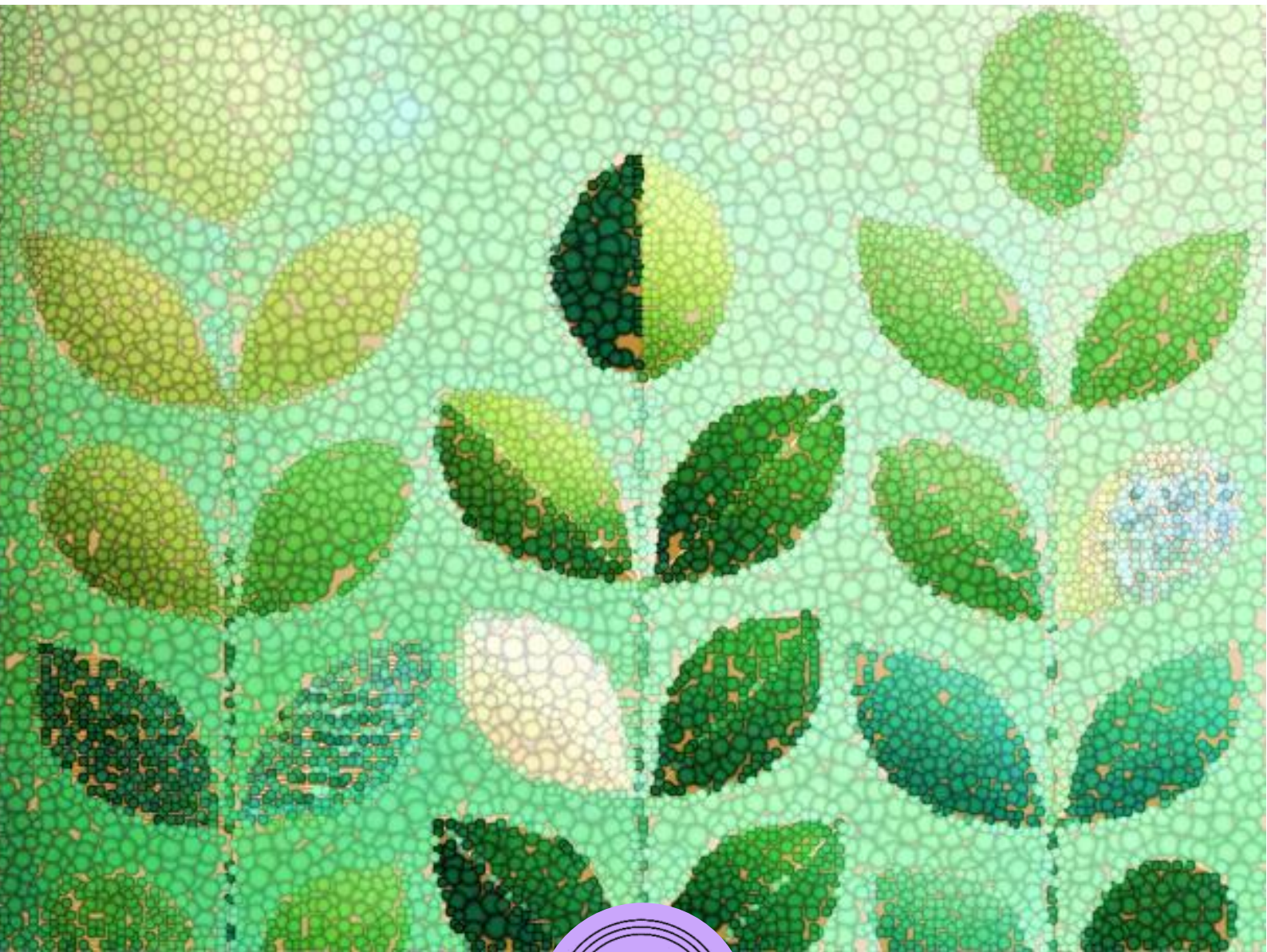


PERSONALEPOLITIK

BØRNEKOMPASSET

Udarbejdet maj 2026



Personalepolitikens formål

Personalepolitikken har til formål at sikre, at medarbejderne i Børnekompasset kender de retningslinjer og procedurer, der gælder. Dette skaber forudsigelighed og understøtter et godt arbejdsmiljø i begge huse.

Samarbejdet i Børnekompasset

Samarbejdet tager afsæt i Gentofte Kommunes personalepolitik. Alle ansatte har som mål at bidrage til et godt og udviklende miljø for børn, forældre og kolleger.

Organisation og samarbejdsstruktur

MED-gruppe

MED-gruppen består af institutionslederen, den daglige leder af Villa Berthe arbejdsmiljørepræsentanter (AMR) fra begge huse, tillidsrepræsentanter (TR) og FOA-repræsentant. Der afholdes møder, fire gange årligt for at kvalificere beslutninger og sikre et godt samarbejde. Der kan afholdes ekstraordinært MED-møde ved behov.

Det overordnede formål for MED-gruppens opgave er, at kvalificere ledelsens beslutninger mhp., at understøtte, at arbejdspladsens drift og udvikling sker i et samarbejde mellem medarbejdere og ledelse. Som TR og AMR repræsenterer du dine kollegaer.

Der foretages valg til MED-gruppen på personalemødet i tredje kvartal. TR-Repræsentant/AMR vælges for to år ad gangen. De nuværende repræsentanter er fra Villa Berthe Susanne Schou Hansen og fra Humlebien Lasse Thielberg.

Arbejdsmiljørepræsentantarbejdet (AMR)

Arbejdsmiljørepræsentanter arbejder sammen med ledelsen for at sikre et sundt arbejdsmiljø. Drøftelser om arbejdsmiljø sker løbende. AMR er sammen med ledelsen i begge huse, ansvarlig for at gennemføre APV Arbejdspladsvurdering og trivselsundersøgelser.

Tillidsrepræsentantarbejdet

TR varetager medarbejdernes interesser inden for arbejdsvilkår og lønforhandlinger. De deltager i relevante møder og yder støtte til kollegaer. Det er en TR-opgave at varetage medlemmernes interesser, så som arbejdsvilkår og lønforhandlinger. TR kan også være med som bisidder i samtaler med ledelsen. TR er til rådighed i faglige og praktiske spørgsmål.

TR deltager så vidt det er muligt til møder i fagforbundene ca. en gang om måneden. Der er pt. Ingen TR i Børnekompasset.

Forældrebestyrelse

Forældrebestyrelsen er sammensat ud fra principper i "Styrelsesvedtægt for kommunale dagtilbud" Forældrebestyrelsen repræsenterer institutionen i samarbejde med medarbejdervalgte repræsentanter. Medarbejderrepræsentanterne vælges for en etårig periode i tredje kvartal. Medarbejderrepræsentanter har ingen stemmeret i forældrebestyrelsen og repræsenterer sig selv, - i

modsatning til TR og AMR. Det kan dog anses som sympatisk at have sine kollegaers perspektiver med i arbejdet.

Ledelsen (institutionsleder og dagligleder) deltager i bestyrelsesmøderne som sekretær, og mødeleder for forældrebestyrelsen, og har ingen stemmeret. Forældrebestyrelsen afholder minimum fire bestyrelsesmøder om året, som fastsættes ved konstitueringsmøde.

Møder

Alle møder afvikles med faste dagsordener og dokumenteres med referater. Personale, afdelings/stuemøder og pædagogmøder planlægges årligt og afholdes uden for arbejdstiden.

Daglig information og arbejdsapps

Som ny medarbejder i Børnekompasset er der mange informationer at forholde sig til. Nedenfor finder du en række praktiske oplysninger, som kan hjælpe dig godt i gang. Hvis du har spørgsmål, er du altid velkommen til at spørge dine kollegaer eller ledelsen.

Arbejdsapps

For at kunne udføre dine opgaver effektivt, skal du installere følgende apps:

Som vikar:

- Aula, og Kalenda.
- Ledelsen sørger for, at du får de nødvendige adgangsrettigheder. Du skal logge ind med Mit-ID.

Som medhjælper eller pædagog:

- Aula og Kalenda.
- Derudover tildeles du en arbejdsmail og skal gennemføre obligatoriske sikkerhedskurser via computer. Det er derfor vigtigt at du får underskrevet sikkerhedsbrevet der sendes til dig når du fastansættes og logger på din arbejdsmail.

Sikkerhedsprocedurer og politikker

Det er vigtigt, at du sætter dig ind i vores sikkerhedsprocedurer og politikker:

På personalestuen finder du en personalemappe med vigtige informationer. Den bedes du skimme ved opstart.

- Du skal læse og arbejde ud fra Børnekompassets politikker.
- På alle stuer hænger evakueringsplaner bag døren i tilfælde af brand. Disse skal læses og forstås.
- På personalestuen, til højre for døren, finder du beredskabsplanen for vold og trusler.

Alle medarbejdere har pligt til at holde sig informeret gennem Kalenda og på Aula. Informationer gives også mundtligt til de personaler, det vedrører, og det er alle medarbejders ansvar at sikre, at relevant information videreformidles. Derudover skal alle fastansatte medarbejdere tjekke deres Gentofte-mail ugentligt, da informationer og mødeindkaldelser kan ske via Outlook.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Ledelsen gennemfører MUS-samtaler én gang årligt med samtlige medarbejdere. Der udleveres materiale til forberedelse, som både medarbejderen og lederen forbereder sig på.

Uddannelsespolitik

Institutionens uddannelsespolitik er følgende:

- Det tilstræbes, at der til uddannelsesdage hyres en foredragsholder, så hele personalegruppen bliver efteruddannet. Der tilstræbes også undervisere på udvalgte personalemøder i forbindelse med aktuelle emner.
- Alle medarbejdere deltager hvert andet år i førstehjælpskursus.
- Pædagogmedhjælpere anvender primært AMU's kursustilbud.
- Pædagoger efteruddanner sig gennem diplommodulet "fælleskabende pædagogik" og får frihed til at deltage i undervisningen samt én fridag til opgaveskrivning og én fridag til eksamen.
- Derudover er det muligt at tilgå modulet sprog i samspil faciliteret af kommunens logopæder, og sanse motorik med Connie Nissen.
- Pædagoger kan efter aftale med ledelsen benytte udbudte kursustilbud, hvis kurset er relevant for institutionens arbejde. Ny viden og kompetencer skal formidles videre til arbejdsfællesskabet, fx via personalemøder.

Ansættelsespolitik

Ved fastansættelse af nye medarbejdere nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af ledelsen og en medarbejderrepræsentant fra den relevante afdeling. Udvalget opløses efter hver ansættelse. Ved ansættelse af pædagoger inviteres en forældrerepræsentant fra bestyrelsen med.

Følgende tiltag sikrer en grundig ansættelsesproces:

- Indhentelse af straffe- og børneattest.
- Indhentning af referencer fra tidligere arbejdspladser.
- Nye medarbejdere modtager en velkomstmil med skema, mødeplan og personalepolitik.
- En kollega introducerer daglige rutiner og der udarbejdes et onboarding forløb tilpasset den nye kollega.
- Der arbejdes med Gentofte Kommunes onboarding-materiale, og der gennemføres løbende tjek-in samtaler i de første seks måneder.

Som ansat i Børnekompasset tilknyttes man typisk en afdeling og en stue. Der er mulighed for at afprøve andre afdelinger og stuer i samarbejde med ledelsen.

Lønpolitik

Formålet med en lønpolitik i Børnekompasset er at skabe synlige kriterier og principper for lønudmøntning, så der sikres en gennemskuelig sammenhæng mellem medarbejderens indsats og løn.

Lønudmøntning afhænger af centralt tildelte midler og institutionens økonomiske råderum. Forhandling foregår mellem medarbejderen, TR-repræsentanter/faglige organisationer og ledelsen.

Kriterier for lønudmøntning

Erfaring og kvalifikationer

- Tiltrække og fastholde kvalificerede medarbejdere, der kan højne Børnekompassets faglighed.

- Kvalifikationsløn vurderes individuelt ud fra kompetencer og institutionens behov.

Uddannelse

- Medarbejdere, der gennemfører længerevarende relevante uddannelser, tildeles kvalifikationsløn, hvis den nye viden anvendes i praksis.
- AMR-funktion belønnes med et funktionstillæg i perioden.
- Bestyrelses rep. funktionen belønnes med et funktionstillæg i perioden.

Personaleforhold

Arbejdsplan, merarbejde og afspadsering.

Åbningstiden er 7-17 alle hverdage. Børnekompasset har en 6-måneders normperiode med fleksible arbejdstider. Overarbejde opgøres og kan afvikles som afspadsering eller udbetales. **Arbejdstiden opgøres således, at hver normperiode går i nul.**

- Mer- og overarbejde opgøres for hver periode og overføres til timebanken
- Timebanken er uafhængig af normperioden og dermed skal timerne ikke automatisk afvikles i den efterfølgende periode
- Overførte timer for merarbejde op til 37 timer i gennemsnit hen over normperioden afvikles 1:1. Overførte timer for overarbejde for 38 timer og derover i gennemsnit hen over normperioden afvikles 1:1,5
- I stedet for overførsel til timebanken kan medarbejderen efter eget ønske få udbetalt mer- og overarbejde med time- eller overarbejdsbetaling
- Der kan maksimalt overføres timer svarende til tre hele arbejdsdage til timebanken. De tre hele dage følger beskæftigelsesgraden
- Timer, som overstiger det mulige antal af timer i timebanken, udbetales automatisk med time- eller overarbejdsbetaling
- Senest når det maksimale antal timer i timebanken er nået, skal der mellem leder og medarbejder aftales en afvikling af timer under hensyn til begge parter, herunder den daglige drift. Afvikling skal i videst muligt omfang ske i hele dage.
- Ønsker man at afholde afspadsering, skal dette være foreneligt med driften og aftales med ledelsen.

Ferie og feriefridage

Børnekompasset følger ferieloven

Ferie planlægges med hensyn til både drift og medarbejderønsker, i god tid. Hovedferien afholdes mellem 1. maj og 30. september. Derudover kan individuelle ferieønsker imødekommes, hvis det er foreneligt med institutionens drift, efter aftale med ledelsen.

Principper for ferie planlægning

- Ferieoverblik gøres via Kalenda.
- Hovedsommerferien (1/5-30/9 - hvor der skal afholdes 3 uger og hvor der godkendes mindst 2 sammenhængende uger) skal tilkendegives inden d. 1/1 og der vil være svar d. 1/2. Stuerne forventes at have koordineret ferie, så der altid er min. en stuemedarbejder til stede.

- Inden d. 1/9 indgives ferieønsker (ønsker om hele uger) for perioden d. 1/10 – 1/3. Svar vil komme hurtigst muligt og senest 1 måned før afholdelse.
- Inden d. 1/12 indgives ferieønsker (ønsker om hele uger) for perioden d. 1/3-30/4. Svar vil komme hurtigst muligt og senest 1 måned før afholdelse.
- Generelt gælder det at stuerne forventes at have koordineret ferie.
- Det er altid muligt at ønske enkelte feriedage, hvor svaret vil komme så snart, det er muligt.
- De personaler, der har indgivet ønsker rettidigt, vil have førsteret til afholdelse af ferie – dog forventes det stadig, at ønskerne er koordineret med stuens øvrige personale.
- Ved sammenfald af ferieønsker kan der blive tale om, at korte ferieperioden til to sammenhængende uger og/eller turnus m.h.t. det optimale ferieønske. Ved sammenfald af ferieønsker findes den bedst mulige løsning ledelsen og medarbejderne imellem.
- Man har selv ansvaret for at få afholdt ferie, afspadsering, samt evt. seniordage, omsorgssdage og fritvalgsdage. Ledelsen vil gerne være behjælpelig med at få dannet overblik og planlagt.
- Det er ledelsen, der har ansvaret for den endelige ferieplanlægning.

Lukkedage

Institutionen er lukket på helligdage, dagen efter Kristi Himmelfart, Afd. Humlebie uge 29 og afd. Villa Berthe uge 30, samt fra den 23.-31. december. På lukkedage afvikles ferie eller afspadsering, med mindre andet aftales med ledelsen.

Retningslinjer om pauser

Arbejdsdage over seks timer inkluderer en betalt pause på 30 minutter, hvor man skal være til rådighed for arbejdspladsen, og må derfor ikke forlade matriklen medmindre det er aftalt med ledelsen. Hvis man fx skal i netto, aftales dette med ens kollegaer. Pauserne tilpasses, så de understøtter medarbejdernes trivsel uden at forstyrre den pædagogiske praksis. Der kan tilrettelægges en kortere pause, for de der arbejder mindre end 6 timer.

Måltider

Medarbejdere deltager i børnenes måltider som en del af det pædagogiske arbejde og må spise et pædagogisk måltid. Egne måltider indtages i pausen.

Praktiske forhold

Påklædning: Du kan låne flyverdragter i begge huse, men du skal selv medbringe hjemmesko, da vi bruger indesko halvdelen af året.

Skriftlige dokumenter

Skriftlige dokumenter: Alt skriftligt materiale, der skal sendes ud af huset, skal godkendes af nærmeste leder (dog ikke daglige opslag på Aula).

Tavshedspligt

Alle medarbejdere har tavshedspligt omkring fortrolige oplysninger om børn og forældre. Dette gælder også efter ansættelsesforholdets ophør og mellem andre ansatte i kommunen, medmindre der er tale om direkte samarbejde med konsulenter.

Tjenestefrihed

Tjenestefrihed med eller uden løn følger Gentofte Kommunes personalepolitik og aftales individuelt med ledelsen.

Sygefravær

Medarbejdere skal melde sygdom inden arbejdsdagens start. Man er som medarbejder ikke forpligtiget til at oplyse hvad man er syg med. Raskmelding skal ske dagen før tilbagevenden til arbejde inden kl. 12.00. Omsorgssamtaler afholdes efter 4 sygeperioder eller længerevarende fraværperioder.

Hjemmeboende barns sygdom

Medarbejdere med hjemmeboende børn under 18 år kan, hvis det er foreneligt med driften, få hel eller delvis tjenestefrihed med løn ved barnets første og anden sygedag. Den ansatte forventes at finde anden pasningsmulighed ved længerevarende sygdomsforløb. Omsorgsdage og afspadsering kan benyttes, hvis det vurderes som foreneligt med driften. Misbrug kan medføre, at denne mulighed for fravær inddrages.

Procedure ved barns sygedag

Ved behov for fri på barnets første sygedag kontaktes Lederne i det hus man er ansat telefonisk kl. 07.00. Der vurderes, om fraværet kan imødekommes. Alternativt kan mødetiden justeres, f.eks. ved senere fremmøde eller tidligere fri. Ledelsen kan kontaktes ved tvivl for at finde en løsning.

Læge- og tandlægebesøg

Læge-, speciallæge- og tandlægekonsultationer, hospitalsundersøgelser samt anden lægeordineret behandling bør så vidt muligt finde sted uden for arbejdstiden. Hvis dette ikke er muligt, kan der efter aftale med ledelsen gives tjenestefrihed i det tidsrum, selve undersøgelsen varer – transporttiden er dog selvfinansieret i henhold til Gentofte Kommunes personalepolitik.

Hvis fraværet skyldes forebyggende behandlinger, f.eks. rutinemæssige læge- eller tandlægebesøg, betragtes det ikke som sygdom. Medarbejderen skal derfor selv dække fraværet ved brug af ferie, afspadsering eller lignende og planlægge dette med mindst mulig gene for arbejdspladsen.

Procedure for sygefravær

Proceduren for den, der sygemelder sig

Sygemelding i Humlebien skal ske ved at ringe kl. 7.00 til leder Sus på 28870214.

Sygemelding i Villa Berthe skal ske ved at ringe kl. 7.00 til leder Maria på

Det er ledelsen der registrerer fraværet i Kalenda. Det registreres med sygefravær OPUS, som en åbent sygemelding.

Hvis man er på åbnevagt på første sygefraværdsdag, kontaktes den kollega, der er den næste i mødeskemaet, hurtigst muligt (via privat telefon) med henblik på, at vedkommende åbner i stedet. Hvis varigheden af sygeforløbet er kendt, oplyses dette ved sygemeldingen. Der er ingen pligt til at oplyse årsagen til sygdommen.

Medarbejderen er ansvarlig for at videregive vigtig information og orientere om eventuelle mødeafløsninger eller lignende. Hvis man går syg hjem fra arbejde før sin planlagte arbejdstid, skal der aftales med kolleger eller ledelsen, hvor længe fraværet forventes at vare.

Kontakt til arbejdspladsen

Lederen kontakter den sygemeldte medarbejder efter behov, med intentionen om omsorg for den enkelte medarbejder.

Procedure for raskmelding

Raskmelding sker telefonisk til stuen dagen inden, man forventer at møde på arbejde. Af hensyn til planlægningen tilstræbes det, at raskmelding sker inden kl. 12.00. Hvis man er sygemeldt en fredag, kontaktes stuen med besked om, hvorvidt man forventer at være raskmeldt, eller ej fra den følgende mandag.

Procedure for den, der modtager sygemeldingen

Ledelsen modtager sygemeldingen, informerer kolleger og leder ved mødetidens begyndelse. Fraværet registreres i Kalenda, og nødvendige justeringer i skemaet foretages. Hvis skemaændringer kræver det, kan kolleger kontaktes privat inden deres mødetid.

Øvrige opmærksomhedspunkter

Fleksibilitet forventes i forbindelse med omlægning af mødetider ved kollegers fravær, herunder sygdom, ferie og afspadsering. I særlige tilfælde kan ledelsen pålægge ekstra arbejdstid eller ændring af arbejdstiden.

Omsorgssamtaler

Lederen afholder omsorgssamtaler, når en medarbejder har haft 10 sygedage og/eller fire sygeperioder inden for 12 på hinanden følgende måneder.

Jf. Gentofte Kommunes personalepolitik samt retningslinjer for opfølgning på sygefravær er formålet med omsorgssamtalen: "At drage omsorg for medarbejderen samt at afklare, hvordan arbejdspladsen og medarbejderen i fællesskab kan bidrage til, at medarbejderen vender tilbage til arbejdet eller nedbringer antallet af fraværsperioder."

Alkoholpolitik

Alkohol må ikke indtages i arbejdstiden, og medarbejdere må ikke møde påvirkede på arbejde. Ledelsen har ansvar for at gribe ind, hvis nødvendigt.

Rygepolitik

Børnekompasset følger Gentofte kommunens rygepolitik, er en røgfri arbejdsplads, og rygning samt nikotinindtag er ikke tilladt i arbejdstiden.

Etikette for brug af private mobiltelefoner

Private mobiltelefoner må kun benyttes i pauser eller som arbejdsredskab. De må ikke være tilgængelige i børnehøjde eller forstyrre det pædagogiske arbejde.

Vejledning af vikarer og medhjælpere.

Dette afsnit mangler stadig en masse og lige nu overvejer jeg at det skal have et separat skriv.

ORGANISATORISK ROLLE GRUPPE TILKNYTNING - Hvad forventes der af dig

- At du leverer et stykke pædagogisk arbejde
- At du ved hvad der skal ske ift. Ugeplanen,

Denne information får du af medarbejderne på stuen

- At du er ærlig, så vi kan klæde dig på til at løfte et pædagogisk stykke arbejde
- At du arbejder på at få en god og anerkendende kontakt til børn og forældre

DET PÆDAGOGISKE ARBEJDE – hvad skal du have fokus på

- At være nærværende: lege og være sammen med børnene.
- At du har en anerkendende tilgang og kommer ned i øjenhøjde med børnene:
- Se efter den gode intention, selv ved i en svær konflikt.
- At man italesætter en værdsættelse af børnenes handlinger også i sociale sammenhæng.
- At du er fysisk til stede og nede i børnehøjde blandt børnene
- At du er opmærksom på børnegruppen og det enkelte barn.
- At du er bevidst om børnenes og de voksnes hensigtsmæssige og uhensigtsmæssige
narrativer:

Narrativer er de fortællinger vi vælger om os selv og hinanden, de positive såvel som de komplicerede. Narrativer kan være med til at fastholde børn i udsatte situationer. Ligeledes kan man, når man er bevidst om det, bruge de positive fortællinger til at hjælpe børn ud af udsatte positioner. En udsat position er der hvor et barn har svært ved at finde legeskammerater, fordi det måske får overtrådt de andre børns grænser.

- At du minimerer 'voksensnak' over børnene og i stedet retter samtalen til/med børnene.
- At du øver at bruge hen-imod-sprog: på den handling man gerne vil se mere af og at man som voksen italesætter dette.

Mindre fokus på den handling man synes er 'forkert' Ved at sætte fokus på den handling man gerne vil se, arbejder man med barnets selvopfattelse i en positiv retning. Barnet vil opleve sig kompetent frem for mislykket.

KONTAKT TIL FORÆLDRE

- Forældre forventer daglig dialog: om deres barns dag.
- Det kan være en lille episode fra dagen eller vigtig information fra dagens gang.
- Stilles du spørgsmål som du ikke kender svaret på, siger du; at du bringer det tilbage til personalet som så vender retur med et svar.

BØRN I UDSATTE POSITIONER

- Det er pædagogerne på den pågældende stues ansvar at informere om eventuelle ressourcebørn og håndtering af disse.

Husk der findes ingen dumme spørgsmål - Husk at sige fra hvis du sættes til en opgave du ikke føler dig tryk i.

Arbejds miljø, sikkerhed og sundhed

Sikkerhedsretningslinjer

Ledelsen har ansvar for sikkerhed, men alle medarbejdere bidrager til at sikre, at regler overholdes. Sikkerhedsvurderinger foretages ved aktiviteter og ture.

- Det er arbejdsmiljørepræsentantens opgave at introducere nye kollegaer til brandinstruks, evakueringsplan og datablade for håndtering af kemikalier. Mappe for det sidste findes på kontoret.
- Hvert år følges der op på, om alle medarbejdere er opdaterede omkring førstehjælp og husets brandprocedure.
- Forældrene skal ved barnets indmeldelse informeret om, at børnene ikke må have halskæder, halstørklæder eller charmeklude på i institutionen eller tøj med i plastikposer eller stofposer med lange snore.
- Snore i børnenes jakker og hætter bliver fjernet.

Retningslinjer for ture ud af huset, hvor matriklen forlades

For at sikre en tryk og sikker oplevelse for både børn og medarbejdere skal følgende retningslinjer følges:

Før turen

- En medarbejder medbringer en telefon, hvor der er adgang til AULA. Medarbejderen informerer desuden sine kollegaer hvor turen går hen, og sikre at have telefonnumre på huset og omvendt.
- Børnene samles ved indgangsdøren eller lågen, og deres navne og antal kontrolleres, og trykkes på tur på AULA .

- Det pædagogisk ansvarlige personale vurderer, hvor mange børn og voksne der skal deltage. Ved tvivl træffer ledelsen den endelige beslutning.

På turen

- Brug din sunde fornuft.
- En voksen går altid bagerst, mens de øvrige placeres strategisk for at sikre bedst muligt overblik.
- I nærheden af trafikerede veje går børnene hånd i hånd, og de voksne placerer sig på trafik siden.
- Børnene tælles løbende, mindst når der spises, og hver gang gruppen ankommer til eller forlader et sted (bus, legeplads, m.m.).
- Ved brug af bus går en voksen altid først ind og sidst ud for at sikre, at alle børn er med og har deres ting.
- Hvis et barn hentes under turen, skal barnet tjekkes ud med det samme.

Efter turen

- Børnene tælles ved ankomst til husene.

Hvis et barn mangler

Hvis dette sker i bus/tog eller anden offentlig transport, skal politiet kontaktes først, da de kan stoppe trafikken.

1. Min. én voksen bliver hos børnene, mens den/de andre leder efter barnet.
2. Institutionens leder kontaktes omgående. Ekstra personale sendes til stedet for at ledsage gruppen hjem eller deltage i eftersøgningen.
3. Når resten af gruppen tager tilbage til Børnekompasset, bliver én voksen tilbage på stedet med mobiltelefon, indtil lederen giver anden besked.

Lederen informerer i følgende rækkefølge:

- Dagtilbudsforvaltningen
 - Politiet
 - Barnets forældre
4. *Forældrene indkaldes samme dag til en samtale om hændelsen. Samtalen har til formål at informere om forløbet, drøfte evt. klagemuligheder og henvise til krisehjælp om nødvendigt.*
 5. *Den øvrige forældregruppe informeres kort skriftligt om hændelsen, senest dagen efter.*
 6. *Personalet, der har været involveret, tilbydes en samtale med lederen samme dag for at vurdere behovet for støtte.*
 7. *Den øvrige personalegruppe informeres samme dag eller senest dagen efter hændelsen.*
 8. *En skriftlig redegørelse af hændelsesforløbet udarbejdes samme dag, med evt. fravigelser fra proceduren. Redegørelsen godkendes af institutionslederen og sendes til Dagtilbud.*
 9. *Senest tre hverdage efter hændelsen evalueres proceduren med henblik på eventuelle justeringer.*

Hygiejne

Høj hygiejnestandard opretholdes gennem daglige rutiner, såsom håndvask, rengøring og brug af beskyttelsesudstyr ved bleskift. Alle har et ansvar, i at være hjælpsomme til at opretholde en god hygiejne.

- Vask hænder efter hvert toiletbesøg (husk at tage fingerringe af) med varmt vand og sæbe, og lære børnene at gøre det også.
- Brug engangshandsker ved bleskift og når du skal tørre børnene efter endt toiletbesøg.
- Brug engangsforklæde ved afføring.
- Vask hænderne efter hvert bleskift, børns toiletbesøg og hver gang du har tørret en næse. Kan det ikke lade sig gøre f.eks. på legepladsen så benyt sprit.
- Når du skifter et barn, er det vigtigt at tørre af med papir, og at spritte puden bagefter. Børnene må ikke ligge direkte på puden med bar numse. Læg papir eller bleen under barnet.
- Børn og voksne skal vaske hænder før hvert måltid og efter leg ude.
- Vi opfordrer forældre til at vaske hænder med deres barn, når de møder ind om morgenen og når de går hjem.

Ergonomi

Korrekt arbejdsstilling og brug af hjælpemidler prioriteres for at undgå nedslidning. Medarbejdere opfordres til at inddrage børn i opgaver for at fremme selvhjulpethed.

Ergonomipyramiden: Løft så lidt som muligt

Pyramiden er bygget op lige som kostpyramiden: Brug mest af det i bunden, mindre af det i midten og mindst af det i toppen.

- **Brug den rigtige løfteteknik:**
Når løft er uundgåelige, skal de gennemføres rigtigt.
- **Er løft nødvendige?** Kan du f.eks. sætte dig på hug i barnets højde i stedet for at løfte det op?
- **Børnenes egne ressourcer:**
Inddrag børnene mere i de daglige situationer og gør dem mere selvhjulpne. Det har en dobbelt gevinst: Pædagogisk udvikling og færre fysiske belastninger. Fx i sovesituationerne gøres brug af stigerne til krybberne til de børn som kan. De større børn der sover inde motiveres til selv at løfte deres madras, dyner mm.



Brand og evakuering

Evakueringsplaner gennemgås jævnligt, og samlingspunkter er tydeligt markeret. Ved brand sikres ro og overblik, og børnene tælles op ved ankomst til samlingspunktet.

Børn og søvn

Børn sover altid i sikre omgivelser, og der føres tilsyn under søvn. Ved ekstreme vejrforhold vurderes det, om børn skal sove indendørs. Børn må ikke sove ude når der under 10 minusgrader. Hvis et barn over 2 år, skal sove fastspændt, skal der indhentes samtykke fra forældre.

Syge børn

Børn må ikke være i institutionen når de er syge.

Børn anses for syge, når barnets tilstand er sådan, at de ikke kan følge den almindelige rytme i institutionen. Det er ikke påkrævet, at vi skal tage temperatur på børn, men i de tilfælde hvor vi er særligt opmærksomme på feber, skal denne tages med et øretermometer. Hvis det drejer sig om

smitsomme sygdomme, skal barnet altid hentes hjem af forældrene så hurtigt som muligt. Forældrene kontaktes med henblik herpå.

Barnet kan komme igen i institutionen, når det fremtræder rask og kan følge institutionens almindelige rytme og ikke længere smitter. Ved smitsomme sygdomme, sættes altid opslag op herom, på Aula.

Sygdomsopslag findes [her](#)

Hvis der er tvivl om sygdom og smitterisiko kan ledende sundhedsplejerske kontaktes.

Medicin

Medicin gives kun efter skriftlig aftale med forældre og læge og opbevares utilgængeligt for børn.

Uafhængede børn

Hvis børn ikke afhentes til tiden, kontaktes forældre eller sociale myndigheder. Medarbejdere følger gældende procedurer for at sikre barnets tryghed.

Børn skal være afhentet inden lukketid. Lukketid skal forstås sådan, at børnene er hentet tids nok til at institutionen kan låse døren på det angivne lukketidspunkt. Hvis der er tale om situationer, hvor forældrene flere gange henter barnet for sent, drøftes det med ledelsen.

Hvis det er en situation hvor barnet ikke hentes, og hvor det ikke er muligt at komme i kontakt med forældremyndighedsindehaverne, må man ikke tage barnet med hjem, men skal blive i institutionen indtil barnet er overgivet til de sociale myndigheder.

Medarbejderne skal kontakte den sociale vagt på telefonnummer 39 98 45 00.

Hvis det er udenfor rådhusets åbningstid, sker kontakten via Nordsjællands Politi Station Syd på telefonnummer 1 1 4 og ledelsen orienteres.

Håndtering af bekymringer og konflikter

Bekymringer for et barns trivsel: Drøft din bekymring med en kollega og nærmeste leder.

Overgreb fra børn: Hvis du oplever verbale eller fysiske overgreb (fx grimme ord, spyt, spark eller slag), skal du straks orientere nærmeste leder.

Ved at følge Børnekompassets politik og retningslinjer sikrer vi et trygt, effektivt og velfungerende arbejdsmiljø for både børn, dig og alle medarbejdere i Børnekompasset.

Bedste hilsner

Ledelsen