejder fastholde, flytte eller fjerne barnet - afværge et uretmæssigt angreb og forsvare andre og sig selv, men handlingen må ikke gå ud over det absolut nødvendige. Personalet må aldrig; ydmyge, håne eller nedværdige, legemlig afstraffe, fiksere eller isolere et barn.

Straffeloven 3. kapital 3

Strafbarhedsbetingelser

§ 13. Handlinger foretagne i nødværge er straffri, for så vidt de har været nødvendige for at modstå eller afværge et påbegyndt eller overhængende uretmæssigt angreb og ikke åbenbart går ud over,

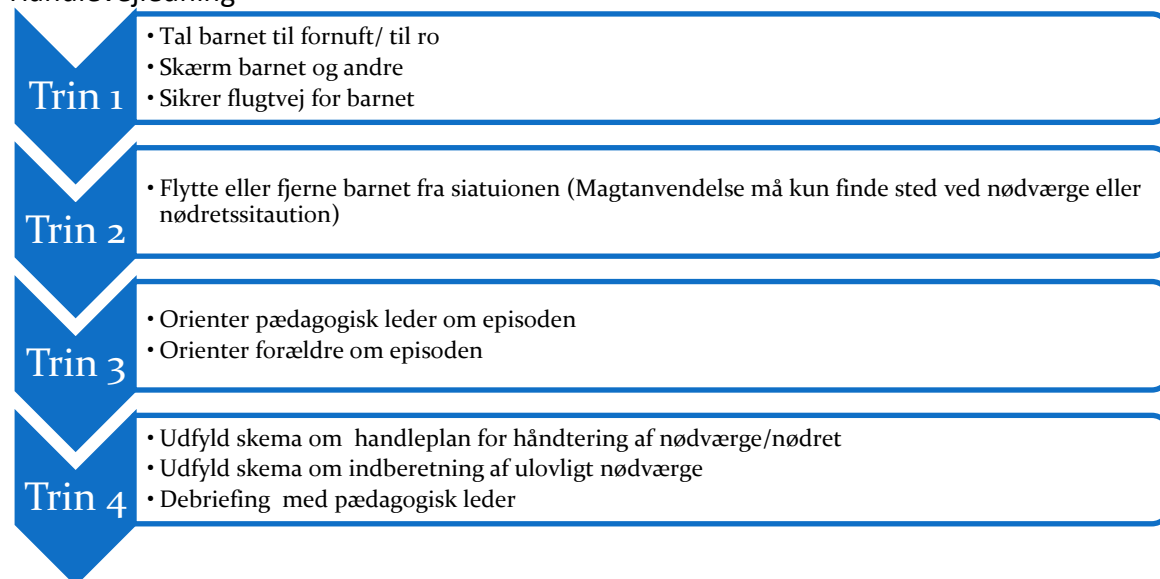
hvad der under hensyn til angrebets farlighed, angriberens person og det angrebne rets godes betydning er forsvarligt.

Stk. 2. Overskrider nogen grænserne for lovligt nødværge, bliver han dog straffri, hvis overskridelsen er rimeligt begrundet i den ved angrebet fremkaldte skræk eller ophidselse.

Stk. 3. Tilsvarende regler finder anvendelse på handlinger, som er nødvendige for på retmæssig måde at skaffe lovlige påbud adlydt, iværksætte en lovlig pågribelse eller hindre en fanges eller tvangsanbragt persons rømning.

§ 14. En handling, der ellers ville være strafbar, straffes ikke, når den var nødvendig til afværgelse af truende skade på person eller gods, og lovovertrædelsen måtte anses for at være af forholdsvis underordnet betydning.

Handlevejledning



Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Som medarbejder i Københavns kommune tilbydes du en årlig MUS (medarbejderudviklings-samtale), hvor der samtidig udarbejdes en udviklingsplan for dig. Det er enhedens pædagogiske leder, som afholder samtaler med dig. Mål med samtalen er, at du og din leder i samarbejde kan synliggøre og udvikle dine kompetencer og arbejdsforhold, således at enheden kontinuerligt udvikles mod fastlagte mål og visioner.

Samtalen er som udgangspunkt fortrolig, dog vil der, når samtalen er slut aftales, hvem der handler på det, der er blevet sagt. Er det dig selv eller din leder? Såfremt det er din leder, kan det være nødvendigt, at dele af samtalen ikke er fortrolig, men det vil altid aftales ved slutningen. I visse enheder kan der suppleres med GRUS (gruppeudviklingssamtale).

MED-udvalg

I Børne og Ungeforvaltningen er der MED-udvalg. I MED-udvalget sidder repræsentanter for både tillids- og arbejdsmiljø. I vores klynge sidder der 3 tillidsrepræsentanter (TR'ere), 1 arbejdsmiljørepræsentant (AMR), 2 pædagogiske ledere og klyngeleder. Sidstnævnte er formand for MED-

udvalget. MED-udvalget skal mindst afholde 6 årlige møder. Medarbejderrepræsentanter vælges i efteråret i ulige år og tiltræder den 1/11 i samme år. Repræsentanterne er valgt for 2 år ad gangen. MED-udvalgets opgaver er blandt andet:

- Gensidigt at informere, drøfte og udarbejde retningslinjer vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljø og teknologiforhold for klyngen.
- Drøfte forslag til budgetlægning og budgetændringer, samt ledelsesmæssige tiltag, som har betydning for arbejds-, personale- og arbejdsmiljømæssige forhold i klyngen.
- Udmøntning og implementering af aftalte retningslinjer.

Miljøpolitik

Når vi arbejder, belaster vi miljøet. Det kan vi ikke undgå, men vi kan gøre belastningen så lille som muligt. Vi kan begrænse vores forbrug af el, vand og varme ved at være bevidste om det. Vi kan købe så miljøvenligt ind som muligt, og vi kan begrænse vores forbrug i dagligdagen, så vi skaber mindst muligt affald, foruden at kildesortere det affald, vi får. På denne måde kan vi udføre vores arbejde på en miljømæssig og bæredygtig måde.

Enhederne er en fysisk ramme for børnenes dagligdag og opvækst og en arbejdsplads for mange ansatte. Det er vigtigt for alles velbefindende, at her er lys, luft, rent og velholdt, og at vi indretter huset med pæne og velholdte ting. En del af miljøpolitikken er at passe på vores ting og ikke mindst at lære børnene at passe på vores ting.

Klyngen serverer økologisk kost. En stor fordel ved at bruge økologiske produkter er bl.a., at der i fremstillingen tages hensyn til miljøet. Der bruges ikke sprøjte-, farve- eller konserveringsmidler, og dyrevelfærd er i fokus. Ved at satse på økologi er vi med til at nedbringe forureningen af grundvandet – og sikre rent drikkevand til kommende generationer. Desuden får vi bedre dyrevelfærd og en mere mangfoldig natur.

Vores mærkesager i klyngen er således: økologisk kost, sortering af affald, at spare på energien, og at inddrage børnene så vidt det er muligt i miljøarbejdet.

Der er vigtigt, at alle medarbejdere kender til enhedens beredskabsmappe i tilfælde af brand, da følgerne af en brand også belaster miljøet.

Brug papir med omtanke

- Rent, brugt papir lægges til genbrug i mødelokalet
- Benyt tosidet udskrivning, når det er hensigtsmæssigt, og kopier på begge sider af papiret
- Pap skal (hvis det er en kasse, klappes sammen) over i papcontaineren
- Tag et par børn med når du skal i containeren med pap, så de erfarer, hvor affaldet fra det legetøj, de fx pakkede ud i går, kommer hen

Brug kun den nødvendige strøm

- Sluk lyset/radioen, når du går på legepladsen – og når ingen har gavn af det
- Fortæl børnene, når du slukker lyset. På den måde øger du børnenes bevidsthed om, at de skal slukke lyset efter sig, når de forlader et rum

- Brug sparepærer hvor det er muligt
- Sluk printer og billedskærme, når du går hjem

Brug kun det vand, du netop har brug for

- Når børnene leger med vand, fylder du (vi) spande og baljer
- Guid børnene i at vaske hænder med minimum af vand

Når du lufter ud, skal du samtidig lukke for varmen.

Vi sorterer vores affald i henhold til de regler og bestemmelser, der ligger til grund for affaldshåndtering i København (Københavns Affaldsservice).

Vi medtænker miljøhensyn, når vi køber ind. Indkøb skal foregå på netbutikken, og vi skal efterspørge og prioritere miljørigtige produkter. Vi skal så vidt muligt købe miljømærkede produkter. Mærkerne garanterer, at produktet er det mest miljørigtige på markedet. De mest udbredte miljømærker på det danske marked er; Svanemærket og EU Blomsten. Undgå produkter, som indeholder PVC, phthalater, trykimprægning eller tungmetaller.

Mobiltelefoner

Mobiltelefoner kan være meget forstyrrende elementer, derfor har vi, som udgangspunkt, kun vores tændte mobiltelefon med i gruppen/stuen/teamet til arbejdsrelateret brug, da vi gerne vil være så nærværende som muligt. Vi opfordrer til, at du er opmærksom på din brug af mobiltelefon i pauserummet.

Møder i Klyngen

Klynge personalemøder to gange om året i foråret og efteråret

Pædagogisk udviklingsdag i 2020 er det d. 16. maj.

Store legedag sidste lørdag i juni fra kl. 9-13

Forældremøde en gang om året – som oftest i foråret.

Udvalgsmøder: Klynge MED, AMR, TR, Ergo-gruppe, Bestyrelsesmøder, forældrerådsmøder, sprognetværksmøde, visionsgruppe m.m.

Netværksmøde

Netværksmøde er betegnelsen for de samarbejds møder, der holdes for forældre, udefrakommende fagkonsulenter og samarbejdspartnere, barnets kontaktperson samt pædagogisk leder. Netværksmøder handler typisk om børn i udsatte positioner eller børn med diagnoser og støttepædagog. Det er pædagogisk leder, som indkalder til netværksmødet, men alle parter kan tage initiativ til mødet. Den pædagogiske leder agerer mødeleder til mødet og skal sikre, at alle parter bliver hørt. Den pædagogiske leder har samtidig ansvar for, at der udarbejdes referat fra netværksmødet.

Nyansættelse/ansættelsesbrev

Ved ansættelse indberetter Pædagogisk leder medarbejderens ansættelsen til Koncernservice. I løbet af 1-2 måneder vil der via e-boks blive sendt et ansættelsesbrev. Nyansatte medarbejdere skal aflevere dokumentation for erfaring, således at dette kan sendes til Koncernservice.

Ved løn spørgsmål kontaktes KS på tlf. nr. 7080 8000.

Omsorgsdage

Der kan afholdes 2 omsorgsdage pr. barn pr. år til og med det år, barnet fylder 7 år.

Hvis omsorgsdagene ikke er brugt inden kalenderårets udløb, bortfalder de.

Ønske om omsorgsdag gives til lederen og kan evt. bruges akut ved barns sygdom, hvor det er nødvendigt med flere dage hjemme ved barnet. Ønskes omsorgsdage på længere sigt, f.eks. i forbindelse med fridage er de på lige fod med ønske om andre feriedage.

Overgrebspakken

Overgrebspakken er en samlet indsats fra flere faglige instanser, som skal beskytte børn og unge mod overgreb. Tiltagene i indsatsen understøtter fagpersoner med redskaber og faglig bistand, så de er bedre rustet til at opdage børns mistrivsel og sætte tidligt ind.

Målgruppe

Den overordnede målgruppe for overgrebspakken er børn, unge og deres familier. De direkte målgrupper for overgrebspakken er kommuner (politikere, ledere og medarbejdere indenfor børne- og ungeområdet), politi, sundhedsvæsen samt den brede befolkning (i forhold til kampagneinitiativer).

Baggrund for programmet

På baggrund af en række alvorlige enkeltsager om overgreb mod børn gennemførte Ankestyrelsen i 2012 en undersøgelse af et antal sager. Formålet med kulegravningen var at analysere, hvilke særlige problemstillinger der går igen, og hvordan indsatsen kan styrkes fremadrettet for at forebygge og undgå sager om overgreb mod børn.

Derudover nedsatte daværende minister et ekspertpanel, der på baggrund af Ankestyrelsens kulegravning fremkom med en række anbefalinger, som kan styrke indsatsen mod overgreb. Anbefalingerne indgik i satspuljepartiernes efterfølgende forhandlinger, hvor en samlet indsats til beskyttelse af børn og unge mod overgreb blev vedtaget. Overgrebspakken består af en række væsentlige initiativer samt ændringer i serviceloven, der trådte i kraft per 1. oktober 2013.

Formål

Overgrebspakkens formål er at forebygge og stoppe overgreb mod børn. Overgrebspakken indeholder en række initiativer, der er samlet under fire hovedtemaer:

- Børn skal altid høres og beskyttes, når der er mistanke om overgreb
- Underretninger skal vurderes inden for 24 timer, og opfølgningen på underretninger skal styrkes
- mistrivsel og overgreb skal opdages og håndteres tidligt

- Der skal fokuseres på den forebyggende og tværfaglige indsats

Overgrebspakken bidrager til, at børn og unge får mulighed for personlig udvikling, sundhed og et selvstændigt voksenliv. Målet med initiativerne er, at færre børn udsættes for vold eller seksuelle overgreb, samt at overgreb mod børn opdages og håndteres tidligt. Derudover skal børn, der er udsat for vold og overgreb, høres og beskyttes mod yderligere overgreb, og kommunerne skal sikre en høj kvalitet i sagsbehandlingen.

Dokumentation og evaluering

Der er ikke afsat separate midler til en samlet evaluering af overgrebspakken i satspuljeaftalen. Det indgår dog i aftalen, at der iværksættes en undersøgelse af pakkens implementering et år efter lovgivningens ikrafttræden. Undersøgelsen foretages af Ankestyrelsen. Desuden evalueres få initiativer særskilt.

Handlingsprocedure

Tal med barnet, og skaf konkret viden.

Notér svarene på følgende spørgsmål:

Hvad er der sket?

Hvor er det sket?

Hvordan er det sket?

Hvornår er det sket?

Hvem har været involveret?

Er der synlige mærker?

Underret

1. Orientér din leder om bekymringen

2. Lav en underretning til Borgercenter Børn og Unge (BBU) – dette gøres altid efter aftale med din leder

Ved synlige mærker eller viden om aktuelle overgreb, skal du kontakte BBU med det samme. På den måde kan barnets aktuelle sikkerhed vurderes og korrekt håndtering af sagsforløbet kan sikres.

Ved mistanke eller viden om, at et barn har været udsat for overgreb af forældrene, *må forældrene ikke orienteres om hverken samtalen med barnet eller underretningen.*

Er du i tvivl eller har brug for sparring, er du altid velkommen til at kontakte din skole-/daginstitutionssocialrådgiver eller en af BBUs lokale enheder (Aftal dette med din leder):

Amager: 33 17 23 37

City-Østerbro: 33 17 49 20

Bispebjerg: 33 17 50 13

Nørrebro: 33 17 40 15

Brønshøj-Husum-Vanløse: 33 17 47 10

Valby-Vesterbro-Kgs. Enghave: 33 17 55 04

og find underretningsformularen her: www.kk.dk/bekymret

Pasning af børn med nedsat funktionsevne mv.

Ansatte i regioner og kommuner har ret til tjenestefrihed for de timer, hvortil der er bevilliget tabt arbejdsfortjeneste iht. bestemmelserne i § 42 i Serviceloven om pasning i hjemmet af et barn med betydelig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne mv.

Pause - frokost

Pauserne afvikles som oftest mellem kl. 12:00 – 14:00. I de enkelte enheder er det lokalt aftalt, hvordan pauserne afvikles, og hvem der planlægger dem. Der er afsat 29 minutters betalt frokost pause. Da pausen er betalt, kan du ikke forlade arbejdspladsen i din pause. Du kan i sjældne tilfælde være nødt til at afbryde eller afkorte pausen, hvis det bliver nødvendigt af hensyn til arbejdets tarv (jf. pausen betales af arbejdsgiveren).

Personalearrangementer

- Der afholdes hvert år sidst i august først i september en Område Amager fest, hvor alle medarbejdere fra skoler og institutioner er inviteret til fest
- Hver den sidste fredag i november måned afholder personalet julefrokost
- LilleArena afholder et arrangement "Bold og Grill i LilleArena". Arrangementet er et socialt arrangement for alle enhederne i A klynge I, hvor du kan komme og hygge dig med dine nære kolleger, og samtidig møde og tale med kollegaer du endnu ikke har mødt. Til arrangementet arrangeres der en fodboldturnering

Personalegoder

- Der er gratis kaffe/te og frugt til alle medarbejdere
- Computer/lpads kan benyttes, og der er internetadgang. Gratis wifi (Pardagogisk-net), **kode: Gn-B_32pWyt**
- SOS International: gratis og anonym psykologisk rådgivning døgnet rundt. Til arbejdsrelateret problematikker
- Arbejdsmiljø København (AMK) – Tidlig Indsats. Det er et tilbud til medarbejdere og ledere ved fravær og mistroivsel
- Gratis influenzavaccination
- Rabat på medlemskab i Fitness.dk (husk lønseddel)
- Mulighed for medlemskab af Forbrugsforeningen
- Sundhedsordningen, hvor der er mulighed for massage, fysioterapeut, kiropraktor mm
- På MITBUF.dk er der flere personalegoder for ansatte i kommunen
- På BUF-akademi er der mulighed for personalet at komme på gratis kurser eller uddannelser
- Leje ferieboliger igennem feriefonden

Principper for afvikling af Plustid

Der er i Lokal MED vedtaget principper for, hvornår der afvikles plustid indenfor de i aftalen bestemte 12 måneder. Principperne er, at medarbejderen inden den første maj efter endt normperiode, skal meddele enhedens leder, hvornår der ønskes at afholde den optjente plustid som udgangspunkt som en samlet uge, eller efter aftale med nærmeste leder som enkelte dage eller som timer. Der er udarbejdet et skema for afvikling af plustid, som medarbejder og leder skal underskrive, når plustidens afholdelses tidspunkt er fastlagt. Dette skema opbevares, så det overholder GDPR.

Principperne tager højde for, at ugerne skal kunne fordeles over hele året og at ferieønsker har fortrinsret over ønsker om afholdelse af plustid, men da der er forskellige afviklingsfrister der skal afholdes, skal dette tages med i betragtning – eks. ferie skal afholdes inden udløb af ferieperioden, mens plustid skal afvikles inden udgangen af årsnormen. Placering af plustid er som udgangspunkt ud fra medarbejdernes ønske, men også i hvad der kan lade sig gøre i forhold til arbejdspladsen.

Principperne tager højde for, hvorledes planlægning kan ændres, idet afvikling af plustid ikke kan sidestilles med de rettigheder medarbejderne har i forhold til Ferieaftalen. Ændring skal ske med en passende frist, og det skal forsøges at finde frivillige løsninger, før lederen ensidigt fastsætter ændringer.

MED-udvalget opfordrer til, at PLUS tid afholdes så tidligt på året som muligt.

Principper for klyngen

Disse er under udarbejdelse og vil efterfølgende blive indskrevet i personalehåndbogen

Ressourceteam

Børne- og Ungeforvaltningens tværfaglige support er bl.a. organiseret i ressourcesteam. Supporten består bl.a. i pædagogisk konsulent, sprogkonsulent, psykolog, logopæd, pædagogiske ledere og integrationskonsulent.

Klyngelederen har ansvaret for at lede arbejdet i ressourceteamet i klyngen herunder træffe beslutning om, hvem der skal deltage fra klyngen, og hvordan den overordnede ramme skal fungere. Ressourceteamets arbejde angår tværfaglig drøftelse af konkrete bekymrings-sager og mere generelle pædagogiske temaer, strategisk koordinering og faglig udvikling samt drøftelse og beslutning om konkrete implementeringstiltag i forbindelse med særlige faglige tiltag.

I A klynge I kan medarbejdere foreslå en case til drøftelse i Ressourceteamet. Ifølge aftale med pædagogisk leder udfyldes et case skema, som pædagogisk leder videreformidler klyngeleder, som sender casen til Ressourceteamet. I A klynge I ser vi helst, at forældrene har givet samtykke til at fremlægge barnets sag, men sparringen ved manglende samtykke kan foregå anonymt. Pågældende medarbejder vil få sparring til casen/barnets sag på et møde i Ressourceteamet. Efterfølgende udfyldes et opfølgningsskema til hjælp for det videre arbejde og tilbagemelding til Ressourceteamet.

Det er desuden muligt at deltage i et møde i Ressourceteamet som tilhører efter aftale med pædagogisk leder.

Ressourceteamet mødes 4-6 gange om året fra kl. 8.30 - 11.

Rygepolitik i Københavns Kommune

Kommunen er en røgfri arbejdsplads.

Det betyder, at der ikke må ryges i kommunens lokaler og i kommunens køretøjer. På den måde sikres det, at medarbejderne og de borgere, der færdes i kommunale bygninger, ikke udsættes for tobaksrøg.

Der må ikke ryges i forbindelse med arbejde med børn – heller ikke i det fri. Medarbejdere, der arbejder med børn, fungerer som rollemodeller, og børn er tillige særligt sårbare over for passiv rygning. Rygning i samvær med børn er derfor ikke tilladt. Dette gælder dels i de kommunale lokaler, dels på udflugter, lejrskoler m.v. Det gælder såvel udendørs som indendørs. Kommunale lokaler, hvor børn og unge opholder sig skal være konsekvent og totalt røgfrie miljøer.

Dette gælder selvfølgelig også for forældrene, når vi har sociale arrangementer i det fri.

Det betyder, at fra du møder på arbejdet i klyngen, til du går hjem, er der ikke mulighed for at ryge. Aftenmøder er en del af din arbejdstid, derfor er det heller ikke tilladt at ryge i det tidsrum, mødet afvikles.

Medarbejdere i Københavns kommune tilbydes rygeafvænning.

Samtaler

I klyngen kan du altid få en samtale med en fra ledelsen – eller du kan bede om, at ledelsen arrangerer at du og en kollega får tid til at tale sammen. Det er vigtigt for arbejdsklimaet, at ingen medarbejdere skal gå og vente længe på at få talt om det, der ligger én på sinde.

Nyansat samtale

Efter du har været ansat i institutionen i omkring en måned vil den pædagogiske leder og du afholde en samtale. Samtalen skal ses som en opfølgningssamtale på din ansættelsessamtale og skal bl.a. belyse din trivsel på arbejdspladsen. Vi forventer, at du selv henvender dig, hvis du har brug for en samtale før.

Seniordage

Nuværende aftaler er, at pædagogmedhjælper fra og med 58 år og pædagoger fra og med 60 år har ret til 3 årlige seniordage og som efter et par år stiger til 5 dage i alt. Kontakt din tillidsrepræsentant eller A-kasse for yderligere information.

Sikkerhedsregler

I institutionen er der en del sikkerhedsregler og retningslinjer. Disse skal følges af hensyn til din egen, kollegaernes og ikke mindst børnenes sikkerhed.

Barnevogne/Krybber

Husk at børnene altid skal være fastspændt i dertilhørende seler i krybber og barnevogne, og barnevognen skal være i låst position. Husk at justere selen hver gang du putter et barn – den sidste der tog barnet op kan have løsnet selen for at lette arbejdet. Når børnene er over 2 år, må de ikke længere fastspændes i seler. Husk med jævne mellemrum at tjekke, at der er en selesaks i krybberummet til at skære selerne over med i tilfælde af brand.

Pusleborde

Når du har et barn liggende på puslebordet, skal du altid have øjnene og opmærksomheden rettet imod barnet, så barnet ikke risikerer at falde ned. Du skal være opmærksom på, at børnene ikke får fingrene i klemme, når du kører bordet op og samtidig, at der ikke er børn, der kommer i klemme, når du kører bordet ned igen. Du skal være opmærksom på, at engangshandsker og vaskeklude er farlige materialer for børn.

Halstørklæder og snore i børnenes tøj

Det er vigtigt at informere nye forældre om, at de ikke må give deres børn halstørklæder på i institutionen. De kan hænge fast og risikere kvælning. Det samme gælder for snore i hætter og lignende.

Knive/sakse og andet skarpt eller spidst

Når du skærer/skræller frugt, skal du være opmærksom på at lægge kniven helt væk og udenfor børnenes rækkevidde.

Farlige stoffer/materialer

Som udgangspunkt skal der ikke købes noget ind til institutionen, der kategoriseres som farligt. Det er dit ansvar at se på varedeklarationen og sikre dig, at du omgås et materiale/produkt på den rigtige måde. Det er også med disse produkter vigtigt at holde dem uden for børnenes rækkevidde. Bed altid om at få tilsendt datablade på de produkter, du bestiller, og give disse videre til arbejdsmiljørepræsentanten.

Levende lys

Levende lys skal *altid* være under opsyn. Forlad aldrig et rum hvor der er levende lys, med mindre der er andre kollegaer til stede i rummet. Juledekorationer skal sprøjtes med brandhæmmende middel, før de må bruges.

Køkkenet

Børnene må ikke være i køkkenet alene. Hvis du er den sidste, der forlader køkkenet, skal du altid lukke døren/lågen efter dig.

Når du lukker

Når institutionen lukkes af, skal alle børn være hentet, og du må ikke forlade institutionen før lukketid, og det er sikret, at alle børn er afhentet.

Dette sikres ved, at forældrene tjekker deres børn ud på KBHbarn, og de børn, der er hentet ved fx udflytterbusserne, tjekkes ud af personalet. Listen skal opdateres inden 16.30, når de næstsidste personaler går hjem, så lukkerne har overblik over de sidste børn.

Solpolitik

Anbefalinger om beskyttelse mod solen:

Når uv-indekset er tre eller mere, anbefaler Sundhedsstyrelsen at følge disse råd i prioriteret rækkefølge:

1. Skygge: Giv solen en frokostpause mellem 12 og 15, når uv-indekset er 3 eller mere.

2. Solhat: Undgå at blive skoldet. Dæk bar hud til med tøj og anvend solhat, når solen står højest.

3. Solcreme: Brug altid rigeligt med solcreme, når du har utildækket hud i solen, og husk, at lige meget, hvor meget du smører på, må du aldrig ligge og stege.

I Danmark er det typisk i tidsrummet mellem kl. 12 og 15 fra april til september, at uv-indekset er over 3. Hvor meget af solens uv-stråling, der kommer igennem til jorden, afhænger blandt andet af skydækket, ozonlagets tykkelse, solens stilling på himlen og mængden af partikler i luften.

Følgende retningslinjer bedes derfor efterlevet i A Klynge I:

Fra 1. april til sidst i september smøres alle børn med solcreme.

Solcreme

De fleste solcremer har effekt i 3-4 timer. Vi bruger faktor 15 til børnene de steder, hvor huden er ubeskyttet (faktor 30 til børn med meget lys hudtype). Husk udsatte steder som nakke, ører og næse - hænder – bare fødder i sandaler.

Forældre ansvar

Forældrene har ansvar for at give børnene solcreme på hjemmefra og sørge for, at barnet har tøj på, der dækker huden og en solhat. Hvis forældrene har glemt at smøre solcreme på barnet om morgenen, så stilles solcreme til rådighed for forældrene.

Inde tid

for vuggestuebørnene ligger det naturligt i forhold til vuggestuens dagsrytme, at de er inde mellem kl. 11:00 – 14:30/15:00. Det er personalets opgave og ansvar at sørge for, at børnene bliver smurt med solcreme, inden de går ud om eftermiddagen

Udendørs

Børnehavebørn, der møder tidligere end kl. 08.00, skal have solcreme på og smøres igen omkring kl. 10.30, hvis de bliver udendørs. Hvis børnehavebørnene (først) går ud i middagsstunden, kl. 12:00 skal de have solcreme på. Det samme gælder, hvis børnene (først) går ud efter frugt.

Skygge

Det er vigtigt at skabe skygge for børnene f.eks. ved opsætning af solsejl på legepladsen og ved at give dem (lette) langærmede trøjer, bukser samt solhat på. Hvis uv-tallet er over 5, skal børnene være indendørs i tidsrummet kl.12-1330.

Personalet

Personalet anbefales også at tage solcreme på sammen med børnene. Både i forebyggelses øje-med, men også som rollemodeller for børnene. Vi opfordrer personalet til ikke at bruge solbriller ved øjenkontakten med børn, forældre og kollegaer. Vi anbefaler kasket eller at gå i skygge. Der kan være gode grunde til at bære solbriller, i disse tilfælde kan det være godt at orientere dine kollegaer om det.

Se også: http://www.cancer.dk/dyn/resources/File/file/3/213/1385247501/fakta_solbeskyt_born.pdf

I A klynge I følger vi Sundhedsstyrelsens anbefalinger for sol, som er:

"Vi skal være særlig opmærksomme på forårssolen, fordi huden endnu ikke er tilvænnet til sollyset og derfor er mere udsat. Solen er samtidig en vigtig kilde til dannelse af D-vitamin i huden, og solskinsvejr kan give godt humør. Men der kan også være sundhedsmæssige problemer forbundet med at opholde sig direkte i solen, blandt andet fordi det kan øge risikoen for hudkræft. Fornuftige solvaner tidligt i livet kan reducere risikoen for solskoldninger samt for hudskader og hudkræft senere i livet. Jo oftere man udsættes for store uv-doser fra sol og solarier, jo større er risikoen for at udvikle kræft i huden".

Sprognæværk

Klyngen har i samarbejde med skolerne og KKFO'erne i Ørestad nedsat et sprognæværk, som består af de sprogansvarlige fra enhederne, KKFO'erne og skolerne samt KKFO lederne, skolelederne, de pædagogiske ledere fra enhederne, repræsentanter fra Ørestad bibliotek samt klyngeleder. Formålet med gruppen er blandt andet at skabe sammenhæng i det sprogarbejde, som børn i Ørestad bliver præsenteret for. Der er bl.a. udarbejdet et fælles overgangsmateriale, som følger børnene fra institution til skole, som et element i forhold til at skabe sammenhænge i børns overgange. Sprognæværket skaber desuden viden om de professionelle forskellige arbejdsgange, mål, værktøjer og metoder og er med til at skabe et fælles sprog og et godt afsæt for et inspirerende og gensidigt godt samarbejde.

Store Legedag

Sidste lørdag i juni måned holder A klynge I *Store Legedag* i Ørestad Bypark. Alle enhederne mødes kl. 9.00 i Byparken foran Sejlhuset og gør klar til dagens aktiviteter. Arrangementet er åbent for alle børn og forældre fra kl. 10-12. Vi opfordrer personalet til at gå rundt og blive inspireret af de andre institutioners aktiviteter samt hilse på kollegaer fra de andre enheder. Rent praktisk kan der eventuelt afleveres udstyr, materialer osv. i Sejlhuset om fredagen, hvilket gør, at du og dine kolleger ikke skal hente udstyr i egen enhed lørdag morgen. Ligeledes kan tingene blive stående i Sejlhuset til mandag, hvor det kan hentes i arbejdstiden.

Kl. 12-13 rydder vi op. Først rydder vi vores egne aktiviteter op, og bagefter ser vi, om vi skal hjælpe vores kollegaer fra de andre institutioner. Det er god stil at hjælpe hinanden! Når alt er ryddet op byder klyngen på frokost og lidt at drikke.

I tilfælde af skybrud eller andre uforudsete forhold kan ledelsen lørdag morgen vælge at aflyse arrangementet. I denne situation benyttes en telefonkæde, som den enkelte enhed selv står for at lave forud for arrangementet.

Stærkt samarbejde

Det er politisk besluttet, at der skal foregå et forpligtende og udviklende samarbejde mellem skole, fritidshjem/KKFO og børnehaver. Klyngen deltager i dette samarbejde med de lokale folkeskoler (Ørestad skole og Kalvebod Fælled skole) og andre relevante samarbejdspartnere.

Sygefraværspolitik

Formålet med Børne- og Ungdomsforvaltningens sygefraværspolitik er:

- At skabe attraktive arbejdspladser, hvor medarbejderne trives og fastholdes, og hvor sygefraværet er lavt
- At øge fokus på både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø med henblik på at afdække eventuelle problemer og derigennem at skabe bedre trivsel
- At synliggøre og sætte vedvarende fokus på sygefravær og nærvær
- At gøre sygefravær til et fælles anliggende, hvor medarbejdere og ledelse i fællesskab arbejder målrettet på at nedbringe sygefraværet
- At sikre, at der tidligt tages hånd om medarbejdere, der har et hyppigt eller længerevarende sygefravær
- At skabe klare retningslinjer for hvem, der gør hvad og hvornår ved et sygdomsforløb

I A klynge I vil vi desuden i vores sygefraværspolitik have fokus på at skabe en arbejdsplads, hvor vi kan tale tillidsfuldt og respektfuldt med hinanden, tage hånd om hinanden, regne med hinanden og tør stille krav til hinanden i forhold til nærvær og fravær.

Herunder følger retningslinjer samt procedurer ved sygefravær:

Ved sygemelding: Du sygemelder dig ml. klokken xx og xx.. se procedure i din enhed.

Ved raskmelding: Raskmelding bør ske inden kl. 12 dagen før du vender tilbage til arbejdspladsen, men er du i tvivl og først ved det samme morgen, møder du naturligvis op til den planlagte tid. Du er automatisk raskmeldt over weekenden; med mindre du ringer fredag og siger, du også er syg mandag.

Fravær 0-10 dage

1.dag:

- Du *skal* ringe til enheden og sygemelde dig
- Du skal som sygemeldt give besked om, hvorvidt der er opgaver, der skal varetages under fraværet
- Du skal hvis det er muligt give en vurdering af fraværets varighed

5. dag:

Det er vigtigt at bevare den gode dialog. Din pædagogiske leder kontakter dig derfor på 5. dagen, hvor du har mulighed for at fortælle om eventuelle problemer, som kan være med til at forlænge dit sygefravær. Du kan forvente at få disse spørgsmål fra din pædagogiske leder:

- Hvordan går det?
- Er der noget jeg/arbejdspladsen kan hjælpe med?
- Er der noget du går og tænker på i forbindelse med dit arbejde?
- Anslået varighed på fraværet

Efter den 10. dag vil den pædagogiske leder ringe til dig for at vurdere det videre forløb. Du kan forvente at blive kaldt til samtale, hvis du fortsat er syg. Efter max 4 ugers sygefravær skal der holdes en samtale, hvor der udarbejdes en mulighedserklæring. Samtale kan dog holdes på et hvilket som helst tidspunkt i sygefraværforløbet. Samtalen kan eventuelt afholdes telefonisk, hvis det pga. sygdommen ikke kan lade sig gøre at afholde samtalen ved et møde. Du kan forvente at få disse spørgsmål fra den pædagogiske leder:

- Hvordan går det?
- Er der noget jeg/arbejdspladsen kan hjælpe med?
- I forbindelse med udfyldelsen af mulighedserklæringen har du da mulighed for at komme ind til mødet?
- Hvordan skal kontakten være fremover?

Det er vigtigt at fastslå, at grunden til en sygemelding er en privat sag, og at du bestemmer om, du vil fortælle, hvad årsagen til fraværet er.

Udgangspunktet i Børne- og Ungdomsforvaltningen er, at den pædagogiske leder indkalder dig til en sygefraværssamtale, når du har været sygemeldt i:

- 3 perioder eller mere i løbet af 6 på hinanden følgende måneder
- 10 dage eller mere i løbet af 1 år (12 på hinanden følgende måneder)

Der kan imidlertid være situationer, hvor samtale skal finde sted tidligere eller senere. Det er den pædagogiske leder, der foretager skønnet i disse situationer på baggrund af en individuel vurdering.

Ved fravær over 10 dage:

- Der indkaldes til en sygefraværssamtale, når medarbejderen har haft 10 dages fravær i træk
- Efter 10 dages sammenhængende sygefravær kan arbejdspladsen bede om en lægeerklæring (mulighedserklæring/friattest). I særlige tilfælde kan den pædagogiske leder forlange en lægeerklæring tidligere
- Ved længerevarende sygemelding ringer den pædagogiske leder til den sygemeldte for at spørge til, hvordan det går og ønsker god bedring
- Efter 1. måneds sygdom har medarbejderen ret til en sygefraværssamtale, men det er altid en mulighed at få en samtale før, hvis medarbejderen ønsker det

Samtaler i forbindelse med sygefravær

Sygefraværssamtale

Formålet med en sygefraværssamtale er at vise omsorg for den enkelt medarbejder og samtidig afdække, om fraværet er begrundet i forhold på arbejdspladsen eller andre årsager. Ved sygefraværssamtalen kan det ligeledes afklares, om der er noget arbejdspladsen/den pædagogiske leder kan gøre for at fremme en hurtigere genoptagelse af arbejdet.

Rundbordssamtale

Formålet med en rundbordssamtale har samme funktion som en sygefraværssamtale. Rundbordssamtalen involverer dog flere aktører og kan dermed bidrage til at undersøge flere muligheder for medarbejderens tilbagevenden til arbejdspladsen.

Tjenstlig samtale – om sygefravær

En tjenstlig samtale dækker over en samtale, der holdes på tjenestestedet om tjenstlige forhold, og som signalerer en vis alvor.

Hvis der er tale om sygefravær, som findes uforeneligt med arbejdspladsens opgaveløsning, skal der afholdes en tjenstlig samtale. Det er en samtale, hvor klyngelederen kan påtale uønsket adfærd og/eller fremsætte sanktioner overfor medarbejderen i modsætning til sygefraværssamtalen og rundbordssamtalen. Denne samtale kan indgå i eventuelle overvejelser om efterfølgende partshøring og eventuel indstilling til afsked.

Lægeerklæringer

Den pædagogiske leder kan anmode medarbejderen om en lægeerklæring, når det skønnes relevant. Der findes to former for lægeerklæring:

En mulighedserklæring ved fx:

- Fravær pga. stress
- Fravær pga. rygproblemer
- Fravær i forbindelse med graviditet
- Fortsat sygefravær efter tidligere mulighedserklæring

Formålet med mulighedserklæring er at bidrage til, at medarbejderen fastholdes i arbejde.

En friattest når/ved fx:

- Der alene er behov for at vide, hvor længe sygefraværet forventes at vare
- Sygemelding i ferie
- Sygemelding i opsigelsesperiode
- Længerevarende sygdom som opfølgning på en mulighedserklæring.

Graviditet og lussingsyge i institutionen

Hvis du er gravid og angiver, at du skal fraværsmeldes, da skal du aflevere lægelig dokumentation for, at der er grundlag for fravær fra arbejdsstedet. Anmodning om friattest skal derfor indhentes hos din egen læge. Angiver friattesten, at der er grundlag for fraværsmelding skal du udlånes til anden institution i klyngen, hvor der ikke er tilfælde af lussingsyge. Udlånet skal vare indtil 6 uger efter sidste tilfælde af lussingsyge.

Københavns Kommune tilbyder gratis ordninger

SOS International - Krisehjælp og psykologisk bistand:

Til alle, som er ansat i Københavns Kommune, er der indgået en aftale med SOS International om at stille akut krisehjælp og psykologisk bistand til rådighed for alle ansatte i kommunen, der af arbejdsmæssige årsager måtte have brug for det.

Det er gratis for ansatte at benytte ordningen. Problemstillingen skal være arbejdsrelateret, da aftalen ikke dækker hændelser af privat karakter.

Der kan læses mere om ordningen i pjecen *Den vanskelige sygesamtale og fravær i BUF*

Ring døgnet rundt på telefon nr. 38 48 92 93 i tilfælde af:

- Akut krisehjælp
- Krisehjælp og – styring på ulykkestedet
- Psykologisk bistand
- Guide til sundhedsvæsenet

Arbejds miljø København – Tidlig indsats, ved mistrivsel i arbejdslivet

Tidlig indsats er et tilbud til alle medarbejdere og deres ledere i Københavns Kommune om rådgivning og støtte til at håndtere mistrivsel og/eller sygefravær på arbejdspladsen. Det er Arbejds miljø København, der leverer hjælpen.

Du kan få hjælp, hvis du mistrives eller har problemer, der har betydning for dine muligheder for at passe dit arbejde – her og nu eller på sigt. Arbejds miljø København stiller bl.a. følgende til rådighed:

- Samtaler med psykolog
- Coachende samtaler – udvikling i arbejdslivet
- Konsultationer hos en fysioterapeut
- Afklaring af din arbejdssituation og tovholder på det forløb.
- Ledersparring

Ring til fraværslinjen på 26 30 04 44 (kl. 09:00 – 15:00); send en mail på amk@amk.kk.dk.

Der kan læses mere om ordningen på AMK.dk under se link herunder.

http://amk.kk.dk/default.asp?page=tekst.asp&id=210&em=Tidlig+Indsats+%2F+SYFO&sek-tion=om_os

Københavns Kommune Børne- og Ungdomsforvaltningen definition af –

Hvad er Sygefravær?

Når vi i Børne- og Ungdomsforvaltningen taler om sygefravær, taler vi om det fravær, hvor en medarbejder har meddelt arbejdspladsen, at han eller hun ikke kommer på arbejde på grund af egen sygdom eller af familiemæssige årsager.

Tavshedspligt

Som ansat i Københavns Kommune er du underlagt tavshedspligt. Tavshedspligten handler om, at du gennem dit arbejde kan blive bekendt med såkaldte personfølsomme oplysninger om både børn og deres familier samt dine kollegaer, som du ikke må tale med andre om, eller du skal have samtykke til at viderebringe.

Forvaltningslovens § 28 siger; ”oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold, herunder oplysninger om race, religion og hudfarve, om politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold, samt oplysninger om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer og misbrug af narkotika og lignende, må ikke videregives til en anden forvaltningsmyndighed.

”Stk. 2: videregivelse af de i stk. 1 nævnte oplysninger kan dog ske, når:

- 1) Den, oplysningen angår, har givet sit samtykke
- 2) Det følger af lov eller bestemmelser fastsat i henhold til lov, at oplysningen skal videregives
- 3) Videregivelsen sker til varetagelse af private eller offentlige interesser, der klart overstiger hensynet til de interesser, der begrunder hemmeligholdelse, herunder hensynet til den oplysningen angår, eller
- 4) Videregivelsen er et nødvendigt led i sagens behandling eller er nødvendig for, at en myndighed kan gennemføre tilsyns- eller kontrolopgaver

Denne lov rummer mange muligheder for at stå i et grænsetilfælde især mellem at overholde tavshedspligten og samtidig varetage underretningspligten. Er du i tvivl, må du hellere spørge en gang for meget end en gang for lidt. Spørgsmålene kan bringes op overfor pædagogisk leder eller klyngeleder, der kan drøfte situationen med den pædagogiske konsulent eller forvaltningens jurister. Vi vil gerne arbejde professionelt med personfølsomme oplysninger i A klynge I. Derfor taler vi kun om personfølsomme oplysninger i en relevant ramme/lukket rum, når det er nødvendigt i forhold til barnets tarv og under hensyn til de forskellige parter. Vi taler ikke om børn, forældre eller kollegaer, mens der er andre til stede eller i det offentlige rum f.eks. til julefrokosten eller på metroen på vej hjem fra arbejde. Hvis du oplever forældre eller kollegaer tale om personfølsomme oplysninger, skal du sige fra og bede dem stoppe.

Alle medarbejdere skal underskrive en tavshedspligterklæring ved ansættelsen.

Telefonliste

Akutelægen	Sygdomsvejledning	70 21 02 00
Vagtlægen		1813
Politiets Servicetelefon	Mistet barn	114
Døgnvagten	Uafhentet barn	33 17 33 33
SOS International	Krisehjælp	38 48 92 93
Giftlinjen	Forgiftning	82 12 12 12
Koncernservice	Løn og ansættelse	70 80 80 00
Område Amager, BUF	Børne- og Ungeforvaltningen	27 77 03 21
Skadedyrskontrollen		33 66 58 17

Tidlig Opsporing (TOPI)

A klynge I sætter opmærksomhed på børns trivsel ved hjælp af en obligatorisk trivselsvurdering i Københavns Kommune. Formålet er at skabe målrettet dialog omkring børns trivsel men også at opfylde de politiske mål omkring tidlig opsporing på daginstitutionsområdet. Det betyder, at personalet vurderer og reflekterer over børnenes trivsel i enhederne to gange årligt ved hjælp af et trivselsskema, der er let anvendeligt og med en struktureret metode til dialog omkring børnenes trivsel. Formålet er dels at skabe mere målrettet dialog omkring børns trivsel men også at opfylde de politiske mål omkring tidlig opsporing på daginstitutionsområdet.

Trivselsvurderingen foregår ved, at pædagogerne i fællesskab vurderer det enkelte barns trivsel ved hjælp af trivselsskemaet med fokus på bl.a. barnets grundstemning, sociale relationer, motorik og sprog. Trivselsskemaet er udviklet af KORA (Det Nationale Institut for Kommuners og Regioners Analyse og Forskning) og afprøvet og tilpasset til Københavns Kommune.

Vejledning til TOPI kan du få af dine kollegaer eller den pædagogiske leder.

Tillids/og arbejdsmiljørepræsentant Politik

I klyngens enheder er der en tillidsrepræsentant for medlemmer af LFS. Dette gælder både medhjælpere og pædagoger. Repræsentanten er talerør, formidler og medvirkende problemløser for de ansatte. Arbejdsmiljørepræsentanten udgør sammen med lederen husets sikkerhedsgruppe og er ansvarlig for overholdelse af sikkerhedsreglerne for personalet. Disse er ansvarlige for at sætte nødvendige udbedringer i gang og informere om diverse arbejdsmiljøregler, beredskabsplan og lignende.

Hvert enkelt ansat har ansvar for at overholde sikkerhedsreglerne og forventes at påpege eventuelle fejl og mangler.

Begge repræsentanter forventes at deltage i TR/AMR-møder og TR/AMR-kurser.

Tillidsrepræsentanter

I hver enhed er valgt en tillidsrepræsentant og en suppleant. Tillidsrepræsentantens hovedopgaver er:

- Løn og arbejdsvilkår.
- Arbejdsmiljø/trivsel/sygefravær.

Tillidsrepræsentanten vælges blandt de fastansatte medarbejdere og sidder i en periode af mindst 2 år. Tillidsrepræsentanten deltager i tillidsmandsmøder med den faglige organisation, LFS. Der tilbydes grundkursus og andre relevante kurser til de valgte tillidsrepræsentanter. Tillidsrepræsentanten modtager et årligt pensionsgivende tillæg på 4.000 kr. for udøvelsen af funktion. Derudover modtager tillidsrepræsentanten et kvalifikationstillæg på 3.500 kr., som gives efter deltagelse i grundkurset og 1 års erfaring som tillidsrepræsentant.

De øvrige faggrupper i klyngen har ikke nødvendigvis en tillidsrepræsentant i deres enhed, men kan være repræsenteret af en fællestillidsrepræsentant i deres faglige organisation eller af en lokal tillidsrepræsentant som dækker flere overenskomstgrupper eller et større geografisk område, f.eks. flere klynger i området”

Tjenestefrihed uden reduktion (med løn)

Tjenestefri med løn ydes kun i det antal timer, det er nødvendigt eller som 1 normal arbejdsdag.

- Eget bryllup/sølvbryllup/guldbryllup (1 tjenestefridag)
- Akut behandling/undersøgelse hos læge/tandlæge/speciallæge (Akut er pludselig opstået sygdom, hvor der kræves behandling med det samme)

For at få fri med løn, når du går til behandling, skal den være lægeordineret. Dit fravær skal vurderes ud fra en lægefaglig standard og være af betydning for dit helbred.

Du har pligt til at undersøge, om det er muligt at få en tid til undersøgelse eller behandling uden for arbejdstiden. Såfremt det ikke er muligt, skal du så vidt muligt få behandlingen på et tidspunkt, der generer din arbejdsplads mindst muligt.

- Jordemoderundersøgelser ifølge vandrejournal (skal tilrette lægges bedst muligt for arbejdspladsen)
- Eget 25/40 år jubilæum i Københavns Kommune (1 tjenestefridag)
- Dødsfald og begravelse/bisættelse i familie (forældre, søskende, børn, børnebørn, ægtefælle/samlever, bedsteforældre samt svigerforældre) (1 tjenestefridag)
- 1 rejsedag ved dødsfald/begravelse, hvis det ikke er på Sjælland (vurderes fra gang til gang)
- Borgerligt ombud
- Bloddonor (udrykningsdonor)

Tjenestefrihed med reduktion (uden løn)

- Første besøg/behandling hos læge/tandlæge/speciallæge o.l. (skal tilrette lægges bedst muligt for arbejdspladsen)

- Barns første skoledag, undersøgelse hos læge/tandlæge/speciallæge o.l. (skal tilrette lægges bedst muligt for arbejdspladsen)
- Deltagelse i jubilæumsfester, runde fødselsdage, sølvbryllup, guldbryllup m.m.
- Køreprøve
- Eksamen i privat foranstaltet undervisning
- Deltagelse i begravelse/bisættelse af andre end de ovenfor nævnte.
- Egen flytning

Alternativ behandling som eksempelvis sakral terapi, homøopati eller akupunktur er aldrig lægeordineret, fordi den netop er alternativ.

Operationer af ren kosmetisk karakter giver ikke ret til fravær med løn. Undtaget er dog lægeordnede kosmetiske operationer, hvor der ligger en lægefaglig begrundelse bag behandlingen.

TRIO arbejdet

Trioen er sammensat af pædagogisk leder, Arbejds miljørepræsentant og Tillidsrepræsentant i den enkelte enhed. Trioens beskæftiger sig hovedsageligt med følgende områder:

- Kontrollere arbejdsforholdene er fysisk og psykisk sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige
- Sikre instruktion af de ansatte
- Sikre at arbejdsmiljøregler overholdes
- Undersøge årsager til ulykker eller tilløb hertil
- Anmelde ulykker
- Deltage i arbejdsmiljø- og sundhedsarbejds planlægning, herunder om- og nybygninger, ændring i arbejds gange, arbejdsprocesser, arbejds metoder, anskaffelse og ændringer af tekniske hjælpemidler, indkøb og brug af stoffer og materialer
- Fremme adfærd, der fremmer sikkerheden
- Koordinere til arbejdsmiljøudvalget
- Undersøge og udføre APV på arbejdspladsen

Psykisk arbejdsmiljø, trivsel, sygefravær, attraktive arbejdspladser og meget andet forudsætter en dialog/samarbejde mellem arbejdsmiljørepræsentant og MED-udvalget.

Kommunerne ønsker, at arbejdsmiljøgrupperne, som består af arbejdsmiljørepræsentant og pædagogisk leder, i væsentligt omfang selv skal løse de arbejdsmiljømæssige problemer via APV-arbejdet. Arbejds miljørepræsentanten skal formelt inddrages i alle forhold, der vedrører de ansattes fysiske og psykiske sikkerhed og sundhed.

Arbejdsgiverens pligter: Bkt. 575 § 18 - 22

- sikre, at der er et godt og sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- sikre, at samarbejdet om arbejdsmiljø finder sted
- sikre den fornødne tid til arbejdsmiljøarbejdet
- give fornøden uddannelse til arbejdsmiljøgruppen og arbejdsmiljøudvalget
- inddrage arbejdsmiljøgruppen og arbejdsmiljøudvalget i planlægningen
- sikre at APV-arbejdet finder sted og koordineres
- videreformidle påbud og forbud fra arbejdstilsynet

Sikkerhedsudvalgets opgaver: Bkt. 575 § 12 - 16 og Bkt. 559 § 6 (APV) samt At-vejledning GL.6.3 August 2006

- planlægge
- koordinere
- forebygge
- registrere og kortlægge arbejdsmiljøet
- opstille principper for oplæring og instruktion af de ansatte
- rådgive virksomheden i sikkerheds- og sundhedsspørgsmål
- deltage i virksomhedens planlægning i arbejdsmiljøspørgsmål
- koordinere APV-arbejdet
- holde møder 4 gange om året

Arbejdsmiljøudvalget har kun indstillingsret til arbejdsgiveren; ved uenighed kan arbejdstilsynet inddrages.

Trusler og krænkelser

Hvis du eller en kollega bliver udsat for trusler/truende adfærd, skal I søge sammen. I skal gå hen til den kollega, der står med en vred borger og endelig ikke gå væk. Når I er flere på stedet aftales, om én skal gå fra og ringe efter hjælp. Det kan være hjælp indenfor i huset eller udenfor huset.

I forhold til borgeren handler det om at afdramatisere situationen så godt som overhoved muligt. Hvis du kan være imødekommende så vær det... men uden at opgive vores retningslinjer/ansvar. Hvis du kan få vedkommende til at sætte sig ned – og fx holde op med at råbe, er det en fordel. Det vigtigste er at søge sammen og være flere tilstede.

Her et par gode råd til at tackle svære situationer:

- Du skal aldrig være alene med en vred borger
- Bevar roen, begynd endelig ikke at råbe op eller blive vred. Vi er på arbejde og skal også i morgen kunne samarbejde med borgeren
- Sig f.eks.; ”det er jeg ked af, men du er så vred lige nu, lad os tale sammen i morgen i stedet”
- Hjælper dette ikke, bed borgeren henvende sig til enhedens pædagogiske leder, klyngelederen, forældrerådet, eller klyngens forældrebestyrelse
- Afslutter dette ikke konflikten, så sig ex. ”jeg kan ikke tale med dig nu, når du er så vred” og gå væk

Regler til beskyttelse mod pædofili og beskyldninger om pædofili

Vær opmærksom på ikke at anbringe dig i situationer, som kan misforstås. Vær opmærksom på hvordan den fysiske kontakt mellem dig og børnene er, og hvordan du tillader, den skal være. Hvis du oplever, en kollega opfører sig mærkeligt overfor en eller flere af børnene, så bliv i situationen og diskuter det evt. med ledelsen efterfølgende.

Tur retningslinjer

Overvejelser inden turen

Hvad er turens formål? Hvilke børn og medarbejdere skal deltage? Hvordan er børnegruppens sammensætning? Hvilke aktiviteter skal foregå? Er det alle børn, der er gode til at gå i flok, eller er der mange børn, som har nysgerrighed på at gå egne veje?

Aflysning af tur

Hvis det ikke er muligt at få medarbejdere nok med på turen, kan det være nødvendigt at aflyse eller dele børnegruppen. Der vigtigste er, at forholdet mellem normering og børnegruppens sammensætning er i orden.

På turen

Alle færdselsregler skal overholdes.

Alle børn skal have turvest på.

Medbring altid 1. hjælps taske, medicin / udstyr til f.eks. børn med diabetes og epilepsi, kopi af tur regler og telefon.

Husk at tjekke børn på tur i KBHbarn.

Ved offentlig transport med vuggestuebørn: Min. 2 pædagogiske personaler, som kan have max. 4 børn i klapvogn, og 4 der holder fast i klapvognene.

Overblik og opsyn

Når personalet færdes udenfor institutionen med børnene, skal de være sikre på, at de hele tiden har kontrol med børnene. Gå med omtanke. På fortovet og ved vandet går pædagogisk personale ud mod trafikken eller vandet.

Pædagogisk personale skal kunne bremse børnene og forhindre dem i at løbe ud på vejen eller andre steder, hvor de ikke skal være. Når gruppen bevæger sig fra et sted til det næste, skal der være en medarbejder forrest og én bagerst, så det er tydeligt for børnene, hvor langt de må gå frem eller tilbage. På befærdede steder skal der være en voksenhånd til hvert vuggestuebarn, der ikke sidder i klap- eller barnevogn. Store børnehave børn kan gå sammen med mindre børn i hånden.

Personalet skal altid have overblik over, hvor mange børn de har med. Når alle ankommer til bestemmelsesstedet aftales rollefordelingen i forhold til opsynet med børnene. En medarbejder viser og taler med børnene om, hvor de må være. Lav eventuelt en "usynlig indhegning"; *fra stien er usynligt hegn hen til det store træ...*

Hvis personalet deler sig op i mindre grupper ved bestemmelsesstedet, skal de være sikre på, at de ved, hvor hvert enkelt barn er, og når I flytter sig fra et sted til et andet, skal I være sikre på, at alle børn er med. Dette sikres ved, at I taler sammen og aftaler, hvem der har opsyn med hvilke børn. Børnene fordeles mellem personalet med navns nævnelse.

Tæl børnene og aftal hvilke roller I har

Husk altid at tælle børnene inden afgang fra institutionen, ved på- og afstigning til tog og bus, undervejs, ved ind- og udgang til parker/forlystelser osv. ved hjemkomsten til institutionen. Lav ikke antagelser om, hvor mange børn, der er til stede – vær sikker!

Ved på og afstigning til tog og bus aftales hvilken medarbejder, der går ind foran børnene, og hvem der går ind efter børnene. Vær opmærksom på, at der kan "ringes" til metropersonalet på et kalde-system både på perronerne og i togene og bede dem holde dørene åbne til, I er kommet af eller på toget med alle børn. (Metropersonalet kan følge af- og påstigningen i kameraerne, og I kan evt. give et "like" til kameraet, når alle er med inde/ude af metrotoget). Sidste medarbejder der går ud af bussen, signalerer til buschaufføren.

Farlige ting

Personalet skal være opmærksomt på ting, som kan være farlige for børnene, de steder I færdes f.eks. gifte svampe og bær, glasskår, cigaretskod, kanyler osv. (der spises ikke svampe og bær som vi ikke kender).

Procedurer, hvis et barn bliver væk

Alle frygter, at et barn pludselig er væk på en tur, i skoven, på legepladsen eller i institutionen. Mange pædagogiske medarbejdere har oplevet, at det er sket for kollegaer eller selv stået i den situation; *Har barnet ikke lige leget med... Barnet har lige været her... Børnene er lige blevet talt til...* Alligevel kan det ske. Der sker, fordi børn er levende, nysgerrige, hurtige, fordi børn vil opdage verden - fordi børn er børn!

Det er vigtigt, at personalet altid er opmærksomt på opsynet med børnene. Hvis der er børn, som forsvinder/bliver væk, når de er i institutionens varetægt, er det vigtigt at have en procedure for, hvordan der skal ageres i situationen.

Hold hovedet koldt og led efter barnet

Brug sund fornuft. Hvor blev barnet sidst set? Organiser jer, så nogen leder efter det barn, som savnes, og helst minimum en pædagog - afhængig af situationen - bliver sammen med resten af børnene for at bevare opsynet og berolige dem. Tal stille og roligt med dem om hvad der sker og svar ærligt på deres spørgsmål. Slå hurtigt alarm, hvis søgen og kald efter barnet ikke giver resultat.

Slå alarm – tilkald hjælp

Eftersøg ikke barnet for længe uden at slå alarm og tilkalde hjælp. Kostbar tid kan gå tabt, og det handler altid om, hvad der er bedst for at få fundet barnet hurtigt.

Ring 114 Politiets servicetelefon. Politiet vejleder om, hvordan der skal reageres i den konkrete situation.

Ring til pædagogisk leder i din enhed eller 24 94 75 39 til klyngeleder. Ledelsen orienteres hurtigst muligt og sender assistance.

Forældre og personale

Forældre til barnet kontaktes af den pædagogiske leder, der orienterer om situationen og aftaler det videre forløb. Pædagogerne på stedet er sandsynligvis påvirkede af situationen og rystede, og kan ikke give forældrene præcis besked. Den pædagogiske leder udarbejder et orienteringsbrev til de øvrige forældre samt personalet og inviterer eventuelt forældrene til et orienteringsmøde. Det implicerede personale skal i forlængelse af forløbet skrive et hændelsesforløb, som den pædagogiske leder skal have.

Efterspil

Personalet skal relativt hurtigt tage den pågældende børnegruppe med til det sted, hvor barnet blev væk for at få nye og gode oplevelser. Det hjælper samtidig børnene til at bearbejde hændelsen. Afhængigt af forløbet kan andre børn have brug for at tale om det, som er sket og om det at blive væk. Tag udgangspunkt i børnenes spørgsmål og kommentarer og svar ærligt på deres spørgsmål.

Krisehjælp (telefon 38 48 92 93) og debriefing

Ledelsen sørger for eventuelt krisehjælp til de involverede børn, forældre og pædagoger, samt skaber rum for at det øvrige personale på institutionen får mulighed for at mødes og snakke hændelsen igennem, hvis det er relevant. De involverede pædagoger har måske fået et knæk på den faglige stolthed og har brug for opbakning.

Krisehjælp og psykologisk bistand 38 48 92 93

Børne- og Ungeforvaltningen Område Amager telefon 27 77 03 21.

Tværfaglig support team

I området forefindes tværfaglig support team, hvor du kan få støtte, rådgivning og supervision i forhold til børn, som kan være i særlige udsatte positioner. Du skal altid drøfte dette tilbud med din pædagogiske leder i enheden, før der tages kontakt til den tværfaglige support.

Uafhentede børn, døgnvagten

Hvis et barn ikke er hentet kl.17.00, skal du ringe til forældrene, og hvis du ikke kan få kontakt til dem, skal du ringe til evt. kontakt personer, der står anført på barnets stamkort i KBHbarn. Har du ikke fået kontakt med nogen pårørende kl. 17.15, skal du ringe til pædagogisk leder eller klyngeleder og sætte dem ind i situationen og derefter til Døgnvagten tlf.nr. 33 17 33 33.

Herefter er det op til Døgnvagten at beslutte, hvad der videre skal ske. Det kan ende med, at barnet bliver afhentet af en medarbejder fra Døgnvagten for derefter at blive anbragt på en døgninstitution. Har du mulighed for det, og skønner du, at barnet har brug for det, kan du tage med og evt. blive, til barnet er lagt i seng. *Vi hverken kan eller må, tage barnet med os hjem.* Dels af forsikringsmæssige forhold som skal overholdes. Men ikke mindst, da problemer i barnets familie skal løses ved hjælp af de rette instanser.

Hvis en forælder eller en anden person, der skal hente barnet, er påvirket af narkotika eller spiritus i en sådan grad, at du skønner, at pågældende ikke kan tage vare på barnet, må barnet ikke udleveres. Du kan, i samråd med den påvirkede, evt. ringe til en anden person, der kan hjælpe forælderen

med at hente barnet – hvis dette ikke lykkedes, eller forælderen modsætter sig, må du ringe til Døgnvagten.

Hvis forælderen insisterer på at gå med barnet, må du kun modsætte dig verbalt og meddele, at du ringer til Døgnvagten og oplyser dem om situationen. Du skal naturligvis ikke som medarbejder føle dig forpligtet til at bringe dig selv i en situation, hvor du risikerer at føle dig truet. Det er, også i disse situationer, vigtig at passe på sig selv.

Situationer, hvor forældre møder påvirkede op for at hente deres barn, er heldigvis meget sjældne; men det sker. I sådanne situationer er det bedst at være to medarbejdere, både til at vurdere den pågældende forældres tilstand men også til at støtte hinanden. Det er blandt andet også derfor, at der altid er to medarbejdere til lukketid.

I tilfælde af, at det bliver nødvendigt at ringe til Døgnvagten, eller hvis du har nægtet at udlevere et barn til en påvirket forældre, skal du altid kontakte din leder.

Uddannelsespolitik

Vores holdning i klyngen er, at uddannelse generelt er godt, men at økonomien også er en faktor, der må medtænkes.

Vores pædagogiske dage bliver brugt til fælles uddannelse/udvikling af hele personalegruppen.

I gennem BUF akademi bliver der tilbudt gratis kurser, tema-aftener og fyraftensmøder. Hvis du ønsker at deltage i disse, skal du aftale det med din pædagogiske leder,

Udlevering af børn

Du har kun ret til at udlevere et barn til en anden, end den der har forældremyndigheden, hvis det er aftalt med forældremyndighedsindehaveren personligt eller over telefonen, eller hvis det står på barnets stamkort i KBHbarn.

Hvis to forældre skal skilles, eller hvis de ved barnets start i institutionen allerede er skilt, og den ene part hævder at have forældremyndigheden alene, og kræver at vi ikke udleverer barnet til den anden forældre, skal vi se en resolution fra overpræsidiat, der fastslår dette.

Tavshedspligt

Om tavshedspligt siger Forvaltningslovens § 28: "oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold, herunder oplysninger om race, religion og hudfarve, om politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold, samt oplysninger om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer og misbrug af nydelsesmidler og lignende, må ikke videregives til en anden forvaltningsmyndighed.

Stk. 2: videregivelse af de i stk. 1 nævnte oplysninger kan dog ske, når:

- 1) Den oplysningen angår, har givet sit samtykke
- 2) Det følger af lov eller bestemmelser fastsat i henhold til lov, at oplysningen skal videregives
- 3) Videregivelsen sker til varetagelse af private eller offentlige interesser, der klart overstiger hensynet til de interesser, der begrunder hemmeligholdelse, herunder hensynet til den oplysningen angår, eller

- 4) Videregivelsen er et nødvendigt led i sagens behandling eller er nødvendig for, at en myndighed kan gennemføre tilsyns- eller kontrolopgaver”

Denne lov rummer mange muligheder for at stå i et grænsetilfælde især mellem at overholde tavshedspligten og samtidig varetage underretningspligten. Er du i tvivl, må du hellere spørge en gang for meget end en gang for lidt. Spørgsmålene kan bringes op overfor ledelsen, der har mulighed for at drøfte situationen med den pædagogiske konsulent og Område Amager eller med centralforvaltningens jurister.

For inspiration se følgende link: <http://nb-h.kbhbarn.kk.dk/FrontEnd.aspx?id=18143090>

Underretningspligt

Alle indbyggere i Danmark er underlagt pligt til at underrette de sociale myndigheder, hvis de kommer i besiddelse af en viden, der giver formodning om, at et barns velværd er truet.

Lov om Social Service § 36 lyder: ”Den der får kendskab til, at et barn eller en ung under 18 år fra forældres eller andre opdrageres side udsættes for vanrøgt eller nedværdigende behandling eller lever under forhold, der bringer dets sundhed eller udvikling i fare, har pligt til at underrette kommunen”

Herudover kan forvaltningen fastsætte nærmere regler, der gælder specielt offentlige ansatte. Disse regler gør blandt andet, at du har pligt til at indberette dine observationer af et barns velværd og trivsel, hvis forvaltningen ønsker dette.

Vikarkorps

I klyngen er der ansat et antal timelønnede vikarer, som kan træde til efter behov ved medarbejders fravær. Vikarerne er ansat på den enkelte enhed. Aftaler for brug af vikarer fra vikarkorpset aftales i de enkelte enheder.

Bekræftelse på, at jeg har modtaget personalehåndbogen og læst den.

Ved min underskrift bekræfter jeg hermed, at jeg ved min ansættelse i A Klynge I er blevet gjort bekendt med:

- At jeg har tavshedspligt
- At jeg har underretningspligt
- At jeg ikke må foretage magtanvendelse
- At jeg kender mit ansvar vedrørende børns sikkerhed og procedurer ved uheld

Derudover bekræfter jeg ved min underskrift, at jeg er blevet skriftligt orienteret om følgende politikker og regler i den Pædagogiske Personalehåndbog gældende for personalet i A klynge I:

Undertegnede bekræfter herved, at jeg har fået udleveret personalehåndbogen, hvorved jeg skriftligt er blevet gjort bekendt med indholdet i den Pædagogiske Personalehåndbog.

Erklæring om tavshedspligt og Københavns Kommunes it-sikkerhedsbestemmelser mv. for ansatte i Københavns Kommune

Undertegnede erklærer herved, at jeg er bekendt med:

- Københavns Kommunes it-sikkerhedspolitik og regulativ vedrørende it-sikkerheden i Københavns Kommune,
- at jeg er omfattet af reglerne om tavshedspligt i forvaltningslovens § 27 og straffelovens §§ 125-152 f, og at overtrædelse heraf kan medføre straf, og
- at min tavshedspligt ikke ophører, når min ansættelse ophører.

Dato: _____

Navn: _____

CPR-nr. _____

Underskrift: _____

* Denne bekræftelse opbevares i institutionen i henhold til lov om GDPR