

01-09-2024



Medarbejderhåndbog

Klynge VVK-B

Indhold

Indledning:	4
Arbejdsfællesskab:	5
TRIO/MED:	6
.....	7
Beredskabsplan:	7
Tavshedspligt:	7
Underretningspligt:	7
Skema og arbejdstid:	8
.....	8
Ændret arbejdstid:	8
Erstatningsfri:	8
.....	8
Fravær fra institutionen:	8
Sygdom under ferie:	9
Ved barn syg:	9
Omsorgsdage:	9
Seniordage:	9
Læge og tandlæge besøg:	10
Sygefraværssamtaler:	10
Pauser:	10
Lukkedage/tvungen ferie/overskydende norm:	10
Ferielovgivning:	11
Aftale om afholdelse af ferie på forskud	11
.....	11
Varsling af ferie	11
Tjeneste fri:.....	11
Regler for omsorgsorlov og ret til ændrede arbejdstider og -mønster:	12
Databeskyttelse:(GDPR)	12
Magtanvendelse/fastholdelse:	12
Alkohol og andre rusmidler:	13
MUS-samtaler:	13
Samtale inden for de første 3 måneder af din ansættelse:	13
Rygning/snus/e-cigaretter:	13

Sociale medier:	14
Pasning af forældrenes børn i fritiden:	14
Mobiltelefoner:	14
.....	14
Kaffe/the/energidrikke og lign:	14
Påklædning:	14
Forbud mod levende lys og balloner:	15
Ladcykler:	15
Regler for modtagelsen af gaver:.....	15
Lønpolitik:	15
Volds- og trusselspolitik:	16
Medicin til børn i institution:	16
Politik for uforsvarlig aflevering og afhentning, samt manglende afhentning:	17
Turpolitik:	17
.....	18
Handleplan hvis et barn er væk:	18
Søvnpolitik:	19
Måltidspolitik:.....	19
Børns seksualitet, krop og grænser:	20

Indledning:

Velkommen til Klynge VVK B, Børnekompasset Himmeltræet, Noas Ark. Troldehøj og Legeland.

Vi har i klynge VVK-B en fælles medarbejderhåndbog. I denne kan du læse hvilke forpligtelser, forventninger, procedure og pædagogiske rammer vi arbejder under og efter. Medarbejderhåndbogen er udarbejdet af klyngens ledelse, godkendt i klyngens MED-udvalg, og efterfølgende præsenteret for hele klyngens medarbejder på lokale personalemøder. Medarbejderhåndbogen er redigeret i august 2024

Er du ny medarbejder/nyansat, så vil du blive præsenteret for medarbejderhåndbogen i begyndelsen af din ansættelse. Der kan være forskelle på de enkelte institutioners onboarding/introduktionspraksis for dig som ny, men opsøg gerne din TRIO eller din pædagogiske leder, hvis der er noget i denne medarbejderhåndbog du er i tvivl omkring.

I klynge VVK-B har vi ligeledes en fælles styrket læreplan. Denne beskriver pædagogiske praksisser, værdier og måder vi arbejder pædagogisk på. Denne håndbog vil kunne give dig svar på lovmæssige retningslinjer, politikker, forventet professionel adfærd samt arbejdsgange i klynge VVK-B. Du kan orientere dig i indholdsfortegnelsen.

[Den styrkede pædagogiske læreplan 2023 VVK-B.pdf](#)

Da vi i klyngen bestræber os på, at inspirere hinanden på tværs af børnehusene, har vi ligeledes nogle netværk/udvalg som samarbejder. Disse netværk/udvalg har repræsentanter fra de forskellige børnehuse, og sikrer derved erfaringsudveksling og inspiration som kan komme de enkelte enheder til gavn.

Udover et MED-udvalg bestående af TR, AMR og lederrepræsentanter for enhederne, har vi i klyngen også et netværk for faglige fyrtårne og sprogansvarlige. I dette udvalg drøftes pædagogisk fokus for klyngen og udvalget/netværket vil løbende orientere til egne enheder hvad der besluttet af pædagogisk fokus. Køkkenerne samarbejder ligeledes på tværs for også at sikre kvalitet i hele klyngen. Praktikvejlederne har også et fælles netværk, hvor de også sikrer fælles retningslinjer og tilbud til de studerende der kommer i praktik.

Arbejdsfællesskab:

Københavns kommune har udarbejdet et charter for arbejdsfællesskaber som vi i VVK-B arbejder ud fra. Denne omhandler fire typer af arbejdsfællesskaber som bygger på 9 pejlemærker for stærke arbejdsfællesskaber på de enkelte arbejdspladser. Pejlemærkerne skal samlet set understøtte stærke arbejdsfællesskaber og sætte børnene i centrum for indsatsen. Pejlemærkerne kategoriseres under fire typer arbejdsfællesskaber, der tilsammen udgør det stærke arbejdsfællesskab:

- Det organisatoriske arbejdsfællesskab
- Det opgaverettede arbejdsfællesskab
- Det faglige arbejdsfællesskab
- Det kollegiale arbejdsfællesskab

Pejlemærker for det organisatoriske arbejdsfællesskab:

1. Der skal være fokus på sammenhængskraften i organisationen i form af, at alle trækker på samme hammel og orienterer sig mod organisationens kerneopgave og overordnede formål i opgaveløsningen.
2. Alle i organisationen skal have en forståelse for – og tage medansvar for – de større organisatoriske sammenhænge, som de er en del af.
3. Arbejdskulturen karakteriseres ved en høj grad af medindflydelse, medbestemmelse og medansvar blandt alle ansatte.

Pejlemærker for det opgaverettede arbejdsfællesskab:

4. Der skal være fokus på at gøre en forskel for borgeren, virksomheden mv. ved at løse opgaven bedst muligt indenfor de givne rammer.
5. Der skal sigtes efter en kultur på arbejdspladsen, der indebærer, at dét, man er sammen om, først og fremmest er kerneopgaven.

Pejlemærker for det faglige arbejdsfællesskab:

6. Der skal være fokus på den professionelle relation og dialog om den faglighed, der giver den bedste kvalitet for borgeren.
7. Det skal være tydeligt, hvornår der arbejdes med fælles, faglige tilgange, og hvornår der er metodefrihed, så vanskelige faglige problemstillinger ikke bæres af den enkelte medarbejder alene, og så borgeren sikres den bedst mulige service

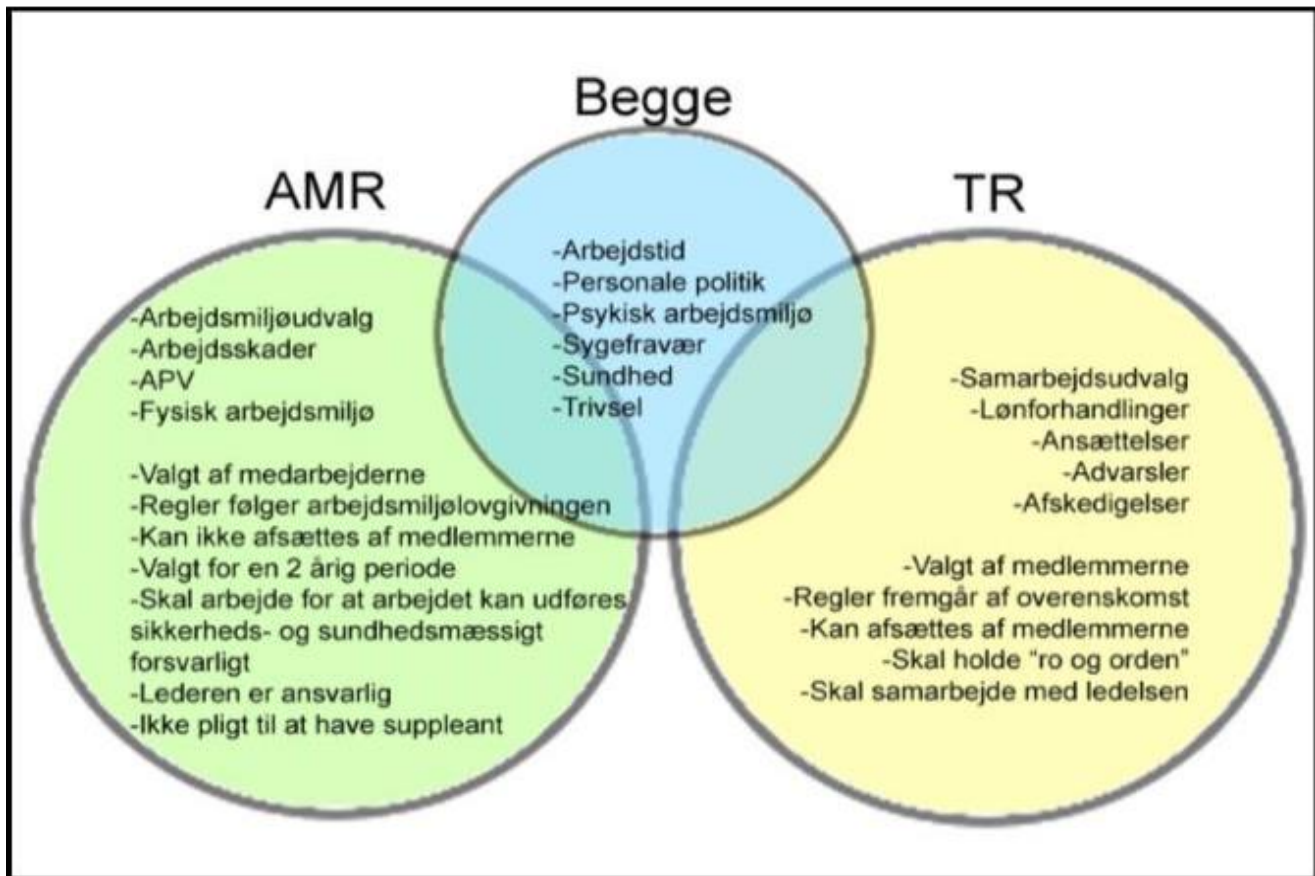
Pejlemærker for det kollegiale arbejdsfællesskab:

8. Der skal være fokus på en følelse af tilhørsforhold på arbejdspladsen som forudsætning for trivsel og god opgaveløsning.
9. Der skal være en god balance mellem de sociale relationer og løsning af kerneopgaven på arbejdspladsen.

[Charter for arbejdsfællesskaber](#)

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, personalepolitikker, sygefravær, arbejdspladsvurdering (APV), trivselsundersøgelse (TU) mm.

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 forperson 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?

For dig betyder TRIO at:

- Du har mulighed for at henvende dig til alle repræsentanter i din lokale TRIO.

- Du bør henvende dig med de emner du finder relevante at få talt om. Herunder f.eks. arbejdsmiljøet, trivsel og samarbejde.
- Du bør holde dig orienteret via referater og info fra din lokale TRIO.
- Du bør engagere og forholde dig til de processer og tiltag som TRIO/MED igangsætter.

Beredskabsplan:

På din arbejdsplads findes en brandinstruks og en beredskabsplan. Du har pligt til at kende disse. Din AMR og pædagogiske leder vil præsentere dig for dem, og beredskabsplanerne hænger synligt i institutionen.

Den enkelte institution afholder brandøvelse 2 gange årligt.

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. Alle medarbejdere skal gennemføre et online GDPR-kursus inden for den første måned i ansættelsen.

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 har behov for særlig støtte. Er du i tvivl eller har du mistanke om vold eller seksuelle overgreb i familien begået imod barnet, skal socialforvaltningen altid underrettes direkte uden forældrenes viden om dette. Din leder vil altid handle efter de lovmæssige arbejdsgange.

Skema og arbejdstid:

Det er dit ansvar at tjekke skemaet, både når du kommer om morgenen og går om eftermiddagen. Det kan forekomme, at dine tider er lavet om, hvilket er dit ansvar at holde styr på. Der er et vagtplanssystem (KAS) som du introduceres for når du starter.

Du har derfor et grundskema, der strækker sig over flere uger. Grundskemaerne er udarbejdet efter lokale kriterier.

Det er en pligt, at alle møder på arbejdspladsen til tiden, så vi er klar til at løse de aftalte opgaver. Du forpligter dig til at være på stuen når din vagt starter. Er du forsinkede, ringer du og meddeler dette til arbejdspladsen. Du har pligt til at notere din faktiske arbejdstid på mødeplanen.

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>

Ændret arbejdstid:

Der kan forekomme ændret arbejdstid. Din leder, din skemaansvarlig eller din morgen/lukke vagten løser normalt denne opgave. Du arbejder inden for en årsnorm som løbende reguleres.

Din ændret arbejdstid kan pålægges hvis det vurderes nødvendigt af hensyn til en forsvarlig varetagelse af husets kerneopgave. Alle medarbejdere har et fast månedligt "ulempetillæg" ud over deres grundløn, som er et beløb der udbetales som kompensation for de gener der kan være forbundet med at ens arbejdstid bliver ændret.

Erstatningsfri:

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:

Hvis du er syg ringer du til institutionen når den åbner, og derefter skal du ringe til din leder mellem kl. 7:00 og 7:15.

Hvis du bliver syg den dag hvor du har åbne vagt, skal du sikrere dig at der er en kollega som overtager din åbne vagt.

Raskmelding skal også foregå telefonisk, både til institutionen og din leder. Raskmelding skal ske inden kl.12.00, føler du dig rask efter kl.12.00 så skal du fortsat ringe og raskmelde dig. Er du mod forventning rask når du vågner så skal du møde ind på arbejde.

Er du syg op til en weekend, skal du inden kl. 12 ringe til din leder om fredagen medmindre andet er lokalt bestemt.

Du er forpligtet til at opdatere lederen ved længerevarende sygdom.
Du kan forvente at din leder vil tage telefonisk kontakt til dig under sygdom.

Sygdom under ferie:

Hvis du melder dig syg, efter du har påbegyndt ferien, gælder det, at du kan få erstatningsferie efter fem karensdage. Det kræver, at du melder dig syg til din leder. Du skal have en lægeerklæring eller anden lægelig dokumentation for din sygdom. Den skal gælde fra den første sygedag, og du skal selv betale for lægeerklæringen

[Hvis du bliver syg: Erstatningsferie \(lfs.dk\)](#)

Ved barn syg:

Du skal ringe til din leder ml kl. 7.00 - 7.15. Vær opmærksom på, at muligheden for barn syg er en mulighed hvis det er foreneligt med institutionens drift. Hvis barnet er sygt over længere tid og du ikke kan finde andre pasningsmuligheder, skal du koordinere med din leder om det er muligt at benytte omsorgsdage, feriedage eller sin optjente norm-tid for at passe dit syge barn.

Du kan også aftale med din leder at du kan opdele din vagt hvis muligt (komme senere/eller gå tidligere) -

Du er forpligtet til kun at have barn syg i det tidsrum hvor du ikke kan finde alternativ pasning.

Din leder må godt spørge til om du har forsøgt at finde andre pasningsmuligheder

Er der særlige omstændigheder eks er dit barn indkaldt til hospitalsundersøgelse mm skal du koordinere med din leder.

Se i øvrigt: <https://www.lfs.dk/4592>

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 afholdt omsorgsdage bortfalder ved årets udløb. Omsorgsdage skal så vidt muligt planlægges, så de passer med institutionens drift.

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, så den rekreative effekt opnås.

Læge og tandlæge besøg:

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

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

Sygefraværssamtaler:

Du indkaldes til sygefraværssamtale af din leder efter Københavns kommunes retningslinjer for sygefravær.

Ved gentagende eller længere varende sygefravær kan du blive indkaldt til en tjenstlig samtale ved din klyngeleder.

Pauser:

Pausen afholdes på matriklen da du står til rådighed i din pause. Du må ikke forlade matriklen uden at aftale det med din leder. Du har ret til en betalt frokostpause, på 29 minutter, hvis du er på arbejde 6 timer eller derover. Hvis din arbejdstid er mindre end 6 timer og den går ind over hvor der bliver afholdt frokostpause, så har man krav på en mindre pause. Man må ikke afslutte sin vagt med en pause. Det er muligt at lave lokale aftaler for pause afvikling i TRIO.

Vær opmærksom på at det er i dine pauser, at du har muligheden for at styrke dit kollegiale arbejdsfællesskab i det private domæne.

<https://www.lfs.dk/1723> (§6)

Lukkedage/tvungen ferie/overskydende norm:

Der er i 0-5 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:

Som LFS medarbejder i Københavns kommune er den 1. maj en kommunal fridag. Er du på arbejde, får du en erstatningsfridag.

Ferielovgivning:

Du har ifølge overenskomsten 5 ugers ferie fordelt på et kalenderår samt din 6. ferieuge. Din 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

Det betyder, at arbejdsgiver og du kan aftale, at du kan afholde betalt ferie "på forskud"; det vil sige, før ferien er optjent. Ferien vil så blive modregnet i den betalte ferie, som du optjener i det pågældende ferieår. Er det tilfældet at du afholder ferie på forskud, skal der laves en skriftlig aftale.

Varsling af ferie

I klynge VVK-B skal din hovedferie meldes ind til din leder senest 1 februar. Du har retten til at få svar på dine ferieønsker senest 1. marts medmindre andet er aftalt. Du har ret til at få svar senest 3 måneder før din afholdte hovedferie, ønsker du at afholde din hovedferie fra 1.5, har du ret til at få godkendt din ferie 1.2

Du har ret til 3 sammenhængende uger i perioden fra 1.maj 30. september. Vi forventer at du afholder din hovedferie i den periode.

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

Tjeneste fri:

Der kan som udgangspunkt meddeles tjeneste fri med løn til følgende særlige begivenheder;

1. Bisættelser/begravelse ved nære pårørende i lige linje f.eks. bedsteforældre, forældre, bonus børn hvis man bor sammen med dem, børnebørn, søskende, ægtefæller, samlever eller svigerforældre
2. Eget bryllup
3. Sygdom i 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 tre dage

Kan gives ved jubilæum 25,40 og 50 års ansættelse i Københavns kommune.

Regler for omsorgslov og ret til ændrede arbejdstider og -mønstre:

Du har ret til omsorgslov i op til 5 arbejdsdage hvert kalenderår til at yde personlig omsorg eller støtte til egne børn, forældre, ægtefælle eller partner eller en person, der bor i samme husstand som lønmodtageren, som har behov for væsentlig omsorg eller støtte på grund af en alvorlig helbredsmæssig tilstand.

Omsorgslovsdagene er uden løn og uden pension (du har alene en fraværsret, men ikke ret til nogen ydelse, heller ikke dagpenge, under orloven). De kan afholdes som enkelte dage eller i sammenhæng. Det er et krav, at du skal kunne dokumentere lægeligt, at dagen(e) bruges til et formål inden for lovens rammer.

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 www.kk.plan2learn.dk
- Søg på it-sikkerhed. vær opmærksom på at vælge det rigtige kursus.

Arbejdsskader/arbejdsulykker:

Kommer du til skade mens du er på arbejde, skal du tage kontakt til din AMR/leder og sammen udfylde en indberetning af arbejdsulykke / arbejdsskadesanmeldelse. Dette gælder både fysiske og psykiske skader.

For at sikre et godt arbejdsmiljø så registrere vi i et opsamlings-skema, hvis personalet udsættes for vold i større eller mindre grad. (fx. I et Rive/krads skema.) Registreringer sendes til klyngeleder hver 3 måned.

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

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

Magtanvendelse/fastholdelse:

Lov 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

[Magtanvendelse, nødværge og nødret over for børn og unge i BUF | Intra \(kk.dk\)](#)

Hvordan registreres magtanvendelser:

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

Registreringer sendes til klyngeleder der samlet sender dem ind en gang årligt.

Alkohol og andre rusmidler:

Det er ikke tilladt at indtage alkohol og andre rusmidler i arbejdstiden, dette medfører bortvisning. Københavns kommunes politik: <https://medarbejder.kk.dk/artikel/alkoholpolitik-og-rusmiddelpolitik>

MUS-samtaler:

Du tilbydes en MUS-samtale en gang årligt af din leder. Vi afholder MUS efter et fælleskoncept i klyngen som tager udgangspunkt i kerneopgaven og har fokus på hvordan man kan styrke det faglige arbejdsfællesskab. Den er fortrolig og der udarbejdes en udviklingsplan.

Samtale inden for de første 3 måneder af din ansættelse:

Som ny medarbejder vil du blive indkaldt til en prøvetidssamtale indenfor de første tre måneder for at tale om trivsel, arbejdsindsats og gensidig forventningsafstemning.

Rygning/snus/e-cigaretter:

Det er ikke tilladt i Københavns kommunes institutioner eller på institutionernes matrikler. Fra **1.5.2025** skal alle enheder i klynge VVK-B være 100% røgfri i arbejdstiden.

Der må ikke bruges snus i arbejdstiden.

Hvis du er ryger, skal du sørge for du ikke lugter af røg når du kommer på arbejde.

Der er kommunale muligheder for rygestopkursus.

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

Det har hele tiden været således at når man er ansat med betalt frokostpause så må man ikke forlade matriklen og man må ikke ryge på matriklen så derfor har vi tidligere ikke helt overholdt reglerne men det gør vi fremadrettet pr. 1.5.2025- .

Sociale medier:

Vi henstiller til, at du ikke er venner med forældre på de sociale medier, da du arbejder i et professionelt miljø, hvor relationen foregår i arbejdstiden og hvor tavshedspligten og GDPR er gældende. (Du er altid underlagt tavshedspligten/GDPR så tænk over hvordan du bruger de sociale medier i forbindelse med din arbejdsplads, venner og kollegaer).

Pasning af forældrenes børn i fritiden:

Vi henstiller til at medarbejderne ikke passer forældrenes børn uden for arbejdstiden.

Mobiltelefoner:

Private mobiltelefoner benyttes i din pause eller i fritiden, har du behov for at modtage et vigtigt opkald skal det aftales med din leder. Det er ikke tilladt at bruge sin mobil til privat brug i børnemiljøet.

Bærer du et smartwatch/smartring, der er forbundet med din mobil telefon, så skal uret være på flyfunktion, så du ikke bliver forstyrret i arbejdstiden af private beskeder og opkald. Det er ikke tilladt at tage billeder af institutionens børn med egen telefon. Det henstilles til at man ikke deler sit eller kollegas private telefonnummer med forældre.

Kaffe/the/energidrikke og lign:

Disse drikkevarer må kun nydes i personalerummet. Undtagelsen er drikkedunke eller vandflasker. Det er tilladt at nyde drikkevarerne fx. når der udføres andet arbejde, hvor børnene ikke er til stede. På grund af signalværdien er det ikke tilladt at indtage alkoholfrie alternativer til øl, vin og lignede i arbejdstiden.

Påklædning:

I Københavns Kommune i Klynge VVK B, repræsenterer du en professionel opgaveløsning. Dette fordrer at du er neutralt og præsentabelt påklædt. En professionel fremtoning betyder at du ikke har bar overkrop, at beklædningsdelene dækker barm og bagdel, ligesom det er en selvfølge at du

møder velsoigneret på dit arbejde. Vi opfordrer dig til at du vælger tøj der sikrer komfort og bevægelsesfrihed, så du frit kan deltage i leg og fysiske aktiviteter med børnene. Det er vigtigt, at tøjet ikke er gennemsigtigt og ikke har krænkende budskaber.

Vi henstiller til at du er opmærksom på dit brug af parfume o. Lign. da du er medansvarlig for børns sundhed og trivsel.

Forbud mod levende lys og balloner:

Politisk er det besluttet at ingen levende lys og balloner i daginstitutioner. Led lys med knapbatteri skal sættes væk efter brug og uden for børnehøjde.

Ladcykler:

Ved brugen af ladcykler skal der være samtykke fra forældrene, og du/børn skal være i ført cykelhelme.

Regler for modtagelsen af gaver:

I Københavns Kommune er vi saglige og upartiske, når vi udfører vores arbejde. Hvis du tager imod en gave eller en fordel i strid med reglerne, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser for dig, og det kan være strafbart. Hvis du modtager spiselige gaver fra forældre ved et barns afsked, til jul o.lign henstiller vi til, at det deles i personalegruppen.

Spørgsmålet om modtagelse af gaver er reguleret af forvaltningsretlige principper, straffeloven samt Københavns Kommunes egne cirkulærer og politikker. [Læs mere på okf.kkintra.kk.dk/gaveregler](http://okf.kkintra.kk.dk/gaveregler)

Lønpolitik:

Klynge VVK-B har en lønpolitik som er udarbejdet i MED. Denne er et separat dokument som din TRIO kan henvise til.

- Der forhandles 1 gang årligt hvis der er overskudsmidler da LFS allerede har forhandlet de lønkroner der er afsat. Der forhandles ud fra særlige kriterier jvf lønpolitikken.

Volds- og trusselspolitik:

Vold på arbejdspladsen er uacceptabel!

Alle medarbejdere i klynge VVKB er forpligtet til at bidrage til det gode arbejdsmiljø og forholde sig professionel i både kommunikation og samarbejdet.

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.*

[Vold, trusler, chikane, seksuel chikane, mobning mv \(krænkende adfærd\) | Medarbejder i Københavns Kommune \(kk.dk\)](#)

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.

Smitsomme-sygdomme/ hygiejne hos børn og voksne:

[Smitsomme sygdomme hos børn og unge - Sundhedsstyrelsen](#)

- Alle medarbejdere er ansvarlige for at opretholde en høj hygiejnisk standard, da det er vigtigt at forebygge smitte blandt børn og voksne.
- Vi opererer efter "almen tilstand" i forhold til at vurdere hvorvidt et barn skal ringes hjem/er syg. Eks. Et barn, der er sygt kan fejle andet og mere end feber, opkast eller udslæt, manglende appetit, passiv og vil ikke deltage i fællesskaber eller aktiviteter
- Vi tager ikke temperaturmåling
- Både børn og voksne skal vaske hænder ved ankomst til institutionen
- Sundhedsplejersken kommer 1.gang årligt og udføre hygiejne tilsyn, og spørg din leder i forhold til lokale aftaler og retningslinjer.

Her er særligt fokus på medarbejdernes ansvar for sygdomsforebyggelse ved følgende retningslinjer. Se håndbogen fra sundhedsstyrelsen.

[Hygiejne i daginstitutioner - Sundhedsstyrelsen](#)

Medicin til børn i institution:

Når et barn har en kronisk lidelse, der kræver medicinsk behandling, skal institutionen give medicin til barnet. Medicinen skal altid være lægeordineret. Medicin 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.

Politik for uforsvarlig aflevering og afhentning, samt manglende afhentning:

Hvis det ikke skønnes forsvarligt, at et barn kan afhentes, f.eks. på grund af forældres beruselse, anden form for påvirkning, eller psykisk ustabilitet hos afhenteren kontakt altid din leder eller klyngeleder.

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

Vejledning om aflevering, afhentning eller 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 rettes henvendelse til den Sociale Døgnvagt 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.”

Efterfølgende er din leder ansvarlig for at sende en underretning

Man kan under samtalen med forælderen ringe til 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 uafhentedede 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 du din pædagogiske leder som vejleder dig i videre forløb. Personalet må ikke tage uafhentedede børn med sig hjem.

Turpolitik:

Det er vigtigt i klynge VVKB at have fælles retningslinjer for ture ud af huset for at øge sikkerheden:

- Ved planlægning af turen, er det vigtigt at kende gruppen og børnenes erfaringer med at gå på tur. Det forventes at det pædagogiske personale har fokus på børnene under hele turen.
- Det er vigtigt at være opmærksom på, om et barn har behov for ekstra hjælp under turen, f.eks. ved at holde en voksen i hånden.
- Der skal altid være fast kendt personale med på turen.
- Børnene tælles inden afgang og jævnligt undervejs. De voksne fordeler sig forrest, i midten og bagerst af børnegruppen.
- Personlige indkøb, pauser og rygepauser kan ikke ske under turen.
- Pædagogisk er det vigtigt, at ture foretages i mindre grupper for at øge sikkerheden og skabe mere nærvær mellem børn og voksne.
- Personalet skal medbringe en telefon med adgang til børnenes stamkort og børnene skal have synlig identifikation på sig, såsom veste eller turarmbånd.
- Ved buskørsel, herunder udstigning skal den bagerste voksen give tegn til buschaufføren, når alle børn er ude og talt
- Fortove, stier, tunneller og lyssignaler skal benyttes, hvis de er tilgængelige.
- Børnene går to og to, og makkerparret byttes som udgangspunkt ikke undervejs.
- Børn, der kommer for sent, passes i institutionen og voksne går aldrig alene på tur med børnene.
- Vikarer går aldrig alene på tur, og der skal altid være minimum en erfaren voksen med. Alle skal være bekendt med retningslinjerne for ture.
- Institutionen skal altid informeres om hvilke børn, der er med på tur, telefonnummer og destination for turen.

Handleplan hvis et barn er væk:

Det pædagogiske personale skal:

- Optælle alle børn, der dannes et overblik over (afstemme synlige børn med afkrydsningsliste)
- Bevar roen
- Aftale hvem der leder indenfor og udenfor og hvem der er sammen med børnene
- Medbringe mobil, hvis der er medarbejdere der leder udenfor, så der er mulighed for at ajourføre hinanden – når barnet findes
- Orienterer din ledelse
- Hvis alle områder inde og ude er afsøgt, afstemmes det med ledelsen, hvem der tager kontakt til forældrene, hvis der er usikkerhed om forældrene har afhentet barnet, for at udelukke eller bekræfte muligheden
- Når barnet findes, kommunikeres dette til samtlige medarbejdere og ledelse

Ledelsen skal:

- Kontakte Politiet på **114** eller få den ansvarlige pædagog, som kan beskrive barnet samt påklædning til at kontakte politiet, hvis barnet ikke er i forældrenes varetægt
- Kontakt klyngeleder

Efter barnet er fundet:

- Aftales det hvordan og hvornår forældrene skal informeres. Hvis ledelsen er til stede, er det ledelsen og den involverede primærmedarbejder, der holder samtalen med forældrene
- De involverede medarbejdere skriver hændelsen ned, denne sendes til pæd. kons. og klyngeleder
- Ledelsen tilbyder samtale om hændelsen, alternativt kan medarbejderne henvises til Falck Healthcare, hvis de har brug for en professionel samtale med psykolog

Søvnpolitik:

I klyngen tager vi udgangspunkt i københavns kommune søvn og sele-politik.

Se følgende tre dokumenter:

[Notat om børns søvn.pdf \(kk.dk\)](#)

[Fakta om børns søvn.pdf \(kk.dk\)](#)

[Anbefalinger til børn i dagtilbud 1.pdf \(kk.dk\)](#)

Måltidspolitik:

Københavns Kommune samarbejder med Meyers Madhus. I klynge VVK-B forsøger vi at skabe endnu bedre måltider, mere madmod og mere økologi i klyngens køkkener.

Det er en forventning, at det pædagogiske personale tager aktiv del i måltidet ved eks. At skabe mad mod, smage på maden, tale positivt om maden samt have en portion af dagens menu på tallerken foran sig. Egen medbragt mad nydes i pausen i personalerummet. Der henvises i øvrigt til afsnittet "drikkevare på arbejdet".

Børns seksualitet, krop og grænser:

Der skal være en åben og faglig opmærksomhed på omgangsformer, som en del af den pædagogiske praksis og som medarbejder skal du altid være opmærksom på ikke at være alene med børnene i isolerede rum.

Alle medarbejdere er forpligtet til at vejlede og støtte din kollega i forhold til grænseoverskridende samvær med børnene, det kan både være fysisk eller verbalt.

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.

Er du i tvivl så kontakt din pædagogiske leder eller klyngeleder

[Nyeste viden om børns seksuelle udvikling og adfærd til personale i dagtilbud \(0-6 år\) \(kk.dk\)](#)

[Seksualitet, krop og grænser \(BUF\) | Intra \(kk.dk\)](#)