

Værd at vide



Daginstitutionen Alderslyst

Resume:

Værd at Vide er en introduktion til arbejdet i hele vores institution. Den supplerer Silkeborg kommunes personalepolitikker m.m. der ligger på SIKO. Værd at Vide ligger på vores hjemmeside, google drev og vil løbende blive redigeret og udbygget

Indholdsfortegnelse

Arbejds miljø.....	2
Budget.....	2
Dødsfald i medarbejders familie (ægtefælle, samlever, børn).....	2
Bus i Nørrevænget.....	3
Ferieafvikling.....	3
Forflytninger internt i Alderslyst. Hvordan?.....	3
For sent afhentet barn.....	4
Forventninger til medarbejdere i Alderslyst.....	4
Gaver.....	5
Grundlovsdag.....	5
Kursusafvikling.....	5
LokalMed.....	5
Madordning.....	6
Modtagelse af kollegaer.....	6
Medarbejderforhold.....	7
Tur politik.....	7
Voldsomme hændelser beredskabsplan.....	8
Pauser.....	10
Personalearrangementer.....	10
Rygning.....	10
Børn må ikke være alene på legepladsen.....	10
Seksuelle overgreb.....	10
Sygdom/ ikke planlagt fravær.....	10
Læge og tandlægebesøg.....	11
Deltagelse i møder.....	12
Årsnorm.....	12
O dage (førhen afspadsring).....	12
Arbejdets tilrettelæggelse.....	12
Foto regler.....	13
Krisehåndtering.....	14
Aula.....	14
Brug af mobil.....	14
Fri for mobberi.....	14
Trivsel på tværs se link på Siko.....	15
Førstehjælpskursus.....	15
Tavshedspligt.....	15
Hvordan logger jeg på forskellige it-systemer.....	16

Arbejds miljø

Vi har fokus på at arbejdsmiljøet er godt i Alderslyst. Det har vi brug for, at du bidrager til at udvikle. Oplever du noget i vores hverdag, der har brug for særligt fokus f.eks. stressfaktorer, mobning eller fysiske forhold, så henvend dig til vores arbejdsmiljø folk (AMIR) Vibeke i Nørrevænget, Anna Riemenschneider i Børnegården eller Per Kristjansen i Søholt (lederansvarlig), så vi kan sætte hurtigt ind. De anvisninger, der er til løft og hjælpemidler skal følges, af hensyn til, at du får et langt og godt arbejdsliv.

Budget

Vejledning i budgettildeling til grupperne

I 2022 er der afsat et beløb pr. barn på 300 kr., som så fordeles i de naturlige teams, der er i enhederne.

Ideen er at man i fællesskab kan og skal prioritere midlerne, så de overordnet dækker løbende drift og de behov, der er indenfor:

- Ture, bus og reparation af elcykler
- Legetøj, iPads
- Beskæftigelsesmaterialer
- Særlige projekter som f.eks. fabulatoriet

Nogle investeringer prioriteres samlet og andre hører stuerne til, så ideen er, at når beløbet er meldt ud, så prioriteres der i fællesskabet hvilke behov, der ønskes dækket til fællesskabet og hvad der afsættes til stuerne prioritering. Nogle år kan det være et lille køkken til en stue, evt. et større projekt eller til f.eks. iPads og vedligeholdelse af disse.

I hvert team vælges en der holder regnskab med forbruget, så der er styr på økonomien. Når der bestilles varer, indføres udgiften i det lokale regnskab.

Har et hus et ønske om en større investering f.eks. nye møbler, så kan der fremsendes en pædagogisk begrundet ansøgning, som vi så ser på primært i forbindelse med budgetfordelingen ved årets start, samt de større budgetønsker man har rundt i børnehusene. Løbende ansøgninger vil der også blive taget stilling til hvis muligt. Har du/I en gennemarbejdet ide, så bær den frem.

Vi vil løbende prioritere, at vi har nogle gode fysiske rammer, med læringsmiljøer, der understøtter et godt pædagogisk arbejde både ude og inde.

Vores prioritering ligger også i god ergonomi, så har du ideer til forbedring af ergonomi, så giv lyd til daglig leder eller arbejdsmiljøgruppen.

Dødsfald i medarbejders familie (ægtefælle, samlever, børn)

Der sendes en blomst fra Alderslyst til begravelsen. Kollegerne kan samle ind til en blomst eller andet hyggeligt hjem til kollegaen.

Bus i Nørrevænget

Silkeborg kommunes pjece om trafiksikkerhed gælder også for bussen i Nørrevænget. Pjecen ligger i mappen Værd at Vide som sit eget dokument sammen med en lokal vejledning for Daginstitution Alderslyst. Disse skal læses af alle inden man fører bussen. Bussen har primær tilknytning i Nørrevænget, er det et ønske fra et af de andre børnehuse at låne bussen, kan dette evt. aftales nærmere.

Ferieafvikling

I Alderslyst ønsker vi som udgangspunkt at imødekomme medarbejderes ønsker om ferie. Dette kræver af dig, at du i god tid forholder dig til, hvordan du ønsker at afvikle din ferie. Tal med din daglige leder. Der vil løbende igennem året blive spurgt til ferieønsker.

Hvis der opstår udfordringer eller uforudsigeligheder, vil vi forsøge at få det til at lykkes ved at lave aftaler mellem de tætteste kolleger. Derefter kan der søges løsning i det større fællesskab. Medarbejdere med mindre og skolesøgende børn vil have fortrin til ferieperioder med familien, hvis kabalen ikke kan gå op.

Der aftales faste datoer 1. oktober og 1. marts, hvor der sker en gennemgribende ferieplanlægning i det enkelte børnehus. Er der behov for afklaring udenfor disse tidspunkter kan medarbejderen kontakte daglige leder.

Overblik over fælles feriepasning:

- 24. december er helt lukket, brug feriedag
- Dagene mellem jul og nytår
- De 3 dage før påske
- Fredag efter Kristi Himmelfarts dag
- Grundlovsdag er helt lukket. Brug feriedag hvis den ikke falder på en weekend.
- Ugerne 28,29 og 30

I vil også blive spurgt om:

- Dagene op til jul og efter nytårs lukningen
- Uge 7, uge 27, uge 31, uge 42. Daglig leder sørger for lister.

Daglig leder laver en aftale med medarbejdere, der skal stå til rådighed for fælles feriepasning og på lukkedage.

Ønskes enkelte fridage løses det i tæt samarbejde med de nærmeste kolleger. Er det svært at løse kontaktes den daglige leder.

Forflytninger internt i Alderslyst. Hvordan?

Vi ønsker at udvikle en kultur, hvor det af medarbejderne opleves som en mulighed og ikke en katastrofe at skulle flyttes fra en enhed til en anden. Det kan på den lange bane handle om at få mulighed for at fordybe sig i et område af det pædagogiske arbejde, som man så kan dele i flere huse. Det søges udviklet gennem personlige erfaringer, den gode historie, sociale arrangementer på tværs og ved pædagogiske drøftelser og projekter på tværs i Alderslyst. Der vil også på baggrund af faldende børnetal være tale om forflytninger internt i Alderslyst.

Vi følger i det store og hele de principper, der er for eksterne forflytninger eller opsigelser.

Principper for valg af medarbejder til forflytning:

1. frivillighed
2. pædagogiske forhold
3. faglige forhold
4. menneskelige forhold

Proceduren bliver følgende:

- Ledelsen følger økonomien og udviklingen i institutionen tæt.
- Ledelsen tager initiativer, når der opstår behov for at tilpasse driften.
- Ledelsen klarlægger situationen for TR-folkene
- De berørte medarbejdere + TR (en afdeling, en enhed) orienteres ved et møde. Hvad er situationen, og hvordan kan de bidrage med løsninger. Det tilstræbes at alle kan være til stede.
- Der opfordres til frivillighed og at medarbejderne selv prøver at bidrage med løsninger.
- Det tilstræbes, at der afholdes individuelle samtaler med de nærmest berørte medarbejdere i afdelingen eller enheden for at afsøge, om der er basis for en frivillig løsning.
- Medarbejderen eller medarbejdere indkaldes til en samtale med minimum 1 døgns varsel, så vedkommende kan vælge sin bisidder. Husk bisidder er vigtig, det er bl.a. en af Tr's roller men der kan også vælges en anden. Det tilstræbes at vedkommende eller de involverede er til stede.
- Den/De pågældende kan derefter gå hjem, men forventes at fortsætte sit daglige arbejde derefter.
- Derefter melder ledelsen hurtigst muligt og gerne samme dag en løsning ud i enheden.
- Der lægges op til hurtigst muligt at besøge den nye enhed, for at kunne få svar på de spørgsmål der måtte være.
- Modtagerenhed tager kontakt til den nye kollega og er ansvarlig for at vedkommende føler sig godt taget imod.

For sent afhentet barn

Se beredskabsplan link: <https://beredskabsplan.silkeborg.dk/Afdelingens-delplaner/Boern-Familie/Delplan>

Kontakt daglig leder.

Der gives for ekstra tid. Tiden forlænges op til nærmeste kvarter. f.eks. hentet for sent 5 min. giver et kvarter. Der gives ikke varslingsstillæg. Det er ens for både BUPL og FOA området. Dette skrives ind i Årsnorm. Dette registreres ikke i SD

Forventninger til medarbejdere i Alderslyst

Hvad bliver der forventet af mig som pædagogmedhjælper, Pædagogisk assistent, pædagog, teamsamarbejde, køkkenansvarlig.

I Alderslyst har vi beskrevet forventninger til vores forskellige stillingsbetegnelser i et dokument "forventninger til... Det ligger på google drev.

Gaver

Se på SIKO. Der er mulighed for lokalt at lave gavekasser og indsamlinger ud over dette.

Grundlovsdag

Grundlovsdag er en hel feriedag. Hvis du arbejder grundlovsdag, skal du have et ulempetilæg p.t. på 51,78 kr. pr. time for alle pædagogiske medarbejdere. Dette indberettes i "Minløn". I Alderslyst har vi ind imellem pædagogisk dag på Grundlovs dag, da det ellers er en tvungen fridag.

Kursusafvikling

Vores kerneopgave og vilkår ændrer sig løbende.

I Alderslyst vil vi gerne understøtte at vores medarbejdere løbende udvikler deres kompetencer. Ofte vil vi lave fælles kompetenceløft, men der vil også være individuelle, som kan være med til at løfte vores kerneopgave.

Til MUS vil vi blandt andet drøfte dine ønsker og behov for kompetenceløft.

Ønsker du at komme på kursus så henvend dig til daglig leder med en begrundet anmodning, med formål, på hvilken måde du kan se at kurset kan få afsmittende effekt på den pædagogiske hverdag i Alderslyst

Ledelsen vil løbende lægge op til deltagelse i forskellige udviklingsforløb.

Da vi arbejder med årsnorm, opgøres kursustid som AA. Det betyder, at det er den faktiske kursustid, der opgøres som AA. Ved pålagte kurser indregnes transporttid.

Der kan i særlige tilfælde laves individuelle aftaler, men dette skal indgås inden kurset afvikles.

LokalMed

Er vores samarbejdsorgan i forhold til arbejdsforhold og trivsel i Alderslyst. Der er repræsentation fra alle Børnehuse og disse vil være TR for FOA og BUPL, arbejdsmiljørepræsentanter og ledelse. Hvis et børnehus i en periode ikke er repræsenteret ved en af de tillidsvalgte, så vælges en medarbejderrepræsentant fra dette børnehus. i 2019 er valgt:

- **Mette Hammershøj – TR BUPL fra Søholt**
- **Heidi Toft Andersen – TR FOA fra Nørrevænget**
- **Vibeke Birch Lundgaard – AMIR fra Nørrevænget**
- **Anna Riemenschneider – AMIR Børnegården**
- **Line Meilandt – medarbejderrepræsentant FOA Engen/Line Tullberg BUPL**
- **Per Kristjansen – leder ansvarlig for AMIR Søholt**
- **Helle Nielsen – institutionsleder i Alderslyst**

LokalMed arbejder efter en fælles kommunale MED aftale og med overordnede organer. Dette kan læses på SIKO

Madordning

Medarbejdere, der ønsker at understøtte madkulturen ved at deltage i madordning sammen med børnene, betaler for 3 dage. Dette er for at kompensere for, at der nogle dage er en meget enkel servering og for at understøtte en måltidskultur, hvor vi spiser det samme sammen.

Der er også mulighed for at understøtte måltidskulturen ved at smage på maden, svarende til ¼ børneportion uden ekstra betaling. Privat madpakke spises i pausen.

Modtagelse af kollegaer

Ny fastansat i Alderslyst, så bliver du tilbudt:

- et introforløb med mentorordning med en af dine nærmeste kolleger
- introduktionsforløb med daglig leder
- en introeftermiddag mere overordnet inden for den første periode. Der er møde mindst hvert ½ år.

Intro daglig leder ved opstart og inden for det første kvartal.

Alt efter hvem du er, vil forløbet blive tilpasset dig

- Velkomst ved opstart. blomst
- Login til it-systemer mail, årsnorm, google drev, Aula, Hjernen og hjertet
- Udlevering af nøgle og kode til børnehuset
- Åbne og lukke procedure i børnehuset
- Udlevering af Værd at Vide
- Børne- og straffeattest
- Sygemelding og ferieindberetning- intro til min løn.
- Intro til årsnorm og mødeplan
- Møder og mødekalender
- Hvor finder du kontaktoplysninger på nærmeste kolleger
- Tilmelding til næste sprogkursus
- Generel opfølgning og vejledning løbende i hverdagen
- Prøvetidssamtale efter ca. 2 mdr.
- Feedback

Mentorordningen byder på:

Alt efter hvem du er, vil forløbet blive tilpasset

1 samtale af 1 times varighed hver fjortens dag, i de første tre måneder. Timen lagt tidlig morgen eller over middag, som det passer bedst og uden for tidsrummet 9-12.

Temaer for samtalerne vil blandt andet være:

- Rundvisning og udpegning af personaleskab
- Intro til hvordan børnehuset fungerer, hverdagen, dagsforløb, præsentation af kollegaer og stuer
- Pauser, mødeplan, møder, praktisk påklædning, evt. gavekasse...
- Brug af Aula, min løn, årsnorm, google drev, mail
- Hvordan arbejder vi med den styrkede læreplan
- Hvordan arbejder vi med feedback
- Intro til hvilke principper vi arbejder med og om der er særlige handleplaner for enkelte børn eller børnegruppen.
- Opståede spørgsmål fra dig og din trivsel

På introeftermiddagen samles nye kolleger på tværs af vores børnehuse

Her vil være mere overordnet orientering om:

- Den styrkede læreplan og det pædagogiske arbejde
- Præsentation af principper for pædagogiske arbejdsgrundlag, hvordan arbejder vi med det.
- Hvordan arbejder vi med Hjernen og Hjertet og hvordan følges der op i hverdagen
- Forældresamarbejde – samtale flow, Trivsel på Tværs
- Sprogarbejdet og tilmelding til sprogkursus for alle fastansatte medarbejdere i Alderslyst
- Særlig fokusering i det pædagogiske arbejde.

Medarbejderforhold

- Årsnorm
- Min løn- Sygefravær og ferieafvikling
- Madordning
- Møder
- SIKO
- Feriefonden og personalehåndbogen på SIKO

Sygefravær

- Hvad er vores særlige fokus
- Hvordan følger vi op 1-5-10...
- Hvordan kan man bruge sundhedsordningen til at forebygge

Senioraftale under revision i Silkeborg kommune

- I Silkeborg kommune er der mulighed for at indgå en senioraftale - se på SIKO. Vælger en seniormedarbejder i Alderslyst at gå ned i tid, som der står i aftalen, så betaler medarbejder selv for time nedgangen og Alderslyst for pensionsopsparingen, svarende til det oprindelige niveau.

Timetals ændringer

- Har du ønske om at gå op i tid eller ned i tid, så tal nærmere med din daglige leder. Så vil dette indgå i ledelsens overvejelser

Tur politik

I Alderslyst vil vi gerne give børnene forskellige læringsrum blandt andet på ture i naturen m.m.

Ved en planlagt tur vurderes hvilke børn, der skal deltage og hvilke medarbejdere, der skal med, så vi kan stå inde for det sikkerhedsmæssige.

Hvis normeringen ikke er sikkerhedsmæssig forsvarlig f.eks. på grund af sygdom, vurderer medarbejderne om turen skal helt aflyses eller kun gennemføres for en del af gruppen.

Vi opdeler nogle gange gruppen og laver samme tur flere gange, så alle kan få mulighed for den læring vi ønsker og en god oplevelse.

Vi har mobiltelefon med på tur. Nr. skrives ind i lokal kalender.

Når vi skal af sted med en gruppe børn:

- Vi tager mobiltelefon med.
- Vi tæller børn inden vi går.

- Inddeler gruppen i mindre grupper, når vi er mange. Medarbejderne aftaler, hvem der holder særlig øje med hvilke navngivne børn.
- Nogle børn skal være tæt på en medarbejder på hele turen.
- Vi vælger hvilke børn, der kan gå sammen f.eks., kan en stor og en lille følges, når aldersgrupperne er blandede.
- Vi følges, til vi er ved bestemmelsesstedet.
- Børnene får fortalt, hvad reglerne er på turen, både for turen frem og tilbage, og når vi er ved bestemmelsesstedet.

Når vi er på tur:

En medarbejder går yderst, når vi går på fortovet, en medarbejder går foran med en mindre gruppe børn, en anden går bagerst

- Kører vi med bus
- En medarbejder er forrest med få børn, en voksen bagest – også når vi går ud og ind af busser. De øvrige fordeler sig.
- Børnene samles i én del af bussen og helst bagerst.
- Der tælles flere gange i løbet af dagen. Ved ankomst, formiddags mad, ved frokost, inden afgang. Der tælles også løbende.
- Der holdes særligt øje med udvalgte børn.
- Bliver en medarbejder nødt til at forlade børnene, overgiver han eller hun ansvaret for sine børn til en anden navngiven medarbejder, så længe han eller hun er væk.
- Opstår der problemer, kontaktes daglig leder eller institutionsleder.

Voldsomme hændelser beredskabsplan

Beredskabsplan ved optrappet konflikt link: <https://beredskabsplan.silkeborg.dk/Afdelingsdelplaner/Boern-Familie/Delplan>

Beredskabsplanen er tiltænkt, hvis vi møder en aggressiv adfærd hos en forælder.

Forebyggelse:

	hvornår	ansvarlig
Forældrene holdes løbende orienteret om de tanker, vi gør os omkring deres børn.	Løbende	Daglig ansvarligt pædagogisk personale
Indkald på skrift i god tid med dagsorden, så forældrene ved, hvad der skal holdes møde om.	Aftal med leder hvad i god tid er, hvis du er i tvivl. Der udvikles procedurer i huset for i hvor god tid, vi indkalder	Leder er ansvarlig for at lokale aftaler udarbejdes. Medarbejder indkalder i god tid.
Løbende opfølgingsmøder kan medvirke til, at forældrene føler sig inddraget.	Opfølgning er et punkt på dagsorden.	Mødeansvarlig er ansvarlig for dagsorden og for at der følges op
Vurder mødets formål, ramme, form og indhold. Klargør for forældrene, hvad dit budskab går ud på	Inden mødet indkaldes	Mødeleder/ pædagogisk personale/ evt. i samarbejde med leder
Vurder altid, om der er behov for at 2 deltager i mødet. Indkald evt. en fra	Når mødet planlægges	Mødeleder/leder

PPR eller familieafdeling, der kan være mødeleder.		
Orienter dine kolleger, når du er i tvivl om udfaldet af en forældresamtale, så de er obs på, hvordan det går.	Inden mødet afholdes	Mødeleder
Hav en kollega tæt på, der kan træde til.	Inden mødet afholdes	Mødeleder aftaler
Personalet øves i at være i konfliktfyldte samtaler, og hvordan de kan være med til at sænke konflikt niveauet.	løbende	Ledelse, AMIR

I situationen:

Hvis der opstår en konfliktfyldt samtale, hvor du føler dig truet:

	hvornår	ansvarlig
Tilpas kommunikationen. Brug assertion og anerkendende kommunikation.	Når du er på arbejde	alle
Giv udtryk for hvad din opgave er, og at du har brug for at I kommunikerer på en god måde	I indkaldelsen og på mødet	Det pædagogiske personale og evt. andre på mødet
Afbryd evt. mødet, hent en kollega eller leder, der kan deltage og/eller aftal en ny tid.	Når du bliver i tvivl om du kan afslutte mødet selv med et acceptabelt resultat. Når du føler dig truet.	Mødeleder
Bed forælderen om at forlade institutionen.	Når du føler I ikke kan finde en acceptabel kommunikation og du føler dig truet.	Mødeleder
Ved behov tilkald politi 112	Når du ikke kan kontrollere situationen ved hjælp af tilkaldt leder eller kollega.	Mødeleder eller tilkaldt kollega

Efter situationen:

	hvornår	ansvarlig
Tal situationen igennem med din leder/ en god kollega inden du går hjem.	Så hurtigt som muligt og inden medarbejderen går hjem	Leder/ kolleger
Krisehjælp eller coaching tilbydes efter behov.	Samme dag ved opfølgning	Leder
Tal ofte med medarbejderen i den efterfølgende periode, så der følges op. Tilbyd relevant hjælp.	I efterfølgende periode	Leder
Evt. indberetning af arbejdsskade.	Efter opfølgning og der vurderes en mulig arbejdsskade	Leder
Leder følger op med forælderen og vurderer yderligere tiltag. Læg strategi for næste møde, hvem deltager, dagsorden, ramme....	Samme dag/ hurtigst muligt	Leder i samarbejde med medarbejderen

Pauser

Pausen er vigtigt både socialt og i forhold til samarbejde.

Al forskning understøtter vigtigheden af pauser (forebyggelse af stress osv.) Pausen forgår i de enkelte huse, og dermed i et mindre forum.

29 min. pause

Åbnere *kan* dele pausen i 2 dele, så de får en kort pause ca. 9 og en kort pause ved middagstid, **hvis** det er foreneligt med driften.

Der kan ved behov afholdes pauser udenfor den normale ramme, men det er ikke normalen. Dette aftales med de nærmeste kolleger.

Har du arbejdstid ind over middag og under 4-6 timer f.eks. i tidsrummet 10-14, så skal der være mulighed for at spise sin madpakke omkring middagstid.

Ifølge et EU-direktiv er pause først en ret efter 6 timers arbejde. Det vil lejlighedsvis blive taget i anvendelse.

Personalearrangementer

Vi har ikke helt faste aftaler om personalearrangementer. Vi har et par år lavet noget hyggeligt i forbindelse med pædagogisk dag. Vi tager de forslag og muligheder op, der byder sig, så har du en fantastisk ide, så kom frem med den til LokalMed

Julefrokost foregår på medarbejder initiativ og som udgangspunkt for egen betaling.

Rygning

Foregår ikke i arbejdstiden. Der tilbydes rygestopkurser i Silkeborg kommune

Børn må ikke være alene på legepladsen

Børn må ikke være på legepladsen alene, da det er vigtigt, at vi i givet fald kan hjælpe børn, hvis der sker en ulykke.

Seksuelle overgreb

Se pjecen barnets tarv.

Sygdom/ ikke planlagt fravær

I Silkeborg kommune og i Alderslyst ønsker vi så stabilt et fremmøde fra medarbejderne som muligt. Derfor har vi fokus på trivsel, klare forventninger, kompetenceudvikling m.m.

Hvis du bliver syg gives besked i eget børnehus så tidligt som muligt og senest kl. 7, så vi kan nå at indrette dagen efter dette. Der gives besked til daglig leder klokken 7.15, dette foregår ved telefonopkald og ikke sms.

Raskmelding sker dagen før senest kl. 13. (du er selvfølgelig velkommen, hvis du skulle blive klar og ikke har raskmeldt dig rettidigt.

Vi går ud fra at du er rask efter en weekend, hvis vi ikke har hørt andet f.eks. hvis du er langtidssygemeldt.

Silkeborg kommune ønsker at sænke sygefraværet, har trukket dette i vores budget. Der er indført et dialogværktøj, så vi hurtigt følger op.

Derfor skal ledelsen være i kontakt med den syge på 1. dag, 5. dag og 10. dag.

Vi har tænkt at den nye dialog om sygefravær 1-5-10 skal laves så let som muligt, men så den alligevel fungerer efter hensigten.

I Alderslyst vil vi derfor bede jer, der har ikke planlagt fravær om at ringe til jeres daglige leder. (f.eks. akut afspadsring af private årsager, barns sygdom, egen sygdom)

Der gives besked om:

1. Jeg er syg/ mit barn er syg...
2. Er der noget institutionen kan gøre for dig?
3. Er der opgaver/ møder, der skal meldes fra til, eller der skal overtages af en anden?
4. Hvor længe forventer du at være syg/ væk?
5. Hvis du fortsat er syg om 5 dage, hvornår skal vi så have kontakt?

Ring på første dag for ikke planlagt fravær.

Telefonnumre på daglige ledere er:

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| • Danusan Sritharan | 28700460 |
| • Helle Nielsen (institutionsleder) | 24268747 |
| • Per Kristjansen | 40243804 |
| • Michelle Bergsang Torhus Nyby | 24920522 |

Langtidssygdom

Vi følger Silkeborg kommunes sygefraværsindsats med henblik på at få den syge tilbage på arbejde så hurtigt som muligt.

Ved medarbejderes langtidssygdom over 14 dage sender institutionen en blomst med ønsket om god bedring. Daglig leder aftaler, hvem der sender eller afleverer blomsten. Der vil løbende være opfølgningssamtaler, hvor man altid har mulighed for at tage en bisidder med.

Læge og tandlægebesøg

Lægges så vidt muligt uden for arbejdstiden. Kan dette ikke lade sig gøre, så lav en aftale med daglig leder om akut afspadsring

Deltagelse i møder

Vi forsøger at melde klart ud hvilke møder alle forventes at deltage i. Dette gælder f.eks. alle personalemøder, personaledage, nogle fyraftensmøder m.m. Hvis man ønsker fri af private årsager, så lav en aftale med daglig leder

Årsnorm

Vi arbejder med årsnorm. Rammerne for årsnorm er beskrevet i en særlig skrivelse på Google drev- SMTTE til årsnorm og arbejdstidsaftalen ligger i en mappe på drevet. Vejledning i konkret brug af den årsnorms IT-løsning vi har på APP og PC ligger på Årsnorm. Der findes også en fysisk mappe lokalt i alle børnehuse. Årsnorm betyder, at man har et antal timer man skal arbejde på et helt år. Denne tid er opdelt i institutionstid (tid med børnene) og AA tid (tid til andet arbejde f.eks. møder og forberedelse) Den ugentlige arbejdstid kan variere hen over året. (dog er det aftalt at medarbejdere ansat før januar 2017, kan vælge ikke at have varieret arbejdstid over året) Ideen er at antallet af arbejdstimer går i 0 ved årets afslutning fra 1. august til 31. juli.

Formålet med årsnorm er at

- få bedre arbejdsmiljø
- at den enkelte får overblik over hvornår hvilke opgaver løses, og derved får mere ro og god samvittighed til de forskellige opgavetyper
- at få overblik over hvordan vi bruger vores ressourcer

0 dage (førhen afspadsering)

Der vil løbende kunne opstå ekstra timer, når man er fleksibel og støtter op om kollegaers sygdom, kurser... disse timer kan afvikles igen som 0 dage i årsnorm. Der kan også planlægges 0 dage på forhånd hvor tiden arbejdes ind over året.

Arbejdets tilrettelæggelse

I alle huse udarbejdes der løbende grundplaner, der tilgodeser børnegruppens og husets behov.

Principper for tilrettelæggelse af arbejdstiden med børn:

- af hensyn til kerneopgaven:
- af hensyn til medarbejderen: Større ændringer i grundplanen meldes ud med 4 ugers varsel. Løbende tilpasning med så godt varsel som muligt i tæt samarbejde med den/de berørte medarbejder.
- af hensyn til ledelsen: det er vigtigt at den enkelte medarbejder kontakter ledelsen, hvis der er behov tilpasning og for særlige hensyn.

Principper for Tid til andet end pædagogisk arbejde

- er beskrevet individuelt. Den er sammensat af opgaver for alle medarbejdere og individuelle opgaver lagt ud over et år.
- AA tid fastlægges for stuemøder, koordineringsmøder, personalemøder m.m. Anden tid til andet arbejde planlægger medarbejder selv ud fra opgavens karakter og møde rytme.
- Det er forskelligt hvem, der udarbejder grundplanerne. Spørg dig for

Foto regler: (Indsat fra SIKO)

Offentlige myndigheder må gerne behandle billeder og film med personer, hvis det sker som led i myndighedens udførelse af sine opgaver. Det kommer derfor an på, hvad formålet er med billederne. Hvis formålet er at offentliggøre disse og vise, hvilke aktiviteter børnene er en del af, og dermed informere kommunens borgere (herunder forældrene) om, hvad myndigheden varetager af opgaver, vil der normalt ikke være nogen problemer. Samtykke kan dog være nødvendigt, hvis man ønsker at offentliggøre oplysninger om f.eks. helbred eller religion. Hvis det er tilfældet, vil det være hensigtsmæssigt, at kommunen udfærdiger en samtykketekst, som forældrene kan læse og underskrive, når barnet indskrives i institutionen.

Krisehåndtering

Hvis I oplever behov for hjælp til en krisesituation så:

Begræns ulykken-yd førstehjælp-ring alarm 112 ved behov.

Derefter kontaktes følgende efter behov

Får du ikke kontakt så send SMS med besked Akut hjælp ring til...

Helle Nielsen Institutionsleder	24268747
Per Kristjansen Daglig leder Søholt	40243804
Danusan Sritharan Daglig leder Nørrevænget	28700460
Daglig leder Børnegården	24920522
Sektionsleder John Gejl	20354142
Børne og familie chef Jette Stencel	30456405
Personaleafdelingens krise telefon (ved personale i krise)	89701299
PPL-krisehjælp (ved børn i krise)	28251630/51185415

Aula

1 gang om ugen, skal der være en beskrivelse af det pædagogiske fokus, med billeder som viser praksis, fra hver stue. Vær opmærksom på at der løbende er billeder af alle børn. Aula bruges som information til forældregruppen. Samt til ferie forspørgelse. Der er en super bruger i hvert børnehus, som sammen med daglig leder kan hjælpe, med det som der er behov for. Aula app er gratis at hente og bruge. Der kan tages billeder i appen.

Brug af mobil

Egen mobil kan bruges i pauser, og efter aftale med daglig leder ved yderligere behov, for at ens nærmeste kan komme i kontakt med en.

Fri for mobberi

Der arbejdes systematisk med fri for mobberi i både vuggestue og børnehave. Der er indkøbt materiale. Der er beskrivelser af metoden i hvert børnehus. Det er mentoren der kan hjælpe nyansatte i gang med metoden. Der kan etableres kursus for nye medarbejdere efter behov.

Trivsel på tværs se link på Siko

Samarbejdsmodellen for Trivsel på Tværs

Med samarbejdsmodellen for Trivsel på Tværs er formålet at sætte endnu mere fokus på vores børns trivsel. Det betyder, at vi regelmæssigt vil trivsels vurdere alle børn i alderen 0-6 år, og dermed øger vi muligheden for at opdage tegn på dårlig trivsel endnu tidligere. Samarbejdsmodellen for Trivsel på Tværs udspringer af Socialstyrelsens forskningsprojekt omkring Opsporingsmodellen (TOPI).

Det helt grundlæggende i samarbejdsmodellen for Trivsel på Tværs er, at vi vil sikre tidlig indsats. Jo tidligere vi opdager og reagerer på eventuelle problemer, jo nemmere er det at finde de gode løsninger og genskabe god balance og trivsel hos barnet.

Vi skærper således vores arbejde med børnenes trivsel, og det betyder bl.a., at vi trivsels vurderer alle børn i alderen 0-6 år to gange om året. Hvis det giver anledning til bekymring, indkalder vi med det samme barnets forældre til en samtale om det.

Modellen udspringer af Socialstyrelsens forskningsprojekt omkring Opsporingsmodellen. Det går også under den populære betegnelse "TOPI".

Førstehjælpskursus

Alle fastansatte medarbejder skal have et gyldigt førstehjælpsbevis. Der tilbydes førstehjælpskursus hvert år. Beviset gælder i 2 år.

Tavshedspligt

Du har tavshedspligt omkring de oplysninger, du kommer i berøring med. Tavshedspligten bortfalder ikke, når du stopper i kommunen. Det er strafbart at bryde tavshedspligten og du kan straffes med bøde og fængsel.

Som ansat i Silkeborg Kommune er du underlagt tavshedspligt. Tavshedspligten følger af forvaltningslovens § 27 og straffelovens § 152 og flere følgende.

Du må ikke røbe fortrolige oplysninger, medmindre:

1. Den berørte part har givet samtykke
2. Det fremgår af lovgivningen, at du skal / gerne må røbe oplysningerne
3. Det sker til berettiget varetagelse af ...

Du må hverken røbe de fortrolige oplysninger for dine kolleger eller til andre uden for kommunen.

Du må heller ikke røbe dem, selvom den, du taler med, også er undergivet tavshedspligt og lover ikke at sige det videre.

Du må ikke røbe oplysningerne mundtligt, skriftligt, ved dit kropssprog eller lign. Du må heller ikke røbe dem indirekte ved f.eks. at antyde dem eller blot be- eller afkræfte et spørgsmål fra en anden.

Du må heller ikke røbe fortrolige oplysninger, selvom de er blevet offentliggjort af andre, end den, som oplysningerne vedrører.

Fortrolige oplysninger må hverken røbes på dit eget initiativ eller efter anmodning.






Du må hverken røbe oplysningerne, mens du er ansat, eller efter din ansættelse er ophørt.

Du må heller ikke udnytte fortrolige oplysninger til egne, private formål ...

Du kan ifalde ansættelsesretlige sanktioner, hvis du overtræder tavshedspligten. Du kan eventuelt også straffes for at overtræde tavshedspligten.

Du kan læse mere om tavshedspligt på SIKO og i Forvaltningsloven.

Hvordan logger jeg på forskellige it-systemer

Systemer	Hvilket login kræver systemet	Hvordan får jeg mit login (brugerid + kode)	Support	OBS
	Unilogin	bit.ly/uniloginhjaelp	Din lokale Aula Kontakt (AK)	Kræver oprettelse i Tabulex. Dette gør din leder eller AK'er
	Unilogin	bit.ly/uniloginhjaelp	Din lokale Aula Kontakt (AK) Vejledning til login på Google finder du nederst	Kræver oprettelse i Tabulex. Dette gør din leder eller AK'er
	Pt. selvstændigt login Unilogin efterår 2021	Leder eller administrativ supportmedarbejder opretter dit login.	bit.ly/rambollhjaelp	
	Dr-nummer + kode	Det får du af din leder	IT Silkeborg kommune tlf: 89 70 15 50 eller: bit.ly/silkeborgit	IT har åbent kl. 8-12
	Dr-nummer + kode	Det får du af din leder	IT Silkeborg kommune tlf 89 70 15 50 eller bit.ly/silkeborgit	