



PERSONALEHÅNDBOG

Klynge VVK - B

Version 1.1 – Juni 2020

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
Formålet	4
Præsentation af klynge VVK-B:.....	5
TRIO/MED:.....	6
Trivselsundersøgelse:	8
APV:	8
Beredskabsplan:	8
Pligter og rettigheder:	9
Tavshedspligt:.....	9
Underretningspligt:	9
Arbejdstid:	9
Fridøgn.....	9
Fravær fra institutionen:	10
Ved barn syg:	10
Omsorgsdage:.....	10
Egne børn med på arbejde	10
Seniordage:.....	10
Lægebesøg:.....	11
Sygefraværssamtaler:.....	11
Pauser:	11
Lukkedage/tvungen ferie/overskydende norm:.....	11
Ferielovgivning:	11
Tjenestefri.....	13
MUS-samtaler:.....	13
Databeskyttelse (GDPR) Alle medarbejdere skal gennemgå uddannelse i it- og datasikkerhed. Sådan finder du kurset.....	13
Arbejdsskader/arbejdsulykker.....	13
Magtanvendelse/fastholdelse.....	14
Alkohol og andre rusmidler:	14
Rygning:	14
Sociale medier:	15
Mobiltelefoner:	15
Lån af institutionens lokaler	15
Mødeforplejning.....	15

Politikker:.....	16
Lønpolitik	16
Volds- og trusselspolitik.....	18
Sygdomspolitik for børn og voksne	19
Fnat.....	20
Lus.....	20
Smitsomme sygdomme generelt.....	21
Politik for afhentning/hjemsendelse af børn hvor det ikke skønnes forsvarligt:.....	21
Plan for uafhængede børn	22
Turpolitik	23
Søvnpolitik.....	25
Måltidspolitik.....	26
Hygiejne politik.....	26
Cirkulærer, planer og retningslinjer:	30
Håndtering af børnehavebarnets seksualitet og kropslige nysgerrighed	30
Baderegler	31
Sorg- og kriseplan	34
Hvor kan man henvende sig for at få hjælp:	37

KLYNGE VVK-B

Personalehåndbog

Indledning

Københavns Kommune er landets største kommune og samtidig en meget stor arbejdsplads, der løser en række vidt forskellige opgaver for såvel byens borgere og virksomheder som landet som helhed.

Københavns Kommunes fælles personalepolitik tager udgangspunkt i de forventninger og krav, der stilles til kommunen og dens personale.

Københavns Kommune ønsker motiverede medarbejdere, som besidder den nødvendige faglige viden og indsigt, så den enkelte institutions mål kan nås. Den fælles personalepolitik skal medvirke til at give medarbejderne de arbejdsbetingelser og udviklingsmuligheder, der er en forudsætning for en kvalificeret indsats.

Personalepolitikken er også et udtryk for de forventninger og krav, som ledelse og medarbejdere kan stille til hinanden.

Den fælles personalepolitik lægger rammerne for og er inspiration for institutionernes arbejde med lokale personalepolitik, som udformes under hensyntagen til institutionernes opgaver og kulturer.

Motivation og tryghed

Motiverede og trygge medarbejdere er afgørende for arbejdsindsatsen og for kvaliteten af arbejdet.

Ved motiverede medarbejdere forstås bl.a. medarbejdere, der udfører deres arbejde rationelt, som støtter hinanden fagligt og menneskeligt og som viser loyalitet over for fastsatte mål, metoder og rammer.

En høj grad af motivation i arbejdet forudsætter, at medarbejderne oplever arbejdet som meningsfyldt, og at den enkelte gives indsigt i hvilke kvalitetskrav, der stilles, og medansvar for resultatet.

Københavns Kommune skal være en attraktiv og udfordrende arbejdsplads, hvor arbejdet tilrettelægges, så arbejdsopgaverne bliver så varierede og forskelligartede som muligt.

Medarbejderne skal i det daglige have mulighed for at udnytte de ressourcer, de besidder i form af viden, kompetence og kreativitet. Derfor skal arbejdet tilrettelægges således, at udførelsen fremmer initiativ, selvstændighed og ansvarlighed hos medarbejderne.

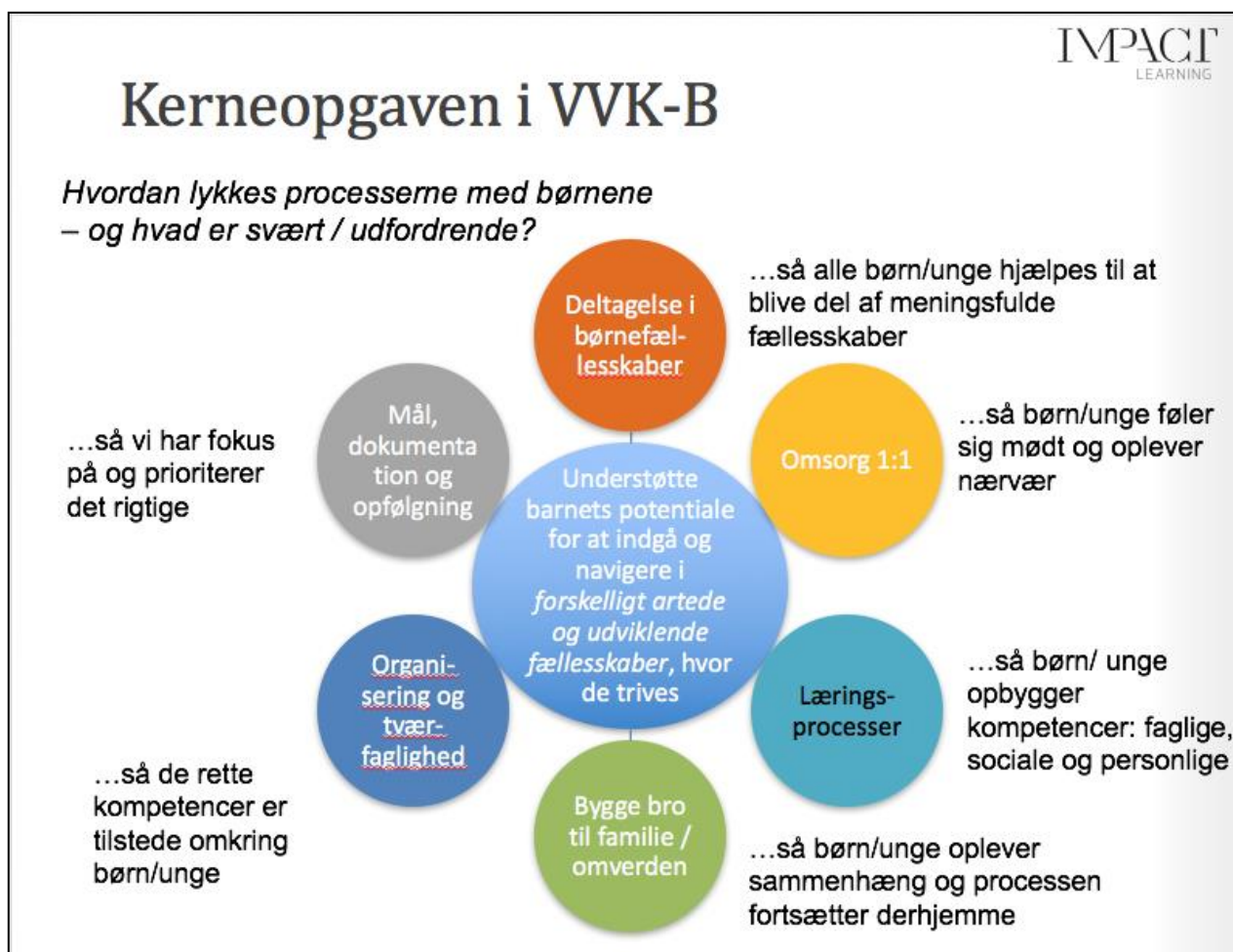
Tryghed for den enkelte medarbejder skabes bl.a. gennem en fortsat personlig udvikling og forudsætter, at medarbejderen er indstillet på at medvirke i de forandringer og omstillinger, som følger af ændringer i krav og behov.

Dette kræver en indsats både af ledelse og medarbejdere og betyder, at medarbejderne, gennem klare udmeldinger fra ledelsens side, får indsigt i institutionens mål og personaleplanlægning samt hvilke forventninger og krav, der stilles til medarbejderne.

Tryghed skabes ved, at alle kender 'spillereglerne'.

Medarbejderhåndbog Klynge VVK B

Formålet med denne håndbog er at skabe klarhed og retning for det gode arbejdsfællesskab, hvor vi hver dag har fokus på kerneopgaven. I vores klynge har vi defineret kerneopgaven som: "Understøtte barnets potentiale for at indgå og navigere i forskelligartet og udviklende fællesskaber hvor de trives"



Vi arbejder ud fra den anerkendende tilgang hvor vi møder hinanden i en positiv omgangstone. Respekt og åbenhed er grundstenen for et positivt arbejdsfællesskab. Vi forventer at du udviser faglighed og professionalisme i kerneydelsen og arbejdsfællesskabet. Og at du er bevidst om, at du er en rollemodel over for børnene.

Præsentation af klynge VVK-B:

Kære nye medarbejder velkommen til vores klynge som består af følgende institutioner:

0-6 års institutioner:

Lykkebo, Troldehøj, Valnødden, Savannen og Himmeltræet.

Fritidsinstitutionerne:

ved Hanssted skole og Lykkebo skole.

Fritidscenter Ydre Valby.

med matriklerne: Hoffet, AW, Lykkebo, Rødbyvej, Frilands Allé og gadeplansarbejde.

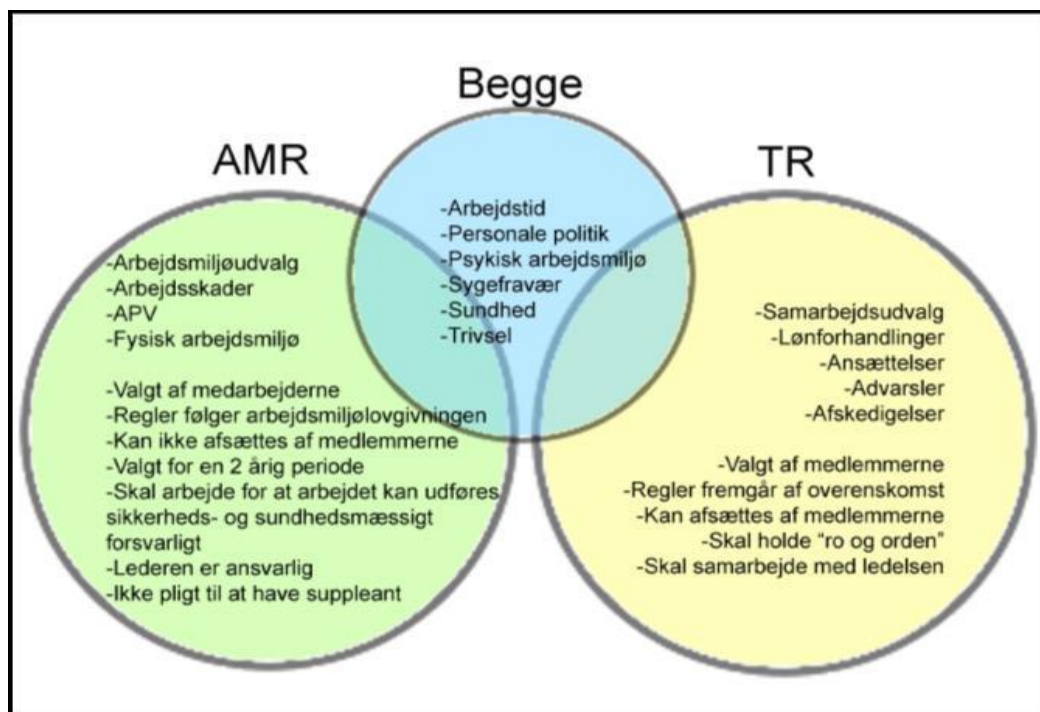
Som medarbejder er du ansat i klyngen, men har tjenestested i en af enhederne. Det er derfor en mulighed, at man som medarbejder kan komme til at arbejde på en anden enhed. Der er også mulighed for at arbejde i en kombinationsstilling mellem enhederne i klyngen.



TRIO/MED:

Enhedernes TRIO består af arbejdsmiljørepræsentant (AMR), tillidsrepræsentant (TR) og en pædagogisk leder (PL). Der afholdes jævnligt møder, både lokalt og fælles i klyngen, hvor der koordineres alt omkring indsatser omkring trivsel, personale politikker, sygefravær mm. og sende evt. spørgsmål fra personalet op i MED. TRIO'en står også for at gennemføre Arbejdsplads vurderingen (APV) samt den årlige arbejdsmiljø drøftelse.

I forbindelse med indførelse af klyngestrukturen blev institutionerne betragtet som én arbejdsplads, og er dermed så store at der er krav om nedsættelse af et MED-udvalg hvor både TR, AMR og PL'er er repræsenteret. Klynge lederen (KL) er født formand for MED.



MED betyder:

- **Med-indflydelse**, hvad skal hvem inddrages i og have indflydelse på, f.eks. Ledelsesretten.
- **Med-bestemmelse**, hvem har ret til at være med til at bestemme hvad?
- **Med-ansvar**, både ledere og medarbejdere har ansvar for at skabe et godt arbejdsmiljø
- **Med-skabelse**, hvilke løsninger kan vi skabe i fællesskab - for kerneopgaven?

Formålet med MED:

I drøftelser vedrørende arbejdsforhold og arbejdsmiljøet skal det sikres, at der sker medarbejderinddragelse i forhold til medbestemmelse, medindflydelse og medansvar.

Derfor er det vigtigt for os, at vælge repræsentanter der kan:

- Sikre den gode dialog.
- Synliggøre kompetencer og ressourcer.
- Sikre alle medarbejdere oplever mulighed for at kunne få medbestemmelse og medindflydelse, tager ansvar og blive hørt.

Forventninger:

I MED fungerer man som tillidsvalgte repræsentanter for hele klyngen. Det kræver at man som ledelse, TR og AMR skal være afklaret med sin egen rolle.

For dig betyder MED derfor at:

- Du har mulighed for at henvende dig til alle repræsentanter i MED, evt. via TRIO.
- Du bør henvende dig med de emner du finder relevante at få talt om. Herunder f.eks. arbejdsmiljøet, trivsel og samarbejde. Gode ideer til gavn for arbejdsfællesskabet i klyngen byder vi velkomne.
- Du bør holde dig orienteret via referater og info fra dine repræsentanter.
- Du bør engagere og forholde dig til de processer og tiltag som MED igangsætter.

Loyalitet overfor arbejdspladsen

Det er alle medarbejders pligt, at medvirke til, at skabe et rart og godt arbejdsmiljø. Der kan, til tider, på en arbejdsplads være uenigheder eller konflikter mellem ledelse og medarbejdere, grupperne imellem eller medarbejdere imellem. Den professionelle uenighedskultur behandles internt i huset af de berørte parter. Det er ikke legalt at opdyrke sladder eller involvere udenforstående (eksempelvis forældre) i eventuelle konflikter.

I vores klynge har vi en del medarbejdere, som arbejder i flere af vores enheder. Vi forventer, at **alle** taler pænt om hinanden i enhederne og tænke på, at vi er én arbejdsplads.

Derudover vil vi opfordre alle til at huske på, at vores arbejdsplads handler om samarbejde og fleksibilitet, hvor ansvaret ligger både hos medarbejderne og ledelsen.

Trivselsundersøgelse:

Københavns Kommune gennemfører trivselsundersøgelsen for at få et billede af trivslen blandt kommunens medarbejdere i alle forvaltninger og enheder og på de enkelte arbejdspladser.

På de enkelte arbejdspladser er trivselsundersøgelsen et bidrag til kortlægningen af arbejdsmiljøet i arbejdspladsernes APV.

Trivselsundersøgelsen er således et godt grundlag for at drøfte og udvikle trivsel og arbejdsmiljø på arbejdspladsen.

Målet er, at trivselsundersøgelsen medvirker til at bevare og styrke Københavns Kommune som en attraktiv og effektiv arbejdsplads. Trivselsundersøgelsen gennemføres på din arbejdsplads hvert andet år.

APV:

Formålet med APV-kravene er at sikre, at virksomheden arbejder systematisk og løbende med at løse og forebygge arbejdsmiljøproblemer. Målet er, at alle ansatte sikres et sikkert og sundt arbejdsmiljø. APV er et lovkrav. I skal over for Arbejdstilsynet kunne fremvise dokumentation for, at I arbejder systematisk og løbende med jeres arbejdsmiljø. En arbejdspladsvurdering (APV) er en vurdering af jeres arbejdsmiljø.

- Minimum hvert andet år skal arbejdspladsen udarbejde en APV og løbende følge op på den udarbejdede handleplan.
- APV handleplanen udarbejdes på baggrund af rapporten fra trivselsundersøgelsen

Beredskabsplan:

På din arbejdsplads findes en brandinstruks og en beredskabsplan. Du har pligt til at kende disse. Spørg din AMR eller pædagogiske leder.

Pligter og rettigheder:

Tavshedspligt:

Som fag person, der arbejder med børn og unge, er du underlagt reglerne om tavshedspligt. Det betyder, at du har tavshedspligt med hensyn til alle fortrolige oplysninger om børn og deres familier, som du kommer i besiddelse af igennem dit arbejde. Som offentligt ansat må du heller ikke, gennem dit arbejde, skaffe dig fortrolige oplysninger, som ikke har betydning for udførelsen af dit arbejde.

Dette betyder, at når du indgår i et samarbejde med andre udenfor institutionen, så skal der indhentes samtykke erklæring fra forældrene.

Konsekvenser ved at bryde sin tavshedspligt:

Det kan få ansættelsesretslige konsekvenser, såfremt du bryder din tavshedspligt i form af advarsel, opsigelse eller bortvisning.

Underretningspligt:

Som fagperson har du skærpet underretningspligt, der går forud for din tavshedspligt. Den skærpede underretningspligt betyder, at du har pligt til at reagere, alene på baggrund af en formodning om, at et barn eller ung under 18 år har behov for særlig støtte.

Du skal underrette BBU København (borgercenter- børn og unge), hvis du vurderer, at et barn eller en ung viser tegn på dårlig trivsel, mistroivsel, omsorgssvigt eller på anden vis er truet i sin udvikling i en sådan grad, at det ikke kan klares med den hjælp, som dit arbejdssted normalt kan trække på.

Ved mistanke om vold eller seksuelle overgreb i familien begået imod barnet, skal vi underrette socialforvaltningen direkte uden forældrenes viden om dette. Derudover kontaktes den pædagogiske leder altid i disse situationer.

Arbejdstid:

Det er en pligt, at alle møder på arbejdspladsen til tiden, så vi er klar til at løse de aftalte opgaver. Er vi forsinkede, ringer vi og meddeler dette til arbejdspladsen. Alle har pligt til at notere den faktiske lagte arbejdstid på mødeplanen og til at holde styr på egne timer i forhold til KAS.

Det er den pædagogiske leders opgave, at sætte medarbejderen ind i mødeplan og KAS.

I forhold til skema og arbejdstidsplanlægning, er det vigtigt at planlægningen af ferie og fridage bliver meddelt så tidligt som muligt. Se i øvrigt arbejdstidsregler: <https://www.lfs.dk/114>

Fridøgn

Hvis du er på arbejde en lørdag, søndag eller helligdag i forbindelse med et særligt arrangement, gives der tilsvarende erstatningsdøgn op til en uge før, til fire uger efter det afholdte arrangement.

Fravær fra institutionen:

Ved sygdom er det din pligt – lokale rammer:

0-6 års institutioner: Der ringes til institutionen når den åbner og der skal ringes til din pædagogiske leder mellem kl. 7:00 og 7:15.

Hanstedgård Fritidshjem: Der ringes til morgenåbneren inden kl. 08:00, som noterer det i bogen og der ringes til den pædagogiske leder mellem kl.09:00-09:15

Fritidsinstitutionen ved Lykkebo skole: Der ringes til morgenåbneren inden kl. 08:00, som noterer det i bogen og der ringes til den pædagogiske leder mellem kl.08:00-08:15

Fritidscenter Ydre Valby: Skal der ringes inden kl. 10:00 til den pædagogiske leder samt til den enhed, man skal møde på.

Ved barn syg:

Der skal ligeledes ringes til institutionen og din leder, når du har barn syg.

Det aftales med lederen, hvordan det er foreneligt med institutionens drift. Vi skal gøre opmærksom på, at reglen om fravær fra arbejdspladsen er en mulighed, når dit barn er syg. Barnets første sygedag, skal forstås som den første kalenderdag hvor barnet er sygt. Det vil med andre ord sige, at hvis barnet bliver syg på en arbejdsfri søndag, så regnes barnets første syge dag fra søndag. Og man mister sin mulighed for barnets 1. sygedag om mandagen, men har mulighed for at benytte sig af reglerne om barns 2. sygedag. Se i øvrigt:

<https://www.lfs.dk/4592>

Barns 1. sygedag er beregnet til, at du skal finde andre pasningsmuligheder, hvis barnet fortsat er syg.

Omsorgsdage:

Som medarbejder har du ret til fravær fra arbejdspladsen med løn i to dage pr. kalenderår pr. barn, til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Ikke afholdte omsorgsdage bortfalder ved årets udløb. Omsorgsdage skal så vidt muligt planlægges, så de passer med institutionens drift.

Egne børn med på arbejde

Det er ikke tilladt at tage egne børn med på institutionen i arbejdstiden. Dels er der forsikringsmæssige udfordringer forbundet med det og dels kan det være svært at varetage arbejdsopgaver, hvis man også samtidigt skal have fokus på egne børn.

Seniordage:

Se rammeaftale omkring seniorpolitik §15 stk. 1 og stk. 2.

Orienter dig via din overenskomst. Der er forskellige aftaler for medhjælpere og pædagoger. Afholdelse af seniordage aftales med nærmeste leder og afholdes indenfor indeværende år.

Vi anbefaler, at de planlægges hen over året, således at den rekreative effekt opnås.

Lægebesøg:

Medarbejderen skal i videst muligt omfang tilrettelægge lægebesøg, speciallæge og hospitals besøg udenfor arbejdstiden, hvis dette ikke er muligt, skal disse lægebesøg lægges i ydertiderne. Medarbejderen er berettiget til fravær med løn ved akut læge- og tandlægebesøg. Se i øvrigt:

<https://www.lfs.dk/13437>

Sygefraværssamtaler:

Børne- og ungeforvaltningen har opstillet disse kriterier for, hvornår der skal afholde sygefraværssamtaler:

- Tre perioder indenfor 6 måneder
- Ti dage eller mere inden for 52 uger

Der bliver udarbejdet et referat af sygefraværssamtalen, som parterne underskriver. Referatet bliver lagt i din personalemappe.

Pauser:

Din frokostpause, alt efter overenskomst, er betalt af arbejdsgiver og er maksimalt 29 minutter, hvis du er på arbejder 6 timer på dagen eller derover. Arbejder du mindre end 6 timer på dagen, har du ret til en mindre pause, som skal tilrettelægges alt efter forholdene på din arbejdsplads. Pausen er ment som restitution eller spisepause og kan derfor ikke lægges før eller i slutningen af arbejdsdagen. Frokostpausen afholdes i huset, da du også under pausen står til rådighed. Har du undtagelsesvis brug for at gøre et ærinde i din pause skal du aftale det med din nærmeste leder.

Vi henstiller til, at private samtaler foregår i pauserne.

Lukkedage/tvungen ferie/overskydende norm:

Der er i 0-10 årsområdet 9 lukkedage om året, hvoraf de 7 planlægges af bestyrelsen. På disse dage afholdes der ferie/optjent plustid/afspadsring. Derudover er der lukket den 24. december hvor pædagogerne har fri og pædagogmedhjælperne betaler denne dag selv. Grundlovsdag er en lukkedag, hvor alle medarbejdere selv betaler halvdelen.

På lukkedage tilbydes børn i klyngen nødpasning ved særligt behov, hvilket betyder at man som medarbejder muligvis skal på arbejde. Dette aftales med den nærmeste leder.

1.maj:

I Københavns kommune er den 1. maj en kommunal fridag. De medarbejdere der er på arbejde, får en erstatningsfridag.

Ferielovgivning:

Folketinget har vedtaget en ny ferielov, der træder i kraft 1. september 2020.

Den ny ferielov ændrer ikke på din ferieafvikling fra 1. maj 2019 til 30. april 2020.

Den ny ferielov ændrer heller ikke på, at du stadig har fem ugers ferie samt den 6. ferieuge, som du kan afholde fra 1. maj 2020.

Optjening og afvikling i overgangsperioden

Den ny ferielov ændrer på optjenings- og afviklingsperioderne for ferie.

Der vil være en overgangsperiode fra 2019 til 2020.

Den ferie, du optjener fra 1. januar 2019 til 31. august 2019, svarer til 16,7 feriedage. Disse dage kan afholdes fra 1. maj 2020 til 31. august 2020.

Hovedferien på 15 dage kan dog afholdes indtil 30. september 2020.

Den 6. ferieuge, som er optjent fra 1. januar 2019 til 31. december 2019, kan afholdes fra 1. maj 2020 til 30. april 2021.

6. ferieuge optjenes og afvikles altså som hidtil.

Når overgangsperioden er forbi

Den nye ferielov, som ændrer det gamle system til samtidighedsferie, træder endeligt i kraft fra den 1. september 2020.

Samtidighedsferie betyder, at ferie kan afholdes straks efter, at den er optjent. Har man eksempelvis optjent ferie i september, kan ferien afholdes i oktober.

Du optjener 2,08 dag om måneden til afvikling af fem ugers ferie.

Aftale om afholdelse af ferie på forskud

Den nye ferielov/aftale betyder, at arbejdsgiver og medarbejder kan aftale, at medarbejderen kan afholde betalt ferie "på forskud"; det vil sige, før ferien er optjent. Ferien vil så blive modregnet i den betalte ferie, som medarbejderen optjener i det pågældende ferieår.

Indefrysning af ferie

Ferie optjent i perioden 1. september 2019 til 31. august 2020 indefryses og udbetales, når du går på folkepensionen.

Hvis ikke denne ferie blev indefrosset, ville du have dobbelt ferie til afholdelse, da vi fra 1. september 2020 starter på optjening til samtidighedsferie.

Varsling af ferie

Hovedferien skal meldes ind til din leder senest den 1. februar. Du har ret til tre sammenhængende uger i perioden 1. maj til 1. august.

Restferie skal meldes ind til din leder senest 1. oktober.

Hvis du ønsker at få udbetalt 6. ferieuge, skal dette meldes skriftligt til din leder senest den 30. september.

Tjenestefri

Der kan som udgangspunkt meddeles tjenestefri med løn til følgende særlige begivenheder:

1. Bisættelser/begravelser ved nære pårørende, for eksempel bedsteforældre, forældre, børn, bonusbørn hvis vedkommende bor sammen med dem, børnebørn, søskende, ægtefæller/samlever og svigerforældre
2. Eget bryllup
3. Sygdom i den nærmeste familie

En konkret anmodning om frihed til særlige begivenheder (særligt begivenheder som ikke på forhånd kan planlægges som f.eks. ved nær pårørendes begravelse) skal i videst muligt omfang imødekommes indenfor de i cirkulæret fastsatte 3 dage.

Eget jubilæum Endvidere kan en medarbejder få tjenestefri med løn til eget jubilæum efter ansættelse i Københavns Kommune i henholdsvis 25, 40 og 50 år jf. jubilæumscirkulæret.

MUS-samtaler:

Disse samtaler tilbydes en gang årligt af den pædagogiske leder. Den er fortrolig og der udarbejdes en udviklingsplan. Vi arbejder ud fra konceptet "faglig MUS", der tager udgangspunkt i kerneydelsen. Som ny medarbejder vil du blive indkaldt til en samtale indenfor de første tre måneder for at tale om trivsel.

Databeskyttelse (GDPR)

Alle medarbejdere skal gennemgå uddannelse i it- og datasikkerhed.

Sådan finder du kurset.

- Adgangskoden til uddannelsen er "buf"
- Uddannelsen kan findes på KK-akademiets hjemmeside **Fejl! Linkreferencen er ugyldig.**
- Søg på it-sikkerhed. vær opmærksom på at vælge det rigtige kursus.

Spørg din nærmeste leder, hvis du er i tvivl.

Arbejdsskader/arbejdsulykker

Kommer du til skade i tjenesten, skal du tage kontakt til din AMR og sammen udfylde en indberetning af arbejdsulykke / arbejdsskadesanmeldelse. Dette gælder både fysiske og psykiske skader.

Sendes til : arbejdsmiljo@kk.dk / arbejdsskader@ks.kk.dk

Læs mere om arbejdsulykker på www.ks.kkintra.kk.dk/indhold/arbejdsskade

Magtanvendelse/fastholdelse

Definition på magtanvendelse

Magtanvendelse er en samlet betegnelse for indgreb i den personlige frihed og findes inden for forskellige områder, hvor der arbejdes med mennesker.

Det er ikke tilladt at bruge magt, undtaget:

- At forhindre at et barn/unge skader sig selv eller andre (nødværge)
- At forhindre at et barn/unge skader store værdier (nødret)

Husk

- Mindste indgrebs princip – kun det højst nødvendige
- Læs vejledningen om magtanvendelser <http://buf.kkintra.kk.dk/indhold/magtanvendelse-nødværge-og-nødret-over-børn-og-unge-i-buf>

Hvordan registreres magtanvendelser:

- Beskrivelse af forløb mhp. Risikovurdering.
- Husk at informere forældre efter en magtanvendelse.

Alkohol og andre rusmidler:

Det er ikke tilladt at indtage alkohol og andre rusmidler i arbejdstiden, dette medfører bortvisning.

Alle har et kollegialt, medmenneskeligt og arbejdsmæssigt ansvar for at være opmærksom på, om en kollega er på vej ud i et problem med misbrug. Hvis dette er tilfældet, inddrages tillidsrepræsentant og ledelse.

Der er i børne- og ungdomsforvaltningen ansat en alkoholkonsulent, som til enhver tid kan benyttes til rådgivning og vejledning i forhold til formodede problemer med alkohol.

Københavns kommunes politik: <https://medarbejder.kk.dk/artikel/alkoholpolitik-og-rusmiddelpolitik>

Rygning:

Det er ikke tilladt at ryge i Københavns kommunes institutioner eller på institutionernes matrikler. Dette gælder også E- cigaretter. Rygepauser betragtes som en del af din daglige mulighed for pauseafholdelse.

https://www.kk.dk/sites/default/files/uploaded-files/retningslinje_om_rygepolitik_i_koebenhavns_kommune.pdf

Sociale medier:

Vi anbefaler, at man som medarbejder ikke er venner med forældre eller medlemmer på de sociale medier, da du arbejder i et professionelt miljø hvor relationen foregår i arbejdstiden og hvor tavshedspligten er gældende.

Mobiltelefoner:

Mobiltelefoner opbevares i dit skab i arbejdstiden, hvis du ekstraordinært venter et vigtigt opkald og derfor har brug for at have den på dig, skal det aftales med din leder. Der henstilles til at mobiltelefoner kan bruges i pausen. *(Reglerne kan variere mellem institutionstyperne og gælder ikke for fritidscenteret)*

Det er ikke tilladt at tage billeder af institutionens børn med egen telefon.

Det anbefales, at man ikke deler sit private telefonnummer med forældre/børn.

Lån af institutionens lokaler

Ansatte kan låne lokaler til private arrangementer (dvs. fejring inden for den nærmeste familie, fx børnefødselsdage, konfirmation, børns bryllup, ægtefællesfødselsdag o. lign.) under forudsætning af at det er den ansatte som er vært og at arrangementet alternativt ville være holdt under private rammer. Ansatte som låner lokaler skal selv sikre oprydning og rengøring efter arrangementet. Ved skader på bygning og inventar m.v. vil den ansatte være erstatningspligtig.

Mødeforplejning

Ved interne møder er udgangspunktet, at der ikke ydes forplejning.

Ved møder – typisk med en varighed på to timer og derover - kan der serveres rundstykker/brød eller frugt/chokolade/kage og kaffe/the. Der kan serveres frokost, hvis frokost under mødet eller i tilknytning til mødet mødeafviklingen hensigtsmæssig for en effektiv mødeafvikling. Der kan betales for mad om aftenen ved møder eller i tilknytning til mødet, hvor dette er naturligt for en effektiv mødeafvikling.

Politikker:

Lønpolitik

Klynge VVK Bs Lønpolitik 2019 og 2020

Indledning:

I klynge VVK B er det vigtigt at vi imødekommer det at få lavet en lønpolitik der gør at vi som enheder ikke er i konkurrence med hinanden.

Der skal være plads til lokale særegenskaber, alle enheder tage stilling til om de har noget som er særligt for dem og prøve at gøre det så konkret som det er muligt ift. til beslutninger der er truffet og som der er aftalt at der arbejdes med i arbejdsfællesskabet fagligt.

Vi er enige om at der skal være åbenhed for alle medarbejder i lønforhandlingerne som skriftliggøres, dette gælder indstillingen, godkendelse, afslag og hensættelser.

Vi er enige om at vores TRIO'er er dem der kan sikre at vi årligt til gode ser dem som gør noget særligt for klyngen eller for enheden derfor ser vi gerne at de indstiller dem der i indeværende år har gjort en forskel på de tiltag der arbejdes med enten i enhederne eller i klyngen.

Indstillingen:

Skal indeholde: Navn, titel, institution, grund.

Helt overordnet følger vi de gældende overenskomster, forhåndsftaler og regler:

Dermed skal alle enheder følge overenskomsten også reglerne for Plustid.

- Vi følger overenskomsten for pædagoger
- Vi følger overenskomsten for medhjælper
- Vi følger overenskomsten for køkken/rengøring
- Vi vil via overenskomsten sikre alle får de SKAL tillæg der er i overenskomsten.
- Alle KAN tillæg kan gives ved ansættelsen som skal godkendes af KL. Eller efter en ledelsesvurdering i forholdet til kerneydelsen, som skal godkendes af LFS.
- Vi kan kun udbetale indgangsbeløb.
- Der er kun lønforhandling 1 gang årligt og ved nyansættelser.
- Indkommende forslag efter deadlines kan ikke behandles.
- TR skal godkende alle lønftaler via deres BUF-mail.

Der kan ikke længere give kvalifikationsløn dette forhandles via LFS, men vi kan tage stilling til at indstille til det.

- Tillidsmanden, pædagogiske leder, medarbejder kan indstille hinanden og sig selv til NY LØN.
- Denne indstilling skal afleveres skriftlig til jeres TR, pædagogiske leder eller klyngelederen.
- Alle indstillingerne diskuteres i kollegiet af alle TR'erne med undtagelse af TR indstillinger der træffes afgørelse mellem FTR/LFS og Klyngelederen.

- Ledelsesindstillinger træffes der afgørelse mellem Formand i LFS/områdechef/Klyngelederen
- Klyngelederen kan ikke indstilles til overskudsløn efter de gældende regler i BUF.
- Indstillingen behandles af Klyngelederen og de valgte TR fra enhederne.
- Indstillingerne behandles og der gives skriftlige svar på godkendte og afslået indstillinger.
- I tilfælde af uenighed så laves der et uenighedsreferat af den samlede mængde løn indstillinger
- Fra 2016 har vi aftalt at alle institutionernes TRIO'er udvælge en gruppe eller nogle personaler der har ydet noget særlig i årets løb som de som gruppe indstiller til NYLØN

Områder der kan udløse ny løn:

1. Viden/særlig kunnen der kommer hele klyngen til gode. Det kunne være en medarbejder der videreformidler viden på anden enhed end ens egen = vidensdeling.
2. Ekstra ordinære indsats i en periode. Det kunne være en særlig faglig indsats, i en periode eller en særlig opgave i enhed/ klyngen. (Ekstra børn indgår ikke som en ekstra ordinær indsats i en periode.)
3. Belastningsgrad i perioder for enkelte medarbejder. Her kunne det være stort ansvar, fagligheden, særlige omstændigheder, særlige opgaver, fleksibilitet og kontinuitet.
4. Alle har til en hver tid mulighed for at indstille til NYLØN også til ting som ikke høre ind under ovenstående kriterier.
5. **Der udformes nye lokale kriterier for ny løn på alle enheder hvert år.**

NY LØN indsendes skriftlig i 1 oktober 2020. TRIO'erne på enhederne skal have taget stilling til disse indstillinger således de er klar til forhandling i uge 43-44.

På mail eller fysisk på skrivebordet til Anne Larsen Klyngeleder på fd40@buf.kk.dk og til TR i enheden.

Lønforhandlingsgruppen behandler disse i uge 43-44 hvert år, således at de kan udmøntes inden året udgang.

Der forsøges hvert år at budgettere der med et mindre beløb af råderummet til NYLØN hvert år, som vi bestræber os på at kunne udmønte i ugerne 43-44. Der afsættes en mindre beløb i budgettet, svarende til max en ½ pædagogstilling, der afsættes ikke et fast beløb hvert år, da der sikkert vil være et svingende antal ansøgninger til NY løn år efter år.

Vi forsøger at behandle de ansøgninger til ny løn men udgangspunkt i at vi gerne vil løfte der hvor vi finder det godt for organisationen.

Overskudsdeling, der er ikke afsat midler til NY Løn fra overenskomsten: De midler forhandles alle af LFS som et samlet løft.

Der afsættes med forbehold for at budgettet overholdes, hvis vi i 3 prognose har underskud uddeles der ikke midler til NY LØN. Og derefter henvises til at alle løn midler i klyngen er afsat i overenskomstforhandlingerne og forhandlet af LFS.

Volds- og trusselspolitik

Vold på arbejdspladsen er uacceptabel!

Københavns kommune tolererer ikke vold, trusler, mobning eller chikane på arbejdspladsen. Alle ansatte skal behandles med respekt og værdighed, og det skal være trygt at gå på arbejde i Københavns Kommune.

I Københavns Kommunes politik for forebyggelse og håndtering af vold, mobning og chikane på arbejdspladsen defineres vold og trusler om vold således:

*Vold eller trusler om vold er handlinger, der forvolder en ansat **fysisk eller psykisk skade** – uanset om skaden er forvoldt med forsæt og ved uagtsomhed.*

I arbejdet med forebyggelse og håndtering voldsomme hændelser i BUF, holder vi dagligt fokus på hvordan ansatte og børn/unge omgås hinanden, og vi har fokus på håndteringen af konfliktsituationer (både mellem børn-børn og mellem ansatte-børn eller mellem ansatte-forældre). Det gøres ud fra en forståelse af, at konflikter (fx uoverensstemmelser eller misforståelser) ofte er en naturlig del af hverdagen. Hensigten er, at konflikter ikke får lov til udvikle sig til udadreagerende adfærd, herunder vold eller trusler om vold. I hver institution skal der være en volds- og trusselspolitik omkring hvordan man forebygger og håndterer voldsomme hændelser.

1. Retningslinjerne skal give medarbejderne tryghed for, at der bliver taget hånd om dem, hvis de oplever noget voldsomt, og de understreger, at det er arbejdspladsens ansvar at hjælpe medarbejdere der udsættes for noget voldsomt i deres arbejdstid.
2. Jeres egne retningslinjer bør indeholde:
3. Målsætning med de lokale retningslinjer
4. Handlingsplan for forebyggende initiativer (før en voldshændelse)
5. Kriseplan (under en voldshændelse)
6. Procedure for opfølgning (efter en voldshændelse)
7. Kontrol af om arbejdspladsen er sikkerhedsmæssigt forsvarligt indrettet
8. Aftale om løbende evaluering og justering af de lokale retningslinjer

Det er lederens ansvar at sikre at alle medarbejdere kender til retningslinjerne (før, under og efter) og procedurer/strategier for hvordan man forebygger vold og trusler. Ledere på arbejdspladser, hvor medarbejdere er særligt udsatte for vold og trusler skal sikre at alle medarbejdere sættes i stand til at kunne forudse konflikter, nedtrappe dem samt håndtere konfliktfyldte situationer og følge op på dem. Der kan eksempelvis være særlig voldsrisiko på specialskoler og institutioner, ungdomsklubber, arbejdspladser med bestemt geografisk beliggenhed eller med borgerkontakt fx pladsanvisning.

Håndter konkrete episoder med vold og trusler og yd psykisk førstehjælp

Den psykiske førstehjælp er medmenneskelig, ikke-professionel, ikke-behandlende hjælp, hvor det primære formål er at give medmenneskelig omsorg, sikkerhed og tryghed for den kriseramte. Den psykiske førstehjælp kan gives af alle mennesker som den kriseramte kommer i kontakt med. Konkrete episoder med vold bør også håndteres ved at:

- Visitere til SOS eller Tidlig Indsats ved belastende / traumatiske oplevelser
- Udarbejde en plan for, hvordan situationen håndteres i gruppen
- Følge op på konkrete episoder og forbygge vold og trusler fremadrettet.

- Sikre at arbejdspladsen er sikkerhedsforsvarligt indrettet

Sygdomspolitik for børn og voksne

Københavns Kommune prioriterer børnesundheden højt. Vi fokuserer blandt andet på en høj hygiejnisk standard, da det er vigtigt at forebygge smitte blandt børn og voksne.

Begrebet "Almen tilstand" refererer til en helhedsbedømmelse af barnets fysiske og psykiske velbefindende. Et barn, der er sygt kan fejle andet og mere end feber, opkast eller udslæt. Personalet vurderer, om der er ændringer i barnets "normale" væremåde og *det er den* vurdering, der ligger til grund for, hvornår vi som personale vurderer, at et barn er for sygt til at være i institutionen.

De ændringer, som personalet vurderer ud fra, kan være en eller følgende:

- Barnet har behov for en voksen for sig selv, barnet græder eller insisterer på at være ved en voksen hele tiden
- Barnet har manglende appetit
- Barnet er mere passivt end normalt og vil ikke deltage i fællesskaber eller gruppeopdeling samt i aktiviteter
- Barnet har feber (feber er 38 grader eller derover jf. sundhedsstyrelsen)
- Barnet er ulykkeligt, utrøsteligt, giver udtryk for utilpashed ved at klynke, tager sig til ørene, maven, nægter at ville gå eller stå dvs. er på anden måde ude af psykisk og fysisk ubalance.
- Barnet kan ikke følge den daglige rytme ved overgange, rutiner eller deltage i aktiviteter fx komme ud på legepladsen i den friske luft
- Barnet har opkast eller diarré eller er kraftigt forkølet eller øjenbetændelse med svær pus og røde hævede øjenlåg.
- Barnet har udslæt eller knopper, som vi mener at en læge skal vurdere ift. Smittekim

Institutionspersonalet måler kun temperatur på et barn, hvis barnet virker sygt (har påvirket almentilstand).

Hvis der opstår flere tilfælde af en smitsom sygdom i institutionen, vil personalet informere forældrene gennem et opslag i institutionen.

Et barn kan komme i institution, når barnet ikke smitter og barnets tilstand i øvrigt tillader det. I tvivlstilfælde kontakter institutionen den sundhedsplejerske, der er tilknyttet institutionen.

Medicin til børn i institution.

Når et barn har en kronisk lidelse, der kræver medicinsk behandling, skal institutionen give medicin til barnet. I særlige tilfælde kan personalet påtage sig at give medicin til behandling ved akut sygdom. Medicingivning skal dog, så vidt muligt, gives hjemme.

I alle tilfælde skal der være en skriftlig instruktion fra forældre og behandlende læge, som skal være på institutionen.

Fnat

Fnat (scabies) En kløende hudlidelse, der skyldes en mide.

Om smitte: Smitten sker ved tæt og direkte kontakt blandt nære familiemedlemmer (sovefællesskab). Smitte uden for husstanden er sjælden. Da små børn ofte er meget 'i hænder', kan der dog i sjældne tilfælde ske smitte i børneinstitutioner. Smitteperiode: Smitter kort efter smittetidspunktet, og til behandling er iværksat.

Symptomer/Inkubationstid: Kløe udvikles hos ikke tidligere smittede efter 4 uger og hos tidligere smittede efter få dage. Fnat viser sig ved kløe, der opstår 3-6 uger efter smitte. Kløen er mest udtalt om natten. Det klør over det meste af kroppen. Børn under 1 år er også angrebet i ansigt og hårbund. Selv ved udtalt kløe er der ofte kun få kradsemærker og knopper på huden. Det kan være vanskeligt at stille diagnosen især hos personer med høj personlig hygiejne.

Behandling: Ved kløe og mistanke om fnat skal lægen kontaktes med henblik på diagnose og behandling. Når der er konstateret fnat, bør der gives behandling til alle i husstanden og til personer, der har ligget i samme seng som den smittede. Det er vigtigt, at alle behandles samtidigt, da andre familiemedlemmer kan være smittet, selv om de endnu ikke har fået symptomer. Håndklæder og sengetøj vaskes ved min. 60° C i forbindelse med behandlingen. Efter behandling er der ikke længere smitterisiko, men kløen kan alligevel bestå i nogen tid. 36 smitsomme sygdomme hos børn og unge

Om forholdsregler ved sygdomstilfælde: Der er ikke grund til at behandle andre børn eller personale i institutionen. Men man bør være opmærksom på kløe og udslæt hos børnene i 3-6 uger efter sidste tilfælde. Komme i institution Efter iværksat behandling

Lus

Lus (pediculus capitis) Hovedlus smitter meget og er meget generende for den, der har dem. Det er oftest børn i alderen 3-10 år, der får lus. Tilfælde med hovedlus optræder hele året, men der er flest i august til november og februar til april. Om smitte: Hovedlus lever på mennesker helt nede ved hovedbunden i både rent og snavset hår. Lus kan hverken hoppe eller flyve og spredes derfor næsten udelukkende ved direkte kontakt mellem mennesker, fx hvis man sover tæt sammen, deler hue eller børste/kam. Hovedlus kan leve op til 48 timer, hvis de kommer væk fra hovedbunden. Man kan ikke blive smittet med luseæg, og hovedlus overfører ikke sygdomme mellem mennesker.

Smitteperiode: Fra smittetidspunktet til der ikke er levende lus i håret længere.

Om forebyggelse I hjemmet: • Undersøg barnet jævnligt – helst én gang om ugen og altid, når deres kammerater har fået lus. • Giv besked til institutionen, skole og omgangskreds ved lusefund. • Har et familiemedlem lus, efterses hele familien ved kæmning. • Ved fund af lus iværksæt da effektiv lusebehandling enten ved kæmning. alene eller ved et lægemiddelgodkendt lusemiddel og kæmning. I daginstitution/skole: • Informér alle forældre hver gang, der er konstateret lus hos et barn. • Kontrollér evt. om barnet er startet i behandling, når det møder op dagen. efter, at institutionen eller skolen har konstateret lus. • Tag emnet op på forældremøder, så forældrene kender deres ansvar. • Aftal evt. faste lusekampagner i årets løb, gerne efter ferier. For yderligere vejledning se www.dpil.dk eller www.sst.dk

Symptomer Inkubationstid: Når lus har bevæget sig fra et hoved til et andet, har man fået lus. Lusene lægger æg, der udvikler sig til nye lus. Æg til æg-cyklus varer ca. 3 uger. Smitte med hovedlus giver kløe i

hovedbunden, men der kan gå flere uger, fra en person har fået lus, til det begynder at klø. Kløe er derfor en dårlig målestok for, om man har lus eller ej. Selv få lus kan give problemer. Mange lus eller hyppig smitte kan medføre sår eller infektioner i hovedbunden. Lusene kan ses i håret nede ved hårbunden, hvor de suger blod. En nyudklækket nymfe er under 1 mm lang. Nymferne kan være vanskelige at finde. De voksne lus er 2-3 mm lange insekter, farven varierer fra gråhvid til meget mørk, og de kan bevæge sig hurtigt. Lusene lægger deres æg på hårene helt nede ved hårbunden. Æggene er knap 1 mm store, hvidgule og fastklæbte til håret. Æggene kan ligne skæl, men kan i modsætning til skæl ikke trækkes af hårene med fingrene. Æg, som sidder mere end 1 cm fra hårbunden, er døde eller udklækkede æg. Lus og æg findes i størst mængde i nakken og bag ørerne.

Behandling: Behandling består af kæmning alene eller brug af lægemiddelgodkendt luseshampoo og efterfølgende kæmning. Kæmning er en effektiv, billig og uskadelig metode til at fjerne lus. Metoden kræver, at man er meget omhyggelig, og at kæmningen gentages hver anden dag i en periode på 14 dage. Kæmmevejledning 28 kan findes på Skadedyrlaboratoriets hjemmeside, www.dpil.dk. En film om kæmning kan ses på www.farvellus.dk Læs også mere i vejledning om hovedlus.²⁹ Resistens mod insektgiftene i luseshampoo er udbredt. Anvendes luseshampoo, skal brugsanvisningen følges nøje, og effekten skal kontrolleres. For at sikre, at alle levende lus er døde, foretages efterfølgende kæmning. Kun personer med lus skal behandles. Kamme, børster, huer og lignende kan enten lægges i sulfovand eller vaskes i vaskemaskine, lægges i fryseren eller isoleres i 48 timer. Forældrene har ansvar for forebyggelse og behandling af lus. Personalet i daginstitutioner og den kommunale sundhedstjeneste er behjælpelig med råd og vejledning. Lusemidler bør ikke benyttes af børn under 2 år uden lægens anvisning.

Komme i institution: Barnet må først komme i institution igen, når behandlingen er iværksat. Hvis personalet opdager lus hos et barn, kan barnet ikke sendes hjem af den årsag.

Smitsomme sygdomme generelt

<https://www.sst.dk/-/media/Udgivelser/2013/Publ2013/Smitsomme-sygdomme-hos-b%C3%B8rn-og-unge,-d,-Vejledning-til-forebyggelse-i-insitutioner-og-skoler.ashx>

Politik for afhentning/hjemsendelse af børn hvor det ikke skønnes forsvarligt:

Hvis det ikke skønnes forsvarligt at et barn kan afhentes/sendes hjem, ved fx. beruselse, anden form for påvirkning, psykisk ustabilitet skal man gå af sides og tale med afhenter/opringer omkring dette.

Kontakt den pædagogisk leder hvis denne er til stede, og forsøg altid at inddrag anden personale.

Vurdér vedkommendes svar, og bed evt. afhenter/opringer om at sørge for en anden afhenter.

Hvis afhenter/opringer insistere på afhentning/hjemsendelse, og dette stadig ikke skønnes forsvarligt, og vedkommende ikke kan tales fra sit forehavende, udleveres barnet.

Samtidigt oplyses det at vi er forpligtet til straks at informere Den Sociale Døgnvagt jf.

Vejledning om aflevering, afhentning og manglende afhentning af børn:

”I akut opståede situationer, hvor det ikke skønnes forsvarligt at overlade barnet til den, der afhenter barnet, eller hvor afhentning af barnet i øvrigt skønnes uforsvarlig, skal institutionen rette henvendelse til Døgnvagten, Åboulevard 38, 2200 København N, tlf.: 33 17 33 33. Det kan fx dreje sig om, at den, der afhenter barnet, er beruset eller på anden måde påvirket i en grad, der gør den pågældende uegnet til at tage vare på barnet.”

samt at vi efterfølgende vil sende en underretning til borgercenter børn og unge (BBU) på :
bbu-vvk@kk.dk .

Derefter ringes der straks til Den Sociale Døgnvagt på tlf.: 33 17 33 33.

Man kan under samtalen med forælderen ringe til skolesocialrådgiver eller daginstitutions-socialrådgiverne, for at få rådgivning. Evt. kan afhenter selv tale med en af disse. SOF's vagttelefon: 24 94 45 40

Forsøg ikke med magt at stoppe afhentningen, men ring straks til de nævnte.

Plan for uafhentede børn

Såfremt et barn ikke er afhentet inden institutionen lukker, kontakter vi forældrene pr. telefon. Lykkes det os ikke at komme i kontakt, kontakter vi den/de, som forældrene alternativt har oplyst som kontaktperson(er). Har vi ikke held med at få kontakt med nogen som helst, kontakter vi den sociale døgnvagt, idet personalet ikke må tage uafhentede børn med sig hjem. Den sociale døgnvagt beslutter, hvad der videre skal ske.

Den sociale døgnvagt: 33173333

Turpolitik

Turpolitik for 0-6årsinstitutionerne.

Vi har erfaret at det er vigtigt med fælles retningslinier, så vi kan øge sikkerheden ved ture ud af huset.

Turpolitikken bidrager til tryghed omkring børnene og trygheden i samarbejdet de voksne imellem.

Overvej inden turen starter:

Hvad er turens formål og hvilke børn og medarbejdere skal deltage. Kig på gruppens sammensætning og vær opmærksom på om børnene kan gå i flok og om der er børn, som der skal et ekstra øje på. Er der børn som går deres egne veje? Del det med hinanden.

Overvej om der er tilstrækkelig med voksne med på turen i forhold til børneantal og sammensætning af gruppen.

Der må ikke *kun* være vikarer med på turen, der skal altid være kendt og fast personale med på turen også. Det er en ledelsesmæssig beslutning at afveje, hvilke personaler der har nok erfaring og børnekendskab, samt sammensætningen af voksne på turen. Dette skal ALTID afklares med lederen inden turens opstart.

Pauser kan ikke holdes imens man er på tur, ej heller rygepauser.

Opmærksomheder i forbindelse med at gå på tur:

- Det er hensigtsmæssigt at ture foretages i mindre grupper, da børnene er **små og ansvaret er stort**. Børnegruppe på 22 børnehavebørn er max. at gå af sted med samlet hvis der er min.3 voksne. Dog er det at foretrække hvis turene planlægges i mindre grupper af gangen. Både for sikkerhedens skyld og muligheden for at skabe mere nærvær børn og voksne imellem.
- Ved ture medbringer personalet altid en telefon og en ipad, så der er adgang til børnenes stamkort.(eller en liste med børnenes navne).
- Børnene har synligt identifikation på med institutionens navn og tlf. nummer(kan være armbånd eller veste).
- Børnene tælles inden man går af sted og jævnlige undervejs. De voksne aftaler hvem der har ansvaret for de forskellige børn.
- De voksne fordeler sig, så der er en foran, en i midten og en bagerst.
- Den forreste voksne sikrer, at alle er med ved stop(stier, lyssignaler, fodgængerovergange m.m.) bagerste voksne giver tegn til bus/tog, sikre at alle er ude og inde.
- Ved udstigning af bus/tog er der en som går ud først og en der går ud sidst. Børnene tælles inden der gives signal til chaufføren.
- Fortove, stier – tunneller og lyssignaler skal benyttes hvis de forefindes.
- Børnene har en turmakker og går to og to, der byttes ikke undervejs.
- Vi modtager ikke børn når turen er startet. De børn som kommer for sent bliver passet i institutionen.
- Ingen voksne går alene af sted på en tur med en gruppe børn, altid min. to voksne af sted.
- Vikarer går ikke af sted alene på en tur. Altid fast personale med.
- Husk at informere vikarer om de fælles retningslinjer.

Hvis et barn forsvinder, så husk:

- At holde hovedet koldt og brug din sunde fornuft. Tænk; er der et realistisk bud på, hvor barnet kan være løbet hen, gemmesteder. Søg først omkring det sted hvor barnet er set sidst. Slå alarm med det samme, hvis et hurtigt overblik og kalden ikke giver resultat. Eftersøg ikke i lang tid, tilkald hjælp.
- Ring 114 og derefter til institutionens leder. Det er pædagogerne på stedet som skal kontakte politiet. De kender stedet og omstændighederne og skal give oplysningerne videre til politiet.
- Forældrene til barnet kontaktes omgående af lederen og der informeres og lederen stiller sig til rådighed for info og tilbyder at de kan komme over i institutionen, samme dag.
- Lederen skal kontakte forvaltningen v. pædagogisk konsulent og skrive en kort oplysende mail til områdeledelsen. Information til forældrene ved et kort nyhedsbrev. Evt. presse tager områdeledelsen sig af.
- Krisehjælp: Når barnet er fundet kan det være nødvendigt med krisehjælp til børn, forældre og pædagoger. Derudover er det vigtigt at samle personalegruppen og få snakket episoden igennem. Evt. med områdets krisepsykolog til personalet og individuelle samtaler med SOS, hvis nødvendigt.

Turpolitik for Fritidscenteret. Hvis en medarbejder er alene på tur, må denne maksimalt have fem medlemmer med. Med mindre det er inden for klubbens og medlemmernes nærområde. Spørg altid din leder eller koordinator, hvis du er i tvivl om rammerne.

Søvnpolitik

Fælles for alle børn er, at søvn øger barnets robusthed og hjælper dem til at klare udfordringerne i hverdagen. Det er oplagt, at for lidt søvn overbelaster et barn. Har et barn været overbelastet i længere tid, bliver søvnen påvirket af stresshormoner, som virker opkvikkende, så det er vanskeligt at falde til ro eller at sove den dybe søvn.

Børn sover det som de har behov for, nogle gange har barnet brug for mere søvn end andre. Barnet har således gavn af at følge sit eget behov for at sove. Et veludhvilet barn vil være mere modtageligt for læring og udvikling, og derfor er god søvn afgørende.

Både humør og krop påvirkes af manglende søvn. Nogle børn græder og får vanskeligt ved at være i børnegruppen. Andre børn bliver stille og trækker sig tilbage. For nogle børn kan appetitten påvirkes ved mangel på søvn. Små børn mangler ord til at forklare sig med og får måske bare ondt i maven eller bliver 'pjevsede'. Se på hvordan barnet klarer hverdagen både hjemme og i dagtilbuddet.

Hvor meget søvn?

Gennemsnitlig sover et barn, der går i vuggestue mellem 12-14 timer, mens et barn i børnehaven sover 10-12 timer gennem dagen og natten.

Middagslurens længde

Barnets søvn om dagen styres af et naturligt behov, og barnet bør derfor have lov til at sove middagslur så længe, det behøver. Afbrydes barnets naturlige behov for dagssøvn, kan nattesøvnen blive påvirket negativt. Det er en myte, at en lang middagslur påvirker barnets søvn om natten negativt. Barnet skal derimod sove godt om dagen for at sove godt om natten. For børn der sover middagslur meget sent på dagen, så det opleves at påvirke sengetiden om aftenen, kan det give mening at forsøge gradvist at rykke middagsluren til tidligere på dagen.

For børn der sover en meget lang middagslur 4+ timer, så det opleves at påvirke nattesøvnen, kan det give mening at forsøge at vænne barnet til at vågne tidligere ved at lade det sove et sted med mere uro, pusle omkring det el. lign. På den måde kan man måske lykkes med, at barnet naturligt vågner, mens det er i let søvn i sidste del af deres middagslur.

Derfor er det godt for søvnen, at barnet ikke sover i for varme omgivelser. Det kan desuden være givtigt at lufte ud i soverummet inden sovetid.

Brug af seler når børn sover

Københavns Kommune anbefaler, at børn der sover i barnevogn eller krybbe er fastspændt i sele. For børn under 2 år, skal der være en individuel vurdering af, om barnet er egnet til at sove fastspændt i sele eller bør sove inde på egen madras. I denne vurdering tages der højde for følgende:

Barnets fysiske størrelse og motoriske udvikling: barnets højde og vægt i forhold til barnevognen eller krybben, barnets behov for bevægelse under søvnen, og risikoen for at barnets størrelse/bevægelse kan vælte barnevognen/krybben eller vikle sig ind i selen.

Børn over to år fastspændes aldrig i sele.

Barnets bevidsthedsniveau: en vurdering fra personalet i forhold til om barnet oplever selen som en fiksering, således at sovesituationen kan opleves negativt af barnet

For børn over 2 år sover inde eller i dertil indrettede liggehaller eller soverum med lave senge, så børnene kan ligge uden fastspænding. Det samme gælder børn under 2 år som personalet har vurderet, ikke skal sove i sele.

Sikker brug af seler

De seler, der benyttes, skal være godkendt og opfylde den europæiske sikkerhedsstandard EN 13210:2004 og være godkendt af Dansk Varefakta Nævn. Selen skal dagligt tjekkes for, om den er tilpasset barnet og sidder korrekt. Tjek følgende:

- Selen skal sidde korrekt ifølge producentens anvisninger
- Selen skal tilpasses barnet, så den sidder korrekt
- Selen skal monteres korrekt i barnevognen, så barnet ikke kan rejse sig helt eller sidde på knæ


Uanset korrekt montering og overholdelse af diverse standarder kan ingen sele anses som fuldstændigt sikker for barnet (kvælning, sår, rifter og fald m.m.).

Der skal udarbejdes retningslinjer for søvn i alle dagtilbud, som både medarbejdere og forældre skal være bekendt med.

Måltidspolitik

Madliv København er et samarbejde mellem Københavns Kommune og Meyers Madhus. Sammen med klyngens dagtilbud har vi samarbejdet for at skabe endnu bedre måltider, mere madglæde og mere økologi i klyngens køkkener. I klynge VVK B har vi i alle dagtilbud haft fokus på at få udarbejdet en måltidspædagogik med udgangspunkt i klyngens pædagogiske grundlag ift. Bl.a. børnesyn, dannelse, børneperspektiv, leg og læring. I vores arbejde med at beskrive den nye styrkede læreplan 2019 har vi anvendt det pædagogiske måltid som udgangspunkt for hvordan vi dagligt arbejder med læreplanstemaerne. Se mere i dagtilbuddets lokale mad & måltidspolitik samt i den udarbejdede læreplan, som findes på institutionens hjemmeside.

Hygiejne politik

Københavns Kommune er forpligtet til at tilbyde alle daginstitutioner for børn og unge vejledning og tilsyn med sundhedsforhold på institutionen, herunder oplysning om hygiejne. Hygiejne er fællesbetegnelsen for metoder til at hindre smittespredning gennem renlighed, rutiner eller design, der forhindrer bakterier og vira i at forårsage sygdom. 

I praksis drejer dette sig om alt fra hænder, overflader, tøj og fødevarer - og fra hospital til hjem og ung til gammel.

Anbefalinger:

Vask altid hænder:

- Før du spiser
- Før du begynder at lave mad
- Efter toiletbesøg (stort og småt)

- Hvis du har nyst i hænderne eller pudset næse
- Når du har tørret snotnæse eller skiftet ble på dit barn
- Når du har håndteret rått kød
- Når du kommer hjem

Vær også opmærksom på håndhygiejnen i det daglige, fx

- Når du deler tastatur, tablet, telefon, dørhåndtag og andre fælles hånd-kontaktpunkter med kolleger, familie og andre
- Når du kommer indenfor, efter at have været ude i det offentlige rum
- Nys, host og puds ikke næse ud i luften, men i engangslommetørklæder, som smides i skraldespanden efter brug. I en snæver vending kan man nyse ind i albueleddet eller overarmen, så smitten ikke spredes til alle sider
- Skån dine kolleger for smitte ved at blive hjemme fra arbejde, når du er syg med noget smitsomt som influenza og diarre.
- Brug håndsprit med hudplejemiddel (fås på apoteket) til desinfektion af hænderne, når du ikke kan komme til at vaske hænder – f.eks. på rejse. Husk at synligt skidt kun kan klares med håndvask.

Se mere på : <https://www.sst.dk/-/media/Udgivelser/2019/Hygiejne-dagtilbud/Haandbog-om-hygiejne-2019.ashx?la=da&hash=1E2E53FCE556A09AF5EF798E41160E36FA8E6F6F>

Sundhedsstyrelsenshåndbog om hygiejne og miljø i dagtilbud 2019

Rutiner for håndvask:

Håndvask foretrækkes frem for hånddesinfektion i daginstitutionerne blandt andet set ud fra et pædagogisk perspektiv.

Håndvask før rene handlinger eller efter ikke rene handlinger fx næsepudsning, bleskift, toilethjælp m.v. og efter brug af handsker(SST 2013 s.98).

Det anbefales, at personale, børn og forældre vasker hænder når de ankommer og forlader institutionen.

Håndvask: Brug flydende sæbe fra en opsat enengangs dispenser. Engangshåndklæder anbefales.

Udlever eventuelt håndvaskeillustration (se bilag 1).

Hånddesinfektionsmiddel bruges ved skærpet hygiejne fx opkast, diarré og andre smitsomme sygdomme og hvor der ikke er adgang til rent vand (SST 2013 s.125). Børn skal dog fortsat bruge vand og sæbe. På udflugter medbringes en plastikpose med fugtede engangsklude.

Hånddesinfektionsmiddel skal være en opløsning på 70-85 % ethanol med glycerin 1-3 %. 2-5 ml. og indgives i 30 sek.

Personalet bør af hensyn til hygiejnen ikke bære smykker på fingre og arme eller have løsthængende tørklæder. Tal med din leder om institutionens politik på området.

Handsker anvendes ved håndtering af afføring, urin, blod, opkast, betændelse og berøring af sår (SST 2013 s. 100-102). Det skal være medicinske engangshandsker og de skal være pudderfri, da pudder bl.a øger

risiko for latex allergi. Anvendelse af engangshandsker skal altid efterfølges af håndhygiejne (SST 2013 s. 100). Håndhygiejne i naturen (SST 2013 s. 71).

Ved tilfælde af særlige smitsomme sygdomme fx diarré, epidemier mv. gælder **Skærpet hygiejne forholdsregler** se: SST 2013 s. 125-127.

Klorprodukter dræber virus og bakterier men er pt. ikke en anbefaling fra SST.

Rutiner for puslepladsen:

Puslemadrassen bør være beklædt med voksduk, der kan gøres rent. Puslepladsen og madrassen skal afvaskes 2 gange dagligt med Universal rengøringsmiddel samt ved synlig forurening. Der skal bruges sprit efter hver eneste bleskift. SST anbefaler hospitalssprit, husholdningssprit (skal fortyndes med vand i forholdet 4 dele sprit til en dl vand) eller spritservietter, ikke spray men indgning.

Barnet skal tørres med engangshåndklæde og vaske hænder efter bleskift (SST 2013 s. 106).

Engangsforklæder kan med fordel benyttes i puslesituationen.

Rutiner for vask af legetøj

Legetøj, der sælges i Danmark, må ikke medføre fare for sikkerheden eller sundheden for børn eller voksne, når det anvendes, som børn må forventes at anvende det til.

Nyt legetøj skal altid vaskes før, det tages i brug. Legetøj bør være rengøringsvenligt, og det legetøj, som kan, bør vaskes i opvaskemaskinen. Al legetøj samt udklædnings tøj m. v skal vaskes mindst en gang om måneden eller ved behov.

Smitten reduceres ved udtørring, og derfor kan legetøjet gemmes væk i 48 timer.

Rutiner for rengøring/opbevaring af narresutter og flasker:

Mælkerester fjernes mekanisk, og sutter gnides med salt og skylles.

Sutter og flasker rengøres ved varmedesinfektion ved kogning i 5 min., ved vask i opvaskemaskinen.

Opvaskemaskinen skal have 80 grader.

Sutter opbevares tørt fx i et glas (SST 2013 s. 110).

Sutter bør være mærket CE og/eller DVN (Dansk Varefakta Nævn).

Rutiner for urent tøj:

Institutionstøj, håndklæder, viskestykker, karklude, duge og sengetøj vaskes ved synlig forurening ved 90 grader og ellers på 60 grader.

Barnets forurenede tøj anbringes i en polyethylen pose der lukkes forsvarligt med knude (SST 2013 s. 108-109).

Rutiner for hovedrengøring af institutionen:

Har institutionen en rengøringsplan?

Daglig rengøring: køkken, toilet, håndvask, pusleplads, gulve, berøringsflader i "nå-højde", borde, stole, dørhåndtag, gelænder og pc tastatur (SST 2013 s. 76 kap. 6).

Rutiner for sovepladser:

Børn, der sover i institutionen, bør have deres egen sengeplads.

Barnevogn og krybber bør vaskes med sæbevand én gang om måneden og ved synlig forurening. Krybber skal kunne ventileres. Krybber med mug bør kasseres.

Dyne, puder og madrasser opbevares i et ventileret rum efter brug. Det, der kan vaskes, vaskes v. 60 grader 2 gange årligt og ved behov.

Sengetøj og madrasbetræk bør følge hvert enkelt barn og opbevares separat fra andre børns sengetøj, og det bør vaskes hver 14 dag eller efter behov (SST 2013 s. 115).

Det anbefales at følge SST's retningslinjer til forebyggelse af vuggedød (SST 2012).

Generelt:

Af miljøhensyn anbefales det, at sæbe, vaskemiddel og rengøringsmidler er mærket med "Svanen" eller "Blomsten".

Det anbefales, at der er adgang til handsker, sprit- og næsepudsingsdispensere i alle rum.

Brugte mopper skal lægges til vask i en lukket beholder og vaskes dagligt.

Garderobe:

Indgang - Skabsrist udenfor.

Forsænket grovløvet måtte inden døre, som kan rystes.

Rummet skal kunne ventileres og være opvarmet.

Overtræks sko kan benyttes men kun én gang, bedst hvis institutionen holdes fri af udendørssko.

Cirkulærer, planer og retningslinjer:

Håndtering af børnehavebarnets seksualitet og kropslige nysgerrighed

Der er udarbejdet en pjece omkring Københavns Kommunes indsats omkring **Seksuel sundhed i dagtilbud**, som kan findes på <http://www.seksualitetibarndommen.dk/index.php>

Pjecen beskriver hvad normal adfærd er indenfor børnehavebarnets nysgerrighed omkring dets kropsdele og hvad de kan bruges til. Pjecen kommer også med gode råd til forældre og pædagogisk personale om hvordan de naturligt kan samtale med børnene omkring deres kropsdele og hvordan man kan sætte grænser for andre omkring sine private kropsdele.

Forebyggelse og forhindring af mistænktliggørelse af en pædagogisk ansat

Som ansat i Københavns Kommune skal du altid sikre dig at du ikke opholder dig alene med børn og unge i isolerede rum FX kældre, skure uden vinduer, hvor man kan se hvad der foregår, for at undgå at mistanke opstår. Der skal løbende foregå interne drøftelser af god etik på arbejdspladsen om, hvor grænserne for intim adfærd går hhv. Børn/unges/forældrenes og de voksnes. Der skal være en åben og faglig opmærksomhed på omgangsformer, som en del af den pædagogiske praksis og der skal være nedskrevet retningslinjer omkring, hvordan man opfører sig både verbalt eller fysisk i samværet med børnene, så man ikke har en grænseoverskridende adfærd og der kan rejses uberettigede anklager mod medarbejderne. Alle medarbejdere er forpligtet til at gribe ind overfor grænseoverskridende samvær, det kan både være fysisk eller verbalt. Man er også forpligtet til at gøre sin kollega opmærksom på at den samværsform man har, kan give anledninger til misforståelser eller korrigerer sin kollega, hvis samværet grænser til at være upassende (for sjov kysseleg, kildeture, hvor børnene kun er iført underbukser, sidde halvnøgen på skødet af en voksen osv.). Der skal skabes et åbent og dialogorienteret miljø. Der skal være plads til frit at udtrykke sine bekymringer i et rummeligt miljø uden konfliktskyhed eller angst for at tåle kritik. Der skal tilstræbes en åbenhed, der går begge veje mellem forældre og ansatte, samt mellem de ansatte indbyrdes. Det skal være legitimt at bekymre sig og stille spørgsmål ved det, man oplever.

De lokale drøftelser skal danne baggrund for lokale retningslinjer for institutionen og det skal sikres at alle medarbejdere kender til retningslinjerne for almen opførsel og samvær med børn.

Børns signaler, hvis de er eller har været udsat for seksuelle overgreb

Børn, der udsættes for seksuelle overgreb viser det ofte på forskellige måder. Ligeledes er der også ofte både fysiske og adfærdsmæssige kendetegn. Børns alder har også betydning for, hvordan seksuelle overgreb giver sig til kende. Særligt er det vigtigt at være opmærksom på ændringer i et barns adfærd.

Du kan læse nærmere om børns reaktioner i "Når du er bekymret for et barn" http://buf.kkintra.kk.dk/sites/buf.kkintra.kk.dk/files-shared/naar_du_er_bekymret_for_et_barn_eller_en_unge_2013.pdf

Baderegler

Reglerne gælder for kommunale- og selvejende dagtilbud, skoler, fritidshjem/KKFO'er og klubber.

Reglerne er udformet på baggrund af de nuværende baderegler i Københavns Kommune. Institutionslederen/skolelederen er ansvarlig for, at der på udflugten er det fornødne pædagogiske personale til at holde opsyn med børnene. Der skal tages hensyn til antal, alder og modenhed, turens beskaffenhed, stedets vand, strøm- og vejrforhold, ligesom institutionspersonalet skal være opmærksomt på børnenes almene psykiske og fysiske tilstand.

Det er ligeledes institutionslederens/skolelederens ansvar, at der blandt personalet er personer, der har de fornødne kvalifikationer mht. livredning/genoplivning, dvs. skal have gennemgået livredderkursus. Forvaltningen, kontoret for "Idræt og Svømning", udbyder hvert år kurser i livredning for pædagoger og lærere.

Institutioner skal indhente skriftlig tilladelse hos barnets/den unges forældre til badning. Tilladelsen kan maksimalt gælde for ét år ad gangen.

Udflugter til stranden

Der skal altid være mindst 1 medarbejder tilstede ved badningen, som kan foretage livredning og genoplivning.

Der skal være mindst 2 medarbejdere tilstede ved badningen, som kan svømme. Den ene skal markere ydergrænsen for badningen, den anden skal holde øje med badningen fra stranden.

- Der skal foreligge skriftlig tilladelse fra børnenes forældre på, at de må deltage i badningen
- Udflugten skal forberedes med børnene hjemmefra.
- Der må ikke benyttes oppusteligt badelegetøj.
- Der medbringes mobiltelefon og noteres adresse på badestedet mht. alarmering.
- Der må kun bades ved vandtemperaturer over 15 grader

Der laves klare aftaler om:

- indenfor hvilket område, der må bades
- at man kun må "gå ud til navlen"
- at holde øje med hinanden 2 og 2 – badekammerater udpeges
- at det ikke er tilladt at dykke hinanden under vand
- at det ikke er tilladt at råbe om hjælp for sjov
- at ingen børn må gå i vandet, før en voksen har givet lov. Det betyder, at børn heller ikke må soppe, uden der er voksne tilstede
- hvilke konsekvenser der er i forhold til brud på disse aftaler
- at maksimalt 5 - 10 børn må deltage i badningen ad gangen

De voksne har ansvaret for:

- at undersøge bund- og strømforhold forud for badning
- at undersøge, om det er muligt at benytte livredderovervågede strande
- at medbringe mobiltelefon, og kende strandens nøjagtige adresse
- at en af de voksne står i vandet og angiver den yderste badegrænse for børnene
- at en voksen bliver på land og holder øje med badningen.
- at der bades i hold på 5 - 10 børn ad gangen - jo yngre børnene er, jo mindre hold
- at tælle børnene ofte – især før og efter badningen
- at badningen ikke finder sted, når børnene har været udsat for fysiske eller psykiske belastninger umiddelbart inden badningen
- at badningen ikke finder sted, når børnene er stærkt ophedede af solbad

Udflugter til svømmehal, friluftsbad, badeland, sommerparker med vandanlæg, hvor der er livreddere til stede

- Der bades med højst 15 børn pr. medarbejder – jo yngre børnene er, jo færre børn pr. medarbejder. Børn med specielle behov bør have særligt opsyn.
- Det er lærere og pædagoger, der har tilsynet med børnene under hele opholdet – også under omklædning.

Der skal altid være mindst 2 medarbejdere tilstede ved badningen, som kan svømme, og den ene skal kunne foretage livredning og genoplivning.

Lærere og pædagoger skal sørge for, at svømmehallens/stedets regler overholdes, blandt andet at børnene vaskes inden adgang til bassinet.

Ingen børn må få adgang til badefaciliteterne, medmindre en medarbejder er til stede.

Ved badning i havnebassiner er det kun tilladt at bade med børn, hvor de kan bunde, dvs. At man kun må benytte de bassiner med fast bund på henholdsvis 0,3 meter og 1,1 meter i havnebassinet på Islands Brygge.

Der må ikke foretages hovedspring fra kant på vanddybder på under 2 meter.

Der skal benyttes almindeligt badetøj, og der må ikke bades med T-shirts og tørklæder. Hvis barnet af religiøse grunde ikke kan bade i almindelig badedragt, kan barnet bade i en badedragt med lange ærmer og ben samt en badehætte til at dække håret.

Alle børn, lærere og pædagoger i svømmehallen skal være omklædt.

Svømmebassiner i institutioner/skoler uden offentlig livredder

- Der må ikke længere gives tilladelse til etablering af svømmebassiner i institutioner og skoler.
- Der bades med højst 15 børn pr. medarbejder – jo yngre børnene er, jo færre børn pr. medarbejder. Børn med specielle behov bør have særligt opsyn.
- Det er pædagoger/ svømmelærere, der har tilsynet med børnene under hele opholdet – også under omklædning og afsæbning.
- Der skal altid være mindst 2 medarbejdere tilstede ved badningen, som kan svømme, foretage livredning og genoplivning.

- Lærere og pædagoger skal sørge for, at svømmehallens regler overholdes, blandt andet at børnene vaskes inden adgang til bassinet.
- Ingen børn må få adgang til svømmehallen, medmindre en medarbejder er til stede.
- Der må ikke springes på hovedet fra kant på vanddybder under 2 meter.
- Ingen børn må få adgang til svømmehallen, medmindre en voksen er til stede.
- Der skal benyttes almindeligt badetøj, og der må ikke bades med T-shirts og tørklæder. Hvis barnet af religiøse grunde ikke kan bade i almindelig badedragt, kan barnet bade i en badedragt med lange ærmer og ben samt en badehætte til at dække håret.
- Alle børn, lærere og pædagoger i svømmehallen skal være omklædt.

Soppebassiner i institutioner

Soppebassiner, der eksisterer i mange varianter, kan groft opdeles i 2 typer: Stationære og midlertidige soppebassiner.

Stationære soppebassiner

Det er ikke tilladt at etablere stationære soppebassiner i daginstitutioner og skoler.

Hvis driften skal foregå sundhedsmæssigt forsvarligt, kræves desinficering og kontrol på samme måde som et offentligt badeanlæg. Det er i realiteten ikke muligt inden for en rimelig økonomisk ramme.

Midlertidige soppebassiner

Det kan dreje sig om oppustelige plastbassiner, fritstående badekar, hulninger i presenninger osv.

- Det kræves, at bassinet skal tømmes og rengøres effektivt mindst én gang dagligt med passende rengøringsmiddel efterfulgt af grundig skylning og aftørring.
- Der skal anvendes vand af drikkevandskvalitet – der må ikke anvendes regnvand.
- Der skal være konstant overvågning af soppebassinet.
- Soppebassiner anbefales erstattet af sprinkleranlæg med vand af drikkevandskvalitet.
- Det er lederens ansvar, at ovennævnte baderegler/vejledning er bekendtgjort overfor samtlige medarbejdere, som bader med børn.
- Lederen er ansvarlig for, at badereglerne drøftes i samarbejdsudvalg og forældrebestyrelse, hvor der tages stilling til, om yderligere foranstaltninger er nødvendige på grund af særlige forhold i den enkelte institution.

Der findes særlige regler for institutioner, der benytter søer og havet til sejlads.

Sorg- og kriseplan

Du kan ikke hindre sorgens fugle i at flyve over dit hoved, men du kan hindre dem i at bygge rede i dit hår. (gl. Kinesisk ordsprog).

Indledning: Denne plan er en vejledning og støtte til de professionelle i vores klynge i tilfælde af dødsfald/sorg og krise blandt personalet, børn eller børnenes nære familiemedlemmer. Det er vigtigt vi som fag personer er opmærksomme og i stand til at agere i disse tilfælde, børn/unge/forældre/kolleger befinder sig i en krisesituation.

Der er behov for en sorg- og kriseplan i forbindelse med dødsfald eller andre traumatiserende oplevelser blandt:

- Børn i skolen/institutionen eller forældre, familie og andre pårørende til børnene
- Det pædagogiske personale eller børn, ægtefæller, familie og andre pårørende til personalet
- Det teknisk, administrative personale eller børn, ægtefæller, familie og andre pårørende

Ved dødsfald eller andre traumatiserende oplevelser i barnets nære familie:

- Kontakt til familien, aftal eventuelt en kontaktperson (fra familien / fra institutionen)
- Aftal hvad kan siges til de andre børn/ forældre / til institutionens personale
- Aftale med familien hvornår der fortæles om hændelsen til børn / forældre/ personale
- Orientering til andre kontaktpersoner - bedsteforældre- naboer

Ved dødsfald i personalegruppen eller andre traumatiserende oplevelser i institutionen

- Den pædagogiske leder eller klyngeleder orienterer personale om dødsfaldet/oplevelsen
- Den pædagogiske leder eller klyngeleder orienterer skriftligt forældre om dødsfaldet/oplevelsen
- Det aftales internt i samarbejde med den pædagogiske leder eller klyngeleder hvordan personalet orienterer børnene om dødsfaldet/oplevelsen
- Krisehjælp til børn og personale

Når det omhandler børn/unge er det vigtigt vi er opmærksomme på at vi skal

- Skabe ro omkring barnet/den unge og vise omsorg
- Være parat til at lytte og vise nærhed
- Være klar over, at barnet/den unge ind imellem leger og virker upåvirket af situationen

Kende til de fire faser man gennemgår i en sorgproces

1. Chokfasen
2. Reaktionsfasen
3. Bearbejdningsfasen
4. Nyorienteringsfasen

Som professionel skal vi kunne rumme og vise nærhed og ikke være berøringsangste. Det handler om at være tilstede og kunne lytte, vise omsorg og være nærmeste tryghedsperson. Vi skal vide at det for nogle ikke er let og for nogle er det første gang de står i sådan en situation. Derfor er det vigtigt at denne plan gennemlæses og debatteres i de enkelte personalegrupper og at vi ved hvor vi kan finde

støtte og sparring når disse situationer opstår.

Planen skal hjælpe de berørte parter og medvirke til, at der kan tales åbent om hændelsen således der ikke opstår mytedannelser og at de professionelle bliver konkrete og handlingsorienterede.

Derudover er det vigtigt der afklares hvem der gør hvad i den konkrete situation og hvem der har ansvaret i den konkrete situation og tale om hvilke forventninger vi har til hinanden.

I enhederne vil der naturligt være en rolleafklaring;

Leder/klyngeleder

Primær pædagog

Sekundær pædagog

Tillidsrepræsentant

Arbejds miljørepræsentant

Forældreråd/bestyrelse

Barnet har først og fremmest brug for en voksen, der er primærperson for barnet og en der sekundært tager sig af barnet eller har særligt opmærksom på den kriseramte kollega, hvis det personalet, som er kriseramt.

På kort sigt:

Snakke med en voksen/kollega

Være med til at fortælle de andre børn/kollegaer om dødsfaldet/oplevelsen

En rolig dag tæt på en voksen/kollega

At kunne snakke med sin familie i løbet af dagen

På længere sigt:

Undersøge om der adgang til sorggrupper i området

Fortsat kunne snakke med en voksen/kollega

Hvad skal institutionen være opmærksom på?

Det er vigtigt af hensyn til barnet/ familien / personalet at være opmærksom på:

Normer

Religion

Flerfamilie /involvering

Begravelsesdag

Når et barn dør – uden for institutionens åbningstid.

1. Institutionen kontakter hjemmet hurtigst muligt – få overblik over situationen.
2. Institutionen definerer hvem der skal informeres og hvem som er interessenter
 - A. Personale
 - B. forældre

- C. børn
 - D. klyngeleder
 - E. forvaltning
 - F. forældreråd
 - G. skole m.m.
3. Sender kort eller tager på besøg

Institution gør sig tanke om hvad der er den bedste løsning i den givne situation.

1. Afklar om nogle har brug for SOS International.
2. Ceremoni – de voksne i institutionen overvejer hvordan barnet mindes, evt. ved
 - en mindehøjtidelighed
 - et opslag med hilsner fra kammerater
3. Deltagelse i Begravelse / Bisættelse

Det videre forløb

- Der udarbejdes en plan i personalegruppen over det videre forløb, hvor der som minimum tages hensyn til familie, personale, børn/ unge.

Når et barn dør i vores varetægt

1. Tilkald hjælp – ring 112
2. Kontakt familien
3. Få overblik over situationen inkl. børn og unges brug af mobil telefon
4. Ved pressehenvendelse – kontakt nærmeste leder (pæd. leder, klyngeleder)
5. Information via kbh – barn
6. Der indkaldes til krisemøde i institutionen og der ydes krisehjælp
7. Der udarbejdes et hændelsesforløb, som sendes til forvaltningen
8. Ceremoni – institutionen overvejer hvordan de mindes den afdøde, se ovenstående.
9. Begravelse/bisættelse, hvor institutionen deltager med de tætte relationer

Det videre forløb; institutionen udarbejder en plan og der tages hensyn til børn, familie og personale

Når et barn i institutionen mister sin forældre/søskende:

1. Institutionen tager kontakt til familien telefonisk/personligt.
2. Vi får et overblik over det faktuelle.
3. Der bliver afleveret et kondolence kort.

Afklare hvem der skal kontaktes:

- Personalegruppen orienteres samlet
- Personalet sørger for at børnene/de unge efter den givne alder får information
- Der gives orientering til forældrene efter aftale med forældrene

Begravelse/bisættelse:

- Institutionen vurderer deltagelse
- Der kan sendes en buket/kort

Hvordan tager vi hånd om barnet/familien den næste tid:

- Vi inviter til en samtale med familien og taler om hvor vi kan støtte
- Vi har et øget fokus og opmærksomhed på barnet/ tager hånd om at støtte på bedste vis
- Vi er fagligt opmærksomme på sorgens faser

Støtte til personalet:

- Vi sikrer os at vi agerer professionelt og har redskaberne til at håndtere situationen

Andre livs kriser som skilsmisse og sygdom, der påvirker barnet/ den unges dagligdag:

- Når vi som professionelle får viden/ eller opdager at et barn/den unge befinder sig i en situation hvor der er krise i familien tager vi altid kontakt til forældrene for at afklare hvad der sker.
- Vi tager hånd om barnet /den unge og itale sætter virkeligheden
- Vi kobler andre ressourcepersoner på, som psykolog, støtte m.m fra vores tværfaglige support, hvis der er behov.
- Vi holder tæt kontakt til familien i et samarbejde omkring barnet/den unge

Hvor kan man henvende sig for at få hjælp:

Hjælp til barnet eller den unge:

Den tværfaglige support

Kræftens Bekæmpelse: sorggrupper/ telefonrådgivning

Rigshospitalets krisecenter, børn og unge i sorg, Rådgivnings og forskningscenter, Kejsergade 2, 1. Og 2. Sal, 1155 København K. Du kan ringe på hverdage i tidsrummet 9-15 på tlf. 70266766. Ring kl. 14 hvis du skal tale med en psykolog. Du kan også skrive til : Info@bornungesorg.dk

Hjælp til familien: Sct Stefans rådgivningscenter på tlf: 35855800, ved egentlige forløb gennem børnefamilieteamet i distriktet

Hjælp til personalet:

Pædagogisk konsulent i distriktet

Hjælp til medarbejdere i BUF:

SOS 38489293 og arbejdsmiljø København 33 66 57 66