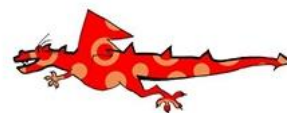
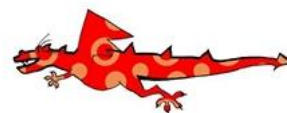


Indhold

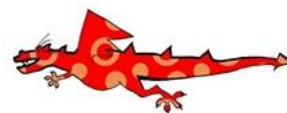
Et godt arbejdsmiljø for alle	5
Overordnet plan for trivsel.....	6
Organisation.....	7
Særlige vilkår.....	7
Gravide.....	8
Seniorer over 55 år.....	8
Organisationen	8
Medarbejdernes medindflydelse og medbestemmelse i Børnegården Sct. Anna	9
MED udvalget.....	9
Medlemmer 2024:.....	9
Forretningsorden for MEDudvalget:.....	9
Mål:	9
Form og struktur:	9
MED udvalgets møde indhold:	10
Beskrivelse af arbejdsmiljøgruppens arbejde og beskrivelse af medarbejdernes inddragelse - oversigt:	11
Samtale efter 1 - 3 mdr. ansættelse	11
Fælles personalemøder.....	11
Personalemøder afdelingsvis	11
Arbejds miljøgruppen	11
Årshjul for arbejdsmiljøgruppe og MED-udvalg.....	12
Dokumentation - intern audit:.....	12
SUNDHEDS- OG SYGEPOLITIK I BØRNEGÅRDEN SCT. ANNA.....	14
Barns 1. og 2. sygedag	14
Kontakt mellem den sygemeldte og arbejdspladsen.....	14
Omsorgssamtale.....	15
Rygepolitik.....	15
Alkoholpolitik.....	16
Tandlæge og lægebesøg.....	16
Diverse undersøgelser.....	16
Sygdom i ferie.....	16
Definition:	16
Sundheds- og omsorgspolitik.....	17



Intro til nye medarbejdere om arbejdet og arbejdspladsen	38
Kortvarige ansættelser	38
Fastansættelser herunder lønnede praktikanter	38
Intro til vikarer mv. i korte ansættelser	39
Ansættelsespapirer:	39
Introduktion til arbejdet:	39
Forældresamarbejdet:	39
Praktiske informationer:	39
SIKKERHEDSREGLER VUGGESTUEN	41
Sikkerhedsregler Børnehave	43
Principper for udarbejdelse af arbejdsplaner:	45
Datasikkerhed	46
Personfølsomme oplysninger:	46
Foto	46
Etik og moral i omgangsformen i Børnegården Sct. Anna	48
Regler for private mobiltelefoner, fotografering, påklædning, kropsudsmykning & sociale medier	49
Brug af mobiltelefoner:	49
Brug af private kameraer og kameraer i mobiltelefoner:	49
Personalets påklædning i arbejdstiden:	49
Kropsudsmykning:	49
Brug af solbriller:	49
Brug af sociale medier:	49
Brug af internet:	49
Den rummelige arbejdsplads	50
Fleksjob	50
Jobprøvning	50
Praktikanter	50
Pauseafvikling i Børnegården Sct. Anna	51
Hygiejnepolitik	53
Personlig hygiejne	53
Rengøringsplan	53
Køkkenet	53
Arbejdspladsens indeklima	53
Løftepolitik	55



Graviditetspolitik	57
Undgå stress og jag politik.....	58
Respekt for grænser – politik for Børnegården Sct. Anna.....	59
Tænk dig om og beskyt dig selv – regler for adfærd i Børnegården Sct. Anna.....	59
Regler for personalet:.....	59
Antimobbepolitik for Børnegården Sct. Anna	61
Forældrearrangementer	62
Huskeliste til åbnevagter:.....	63
Huskeliste til lukkevagter:	63
Indkøbspolitik	64



Et godt arbejdsmiljø for alle

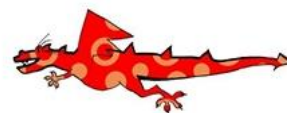
I udarbejdelsen af vores arbejdsmiljøpolitik har vi lagt vægt på følgende mål:

- At skabe sunde, trygge, motiverende og udviklende jobs
- At sikre alle ansatte i dagtilbuddet har et sikkert og sundt arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med gældende lovgivning
- At antallet af arbejdsulykker og arbejdsbetingede sygdomme såvel fysiske som psykiske i dagtilbuddet forebygges og nedbringes
- At opmærksomheden på og arbejdet med et godt arbejdsmiljø integreres i alle relevante områder
- At sikre at medarbejderne ikke udsættes for unødige belastninger i arbejdet, som medfører stress
- At der er udarbejdet synlige, overordnede delpolitikker indenfor specifikke arbejdsmiljøområder f.eks. løft, hygiejne osv.
- At arbejdsmiljøgruppen og MED er aktiv og synlig i hele organisationen
- At alle medarbejdere anvender arbejdsmiljøgruppen og MED til løbende at forbedre arbejdsmiljøet

For at nå disse mål kræves det, at alle ansatte i Børnegården Sct. Anna er bevidste om, hvilke indsatser der skaber et sundt, sikkert og trygt arbejdsmiljø. Og at alle ansatte bidrager til hinandens trivsel.

Den enkelte ansatte bør opfatte sig selv som sin egen arbejdsmiljørepræsentant, og i forhold til sine kollegaer være opmærksom på deres sikkerhed og sundhed.

Ledelsen af dagtilbuddet skal leve op til ansvaret om aktivt og engageret at fremme de ansattes sikkerhed og sundhed, såvel fysisk som psykisk.



Overordnet plan for trivsel

Personalesamarbejdet i Børnegården Sct. Anna bygger på respekt og tillid – medarbejdere imellem og mellem ledelse og medarbejdere.

Dagtilbuddet har en lang række vedtagne politikker, handlevejledninger og handleplaner for, hvordan arbejdet skal udføres. Det gælder både for det pædagogiske arbejde med børnene, for forældresamarbejdet og for personalesamarbejdet. Meningen med de mange politikker er at gøre det nemt for personalet at navigere i de mange komplekse opgaver, som skal løses i hverdagen.

Ledelsen er altid til rådighed for den enkelte medarbejder for sparring på opgaven og støtte i hverdagens udfordringer.

I Børnegården Sct. Anna ønsker vi at fastholde medarbejdere, som er kompetente, motiverede og fleksible gennem hele deres ansættelse.

Vi har et ønske om, at alle i alle faser af arbejdslivet føler sig som værdifulde medarbejdere med et rigt arbejdsliv. Vi mener, at for at skabe det bedste, mest mangfoldige og righoldige dagtilbud for såvel brugere som medarbejdere, er det nødvendigt med en medarbejdergruppe som er forskellige i både køn, alder og interesser.

Børnegården Sct. Anna er en arbejdsplads der lægger med vægt på værdier, som fremmer den enkelte medarbejders trivsel i alle arbejdslivets faser. Der er til stadighed fokus på at forebygge fysiske og psykiske arbejdsmiljøproblemstillinger således, at enhver medarbejder kan trives i sit arbejde og således at nedslidning minimeres mest muligt.

Ved den årlige medarbejderudviklingssamtale (MUS) drøftes hvilke overvejelser den enkelte medarbejder har gjort sig om sit arbejdsliv, sine kompetenceudviklingsønsker og den måde hvorpå medarbejderens kompetencer anvendes og sættes i spil for bedst muligt at leve op til dagtilbuddets pædagogiske værdier og for at bidrage til det faglige fællesskab.

Lederen giver feedback på, hvordan kollegerne og ledelsen oplever medarbejderen som samarbejdspartner og arbejdskraft. En nærmere drøftelse af hvilke muligheder/forventninger begge parter har, finder også sted i medarbejdersamtalen.

Enhver medarbejder skal have fuld klarhed over den opgave, som det forventes, at hun/han løser. Ved usikkerhed på opgaven, skal medarbejderen være helt klar over, hos hvem hun/han kan hente støtte og sparring.

Ledelsen skal i vid udstrækning uddelegere ansvaret for at planlægge og udføre det pædagogiske arbejde til de uddannede pædagoger, som er eksperter på denne opgave.

Ledelsen er ansvarlige for, at alle i personalegruppen er i udvikling og god trivsel. Dette gøres bla. ved den daglige kontakt mellem medarbejder og ledelse, gennem MUS samtaler og ved en målrettet uddannelsespolitik der fostrer fagligt dygtige medarbejdere med særlige spidskompetencer.

Arbejdsglæden og stoltheden ved at arbejde i netop dette dagtilbud er stor i personalegruppen. Dette skal fastholdes og der skal reflekteres over det.



Sygefraværet i dagtilbuddet er lavt og denne gode udvikling skal fastholdes. Ledelsen følger nøje både det samlede sygefravær og en enkelte medarbejders sygefravær således at trivselsproblemer hurtigt kan spottes.

Som ansat i Børnegården Sct. Anna kan du hver dag få et veltillavet og velsmagende frokostmåltid for kr. 200 pr. mdr. I dette beløb er også inkluderet kaffe, te og kakao. Vi har en avanceret maskine til varme drikke i personalestuen. Vi har flyverdragter, termotøj og regntøj til personalet og i personaleafdelingen på 2. sal er massagestolen til fri afbenyttelse.

Når en nyansat starter præsenteres hun/han for alle dagtilbuddets politikker, handlevejledninger og handleplaner for, hvordan arbejdet skal udføres. Alle politikker kan findes på hjemmesiden:

www.sktannagade34.dk

Efter 1-2 mdr. ansættelse afholdes en trivsels- og forventningssamtale. For pædagoger med nærmeste leder og for medhjælpere med nærmeste pædagog.

Alle medarbejdere tilbydes en årlig MUS, hvor der tales om medarbejderens trivsel og om hvordan medarbejderens kompetencer udvikles så de kommer bedst muligt i spil.

Ledelsen støtter medarbejdere i de konkrete opgaveløsninger i hverdagen. Herunder eventuelle besværligheder i samarbejdet med forældre eller andre kolleger.

I det daglige gøres der i høj grad brug af kollegial sparring. Der arbejdes til stadighed på, at hver enkelt pædagog har særlig ekspertviden, som kollegerne kan trække på.

Ledelsen har til opgave at give personalet mest mulig ro til at udføre kerneopgaven.

Organisation

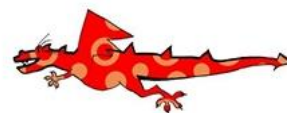
Børnegården Sct. Anna er et selvejende dagtilbud med en dagtilbudsleder, 2 pædagogiske ledere og et varierende antal pædagoger, pædagogmedhjælpere og lønnede studerende. Desuden er der ansat en køkkenleder, som tilbereder mad til hele huset.

Det giver ro, arbejdsglæde og engagement hos personalet og klarhed for forældrene, at organisationen er overskuelig. Beslutningskompetencerne er klare og man kan få sin øverste leder i tale hver dag. Nye ideer skal ikke igennem en række led inden de implementeres og derfor behøver der ikke at være langt fra beslutning til projekter kan søsættes.

En lille organisation har brug for inspiration udefra. Derfor er vi i et forpligtende samarbejde med 4 andre selvejende dagtilbud i Aarhus kaldet KNUD. Vi samarbejder også tæt med det andet (kommunale) dagtilbud i skoledistriktet, bla. om feriepasning.

Særlige vilkår

I nogle faser i arbejdslivet har man brug for, eller man kan vælge at gøre brug af særlige vilkår/fordele. Dette kan altid debatteres med en fra ledelsen eller ved den årlige medarbejderudviklingssamtale.



Gravide

Gravide skal tage hensyn til barnets og sit eget helbred og derfor udviser særlige hensyn. Dette er beskrevet i den særskilte graviditetspolitik.

Seniorer over 55 år

Pædagoger og pædagogmedhjælpere har en overenskomstmæssig ret til ekstra ferie eller at ansøge om seniorordning med nedsat arbejdstid fra 55 år. Lederen orienterer om, hvilke seniorordninger der er til rådighed for medarbejderen.

I takt med at efterløns- og pensionsalderen stiger, er det vigtigt at sætte fokus på, hvordan vi undgår at blive nedslidte – både psykisk og fysisk.

Når en medarbejder har 5 år til mulig efterlønsalder, vil medarbejdersamtalen dette år indeholde en konkret drøftelse af, hvordan medarbejderen forestiller sig, at de kommende år på arbejdsmarkedet skal forløbe.

Det skal være attraktivt og muligt for både medarbejdere og ledere at fortsætte et aktivt arbejdsliv, så længe lysten er til stede, og de gensidige forventninger opfyldes.

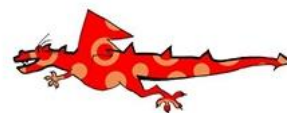
Seniorsamtalen indeholder en debat om, hvordan man som senior fastholder at være en attraktiv kollega og medarbejder i hele arbejdslivet og hvordan man optimalt skal anvende de faglige kompetencer, som man har oparbejdet gennem et langt arbejdsliv.

Organisationen

Børnegården Sct. Annas opgave som organisation er at skabe et attraktivt tilbud, så vi i lokalområdet ses som et attraktivt supplement til de kommunale dagtilbud.

I Børnegården Sct. Anna kommunikerer vi internt og eksternt med afsæt i dagtilbuddets værdier og politikker.

Samarbejdspartnere skal møde seriøse, kompetente og engagerede medarbejdere der kommunikerer tydeligt i både tale og handling.



Medarbejdernes medindflydelse og medbestemmelse i Børnegården Sct. Anna

MED udvalget

Med udvalget holder mindst 4 årlige møde, hvortil der skrives referater som efterfølgende offentliggøres og sendes pr. mail til alle fastansatte medarbejdere.

Enhver medarbejder i Børnegården Sct. Anna kan fremkomme med ønsker til emner, som ønskes behandlet på MED udvalgets møder.

Som supplement til MED udvalgets møder afholdes to fælles personalemøder årligt, hvor arbejdsmiljøemner er på dagsordenen. Disse møder afholdes i februar og august.

Medlemmer 2024:

Dagtilbudsleder: Morten Obel

Pædagogisk leder i børnehaven: Maria Lützen

Pædagogisk leder i vuggestuen: Anja Fagernæs

Tillidsrepræsentant BUPL: Birgitte Kiplev

Tillidsrepræsentant FOA:

Arbejds miljørepræsentant: Vælges 19.8

Medarbejderrepræsentant: Tine Pedersen

Medarbejderrepræsentant: Sophia Tenzzone (TR-suppleant)

TR vælges hvert andet år for en 2 års periode i ulige år. AMR vælges for en 4 års periode.

Medarbejderrepræsentanter vælges som udgangspunkt for 4 år, kort efter der har været byrådsvalg, så MED sammensætning følger byrådets valgperiode. Hvis et medlem af udvalget udtræder imellem valgperioderne, vælges en ny repræsentant.

Forretningsorden for MEDudvalget:

Mål:

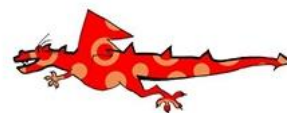
MED udvalget skal sikre, at alle medarbejdere har mulighed for at få indflydelse på alle de forhold på arbejdspladsen, som har betydning for medarbejderens arbejde.

Udvalget skal kvalificere arbejdsmiljøgruppens arbejde og sikre at alle medarbejdere har lejlighed til at komme til orde. Alle i personalegruppen kan bede MED udvalget om at træde sammen og behandle en problemstilling.

Form og struktur:

Samarbejdsudvalget mødes fast mindst 4 gange årligt.

En oversigt over årets møder er at finde på opslagstavlerne på kontorerne.



MED udvalgets møde indhold:

Mødernes indhold er en gennemgang af arbejdsmiljøet generelt – både det fysiske og det psykiske. På sikkerhedsrunderingen har AM gruppen gjort observationer og udspurgt personalet. Dette er hovedomdrejningspunktet i gruppens møde.

Tillidsrepræsentanterne har op til mødet overvejet, om der har været problemstillinger i personalegruppen siden sidste møde, som skal behandles på mødet.

Ligeledes har ledelsesgruppen overvejet hvilke emner man ønsker dagsordensat til fælles mødet.

Enhver medarbejder kan ved henvendelse til et medlem af MED, ønske et emne optaget på dagsordenen.

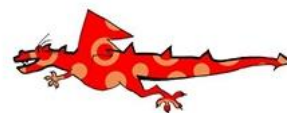
De enkelte deltagere bidrager med forskellige indfaldsvinkler og det afgøres, hvad der skal bringes til debat på det fælles personalemøde.

Dagsorden til MED møder offentliggøres i MED mappen.

Dagtilbudslederen er mødeleder og der tages referat som fremlægges til læsning af alle i personalegruppen. Alle kan naturligvis spørge uddybende til mødernes og referatets indhold.

MED udvalgets opgaver er bl.a. at påse, at AM-gruppen varetager følgende opgaver:

- følger op på handlingsplanerne i APV og trivselsundersøgelse således, at reglerne er overholdt
- sørger for at alle arbejdsulykker rapporteres, undersøges systematisk og at der sker en forebyggelse af de skete arbejdsulykker
- kontrollerer at nye medarbejdere får den nødvendige oplæring og instruktion i de arbejds politikker der er på arbejdspladsen
- kontrollerer at der forefindes arbejdspladsbrugsanvisninger på farlige stoffer og maskiner.
- sikrer at der gennemføres lovpligtige eftersyn på det af loven påkrævede materiel der forefindes på arbejdspladsen
- sørger for at der gennemføres regelmæssige sikkerhedsrundringer på arbejdspladsen.
- sørger for at der sker en samlet vurdering af om arbejdsmiljøforhold naturligt inddrages ved planlægningen af arbejdet
- udarbejder risikovurderinger i.f.m. nye tiltag og større ændringer på arbejdspladsen



Beskrivelse af arbejdsmiljøgruppens arbejde og beskrivelse af medarbejdernes inddragelse - oversigt:

På hjemmesiden – www.sktannagade34.dk findes alle relevante politikker for dagtilbuddet, samt en beskrivelse af det pædagogiske arbejde, forældresamarbejdet, dagtilbuddets læreplan, tilsynsrapport mv. Alle nyansatte skal sætte sig ind i indholdet. Dette vil også gennemgås på stuemøder eller for studerende i vejledningstimer.

Samtale efter 1 - 3 mdr. ansættelse

Alle medarbejdere indkaldes til forventningssamtale efter ca. 1 - 3 mdr. ansættelse – se beskrivelse af indhold i andetsteds

- Pædagoger med pædagogisk leder
- Køkkenpersonale med DTL
- Medhjælpere med gruppepædagog
- Studerende med vejleder (løbende i vejledningstimer)

Fælles personalemøder

På fælles personalemøder i februar og august gennemgås udvalgte arbejdsmiljø politikker. MED udvalget udpeger, hvilke emner der skal tages op. DTL er ansvarlig for disse møder.

Personalemøder afdelingsvis

De delte personalemøder er det forum, hvor alle medarbejdere kan ytre sig og få indflydelse på alle relevante forhold i egen afdeling. Alle kan sætte punkter på dagsorden. Pædagogisk leder er ansvarlig for disse møder.

Arbejds miljøgruppen

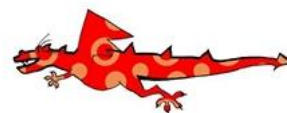
AMR-gruppen er fælles for hele huset. Gruppen består af AMR, samt MED medlem fra modsatte afdeling og Morten Obel DTL. Alle har arbejdsmiljøuddannelsen.

AMR-gruppen foretager mindst 2 gange årligt sikkerhedsrundring i hele huset. Under sikkerhedsrundringen udspørges medarbejdere om problematikker vedrørende arbejdsmiljøet.

4 gange årligt (altid efter en sikkerhedsrundring) mødes MED udvalget til drøftelse og løsning af fremkomne problematikker. Personalegruppen orienteres efterfølgende om handleplaner mv.

Yderligere tager arbejdsmiljøgruppen sig af følgende:

- APV og trivselsundersøgelse – kortlægning / handleplaner
- Beredskabsplaner og beredskabsøvelser – samt evaluering af disse
- Sager med arbejdstilsynet
- Beskrivelser og handleplaner på "nærvæd" ulykker
- Forberedelse til og deltagelse i interne og eksterne auditbesøg
- Udarbejdelse af risikovurderinger



Årshjul for arbejdsmiljøgruppe og MED-udvalg

Måned	Handling
Januar	Arbejds miljøgruppe med rundering MED
Februar	Fælles personalemøde: gennemgang af og debat om udvalgte arbejdsmiljøpolitikker f.eks. "respekt for grænser politik" + emner fra MED's møde
Marts	MED
April	
Maj	MED:
Juni	
Juli	Ferie
August	Arbejds miljøgruppen med rundering, snak om årsberetning, samt forberede ekstern audit Ekstern audit med DNV Fælles personalemøde: gennemgang af og debat om udvalgte arbejdsmiljøpolitikker f.eks. "respekt for grænser politik" + emner fra MED's møde
September	MED
Oktober	
November	MED
December	

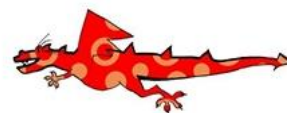
Dokumentation - intern audit:

Arbejds miljøgruppen afholder 1. gang årligt internt audit. Dette møde gør det ud for en af de årlige sikkerhedsrundringer.



Arbejds miljøgruppens opgaver i forbindelse med intern audit:

- gennemgang og revision af politikker
- gennemgang af arbejdsinstrukser/brugsanvisninger
- gennemgang af alle fysiske rum inde
- gennemgang af øvrige rum – liggehal, kælder, toiletrum i kælderen og legepladserne
- samtale med alle medarbejdere om fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- grundig opsamling på medarbejdernes udsagn, deres påpegning af problematikker og udarbejdelse af handleplaner
- daglige rutiner tjekkes
- gennemgang af sygefravær
- gennemgang af indtrufne arbejdsulykker og opfølgning på handleplaner
- tjek på principper for arbejdet i arbejdsmiljøgruppen
- ledelsesvurdering
- sparring med øvrige ledere i netværket KNUD på trivselsrapport og arbejdsmiljø herunder ledernes arbejdsmiljø
- evaluering og afrapportering på det forgangne års indsatsområder
- planlægning af det kommende års indsatsområder



SUNDHEDS- OG SYGEPOLITIK I BØRNEGÅRDEN SCT. ANNA

Det er dit eget ansvar at vurdere, hvornår du er for syg til at passe dit arbejde. Gør ikke dine kolleger ansvarlige for din sygemelding.

Sygemelding skal foretages tidligst muligt og senest kl. 7.00 til vuggestuens telefon 24527594 eller 24528237. Hvis du skal møde før kl. 8.00, skaffer du selv en kollega til at overtage vagten. Hvis dette er umuligt kontakter du den pædagogiske leder.

Raskmelding skal foretages dagen før senest kl. 11.30. Ved sygdom op til weekend eller helligdag, er man automatisk raskmeldt og sygemelder sig igen mandag morgen / 1. arbejdsdag.

Frihed ved barns sygdom gives, såfremt det er foreneligt med arbejdstilrettelæggelsen.

Barns 1. og 2. sygedag

I Børnegården Sct. Anna har vi forståelse for, at de ansattes børn bliver syge. Når vi har valgt at nedfælde vores holdning til emnet, er det fordi, vi gerne vil give en ramme for de medarbejdere som har små børn. Samtidig har vi en forpligtigelse til at tage hånd om de medarbejdere, som er tilbage på arbejdspladsen.

Hvornår og hvor ofte det er rimeligt at gøre brug af muligheden for barns 1. og 2. sygedag beror på barnets alder og sygdommens art.

Emnet har været behandlet i MED og her er man nået frem til følgende;

Som udgangspunkt anses det for rimeligt at have barnets første sygedag. Børnegården vil gerne være imødekommende overfor, at man skal passe sit syge barn. Dem, der tager imod en barn syg opringning skal være ordentlig i sin kommunikation. I sjældne tilfælde kan det være at det ikke er foreneligt med arbejdet den pågældende dag. Ledelsen skal inddrages, hvis man som åbne-pædagog ikke mener, det er foreneligt med arbejdet den pågældende dag, grundet stort fravær af uddannet personale.

Vi har en klar forventning om, at alle forældre tager del i at passe syge børn og barnets første sygedag forsøges delt lige mellem omsorgspersonerne. Det bestræbes at den der har barn sygt afsøger alternativer, så man kan møde på arbejde.

Hvis man har børn der er syge ud over det forventelige, kan der tages en snak med ens leder om hvordan man kan organisere det.

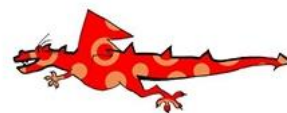
Hospitalsindlæggelse er undtaget ovenstående.

Kontakt mellem den sygemeldte og arbejdspladsen

Henvendelser til den sygemeldte fra arbejdspladsen er omsorg - ikke kontrol.

Ved længerevarende fravær tager en fra ledelsen kontakt til den sygemeldte medarbejder efter ca. 1 uges fravær. Formålet hermed er at afklare sygdommens varighed og medarbejderens "psykiske velbefindende".

Ledelsen holder sig i løbende kontakt med den syge medarbejder gennem hele sygeperioden.



Efter ca. 2 ugers fravær indkalder lederen medarbejderen til en samtale, hvor medarbejderens muligheder for at genoptage arbejdet drøftes. Samtalen munder ud i en "Mulighedserklæring", hvor planen for medarbejderens tilbagevenden til arbejdspladsen planlægges. Medarbejderens praktiserende læge kan evt. inddrages i.f.t. udarbejdelse af aftale. Mod sygeperiodens afslutning kontakter en leder medarbejderen, med henblik på medarbejderens genoptagelse af arbejdet.

I denne samtale kan andre, f.eks. tillidsrepræsentanten, inddrages, hvis der er behov for særlige foranstaltninger.

Omsorgssamtale

Har en medarbejder inden for de seneste 12 måneder haft 5 sygeperioder, indkalder en fra ledelsen til en samtale.

Inden sygesamtalen gøres medarbejderen opmærksom på, at hun/han har ret til at have en bisidder med til samtalen.

Ved samtalen gøres medarbejderen opmærksom på det hyppige sygefravær og baggrunden herfor søges afdækket. Medarbejderen informeres om handlemuligheder, f.eks. overvejelse af § 56-aftale, ændring af arbejdsområde m.v.

På baggrund af samtalen udfærdiges en handlingsplan for hvilke punkter medarbejderen/dagtilbuddet skal søge at udvikle/forbedre. Der aftales samtidig en evalueringsdato 3 mdr. senere og igen 6 mdr. senere.

Lederen udarbejder et referat af samtalen, hvori handlingsplanen indgår. Mødedeltagerne underskriver, at de er bekendt med referatet og enige i handlingsplanen. Der udleveres en kopi til medarbejderen.

Hvis der ikke er sket en forbedring af medarbejderens hyppige sygefravær efter første evalueringsperiodes udløb (3 mdr.), underrettes dagtilbudsleder, bestyrelse og FOBU's jurister, med henblik på en eventuel sanktion.

Hvis det hyppige sygefravær efter anden evalueringsperiodes udløb (6 mdr.) fortsat er uacceptabelt højt, kan ansættelsesforholdet tages op til vurdering.

Afhængig af omfanget af det hyppige sygefravær, kan ansættelsesforholdet dog vurderes på et tidligere tidspunkt.

En medarbejder kan altid selv anmode sin leder om en sygesamtale.

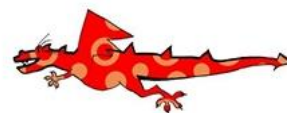
Dagtilbuddets samlede sygefravær opgøres en gang årligt og gennemgås på et fælles personalemøde.

Rygepolitik

Det er helt forbudt at ryge i dagtilbuddets åbningstid.

Udenfor åbningstiden er det ikke tilladt at ryge indenfor, dette gælder ved alle arrangementer.

Overtrædelse af rygereglerne medfører øjeblikkelig irettesættelse fra ledelsen og gentagne overtrædelser kan medføre bortvisning.



Alkoholpolitik

Vi indtager ingen former for alkohol i arbejdstiden, ej heller ved særlige lejligheder.

Påvirkede medarbejdere tolereres ikke. Ved mistanke om at en medarbejder er påvirket af alkohol eller andet rusmiddel, kan dagtilbudslederen eller den pædagogiske leder efter samtale med den pågældende, bortvise medarbejderen.

Medarbejderen skal efterfølgende til en samtale med dagtilbudsleder, pædagogisk leder, tillidsrepræsentant og en evt. bisidder.

Tandlæge og lægebesøg

Der findes ingen overenskomstmæssig ret til at holde fri med løn til almindelige læge- eller tandlægebesøg.

Ved akut opstået sygdom kan der gives frihed med løn til læge- eller tandlægebesøg. Men kun ved akutte konsultationer med et uopsættelig/pludselig opstået problem, som skal behandles her og nu.

Bestiller man konsultationstid et par dage frem, er der altså ikke akut. Her kan man anvende afspadsring eller ferie. Men som hovedregel skal planlagte læge- og tandlægebesøg foretages i fritiden.

Diverse undersøgelser

Ved indkaldelse til røntgen/undersøgelse/behandling ved speciallæge/hospital vil der være mulighed for frihed med løn.

Ligeledes med kontrolbesøg i forbindelse med behandlinger og undersøgelser, hvor man ikke selv er herre over, hvilken tid man får tildelt.

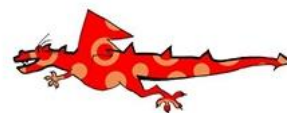
Ovenstående gælder alene for egne undersøgelser og behandlinger. Familiemedlemmers undersøgelser og behandlinger er ikke omfattet.

Sygdom i ferie

Hvis du bliver syg, mens du holder ferie, skal du straks meddele det til din leder. Ligeledes skal du skaffe en lægeerklæring på, at du er syg. Efter 5 sygedage under ferie, har du ret til erstatningsferie, hvis kravene til lægeerklæring og meddelelse til leder er opfyldt.

Definition:

Når der i ovenstående beskrives, at det er en fra ledelsen der varetager en samtale eller lignende, skal det tolkes således, at der i hvert enkelt tilfælde vil blive foretaget en konkret vurdering fra ledelsens side om hvordan og hvem der skal handle.



Sundheds- og omsorgspolitik

Børnegården Sct. Anna skal være en sund arbejdsplads, hvor sundhed, trivsel og arbejdsglæde skal fremmes hos hver enkelt ansat.

Sundhed knytter sig til den enkelte ansattes helbred og velbefindende, derfor er det den enkelte ansattes sundhed, der er mål for sundhedspolitikken. Initiativer til fremme af sundhed tager derfor udgangspunkt i, at den enkelte ansatte har behov og muligheder for udvikling af overskud og kompetencer.

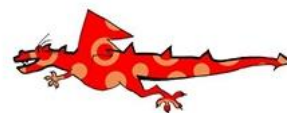
Selvom udgangspunktet er den enkeltes sundhed, er de midler, som anvendes til at fremme sundheden fælles. Vi opholder os megen tid på arbejde og har de samme arbejdsvilkår og opgaver. Vores normer om sundhed og livsstil udveksles og formes i og af kulturen på arbejdspladsen.

Vi arbejder til stadighed med, at alle i dagtilbuddet oplever at have indflydelse på og ansvar for egen arbejdssituation og at alle i dagtilbuddet er i stadig positiv udvikling.

Sundhed fremmes af, at der i dagtilbuddet arbejdes aktivt med:

- At der gives muligheder for bevægelse og pauser i arbejdet. Arbejdsopgaver og arbejdsstillinger veksler i løbet af dagen (ansvarlig: alle)
- At hjælpemidler anvendes optimalt af alle (ansvarlig: alle)
- At dagtilbuddet har et godt og udviklende samarbejds miljø (ansvarlig: alle)
- At problemer løses direkte og så hurtigt som muligt (ansvarlig: nærmeste leder og nærmeste kollega)
- At dagtilbuddet har en politik til håndtering af stress og udbrændthed
- At dagtilbuddet har en løftepolitik og en hygiejnepolitik
- At dagtilbuddet tilbyder sund og lækker mad og faciliteter til opbevaring af egen mad
- At dagtilbuddet har forbud mod nydelsen af tobak, alkohol og andre rusmidler i arbejdstiden
- At dagtilbuddet har velfærdsforanstaltninger som massagestol, kaffeautomat og varmt overtøj
- At bestyrelse og ledelse er bevidste om at anerkende medarbejdernes indsats generelt og at de har øje for medarbejdere som yder en særlig indsats

Ved ansættelse udfylder den ansatte et stamkort, hvorpå der noteres navn og tlf. nr. på de pårørende, som man ønsker, skal kontaktes ved alvorlig sygdom eller ulykke. Se også politik om håndtering af kriser.



Politik for hvordan der skal handles ved pludseligt opståede kriser

Ingen episoder er ens, derfor er det forskelligt, hvordan der skal reageres. Her er en række grundlæggende handleregler:

Kriser som opstår i dagtilbuddet

Ved pludseligt opstået alvorlig sygdom hos børn, forældre eller kolleger, ulykker, følger af svigtende tilsyn med børnene, trusler om vold og alle andre situationer, hvor en eller flere ansatte er udsat for pludselig alvorlig påvirkning:

Den ansattes nærmeste kollega tager sig af den kriseramte indtil en leder er til stede. Det er herefter lederen ansvar at vurdere, hvordan der bedst tages hånd om den kriseramte.

Det er lederens ansvar at relevante personer kontaktes. Det kan være pårørende, bestyrelsesformand, Børn & Unge-chef, psykolog, politi eller andre.

I personalemappen på kontoret i vuggestuen, har hver enkelt medarbejder noteret, hvem af deres pårørende der skal kontaktes i nødstilfælde.

Ved traumatiske kriser, der sker uden for dagtilbuddet, er det nærmeste leder, der drager omsorg for den kriseramte. Lederen kan vælge at uddelegere denne opgave til en medarbejder.

Lederen og den kriseramte aftaler indbyrdes, hvordan og hvad der skal kommunikeres ud til kolleger og brugere.

Lederen og den kriserantes nærmeste kolleger aftaler, hvordan den kriseramte på bedste måde kommer tilbage til arbejdet. Lederen skal følge op på medarbejderens situation.

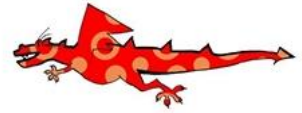
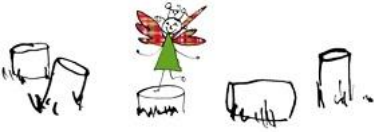
I alvorlige tilfælde kan den ramte person være i chok/krise.

I den situation vil vedkommende ikke være i stand til at se, hvad der skal gøres, har ingen tidsfornemmelse og kan have mistet vurderingsevnen.

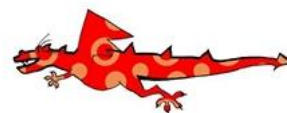
Den person som fra første færd tager sig af den kriseramte, skal derfor overtage ansvaret for den kriseramte:

- Snak episoden igennem, gerne flere gange
- Vær omsorgsfuld, rør ved personen
- Imødegå evt. selvkritik
- Vær ikke bebrejdende, intellektualiserende
- Undlad at styre samtalen
- De andre kolleger skal vise interesse og omsorg

Arbejdsmiljømappe 2024



Den ramte må ikke være alene, skal evt. følges hjem, og der skal sørges for, at der er nogen til stede der. Såfremt der er behov herfor, kan dagtilbudslederen, efter aftale med bestyrelsen, bevilge professionel psykisk krisehjælp.



Ansættelsesprocedure for pædagogstillinger revideret 2024

Når der skal ansættes nye medarbejdere i Børnegården har vi følgende procedure.

Relevante pædagoger, bestyrelsen og ledelsen kommer med ønsker til en jobprofil, som herefter udarbejdes af ledelsen. Når jobprofilen er godkendt af bestyrelse og pædagoger, udarbejder ledelsen jobopslag. I nogle tilfælde laves udkast ledelsen først, hvis der fornyeligt har været dialog om ønsker til ny ansættelse. Der laves digitalt opslag gennem kommunens portal og der opfordres til at dele link på diverse medier.

Ansøgninger grovsorteres af ledelsen og de ansøgere som "rammer" jobprofilen, kan enten skrives ud og læses af ansættelsesudvalget, eller der kan læses digitalt og gives kommentar der.

Ansættelsesudvalget består af 1-2 bestyrelsesmedlemmer, 2 ledere, TR for pædagoger, samt den nærmeste pædagogkollega til den nyansatte. Dagtilbudslederen har fra gang til gang den endelige afgørelse om ansættelsesudvalgets nøjagtige sammensætning.

Når ansøgninger er nedsorteret til 10 til 15 ansøgere, læser ansættelsesudvalget disse ansøgninger og hvert medlem af ansættelsesudvalget udvælger 3 ansøgere, som man ønsker til samtale. De 3 – 4 ansøgere som har fået flest "stemmer" indkaldes til samtale.

Ansættelsesudvalget afholder samtalerne.

Når man skal i gang med votering, bruges voteringsskema, hvor der er oplyst flere parameter, man vurderer kandidaterne ud fra. Der bruges lidt refleksionstid for hver enkelt, hvorefter hvert enkelt medlem af ansættelsesudvalget tilkendegiver, hvad man ser af stærke og svage sider ved de enkelte kandidater. På baggrund af de fremkomne udtalelser, træffer ansættelsesudvalget beslutning om, hvilken kandidat man ønsker at ansætte.

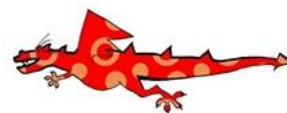
Hvis det viser sig at være umuligt at tale sig frem til enighed, træffer bestyrelsesmedlemmet og dagtilbudslederen beslutning om enten hvilken kandidat der skal ansættes eller om ansættelsesprocessen skal gå om.

Ansættelse af øvrige medarbejdere - i ansættelsessamtalen deltager:

Ved lederansættelse: Bestyrelsesformand og et andet bestyrelsesmedlem. De 2 øvrige ledere i ledelsesteamet, to pædagogerne fra pågældende afdeling. Ved en DTL, er det en pædagog fra hver afdeling, samt en lederrepræsentant fra KNUD.

Ved medhjælperansættelse: Evt. 1 bestyrelsesmedlem, den pædagogiske leder, en pædagog fra den stue som medhjælperen i første omgang skal tilknyttes.

Ved køkkenlederansættelse: 1-2 bestyrelsesmedlemmer, dagtilbudslederen, 1 pædagogisk leder, kostpædagog, samt en pædagog fra modsatte afdelingen.



Det tilstræbes at samtalerne afholdes i dagtimerne / sidst på eftermiddagen.

Lederen er mødeleder ved ansættelsessamtalen. Mens de øvrige deltagere efter aftale fordeler rollerne imellem sig.

Udvælgelsesprocedure: Det tilstræbes, at valg af ansøger træffes i enighed. Hvis dette ikke er muligt efter grundig votering, skal mindst 75 % af ansættelsesudvalgets medlemmer være enige om at pege på en ansøger. Lederen af samtalen har vetoret og kan i samråd med dagtilbudslederen og bestyrelsesformanden beslutte at genopslå stillingen.

Hvis det efter 2. ansættelsesrunde stadig ikke er muligt at nå til enighed i ansættelsesudvalget, træffer dagtilbudsleder og bestyrelsesformand afgørelse om, hvem der skal ansættes.

Evaluering efter 1-3 måneders ansættelse:

Medhjælpere - samtalen afholdes med stuens pædagoger.

Køkkenpersonale - samtalen afholdes med dagtilbudsleder

Denne samtale har til formål dels at klarlægge om du trives godt i dit nye arbejde dels at give dig respons på dit arbejde.

1. Hvordan trives du i din afdeling og i huset?

- hvordan opfatter du samarbejdet med dine nærmeste kolleger?
- hvilke arbejdsopgaver synes du bedst om?
- hvilke arbejdsopgaver synes du er svære?
- er der områder, hvor du har behov for mere hjælp og støtte?

2. Hvordan synes du, at du lever op til det, vi talte om ved din ansættelsessamtale?

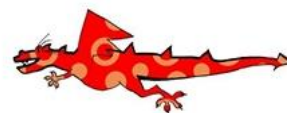
3. Er dine arbejdsområder klart defineret i.f.t. indhold, ansvar og kompetencer?

Samtalen afsluttes med en kort gennemgang af de vigtigste punkter i samtalen, gennemgang af indgåede aftaler og evt. aftale om ny samtale.

Pædagoger - samtalen afholdes med pædagogisk leder

Denne samtale har til formål dels at klarlægge om du trives i dagtilbuddet, dels at give dig respons på dit arbejde.

1. Det pædagogiske arbejde



- har informationsniveauet været passende i den første tid?
 - er Børnegårdens pædagogiske mål nærværende for dig?
 - får du tilstrækkelig opbakning i arbejdet a) fra ledelsen b) fra de øvrige pædagoger?
 - har du kompetencer, som du har svært ved at få i spil?
 - hvordan fungerer det daglige forældresamarbejde for dig?
2. Det samarbejds mæssige
- hvordan trives du i din afdeling og i huset?
 - hvordan synes du arbejdsklimaet er?
 - hvordan opfatter du samarbejdet med kollegerne og hvordan tror du de opfatter samarbejdet med dig?
 - er der områder, hvor du har brug for støtte eller vejledning fra ledelsen - hvilke?

Samtalen afsluttes med en kort gennemgang af de vigtigste punkter i samtalen, gennemgang af indgåede aftaler og evt. aftale om ny samtale.

Medarbejderudviklingssamtaler

Om samtalen:

Formålet med MUS-samtalen er at kvalificere og fokusere dine overvejelser omkring fremtidige arbejdsopgaver, samarbejdet og dit behov for kompetenceudvikling.

Formen er en åben dialog om dine arbejdsopgaver, dine udviklingsbehov og om din trivsel i Børnegården Sct. Anna.

Tidsrammen for samtalen er ½ - 1 time.

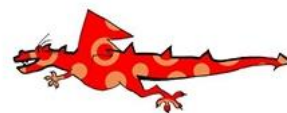
Om din forberedelse:

Du får ½ times forberedelse som skrives på tjenestetidsskemaet.

For de der var til MUS sidste år, vil referatet herfra være udgangspunkt for samtalen. Nedstående indeholder en række temaer og spørgsmål. Reflekter over spørgsmålene og gør mest ud af de områder og spørgsmål, der har størst betydning for dig.

Det faglige

- Er Børnegårdens pædagogiske mål nærværende for dig i dit arbejde med børnene?
- - og i samarbejdet med forældrene?
- Hvad lykkedes for dig i dit daglige arbejde - hvad er besværligt?



- Hvad har du arbejdet med i det forløbne år, som har gjort en forskel for dig selv og for andre?
- Hvad er du særlig tilfreds med i.f.t. Udførte arbejdsopgaver?
- Hvor henter du støtte, hvis du går i stå eller møder besværligheder?
- Får du udfordringer nok, bruger du dine ressourcer godt nok?
- Får du tilstrækkelig opbakning i det daglige arbejde fra A) dine kolleger B) ledelsen?
- Hvor peger din videre udvikling hen og hvad er dine ønsker til fremtidig kompetenceudvikling?
- Har du brug for støtte til din fremtidige udvikling, og i givet fald fra hvem og hvordan?

Det sociale og samarbejds mæssige

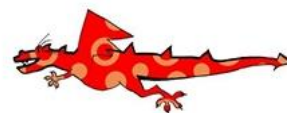
- Hvordan synes du arbejdsklimaet i Børnegården er?
- Hvordan trives du i dit arbejde?
- Hvordan opfatter du samarbejdet med kollegerne og hvordan tror du de opfatter samarbejdet med dig?
- Hvordan reagerer du i stressede situationer og er der noget der stresser dig i dagligdagen?
- Har du ønsker om ændringer i.f.t. Dine nuværende samarbejdsrelationer?
- Har du ønsker om ændringer i arbejdsrutiner/opgavefordeling.
- Har du forslag til, hvordan Børnegården kan blive en bedre arbejdsplads - hvad kan du selv gøre og hvad kan ledelsen gøre?
- Er der nogle områder, hvor du har brug for støtte fra ledelsen i dit daglige arbejde eller i din faglige udvikling?

Konklusion og opfølgning

- Hvad har været det vigtigste for dig i denne samtale?
- Hvad skal vi beslutte noget om?
- Hvem kunne du tænke dig, kunne støtte dig i løsning af de problemer, som du har beskrevet?
- Hvilke kurser, møder eller andre tiltag skal der til, for at komme videre med de emner, som vi har drøftet?

Hvis du ønsker det, kan du udarbejde et kort beslutningsreferat fra samtalen, som vi efterfølgende gennemgår og underskriver. Til dette gives ½ time som skrives på tjenestetidsskemaet. Referatet vil danne baggrund for din MUS-samtale næste år.

Hvis du ikke vælger denne mulighed, udarbejder lederen et kort notat af samtals indhold til eget brug.



Oversigt over pædagogiske møder, forældrearrangementer og bestyrelsesmøder

Mødetype:	Fælles alle ansatte	Pædagogmøde	P-møde afdelingsvis	Ugentligt orienteringsmøde	Gruppe/stue møde
Deltagere:	Alle	Alle pædagoger	Personale vuggestue henholdsvis børnehave	1 pæd. fra hver gruppe afdelingsvis	Gruppens/stuens ansatte
Hyppeghed år:	2 gange Feb. & aug. Kl. 17 – 19:30	5 X i arb. tid + 2 temamøder kl. 16-18	3 gange januar, april, oktober	Ugentligt Torsdag (bh) el. fredag (vug.)	Hver anden uge ½ time. 3-4 aftenmøder årligt
Mødeleder:	DTL	Ledelsen	PL	PL	Pædagogerne
Indhold:	Gennemgang af politikker. Gennemgang af kommende skal-opgaver. Orientering om overordnet strategisk planlægning. Udvalgt emne	Sparring på det pædagogiske arbejde. Overordnet pædagogisk planlægning – grundlag, værdier, udviklingsplan. Kommende indsatsområder	Diskussion af overordnet pædagogik. Afrapportering fra div. grupper. Diskussion af praksis og udvikling af denne.	Orientering om ugens indkomne post. Planlægning af næste uges aktiviteter mv.	Børnenes trivsel Gruppens indbyrdes samspil. Forberedelse til samtaler. Planlægning af gruppens aktiviteter og indsatsområder

Til alle møder skrives referat. Alle ansatte er forpligtigede til at orientere sig om referaterne. De der deltager i møderne, er forpligtigede til at orientere nærmeste kolleger om mødets indhold i det omfang, hvor mødets emner er relevante for, at kollegaen kan varetage sit arbejde.

Der offentliggøres årligt en plan over dato og tidspunkt for årets møder.

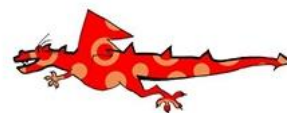
Efter behov kan der oprettes "interessegrupper" omkring særlige indsatsområder. Dette aftales med ledelsen. Hertil er afsat max. 6 timer årligt pr. medarbejder.

Bestyrelsen holder møde 5 til 6 gange årligt. De valgte personalerepræsentanter samt dagtilbudslederen deltager.

Forældremøder afholdes efter aftale med bestyrelsen.

Der kan arrangeres fællesspisning 1 gang årligt i grupperne – kl. 17.30 – 20.00. Der gives afspadsring for 3 timer.

Strukturen for møder revideres jævnligt, dvs. når det giver mening at indføre forbedringer/ændringer.



STILLINGSBESKRIVELSE FOR DAGTILBUDSLEDER

Du er ansat som dagtilbudsleder ved Børnegården Sct. Anna.

Bestyrelsen er din arbejdsgiver og alle dine arbejdsopgaver udføres under ansvar overfor bestyrelsen.

Ledelsen af Børnegården Sct. Anna består af en dagtilbudsleder og 2 pædagogiske ledere – én i vuggestuen og én i børnehaven. Dagtilbudslederen er leder på fuld tid, mens de to pædagogiske ledere har ca. 10-15 timer ugentligt til ledelse. Vi arbejder som et team og en stor del af det ledelsesmæssige arbejde foregår i en konstant sparring i ledelsen. Ledelsesmæssige opgaver fordeler vi efter interesse, tid og kompetencer i ledelsesteamet.

Bestyrelsesformanden, de pædagogiske ledere og (hvis muligt) den afgangende dagtilbudsleder vil sætte dig ind i dagtilbuddets værdigrundlag, økonomi, drift, samarbejdsaftaler og øvrige forhold.

Repræsentanter for FOBU som varetager Børnegårdens administration, vil sætte dig ind i økonomistyringen og vejlede dig i hvordan systemerne fungerer, desuden vil Fobu redegøre for, hvad du og bestyrelsen kan forvente af juridisk og anden bistand fra organisationen.

Børnegården Sct. Anna samarbejder tæt med andre selvejende dagtilbud i samarbejdet "KNUD".

Dagtilbudslederne herfra vil være til rådighed for rådgivning af enhver art, som knytter sig til ledelsesopgaven, herunder hvordan samarbejde med Aarhus Kommune og samarbejdet i distriktet foregår. Dagtilbudslederne fra "KNUD" mødes ca. hver 3. uge.

Som dagtilbudsleder er du hovedansvarlig for:

- at skabe et sammenhængende dagtilbud i forhold til medarbejdere og forældre
- at skabe et velfungerende ledelsesteam
- at arbejder målbevidst på at skabe høj kvalitet i kerneopgaven
- at målbevidst arbejde for høj forældretilfredshed og stor personaletrivsel
- at leve op til de krav som Aarhus Kommune stiller til dagtilbud for børn 0-6 år
- at leve op til de i driftsaftalen og vedtægterne beskrevne forhold
- at økonomi og drift lever op til bestyrelsens anvisninger
- at tage sig af alle ledelsesopgaver og samarbejde udenfor Børnegården

Desuden er du ansvarlig for den strategiske ledelse af Børnegården og du er arbejdsmiljøleder for hele dagtilbuddet. Du er Børnegårdens ansigt udad til og forventes at repræsentere Børnegården godt.

Du deltager i alle bestyrelsesmøder og din rolle er, at være bindeled mellem bestyrelse og personalegruppe. Du er ansvarlig for at effektuere de beslutninger, som bestyrelsen træffer. I alle forhold i dagtilbuddet arbejder du under ansvar overfor bestyrelsen.



STILLINGSBESKRIVELSE FOR PÆDAGOGISK LEDER

Du er ansat som pædagogisk leder ved Børnegården Sct. Anna. Som udgangspunkt er du tilknyttet enten børnehaven eller vuggestuen. Men du er ansat til "huset" og du skal derfor kunne fungere som leder for begge afdelinger.

Ledelsen af Børnegården Sct. Anna består af en dagtilbudsleder og 2 pædagogiske ledere – én i vuggestuen og én i børnehaven. Dagtilbudslederen er leder på fuld tid, mens de to pædagogiske ledere har ca. 10-15 timer ugentligt til ledelse. Vi arbejder som et team og en stor del af det ledelsesmæssige arbejde foregår i en konstant sparring i ledelsen. Ledelsesmæssige opgaver fordeler vi efter interesse, tid og kompetencer i ledelsesteamet.

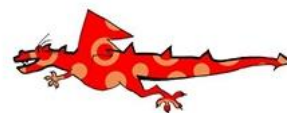
Dagtilbudslederen holder forventningsafklaringssamtale med dig, når du har været ansat et par måneder. Ligeledes tilbyder dagtilbudslederen dig en medarbejderudviklingssamtale en gang om året. Dagtilbudslederen og den anden pædagogiske leder vil instruere dig i almene administrative ledelsesopgaver således, at du kan løse nødvendige administrative opgaver som mødeplan, opdatere kalender, sørge for vikardækning af kendt fravær, samt have kendskab til, f.eks. ansættelse, timeindberetning, anvisning af fakturaer mv. hvis dagtilbudslederen ikke er til stede

Som pædagogisk leder er du ansvarlig for:

- udvikling og udførelse af det pædagogiske arbejde i din afdeling, hvor du er en faglig sparringspartner om løsningen af kerneopgaven
- i samarbejde med ledelsesteamet, at fastlægge overordnede principper for det pædagogiske arbejde i dagtilbuddet og sikre at det efterleves i din egen afdeling
- planlægning af personaleresurser i egen afdeling
- at varetage forældresamarbejdet i egen afdeling i overensstemmelse med bestyrelsens og ledelsens beslutninger
- at afholde forventningsafklaringssamtaler med nyansatte pædagoger og afholde medarbejderudviklingssamtaler med personalet i din afdeling
- at afholde sygesamtaler med DTL for medarbejdere i din afdeling
- at medarbejderne i din afdeling modtager vejledning i og følger de politikker og regler som fremgår af arbejdsmiljøpolitikken

Alt under ansvar overfor bestyrelse og dagtilbudsleder.

Det vil sige, at du er hovedansvarlig for udvikling og udførelse af det pædagogiske arbejde i din afdeling. Du skal møde dine medarbejdere med anerkendelse og samtidig være tydelig leder samt du går forrest i den fællesretning som Børnegården arbejder mod. I samarbejde med de øvrige ledelsesteam fastlægger du principper for det pædagogiske arbejde, for forældresamarbejdet og alle andre forhold i din afdeling.



STILLINGSBESKRIVELSE FOR PÆDAGOG

Du er ansat som pædagog ved Børnegården Sct. Anna. Du er ansat til "huset" og du kan derfor i løbet af din ansættelse flyttes til en anden stue eller den anden afdeling.

Den pædagogiske leder og pædagogerne i din afdeling vil instruere dig i arbejdet.

Første dag du er her, udfylder du ansættelsespapirer, tilsagn om indhentelse af straffeattest og børneattest og du underskriver sikkerhedsreglerne. I løbet af den første uge hvor du er ansat skal du via vores hjemmeside www.sktannagade34.dk orientere dig om husets arbejdsmiljøpolitikker. Efterfølgende vil du sammen med din samarbejdspædagog på gruppen gennemgå arbejdsmiljøpolitikkerne. Dine arbejdsopgaver vil være alt pædagogisk arbejde med børn og forældre. Desuden er du en vigtig medspiller i udvikling af det pædagogiske arbejde i Børnegården Sct. Anna. Indenfor de første 3 måneders ansættelse vil du sammen med den pædagogiske leder have en forventningssamtale. En gang om året har du en medarbejderudviklingssamtale med den pædagogiske leder.

For pædagogerne i huset arbejder vi med, at hver enkelt pædagog udvikler særlig spidskompetence på et område indenfor pædagogikken f.eks. motorik, sprog, natur, praktikvejleder, børnelitteratur, for tidligt fødte osv. Man er som pædagog forpligtet til at stå til rådighed med sin viden for kolleger og forældre. Man skal også kunne holde mindre oplæg om sit speciale-område til fælles vejledning af studerende, personale- og forældremøder.

Vi modtager mange studerende og alle pædagoger i huset skal kunne fungere som praktikvejledere, når de har været ansat i et år.

Ledelsen står til rådighed for dig i alle pædagogfaglige og praktisk faglige spørgsmål og problemer du måtte have. Som pædagog er du:

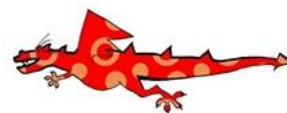
- nærmeste overordnede for studerende og medhjælpere i din gruppe. Dvs. at du i samarbejde med din medpædagog fordeler og leder arbejdet på gruppen og vejleder i arbejdet.
- Du er ansvarlig for, at nye medarbejdere på din gruppe sættes ordentlig ind i Børnegården Sct. Annas pædagogiske værdier, regler og politikker og at disse overholdes.
- Du vurderer, hvor meget ansvar den enkelte studerende/medhjælper kan tage, hvornår de er parate til at have ansvar for en gruppe børn osv. Ledelsen og de pædagoger, som har været ansat længere end du, er naturligvis parate med hjælp og vejledning.
- Varetage opgaver med elektronisk registrering af diverse målinger og tests som dagtilbuddet anvender. F.eks. sprogvurdering, digitalt dialoghjul osv.
- Bidrage til både mundtlig og skriftlig kommunikation med forældrene efter de retningslinjer, som besluttes i ledelse og bestyrelse.



Som pædagog skal du være indstillet på at kunne arbejde som alene-pædagog i perioder. Dvs. at du skal kunne lede det pædagogiske arbejde med børn, forældre og medhjælpere/studerende på din børnegruppe. Ledelsen og de øvrige pædagoger står naturligvis til rådighed med sparring.

I Børnegården Sct. Anna lægger vi vægt på en bred personalegruppe med mange forskellige kompetencer og personligheder. I stillingsopslaget og ved samtalen er du blevet bekendt med, hvilke af dine kompetencer der har gjort, at netop du har fået stillingen. Vi har en forventning om, at du, når du er faldet til og har lært rutinerne, vil anvende disse kompetencer.

I øvrigt lægger vi vægt på at du er fagligt velfunderet, fleksibel, nytænkende, imødekommende, ansvarlig, møder præcist og bidrager positivt til fællesskabet.



STILLINGSBESKRIVELSE FOR PÆDAGOGISK ASSISTENT OG MEDHJÆLPERE MED 3 ÅRS ANCIENNITET.

Du er ansat som pædagogisk assistent eller over tre års anciennitet som medhjælper ved Børnegården Sct. Anna. Du er ansat til "huset" og du kan derfor i løbet af din ansættelse flyttes til en anden gruppe eller den anden afdeling.

Du refererer til pædagogerne på din gruppe og til den pædagogiske leder. De vil instruere dig i arbejdet og du skal endelig spørge, hvis du bliver i tvivl om noget. Første dag du er her udfylder du ansættelsespapirer, tilsagn om indhentelse af straffeattest og børneattest og du underskriver sikkerhedsreglerne. I løbet af den første uge hvor du er ansat skal du via vores hjemmeside www.sktannagade34.dk orientere dig om husets arbejdsmiljøpolitikker. Efterfølgende vil den pædagogiske leder gennemgå arbejdsmiljøpolitikkerne og besvare dine spørgsmål.

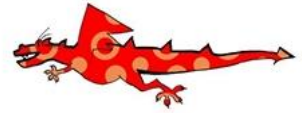
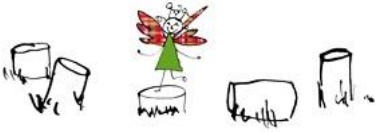
Når du har været ansat et stykke tid, vil den pædagogiske leder holde en "forventningssamtale" med dig, hvor I taler om, hvordan du er faldet til og om, hvordan pædagogerne vurderer, at du lever op til forventningerne. Ligeledes vil den pædagogiske leder holde en samtale med dig, når du som medhjælper, har været her i tre år, så det klargøres hvad de evt. nye forventninger er til dig, i forhold til ansvar og selvstændighed i opgaverne.

Dine arbejdsopgaver vil være alt forefaldende arbejde med børnene – f.eks. planlægning og udførelse af pædagogiske aktiviteter, opsyn, omsorg, af- og påklædning, skift af bleer osv. Desuden oprydningssopgaver, mindre rengøringsopgaver samt andet arbejde.

Pædagogerne i din gruppe tildeler dig dine arbejdsopgaver og vejleder dig i arbejdet.

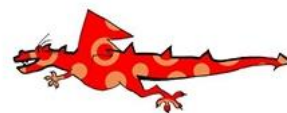
Vi forventer, at du;

- bidrager professionelt og konstruktivt til at nå de mål, som er sat i det pædagogiske arbejde med børnene.
- du kan tage selvstændigt ansvar for en børnegruppe.
- du deltager aktivt og bidrager professionelt i samarbejdet med forældrene.
- du kan varetage åbne- og lukkevagter og være ansvarlig i ferieperioder.
- Ved fravær af pædagog være ansvarlig på legepladsen med vikarer og medhjælpere, samt kunne strukturere og være ansvarlig en hel dag på stuen med samling, spisning og aktivitet når der ikke er pædagoger.
- Vi forventer du optræder loyalt overfor de beslutninger som ledelsen og pædagogerne tager, både i hele huset og på den enkelte stue.



Du deltager i møder på lige fod med pædagogmedhjælperne, samt i andre møder og samtaler efter den pædagogiske leders vurdering.

I Børnegården Sct. Anna lægger vi vægt på en bred personalegruppe med mange forskellige kompetencer og personligheder. I øvrigt lægger vi vægt på, at du er fleksibel, imødekommende, ansvarlig, møder præcist og bidrager positivt til fællesskabet.



STILLINGSBESKRIVELSE FOR PÆDAGOGMEDHJÆLPER

Du er ansat som pædagogmedhjælper ved Børnegården Sct. Anna. Du er ansat til "huset" og du kan derfor i løbet af din ansættelse flyttes til en anden gruppe eller den anden afdeling.

Pædagogerne på din gruppe vil instruere dig i arbejdet og du skal endelig spørge pædagogerne, hvis du bliver i tvivl om noget.

Første dag du er her udfylder du ansættelsespapirer, tilsagn om indhentelse af straffeattest og børneattest og du underskriver sikkerhedsreglerne. I løbet af den første uge hvor du er ansat skal du via vores hjemmeside www.sktannagade34.dk orientere dig om husets arbejdsmiljøpolitikker. Efterfølgende vil pædagogerne på din stue gennemgå arbejdsmiljøpolitikkerne og besvare dine spørgsmål.

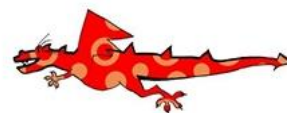
Når du har været ansat et stykke tid, vil pædagogerne på din gruppe holde en "forventningssamtale" med dig, hvor I taler om, hvordan du er faldet til.

Dine arbejdsopgaver vil være alt forefaldende arbejde med børnene – f.eks. pædagogiske aktiviteter, opsyn, omsorg, af- og påklædning, skift af bleer osv. Desuden oprydningsopgaver, fejning, mindre rengøringsopgaver og andet arbejde.

Pædagogerne i din gruppe er dine nærmeste overordnede, dvs. at de tildeler dig dine arbejdsopgaver og vejleder dig i arbejdet. De vurderer, hvor meget ansvar du får og hvornår du kan tage ansvar for en børnegruppe alene. Du skal være loyal overfor de beslutninger, som pædagogerne tager.

Skulle du komme i en situation som du finder svær at tale med dine pædagoger om, kan du kontakte en fra ledelsen.

I Børnegården Sct. Anna lægger vi vægt på en bred personalegruppe med mange forskellige kompetencer og personligheder. I øvrigt lægger vi vægt på, at du er fleksibel, imødekommende, ansvarlig, møder præcist og bidrager positivt til fællesskabet.



STILLINGSBESKRIVELSE FOR KØKKENMEDARBEJDER

Du er ansat som kost og køkkenansvarlig ved Børnegården Sct. Anna.

Første dag du er her udfylder du ansættelsespapirer, tilsagn om indhentelse af straffeattest og børneattest og du underskriver sikkerhedsreglerne. I løbet af den første uge hvor du er ansat, skal du via vores hjemmeside www.sktanna34gade.dk orientere dig om husets arbejdsmiljøpolitikker. Efterfølgende vil en fra ledelsen gennemgå politikkerne med dig og besvare dine spørgsmål.

Efter et par måneders ansættelse holder en af lederne en "forventningsafklarings samtale" med dig. En gang om året tilbydes du en medarbejderudviklings samtale.

Under ansvar overfor ledelsen er dine arbejdsopgaver at planlægge og fremstille ernæringsmæssigt korrekt frokostmåltid til vuggestuebørn, børnehavebørn og personalet.

Hver dag eller uge (alt efter hvad der aftales) skal du udarbejde en menuplan, som skal hænge tilgængeligt for forældre i begge afdelinger. Desuden er du ansvarlig for at rengøring af køkkenet på alle 3 etager, så de lever op til Levnedsmiddelstyrelsens regler. Rengøringen på 1. og 2. sal kan uddelegeres til personalet efter aftale med børnehavens pædagogiske leder. Du er også ansvarlig for at holde orden og rent i de rum i kælderen som anvendes som køkkendepot. Ligeledes jvf. Levnedsmiddelstyrelsens regler er du eneansvarlig for at varer modtages korrekt, at madens temperatur er korrekt osv.

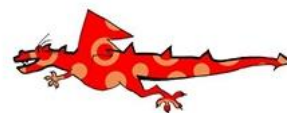
Det er et krav at du har hygiejne kursus efter gældende regler. Det forventes at du efterlever reglerne, samt at din personlige hygiejne, som hårnet og rent tøj, kittel eller forklæde er i orden. Der kan laves aftale om enten beklædningstillæg eller arbejdstøj.

Hvis der ansættes personer i køkkenet i jobtilskudsjob, arbejdsprøvning o. lign. er du disse personers nærmeste overordnede. Det dit ansvar at instruere dem i arbejdet og at påse at de overholder gældende regler.

Hvis du bliver i tvivl om noget eller har faglige spørgsmål du vil debattere, kan du altid henvende dig til en fra ledelsen.

Vi har en forventning om, at du er fagligt velfunderet, kan arbejde selvstændigt og er lydhør overfor forældre og pædagoger.

I øvrigt lægger vi vægt på at du er fleksibel, imødekommende, ansvarlig, møder præcis og bidrager positivt til fællesskabet.



Ledelsesprincipper, opgaver og ansvar for ledelsen i Børnegården Sct. Anna

Dagtilbudsleder og pædagogiske leders specifikke ansvar og opgaver er beskrevet i de respektive stillingsbeskrivelser.

For dagtilbudslederen står bla.:

Som dagtilbudsleder er du hovedansvarlig for:

- at skabe et sammenhængende dagtilbud i forhold til medarbejdere og forældre
- at skabe et velfungerende ledelsesteam
- at arbejder målbevidst på at skabe høj kvalitet i kerneopgaven
- at målbevidst arbejde for høj forældretilfredshed og god personaletrivsel
- at leve op til de krav som Aarhus Kommune stiller til dagtilbud for børn 0-6 år
- at leve op til de i driftsaftalen og vedtægterne beskrevne forhold
- at økonomi og drift lever op til bestyrelsens anvisninger
- at tage sig af alle ledelsesopgaver og samarbejde udenfor Børnegården

Alt under ansvar overfor bestyrelsen.

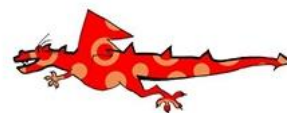
For de pædagogiske ledere står bla.:

Som pædagogisk leder er du ansvarlig for:

- udvikling og udførelse af det pædagogiske arbejde i din afdeling
- i samarbejde med ledelsesteamet, at fastlægge principper for det pædagogiske arbejde i egen afdeling
- at sikre, at den pædagogiske opgave som udføres i egen afdeling, følger de overordnede værdier, som er beskrevet i LUP
- planlægning af personaleresurser i egen afdeling
- at varetage forældresamarbejdet i egen afdeling i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger
- at afholde forventningsafklaringsamtaler med nyansatte pædagoger og afholde medarbejderudviklingssamtaler med pædagogmedhjælperne
- at afholde sygesamtaler med medarbejdere i din afdeling
- at medarbejderne i din afdeling modtager vejledning i og følger de politikker og regler som fremgår af arbejdsmiljøpolitikken

Alt under ansvar overfor bestyrelse og dagtilbudsleder.

Det vil sige, at ledelsens hovedopgave er at sørge for, at den ydelse som dagtilbuddet tilbyder, er i overensstemmelse med gældende lovgivning, følger politikker besluttet i byrådet og Børn & Unge afdelingen og imødekommer bestyrelsens beslutninger.



En af ledelsens meget vigtige opgaver er at give personalet arbejdsro. Ledelsen skal nøje overveje, hvilke udefra kommende tiltag og informationer det er relevant for pædagogerne at tage stilling til.

Udførelsen af kerneopgaven er pædagogernes spidskompetence og det skal ledelsen respektere.

Personalet skal ikke bruge energi på bekymre sig om, hvorvidt det organisatoriske kører, eller om de er velinformerede. Det er ledelsens ansvar at skabe en kultur med logisk og gennemskuelig kommunikation og information, hvor den enkelte medarbejder kan være sikker på hun/han til enhver tid er klædt bedst muligt på til at udføre sit arbejde bedst muligt.

Ledelsen skal sørge for, at ressourcerne anvendes bedst muligt – både driftsbudgettet og den enkelte ansattes evner.

Ledelsen har meta på hele organisationen. Det betyder, at ledelsen skal aflæse/afkode og tolke de bevægelser der foregår i organisationen og i den kontekst som organisationen befinder sig i.

F.eks. skal ledelsen iagttage personalegruppens interesseområder, energi og samspil. Herudfra skal ledelsen vurdere, hvilke udviklingsarbejder der kan/skal/bør sættes i gang.

Ledelsen skal være bevidst om, hvor ressourcerne i organisationen på et hvert tidspunkt befinder sig således, at der hurtigt kan rokeres om på personalet eller sættes ind på andre måder, hvis der opstår en krise.

Ledelsen skal gennem handling indgyde personalet tillid til, at ledelsen til stadighed har overblik og kan løse enhver problematik og situation.

Medarbejdernes indflydelse:

Ledelsen skal tydeliggøre overfor medarbejderne, hvordan de kan få indflydelse på beslutninger i organisationen.

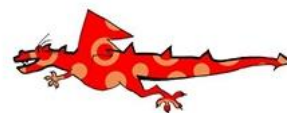
Medarbejdernes indflydelse er tydeligt beskrevet arbejdsmiljøpolitikken.

Det er meget vigtigt, at medarbejderne er bevidste om at bruge deres valgte tillidspersoner: AMR, TR og bestyrelsesmedlem. Disse personer har direkte adgang til ledelsen gennem det formaliserede samarbejdsaftaler i MED.

Personaleledelse:

Ledelsen skal:

- Agere ud fra tydelige retfærdige principper overfor gruppen og samtidig tage hensyn til den enkelte
- Udfordre og støtte både gruppen og den enkelte medarbejder - gå forrest og bag ved i det pædagogiske arbejde.
- Være garant for at beslutninger føres ud i livet/følges. Og gribe ind, hurtigt og præcist, hvis det ikke sker.
- Sørge for at alle i personalegruppen arbejder målrettet mod samme pædagogiske mål.



- Skabe forhold der gør, at hver enkelt yder sit bedste.
- Være lydhør og træffe beslutninger på et oplyst, og for medarbejderne gennemskueligt, grundlag.
- Skabe konsensus

Mødeledelse:

Hvem der er ansvarlig for husets forskellige møder fremgår af skemaet "Oversigt over møder". I de møder hvor en fra ledelsen er ansvarlig, sørger lederen for en realistisk dagsorden, hvor alle punkter kan nås og lederen sørger for ordstyrerskab, så alle kommer til orde. Ledelsen følger op på beslutninger.

Når ledelsen leder:

Når ledelsen leder, skal medarbejderne ikke bruge tid på at tjekke om det almindelige organisatoriske logistiske arbejde fungerer – for det gør det.

Medarbejderne skal altid føle sig sikre på, hvordan beslutninger træffes og om hvordan de bliver hørt inden beslutningerne træffes.

Opgavefordeling mellem pædagoger og medhjælpere

Pædagogerne har en pædagogisk uddannelse og en bred erfaring i at arbejde med børn. Dette medfører naturligt nok, at der er forskel på de arbejdsopgaver som henholdsvis pædagoger, pædagogiske assistenter og medhjælpere udfører.

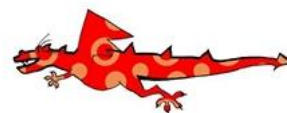
Planlægning af det pædagogiske arbejde:

Den langsigtede planlægning som f. eks udarbejdelse af udviklingsplan og udvælgelse arbejds punkter for fremtidigt pædagogisk arbejde samt indsatsområder overfor grupper af børn og enkelte børn er pædagogernes arbejde. Dette arbejde foregår hovedsageligt på pædagogmøder eller i dialog mellem stuens pædagoger og evt. ledelsen.

Medhjælperne og pædagogiske assistenter orienteres om de langsigtede pædagogiske mål på personalemøder og af stuens pædagoger løbende i det daglige arbejde. Medhjælperne og pædagogiske assistenter inddrages på stuemøder i idéudveksling og diskussion af, hvordan de pædagogiske mål udmøntes i praksis.

Opgavefordeling:

Pædagogerne har generelt færre timer med børnene, fordi en del af deres arbejdstid skal anvendes til varetage overordnede opgaver omkring børn, forældre, eksterne samarbejdspartnere og pædagogisk planlægning. Derfor er det vigtigt, at den tid pædagogerne er sammen med børn og forældre anvendes til pædagogisk arbejde. Dette betyder, at det er pædagogiske assistenter og medhjælpernes ansvar, at



praktiske arbejdsopgaver bliver udført. F.eks. opfyldning på badeværelset, vasketøj, almindelig oprydning på stuen, oprydning af huset om eftermiddagen, køkkentjans om fredagen osv. Her er det vigtigt, at man, når man er inde i rutinerne, selv er i stand til at kunne se, hvornår arbejdsopgaverne skal udføres.

Udførelse af det praktisk pædagogiske arbejde:

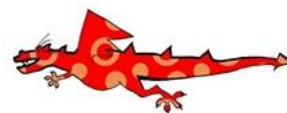
I arbejdet med børnene er det vigtigt at være nærværende, psykisk tilstede og tilgængelig for børnene. Hvis man sidder henslængt i en sofa eller på madrassen og taler privat snak med en kollega, er man **ikke** tilgængelig for børnene. Så tænk på, at dette er din arbejdsplads og her skal du altid optræde fagligt professionelt. Den kommunikation som du har med dine kolleger i arbejdstiden skal have et fagligt sigte og det er samværet med børnene, der skal være i fokus.

Ovenstående gælder også på legepladsen. Her bevæger man sig rundt, leger med børnene eller anbringer sig så man er tilgængelig for børnene.

Ligeledes er det vigtigt som pædagogiske assistenter og medhjælper at oparbejde et overblik således, at man selvstændigt kan tage ansvar og initiativer i forhold til praktiske forløb af arbejdet med børnene. F.eks. tage initiativ til oprydning af legeplads, påklædning af børn der skal ud osv.

Forældresamarbejde:

Den daglige kommunikation med forældrene vigtig. Den almindelige daglige kontakt med forældrene varetages af både pædagoger, pædagogiske assistenter og medhjælpere. Men hvis emner omkring et barns trivsel og udvikling skal debatteres med forældrene, er det pædagogernes opgave. Hvis man som pædagogisk assistent eller pædagogmedhjælper bliver i tvivl om man må/kan indgå dialog med en forælder om et emne, skal man henvise til stuens pædagoger.



Instruktion til nyt personale om regler og politikker i Børnegården Sct. Anna

Alle nyansatte medarbejdere får sammen med ansættelsespapirer udleveret PIXI bog med de vigtigste regler og politikker. Personale der skal være ud over få dage, opfordres til at gøre sig bekendt med den samlede regel- og politiksamling på hjemmesiden:

www.sktannagade34.dk

Hvem har instruktionspligten overfor:

Dagtilbudsleder – bestyrelsen, KNUD, fobu, de pædagogiske ledere efter aftale

Pædagogisk leder – dagtilbudsleder, pædagogisk leder i anden afdeling

Pædagoger – pædagogisk leder i egen afdeling

Pædagogisk assistent – Pædagogisk leder, samt pædagogerne på stuen, aftal på forhånd hvem der er hovedansvarlig

Køkkenpersonale – en fra ledelsen, aftal på forhånd hvem der er hovedansvarlig

Medhjælpere – pædagogerne på stuen, aftal på forhånd hvem der er hovedansvarlig

Studerende – praktikvejlederen

Personer i virksomhedspraktik – pædagog eller fast medhjælper på den stue vedkommende skal være, aftal på forhånd hvem der er hovedansvarlig

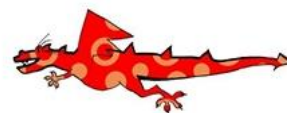
Vikarer som kommer her første gang – den pædagogiske leder. Hvis hun ikke er tilstede, er det den som har bestilt vikaren.

Vikarer som er her i længere tid – den pædagogiske leder vurderer, hvornår en vikar har så mange vagter, at man nu kan pålægge vikaren øget ansvar. Her giver den pædagogiske leder yderligere instruks, eller pålægger en anden medarbejder opgaven.

Hvad indebærer instruktionspligten?

2 gange årligt, på de fælles personalemøder, gennemgås vores sikkerhedsregler og politikker. Forud for dette har man på stuemøder gennemgået disse.

Instruktionspligten indebærer at man, gennemgår sikkerhedsreglerne med medarbejderen. Efter medarbejderen har læst PIXI bogen, spørger ind til, om medarbejderen har forstået teksten. Hvis der er spørgsmål til PIXI bogen, besvares disse. Når medarbejderen har forstået indholdet, skriver medarbejderen under på, at hun/han har modtaget instruks og det noteres, hvem der har været instruktør.



Intro til nye medarbejdere om arbejdet og arbejdspladsen

Kortvarige ansættelser

Den pædagogiske leder instruerer vikaren i de vigtigste sikkerhedsregler v.h.a. pixibogen, som også udleveres til vikaren. Den pædagogiske leder sørger for at ansættelsespapirerne udfyldes og at sikkerhedsregler og dokumentation for at man har modtaget instruktion underskrives. Hvis den pædagogiske leder er fraværende, det den som har bestilt vikaren, der er ansvarlig for at ovenstående sker (kan uddelegeres). Stuen som skal have vikar byder velkommen, vises rundt i huset og præsenterer for det øvrige personale.

Der skal udfyldes: "Stamkort for lønmodtager", "Ansættelsesbrev" for pædagog/pædagogmedhjælper timelønnet" og børneattest. Privat straffeattest fremvises.

Sikkerhedsreglerne præsenteres og underskrives. Der skrives under på at man er blevet instrueret.

Vikaren informeres om evakueringsplanen, kan ses på toilettet.

Det sker, at ukendte vikarer bliver her så længe at de bliver kendte vikarer. I takt med at ansvarsområderne udvides og rutinerne opbygges udvides introduktionen ved, at hele arbejdsmiljømappen introduceres. Det er den pædagogiske ledes ansvar at vurdere, hvornår udvidet instruks skal finde sted.

Fastansættelser herunder lønnede praktikanter

Ved nye fastansættelser kontakter den pædagogiske leder vedkommende med henblik på aftale om mødetider og aftaler omkring hvornår og hvordan der startes. Pixibog udleveres og der skrives under på at man er blevet instrueret. Ansættelsespapirer og sikkerhedsregler skrives. Desuden udsender/uddeler vi mødeplan med telefonnumre, oversigt over kommende aftenmøder mv.

På vores hjemmeside www.sktanna34.dk skal du orientere dig om husets arbejdsmiljøpolitikker. På stuens første stuemøde gennemgår pædagogerne arbejdsmiljøpolitikkerne.

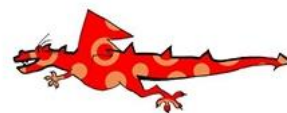
Det er arbejdsmiljøgruppens pligt at undersøge, at vikarer & fastansatte bliver orienteret i det tempo og med det indhold der er aftalt i arbejdsmiljøpolitikken. Den nyansatte er ansvarlig for at opsøge informationer og gøre opmærksom på behov for indføring i de forskellige politikker i institutionen.

To gange årligt, i august og i februar måned, afholdes fælles personalemøde for hele dagtilbuddet. Her gennemgås arbejdsmiljøpolitikken for at sikre, at vi er kommet rundt om al information. Hvis ikke, er arbejdsmiljøgruppen ansvarlige for at føre de nyansatte ind i forholdene.

Samtidig fungerer dette møde som en revision og vurdering af vores arbejdsmiljø med dertil hørende politikker.

Før mødet afholder MED møde for at forberede diskussioner og relevante emner til mødet.

Arbejds miljøgruppen afholder sin halvårslige sikkerhedsrundring.



Intro til vikarer mv. i korte ansættelser

Ansættelsespapirer:

Den første dag du er her, får du udleveret et sæt papirer bestående af en ansættelseskontrakt, et stamkort og to rekvisitioner af særlige oplysninger fra Det centrale Kriminalregister – en børneattest og en straffeattest.

De udfyldte papirer danner grundlag for din lønudbetaling. Børnegården Sct. Anna bliver lønført af Paraplyorganisationen **fobu** i København. Lønudbetalingen foregår d. 1. i måneden med en måneds forsinkelse.

Introduktion til arbejdet:

Det fastansatte personale, som du arbejder tættest sammen med, vil instruere dig i det arbejde du skal udføre – ligesom du vil blive introducere de vigtigste sikkerhedsregler. Hvis du skal være her i en længere periode, skal du sætte dig ind i vores samlede arbejdsmiljøpolitik som du finder på www.sktannagade34.dk. Her findes mangfoldige oplysninger om det pædagogiske arbejde og praktiske forhold. **Spørg endelig, hvis du bliver i tvivl om hvad som helst.**

Hvis et barn eller en ansat kommer ud for et ulykkestilfælde i din nærhed, skal du straks tilkalde en fastansat medarbejder, som så vil overtage situationen. Alle fastansatte medarbejdere har førstehjælpskursus.

Forældresamarbejdet:

Som vikar kommer du naturligvis også til at møde forældrene. Husk altid på, at du også har tavshedspligt i forhold til forældrene – og at den kontakt vi har med forældrene er meget afgørende for deres oplevelse af vuggestuen/børnehaven og deres barns trivsel. Hvis du skal videregive beskeder til forældrene, fortæller pædagogerne på stuen, hvad du skal sige. Ved spørgsmål fra forældrene skal du henvise til en pædagog.

Praktiske informationer:

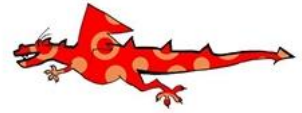
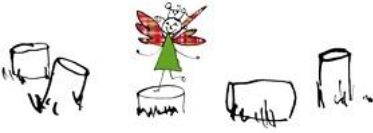
Garderobe: Efterlad aldrig penge/værdier i dit overtøj på gangen – men benyt det aflåste garderobeskab.

Din private telefon: Skal være i dit aflåste garderobeskab når du arbejder.

Dine timer: Du skal selv skrive dine timer på timesedlen, der ligger på kontoret i vuggestuen.

Pauser: Efter 6 times arbejde har du ret til en betalt pause på 29 minutter. Det fastansatte personale vil instruere dig, når det bliver pausetid. Personalestuen befinder sig på 2. sal.

Rygepolitik: Det er forbudt at ryge i arbejdstiden.



Toiletforhold: I vuggestueafdelingen befinder toilettet sig ved siden af køkkenet. I børnehaven på 1. sal er toilettet også ved siden af køkkenet og på 2. sal er der et toilet ved siden af personalestuen.

Sygdom: Bliver du syg og kan ikke møde på arbejde som planlagt skal du:

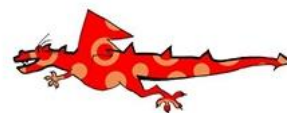
1. Ringe til vuggestuen 24 52 75 94 / 24 52 82 37 kl. 6.30
2. Aftale med personalet, om du skal møde igen, når du bliver rask
3. Raskmelde dig igen inden kl. 11.30, dagen før du møder.

Evakueringsplan: Der findes separate evakueringsplaner for henholdsvis vuggestue og børnehave.

Evakueringsplanerne er ophængt på personaletoiletterne. Det er vigtigt, at du får dem læst.

Husk du har tavshedspligt også efter du er rejst herfra.

I håbet om et rigtig godt samarbejde - rigtig god arbejdslyst



SIKKERHEDSREGLER VUGGESTUEN

DET ER STUEPÆDAGOGENS ANSVAR AT INDFØRE NYE MEDARBEJDERE I ARBEJDET. HERUNDER AT GØRE VEDKOMMENDE BEKENDT MED VUGGESTUENS SIKKERHEDSREGLER.

Indenfor:

- alle døre til voksenrum skal være lukkede, når det første barn møder - og resten af dagen.
- udluftning foregår altid via de øverste vinduer - de nederste må ikke åbnes.
- badeværelsesdørene skal være aflukkede når der ikke er voksne tilstede.
- børn må ikke forlades på puslebordet.
- fjern slugefarlige genstande fra børnenes rækkevidde.

Sovning:

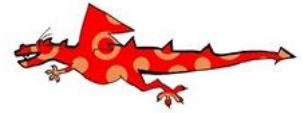
- seler i krybber og barnevogne kontrolleres jævnligt.
- børnene må gerne have bøger, sovedyr og dukker med ud at sove, men kontrollér altid at øjne, ører o. lign. (på sovedyret) sidder ordentlig fast.
- børnene må ikke sove med halstørklæder, vanter med snor o. lign. pga. kvælningfare.
- sutter trækprøves jævnligt.
- børnene sover normalt på ryggen, selerne må kun anvendes som foreskrevet
- børn må ikke kravle op på opstigningsrampen uden opsyn. Man skal have en hånd på barnet hele tiden.
- Krybben skal være låst på et hjul, mens barnet kravler op.
- Barnet må ikke forlades før det er spændt fast i selen.
- Krybben skal være låst på mindst 1 hjul, når man forlader den.

På legepladsen:

- de første der går ud, kontrollerer at alle låger er forsvarligt lukkede – både formiddag og eftermiddag
- legepladsen gennemgås for farlige effekter (f.eks. cigaretskod, glasskår og plastposer)
- døren til liggehallen, der vender ud mod børnehavens legeplads, skal låses
- børn må ikke opholde sig i liggehallen uden opsyn
- farefulde steder som rutsjebaner, gynger, legehuse o.a. holdes under konstant opsyn.
- uudannede vikarer og nye medarbejdere går aldrig alene på legepladsen.

Ture ud af huset:

- nye medarbejdere går ikke alene på tur. Det er stuepædagogens ansvar at vurdere hvornår en medarbejder er "klar" til at tage ansvar for børn alene.



- på klapvognsture - slip aldrig vognen når der er børn i den.
- hav max et gående barn ved siden af vognen.
- på farefulde steder (havn, sø, trafikerede steder o.a.) lad, som hovedregel, børnene blive i klapvognen.
- hvis du tager børnene op af klapvognen, så hold dem i hånden hele tiden. Aldrig mere end 2 børn pr. voksen på farefulde steder.
- på ture hvor mange er af sted sammen - aftal altid hvem der har ansvar for hvilke børn, og slip aldrig "dine" børn af syne.
- Husk at forældre IKKE kan drages til ansvar, når de deltager i vuggestuens aktiviteter

VI TAGER IKKE TIL STRANDEN MED BØRNENE

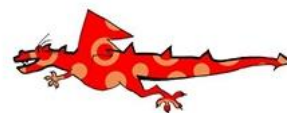
Alle ansatte underskriver overstående regler ved ansættelsen. Desuden skriver medarbejderen under på at have modtaget instruktion omkring de vigtigste regler og politikker via PIXI bogen

Du blev instrueret af:.....

Med min underskrift bekræfter jeg hermed at jeg har læst, forstået og vil efterkomme alle instrukser og sikkerhedsregler:

Navn:.....

Underskrift:.....



Sikkerhedsregler Børnehave

DET ER STUEPÆDAGOGENS ANSVAR AT INDFØRE NYE MEDARBEJDERE I ARBEJDET. HERUNDER AT GØRE VEDKOMMENDE BEKENDT MED BØRNEHAVENS SIKKERHEDSREGLER

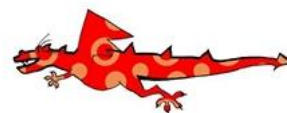
Indenfor:

- alle døre til voksenrum og til opgang skal være lukkede, når det første barn møder - og resten af dagen. Dørpumperne skal stå på 0
- udluftning foregår altid via de øverste vinduer - de nederste må aldrig åbnes
- der må være 5 børn alene i Tarzansalen men de skal naturligvis være under jævnligt opsyn. Hvis der er en voksen tilstede må der være 12 børn i Tarzansalen

På legepladsen:

- når børnene skal ned af trapperne, skal der sidde der en voksen ved indgangsdøren med børnelisterne og give alle børn en streg
- de første voksne der går ud, kontrollerer at alle låger er forsvarligt lukkede, og legepladsen gennemgås for farlige effekter (f.eks. cigaretskod, glasskår, kanyler og plastposer)
- går man alene på legepladsen med en gruppe børn, skriver man en seddel med de børn som man har med. Bliver der sendt flere børn ned, skal de skrives på sedlen af den der har fulgt børnene ned
- på legepladsen fordeles de voksne sig og bevæger sig rundt så hele legepladsen er under opsyn
- uudannede vikarer og nye medarbejdere går aldrig alene på legepladsen
- kun fast personale kan give lov til besøg i vuggestuen. Husk at skrive det på børnelisten så alle ved det
- ingen børn må lege i kælderrummet (heller ikke når det regner)
- der skal være en voksen på legepladsens nederste plan, som sørger for at ingen børn leger i kælderen og som kan holde øje med toiletterne
- når man skal have børn op fra legepladsen, skal der sidde en voksen ved hoveddøren med børnelisterne og lave et kryds
- når vi spiser madpakker på legepladsen, sørger hver gruppe for at tælle sine børn og ajourføre sig med børnelisten

Ture ud af huset:



- nye medarbejdere går ikke alene på tur. Det er gruppepædagogens ansvar at vurdere, hvornår en medarbejder er "klar" til at tage ansvar for børn alene
- på farefulde steder (havn, sø, trafikerede steder o.a.) skal der være færre børn i gruppen og personalets opsyn skal være særligt skærpet. Man kan f.eks. vælge at børnene skal holdes i gruppe/række og holde hinanden i hånden
- på ture hvor mange er af sted sammen - aftal altid hvem der har ansvar for hvilke børn, og slip aldrig "dine" børn af syne.

Alle ansatte underskriver overstående regler ved ansættelsen. Desuden skriver medarbejderen under på at have modtaget instruktion omkring de vigtigste regler og politikker via PIXI bogen

Du blev instrueret af:.....

Med min underskrift bekræfter jeg hermed at jeg har læst, forstået og vil efterkomme alle instrukser og sikkerhedsregler:

Navn:.....

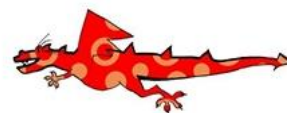
Underskrift:.....



Principper for udarbejdelse af arbejdsplaner:

Ledelsen er forpligtet til at følge de af KL og fagforeningerne vedtagne regler for arbejdstid

- Fællesskabet og arbejdsmiljøet står over den enkelte medarbejders ønsker
- Arbejdstiden kan ligge i hele åbningstiden
- Man kan ikke forvente at kunne have de samme tider gennem flere år
- De medarbejdere som er ansat på flest timer, er også dem, der fortrinsvis har flest "ydertimer" – åbne og lukkevagter
- Når muligt, tages der hensyn til stam-medarbejdere som er ansat over år, frem for medarbejdere som er her i kortere perioder
- Studerende er tilknyttet en stue i et år ad gangen for at give mere stabile mødeplaner
- For lukkeperioder med fællespasning gælder, at pædagogerne på skift stiller sig til rådighed i fællespasningen. Der hænger sedler på kontoret hvor man kan skrive sig på.



Datasikkerhed

I Børnegården Sct. Anna følger vi de i Aarhus Kommune vedtagne regler og politikker for IT-sikkerhed. IT-sikkerhedspolitikken omfatter alle informationer, der behandles i Børnegården Sct. Anna, uanset i hvilken form de modtages, opbevares og formidles. Herunder omfatter politikken systemer, netværk, telefoni m.v.

I Aarhus Kommune gælder IT-sikkerhedspolitikken, herunder regler og procedurer for alle medarbejdere/IT-brugere, uanset ansættelsesform samt **selvejende institutioner** eller andre samarbejdspartnere, som kommunen har indgået driftsoverenskomst med.

Personfølsomme oplysninger:

Elektroniske dokumenter med personfølsomme oplysninger behandles alene på én af de 5 "forvaltningspc'er", som findes i huset og som er koblet op på Aarhus Kommunes server. Disse pc'er kan sende og modtage "sikker post" og dette system anvendes altid.

Elektroniske dokumenter med personfølsomt indhold arkiveres i Aarhus Kommunes ESDH-system og slettes på "forvaltningspc" efter max 30 dage.

Fysiske dokumenter med personfølsomt indhold arkiveres i aflåste skabe.

Hvilke oplysninger opbevarer vi?

- Børnestamkort
- Resultater af tests f.eks. udviklingshjul, sprogvurderinger mv.
- Personalekontrakter, personalestamkort, uddannelsesbeviser mv.

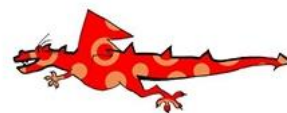
Videregivelse af oplysninger følger Aarhus Kommunes regler og vi indhenter samtykke fra forældre når barnet starter i en afdeling i dagtilbuddet således, at der foreligger tilladelse til at oplysninger om et barn kan videregives til andet dagtilbud og skole i Aarhus Kommune.

Foto

Foto af personer ansues som persondata. Der skal i alle tilfælde være en fototilladelse/samtykke forud for fotografering. Det er vigtigt, at de enheder man anvender til at tage foto med, er sikrede (gerne krypterede) på en måde, så det kun er muligt for de med et arbejdsmæssigt behov at få adgang til billederne. Der skal desuden være et konkret beskrevet behov for at opbevare foto og en politik for, hvad de skal/må anvendes til, samt hvor længe de opbevares. Vær opmærksom på at et samtykke til fotografering, er noget "den registrerede" (fotograferede) altid har mulighed for at ændre/trække tilbage. Det er ligeledes muligt kræve sletning af den del af billedet, hvor vedkommende forefindes.

Foto må, hvis det er beskrevet i forbindelse med samtykke, at de er tilgængelige for dagtilbuddets medarbejdere, godt distribueres. Der skal gives udtrykkeligt samtykke til at billederne må bruges på hjemmesider, foldere, ophængning i dagtilbuddet, deling på apps mv. Det er vigtigt at informere om, hvem

Arbejds miljømappe 2024

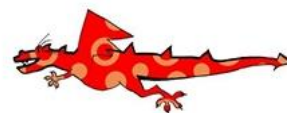


der har adgang til billederne og hvad de bruges til. Foto må kun anvendes til de formål, som er beskrevet i forbindelse med afgivelsen af samtykket.

Der må alene anvendes elektronisk udstyr som, iPads, telefoner og kameraer som tilhører dagtilbuddet til at tage foto af børn, personale og forældre.

Se Aarhus Kommunes fulde politik på: <http://it-sikkerhedshaandbog.adm.aarhuskommune.dk/main/policy/collection?folderguid=SA14A0F6CF35AY219U0>

- **Sikkerhedsfilmen:**
<https://detvigoer.aarhus.dk/andet-vi-goer/databeskyttelse/>
- **Lokale supplerende retningslinjer i MBU**
<http://it-sikkerhedshaandbog.adm.aarhuskommune.dk/main/policy/collection?folderguid=SA166A59A1BB5Y13AU0>
- **Liste over godkendte apps til skoler og dagtilbud**
<https://aarhuskommune.sharepoint.com/Teams/leg-legacy1599/Lists/Anmeldelsesportalen/Godkendte%20leverandrer%20til%20Brn%20og%20Unges%20skoler%20og%20dagtilbud.aspx>



Etik og moral i omgangsformen i Børnegården Sct. Anna

Alle ansatte underskriver, i forbindelse med ansættelse, en tavshedserklæring hvori man bliver gjort bekendt med reglerne for tavshedspligt som offentligt ansat.

Ud over de lovfæstede regler for tavshedspligt er der en række etiske spilleregler for omgangstonen her i Børnegården.

Det er vigtigt at være opmærksom på:

- Der er stort set altid forældre til stede i huset. Det betyder, at enhver handling og ethvert udsagn fra personalet ses/høres af tilstedeværende forældre og meningen tolkes herefter af iagttageren.
- Forældrene kender hinanden indbyrdes og udveksler utvivlsomt oplevelser og erfaringer med hinanden. Dette indebærer ikke, at personalet skal have nøjagtigt samme handlemåde i givne situationer, men det er vigtigt at være opmærksom på, hvorledes man fremtræder.
- Når forældre (og alle andre mennesker) står i en situation, som de har svært ved at tackle eller forstå, vil de søge oplysninger og gerne svar fra personalet. Nogle forældre (og mennesker) har behov for at høre flere forskellige personers mening om samme sag, derfor oplever vi ofte, at samme spørgsmål stilles til flere personer i personalegruppen. I sådanne tilfælde er det vigtigt at være opmærksom på, at pædagogerne har den faglige ekspertise til at rådgive, og det er naturligvis de pædagoger der kender barnet og forældrene bedst, der har den største forudsætning for at håndtere sager om råd og vejledning.
- En naturlig del af tavshedspligten er, at man ikke debatterer andre børn med forældrene, heller ikke selvom man ser forældrene under private former. Det kan være konfliktfyldt for en medarbejder, at omgå forældrene privat. Det er vigtigt, at være opmærksom på at selv uskyldige bemærkninger og oplysninger kan tolkes og viderefortælles i anden ånd, end det blev fortalt.
- Det er vigtigt at være opmærksom på, hvilke emner/personer man debatterer i personalerummet, når der er vikarer og andre personer med løs tilknytning til Børnegården til stede.
- De mest magtfulde personer i personalegruppen er udslagsgivende for hvordan omgangstonen er. Nyansat personale vil iagttage det faste personales omgangsformer og tilpasse deres egen adfærd efter hvad de ser. Hvis der f.eks. er tendens til unødigt negativ snak om visse forældre eller børn, vil nye medarbejdere hurtigt adoptere denne praksis og den dårlige vane kan efterfølgende være svært at komme af med.



Regler for private mobiltelefoner, fotografering, påklædning, kropsudsmykning & sociale medier

Brug af mobiltelefoner:

Personalets private mobiltelefoner kan frit anvendes i pauserne.

På alle andre tidspunkter skal mobiltelefonen være anbragt i det aflåste private personaleskab i personalegarderoben.

Brug af private kameraer og kameraer i mobiltelefoner:

Det er forbudt at fotografere børn, forældre og kolleger med private kameraer. Dette kan kun afviges efter aftale med dagtilbudsleder eller pædagogisk leder.

Al fotografi af børnene kræver skriftlig tilladelse fra forældremyndighedsindehaver.

Det er strengt forbudt at dele foto af børn eller kolleger på internettet.

Personalets påklædning i arbejdstiden:

Børnegården er et (offentligt) sted, hvor mange mennesker færdes hver dag. Personalet skal i hele deres fremtoning udstråle sikkerhed, troværdighed og indgyde tryghed overfor både børn og forældre.

Personalets påklædning skal derfor afpasses denne rolle, d.v.s. en almindelig neutral og ikke anstødelig påklædning i arbejdstiden. Altså - ingen synlige bryster eller baller når man bukker sig.

Kropsudsmykning:

Piercinger, tatoveringer, smykker og anden kropsudsmykning kan virke anstødene eller give hygiejniske problemer. Det er i hvert enkelt tilfælde op til ledelsen at vurdere, om en medarbejder skal bedes fjerne eller tildække sin kropsudsmykning i arbejdstiden.

Brug af solbriller:

Når medarbejderne anvender solbriller på legepladsen, skal de være opmærksomme på, at brillen ikke er af spejlglastypen dvs. ugennemsigtig. Desuden skal man tage solbrillen af, når man taler med andre – kolleger, børn og forældre.

Brug af sociale medier:

Alle ansatte underskriver en tavshedserklæring ved ansættelsen. Alle emner som vedrører Børnegården Sct. Anna må ikke debatteres eller bringes på elektroniske medier, hvor andre end de ansatte har adgang. Dette er brud på tavshedspligten og fører til øjeblikkelig bortvisning.

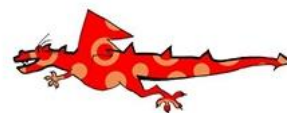
Vi fraråder, at man er "ven" med forældrene på facebook og lignende.

Brug af internet:

I din pause kan du benytte internettet enten på din telefon. I særlige tilfælde kan pc lånes i pausen.

Leder pc'erne på kontorerne er "forvaltningscomputere" og kan kun anvendes af lederne.

Hver afdeling råder over en bærbar forvaltnings pc, som alene kan anvendes af medarbejdere med AZ-ident og kun til arbejdsrelateret arbejde.



Den rummelige arbejdsplads

Børnegården vil følge det politisk vedtagne mål, at arbejdsmarkedet skal være så rummeligt, at der også er plads til mennesker, der ikke har fuld arbejdsevne.

Udgangspunktet for Børnegården politik er derfor Aarhus Kommunes personalepolitik, hvor et af indsatsområderne er, at der skal arbejdes aktivt for at varetage arbejdspladsens sociale ansvar.

I Børnegården er vi enige om, at mennesker, der måske ikke helt optimalt kan yde den samme arbejdsindsats, som raske mennesker kan, alligevel skal have en chance.

Vi vil gerne være med til at skabe en rummelig arbejdsplads, hvor der også er plads til disse mennesker.

Samtidig er vi også opmærksomme på, at der skal være en balance således, at rummeligheden ikke udsætter de normalt fungerende ansatte for en for stor belastning. Derfor tages beslutninger om at ansætte personer med nedsat arbejdsfunktion altid i pædagoggruppen.

Fleksjob

Dagtilbuddet har pt. ikke ansat nogen i fleksjob, men har tidligere haft flere ansat.

Det skal overvejes nøje inden ansættelse i fleksjob, hvordan den ansattes skånehensyn er og hvordan det vil belaste den øvrige personalegruppe.

Jobprøvning

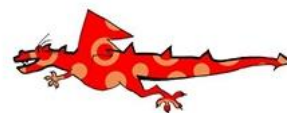
Vi har pt. en ansat i jobprøvning. Det fungerer rigtig godt.

Vi har gennem tiderne haft en del ansatte i jobprøvning og virksomhedspraktik og vores erfaringer er overvejende positive. Her skal der dog inden ansættelse udarbejdes en nøje beskrevet jobbeskrivelse. Ved ustabil fremmøde skal der fra ledelsens side skrives ind hurtigt, da dette ellers påvirker de øvrige ansattes arbejdsmiljø.

Praktikanter

Vi modtager studerende fra pædagogseminarierne og fra diakonhøjskolen. Ligeledes modtager vi brobyggerstuderende fra pædagogseminarierne. Desuden modtager vi studerende fra PA-studiet.

Vi modtager ikke praktikanter og andre ekstraansatte som kun kan være i dagtilbuddet i under en måned.



Pauseafvikling i Børnegården Sct. Anna

I Børnegården har alle fast ansatte mulighed for en pause i løbet af deres arbejdsdag. Vikarer kan i vagter der er relativt korte (op til 5 timer), ikke altid blive tilbudt længere pause, da de ofte skal dække ind over middagsstunden. Vikarer skal tilbydes 10 minutters pause uanset vagt, som det kan passe ind på stuen.

Der er tidligere blevet bestemt at vi i Børnegården kun ønsker fællespauser en gang om dagen, hvor det er fra 12.00 – 13.15 at pauserne som udgangspunkt afholdes. Det er blevet aftalt at det at holde pause lige når man har fri eller lige når man har mødt heller ikke giver mening. Det ser vi som et af de vilkår der vil være ved at afholde fællespause som vi har bestemt lokalt i Børnegården. Pausen kan se lidt forskellig ud alt efter hvordan du møder den pågældende dag.

Har du fri kl. 13.00 eller før aftales det internt på stuen at man afholder 10 minutters pause alene, som det lige passer med stuens program den formiddag. Møder man ind kl. 11.00 eller senere aftales det internt på stuen at man afholder 10 minutters pause alene, som det lige passer med stuens program den eftermiddag. Er man her andre tidspunkter afholdes der 29. minutter mellem 12.00-13.15. Pause 1 er fra 12.00-12.29 og pause 2 er fra 12.35-13.04

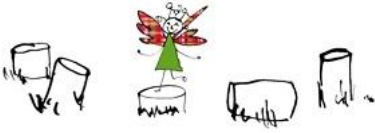
Grøn betyder du har denne type pause ved den vagt, rød betyder du ikke har denne type pause på den vagt

	6.30-12	7-12.30	7.30-13	8-13	7-13.30	7.30-14	8-13.30	9-14	10-14
10 min.	Grøn	Grøn	Grøn	Grøn	Rød	Rød	Rød	Rød	Rød
29 min.	Rød	Rød	Rød	Rød	Grøn	Grøn	Grøn	Grøn	Grøn

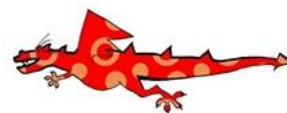
	9-16	10-16	9-17	10-15	10-17	11-14	11-15	11-16.30	12-17
10 min.	Rød	Rød	Rød	Rød	Rød	Grøn	Grøn	Grøn	Grøn
29 min.	Grøn	Grøn	Grøn	Grøn	Grøn	Rød	Rød	Rød	Rød

Den 10 minutters pause er tænkt som en kort pause med rekreativt formål. Pausen er fra du går fra stuen til du skal være tilbage igen og klar til at genoptage arbejde. Den korte pause kan for vuggestuen ofte afholdes i konferencerum ellers alternativt personalestue på 2. sal. For børnehaven vil det ofte kunne afholdes i personalestuen ellers alternativt i konferencerum i stuen. Det er ens eget ansvar at man tidligt på vagten får aftalt hvordan muligheden er for sin 10 minutters pause den dag.

Arbejds miljømappe 2024



Den 29 minutters pause er tænkt som en pause med rekreativt formål. Pausen er fra du går fra stuen / legepladsen, til du skal være tilbage igen og klar til at genoptage arbejde. Der tilbydes kaffe og hyggeligt samvær i personalestuen, på 2. sal. Pausen må også gerne afholdes andre steder, hvis man har mere brug for ro i sin pause.



Hygiejnepolitik

En god hygiejne er vigtig for den generelle sundhed hos både børn og voksne. Hygiejne er en vigtig del af hverdagen og god hygiejne forebygger smitsomme sygdomme blandt børn og voksne.

En god daglig hygiejne omfatter:

Personlig hygiejne

En god personlig hygiejne er vigtig for arbejdspladsen. God hygiejne afbryder smitteveje og er dermed den vigtigste faktor for, at forhindre spredning af smitsomme sygdomme.

En god personlig hygiejne omfatter grundig håndhygiejne, rent tøj og at man generelt fremtræder velsoigneret.

Herudover har Børnegården følgende regler for det personale der arbejder direkte med børnene:

- ingen håndsmykker
- meget langt hår sættes op
- ingen brug af stærkt lugtende parfumer mv.
- grundig håndvask efter toiletbesøg, bleskift, efter hjælp til børn på toilet, tørring af snotnæser (på legeplads, ture mv. kan anvende desinficerende håndmiddel).
- ved lortbleskift skal der mindst anvendes handske på en hånd
- ved lortbleskift kan også anvendes plastforklæde om nødvendigt

Ved udbrud af særligt smitsomme sygdomme som diarre og øjenbetændelse er der særlige forholdsregler.

Rengøringsplan

Der er udarbejdet en rengøringsplan for den del af inventarrensningen som ikke varetages af rengøringspersonalet. Planen viser hvilke områder de enkelte stuer/grupper har ansvaret for og hænger på grupperummene. Denne plan indeholder også plan over vask af sengelinned og rengøring af krybber.

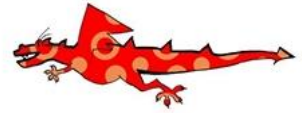
Køkkenet

Køkkenlederen er ansvarlig for at udarbejde rengøringsplan for alle køkkener, samt for rengøring af madpakkekøleskabe. De pædagogiske ledere er ansvarlige for at rengøringen bliver udført.

Gulve (rengøringsmiddel), køleskabe, borde, affaldsstativ og opvaskemaskine rengøres dagligt. Ventilation, skabe og hylder rengøres ugentligt. Frysere og vinduer (vinduespudder) rengøres hvert kvartal.

Arbejdspladsens indeklime

Ved indeklime forstås det samlede resultat af alle de faktorer, der påvirker os i miljøet inden døre. Indeklimaet påvirker vort velvære og dermed også humør, koncentrationsevne, indlæringsevne, samarbejdsvilje, evne til at løse problemer m.m. Et godt indeklime er et

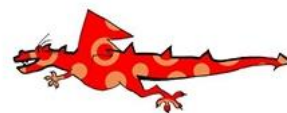


sundt indendørs miljø, der skaber fysisk, psykisk og social trivsel.

Et godt indeklima omfatter udluftning flere gange dagligt, passende temperatur og daglig rengøring.

Vi har følgende retningslinjer:

- udluftning i alle rum foregår mindst morgen, middag og aften. **Husk at kun de øverste vinduer må åbnes**
- affaldsposerne fra badeværelserne tømmes middag og aften
- ventilationsanlæggene skal køre hele åbningstiden. Kan kontrolleres på kontakten i møderummet i vuggestuen for det anlæg der dækker stueetage og 1. sal. Og i personalestuen på 2. sal for det anlæg der dækker 2. sal.



Løftepolitik

Hensigten med løftepolitikken er at fremme personalets ergonomiske sundhed og derved forebygge arbejdsskader, nedslidningsskader og sygefravær.

Hensigten er også, at inddrage børnene i de daglige processer og rutiner. Ved at lytte til børnene og opmuntre dem til selv aktivt at deltage, styrkes barnets udvikling og selvhjulpethed. Vi ønsker at undgå omklamrende omsorg og servicering af barnet, som virker bremsende for barnets udvikling.

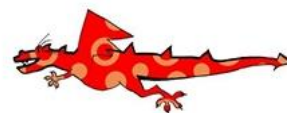
- Undgå løft og servicering af barnet.
- Lad barnet selv medvirke aktivt og forhold dig opmuntrende og støttende til dets motoriske kompetencer.
- Vurder i enhver situation, hvornår barnet trænger til støtte og hvad du kan forvente af barnet.

Sove:

- De 12 ældste børn fra vuggestuen og de yngste fra børnehaven sover indendørs.
- De børn der kan, skal selv gå til og fra krybberne, brug evt. gummistøvler.
- Børn der ikke selv kan gå, kan køres i paraplyklapvogn til liggehallen.
- Barnet skal selv klatre op i og ud af krybberne v.h.a. opstigningsrampen – se vejledning ved ramperne.
- Hvis barnet ikke kan benytte opstigningsrampen, skal du være meget opmærksom på at belaste din krop mindst muligt ved at sikre, at der er god plads rundt om krybberne og ved at holde barnets vægt så tæt på din krop som muligt i hele processen. Få en erfaren kollega til at demonstrere arbejdsgangen for dig.

Bleskift:

- De yngste børn, som ikke selv kan stå, skiftes på puslebordet og skift af lortebleder på både små og store børn, foregår ligeledes på puslebordet.
- Puslebordets hydraulik skal altid benyttes, så barnet selv klatrer op og ned.
- De største børn skiftes, mens de står på gulvet og den voksne sidder på en rulletaburet i laveste indstilling.
- Barnet opfordres til at deltage ved bleskift: løfte numse, selv sætte sig op, selv lægge sig ned o.l.
- Lad børnene selv hjælpe til med at trække tøjet af eller på. Sæt dig på tabureten, mens du støtter og opmuntrer dem.



Ved måltiderne:

- Børnene kravler selv op på stolen/taburetten, evt. med støtte fra den voksne.
- Børnene skal ikke fastholdes i at sidde med bøjle på stolen, men støttes til selv at sidde samt kravle op og ned, straks det udviser interesse og evner herfor.
- Den voksne skal undgå at bøje sig ind over bordet, at række og vride kroppen, når børnene skal have hjælp under måltidet. Hvis det er svært at nå, så rejs dig og gå om til barnet.

Garderoben:

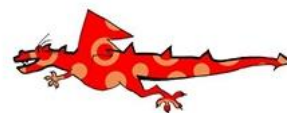
- Lad barnet selv hjælpe til med af- og påklædning. Sid ned når du hjælper et barn.
- Undgå at vride din krop, for at nå genstande der ligger i garderoben bag dig. Rejs dig og tag de ting du mangler.

Modtagelse af børn:

- Sæt dig ned, når forældre vil aflevere et barn til dig fra armen. Sig til forældrene, at du ikke vil modtage barnet fra deres arm, mens du står op, og forklar hvorfor.

Klapvogne:

- Lad barnet selv kravle op og ned.



Graviditetspolitik

Det er en glædelig begivenhed, når en af vores kolleger bliver gravid. Derfor er det vores ønske, at vi gennem en aktiv og målrettet graviditetspolitik, forpligter kolleger og den gravide medarbejder til at skabe nogle rammer, hvori de vordende forældre oplever Børnegården Sct. Anna som en god og tryk arbejdsplads, hvor arbejdet kan udføres uden risiko for den gravide og barnet.

Graviditetspolitikken skal medvirke til, at medarbejdernes graviditet fortsat skal betragtes som en naturlig proces og ikke som en sygdom. Arbejdet i Børnegården udgør ikke i sig selv en risiko for den gravide og barnet, men der kan være enkelte arbejdsopgaver, den gravide ikke bør påtage sig. Graviditetspolitikken skal skabe nogle arbejdsforhold, der fastholder den gravide længst muligt på arbejdspladsen gennem løsninger og tiltag, så den gravide ikke sygemeldes på grund af arbejdsmæssige forhold.

Den pædagogiske leder gør den gravide opmærksom Børnegårdens graviditetspolitik og gennemgår denne med den gravide. Hele forløbet skal ske i samarbejde med den gravide, der ikke skal føle sig presset ind i et forløb, hun ikke ønsker.

Selve politikken: Det diskuteres, hvordan vi bedst tilgodeser den gravides arbejdsmiljø og hvornår den gravide vil have, det skal meldes ud til forældrene.

Hvileplads til gravide er enten sofaerne i personalestuen eller massagestolen på 2. sal, vær opmærksom på at massagestolen ikke må benyttes i tændt tilstand til gravide.

Den gravide gøres opmærksom på hvilke hjælpemidler der er i huset, til at afhjælpe det tunge arbejde. Den gravide må fra 13. uge max løfte 10 -12- kg. fra 25. uge 4 -5- kg. Løftene skal være under optimale forhold d.v.s.:

- at løftet foregår midt foran kroppen
- at løftet foregår mellem midtlår- og albuehøjde
- at byrden er beregnet til håndtering
- at fodfæstet er stabilt.

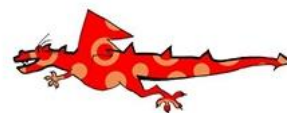
Hvis løfteforholdene ikke er optimale, må man reducere de maksimale niveauer for at opnå tilstrækkelig beskyttelse af den gravide.

Den gravide opfordres til at få undersøgt, om hun har haft de smitsomme sygdomme, der kan give fosterskade f.eks. lussingesyge

Den gravide overtager andre mindre belastende funktioner end at putte børn, f.eks. ordne rulleborde, sidde ved de børn der ikke er puttet, vaske borde, feje eller lignende.

Den gravide opfordres til at sidde ved indesovebørnene.

- på legepladsen, skal den gravide ikke slæbe de tunge cykler.
- det er legalt for den gravide, at blive træt, sige fra og bede om hjælp.
- den gravide skal undgå varemodtagelse, hvor tunge ting, der skal lægges på plads.
- undgå at benytte stiger på grund af faldrisiko.



Undgå stress og jag politik

I Børnegården arbejder vi med at forebygge stress ved:

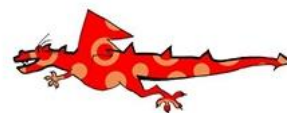
- At en af ledelsens vigtigste opgaver er at beskytte personalet mod unødige forstyrrelser, så de får fred til at udføre deres arbejde
- At organisere arbejdet så energien bliver brugt bedst muligt
- At have klare arbejds gange hvor alle ved hvad netop de er ansvarlige for
- At have klarhed over hvilke opgaver der skal løses
- At støtte hinanden i vanskelige og/eller store arbejdsopgaver
- At dele den viden vi fælles besidder, så arbejdsopgaverne kan løses lettest og bedst muligt
- At der er fora, hvor man kan læsse af og få støtte fra kollegerne
- At enhver kan tale åbent om følelsen af stress
- At veksle mellem arbejdsopgaverne
- At fastholde det fantastiske i arbejdet: friheden, kontakten til børnene, forældrene og kollegaerne
- At finde enkle løsninger på "store problemer"
- At forandre og forbedre i tempi, hvor alle kan være med
- Dialog om hvad Børnegården kan og skal gøre
- Skelnen mellem hvad der er privat og professionel.

I det daglige diskuterer vi hyppigt vores praksis. Hvad fungerer, hvad fungerer ikke?

Vi holder fast i det nære perspektiv og vores kerneopgave

Vi bruger humor, latter og arbejdsglæde som drivkraft.

Flere fra MED har været på "fra stress til trivsel" kursus.



Respekt for grænser – politik for Børnegården Sct. Anna

Aarhus Kommune har udarbejdet procedure for, hvordan mistanke om overgreb og krænkelse mod børn behandles. **Børn og Unges hotline - 2179 8888** - giver mulighed for at komme direkte i kontakt med forvaltningen i tilfælde af mistanke om overgreb på et barn i én af kommunens institutioner eller skoler.

Hotlinen henvender sig primært til forældre, men medarbejdere i Børn og Unge kan også benytte telefonlinjen. Du skal dog altid først kontakte din nærmeste leder, hvis du har mistanke om overgreb. På baggrund af din henvendelse bliver du inden for 30 minutter kontaktet af en medarbejder fra Børn og Unges Specialgruppe. Gruppen består af medarbejdere med specialfaglig viden inden for sager om overgreb.

Der ligger en umådelig stor værdi i god fysisk kontakt mellem børn og mellem børn og voksne. Især for de små børn er det livsvigtigt for trygheden, at de kan søge trøst og støtte hos voksne.

Der ligger også en stor værdi i at have både mandlige og kvindelige ansatte. Derfor er det lederens og personalets evne til at afbalancere hensynet til personlig sikkerhed og hensynet til god fysisk og psykisk kontakt der er afgørende for, at grænser forvaltes på en ordentlig måde.

Formålet med denne politik er at skabe en praksis, hvor personalet trygt kan arbejde med børnene uden at føle sig mistænkeliggjort eller overvåget af leder, kolleger eller forældre. En praksis hvor personalet undgår at komme i situationer, hvor de bliver mistænkeliggjorte.

De ansattes opgave er at skabe en moden og klar grænsesætning for indbyrdes adfærd i vores hus. Den sunde fornuft skal råde og vi skal undgå, at der hverken bliver heksejagt eller at alvorlige grænseoverskridelser bliver ignoreret eller fortiet.

Gennem oplæg og efterfølgende diskussion har personalet truffet en række beslutninger om, hvordan vi her i Børnegården Sct. Anna håndterer grænser.

Tænk dig om og beskyt dig selv – regler for adfærd i Børnegården Sct. Anna

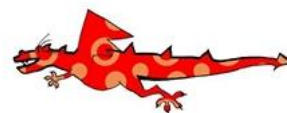
Hvis der opstår mistanke om, at et barn udsættes for krænkelse eller overgreb skal forældrene straks henvises til samtale med en fra ledelsen og de skal gøres opmærksomme på Aarhus Kommunes Hotline.

Generelt skal forældrene oplyses om de retningslinjer der gælder for personalet.

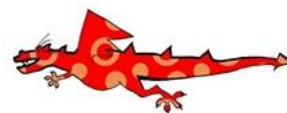
Ligeledes oplyses forældrene om de adfærdsregler som personalegruppen har vedtaget og vi forventer, at forældrene bakker op om disse. Det kan f.eks. være det at støtte børnene i at tørre sig selv efter toiletbesøg.

Regler for personalet:

- Døre til badeværelser holdes åbne, når kun én ansat er til stede sammen med børn.



- Vikarer og nyansatte er ikke alene når de skifter børn.
- Vikarer og nyt personale må ikke gå alene op/ind fra legeplads for at skifte børn.
- Vi tager alene temperatur på børn ved hjælp af laserpandeskyder
- Når ansatte er alene i lukkede rum med børn, sker det i forbindelse med en planlagt pædagogisk aktivitet. Det er de fastansatte pædagogers ansvar at vurdere, hvornår studerende, medhjælpere og vikarer kan være alene med børn bag lukket dør.
- Ture ud af huset som ikke foregår i det offentlige rum og hvor en ansat går alene med børn, skal altid aftales med en leder.
- Når voksne tumler med børn, skal alle være påklædte og døren til rummet skal være åben. Mænd kan være mere udsatte for misforståelser når de f. eks. tumler med børnene – beskyt dig selv!
- Overvej generelt din adfærd, så den ikke giver anledning til fejltolkning af andre (forældre, børn, kolleger).
- Vi tager ikke foto af afklædte børn.
- Det er tilladt at kysse børn på pande og kind, men ikke på mund.
- Det er selvfølgelig tilladt at tage børn på skødet ved hygge, trøst, læsning mv. – men overvej situationen, så den ikke misforstås.
- Børnene må gerne kigge på ved fælles tissing / skiftning.
- Ved seksuelle lege skal alle børn mindst have underbukser på. Personalet skal her være ekstra opmærksomt på, hvordan legen generelt udspiller sig. At børnene er nogenlunde lige gamle, er ligeværdige og er lige interesserede i legen.
- Mobning skal undgås ved stor opmærksomhed på dette fra personalet. Uheldige drillelege stoppes og overvejelser af legegrupperes sammensætning er til stadig diskussion blandt personalet.
- Denne politik gennemgås med alle ansatte på fælles personalemøder i februar og august, samt med alle nyansatte på stue/gruppemøde.



Antimobbepolitik for Børnegården Sct. Anna

Mobning på arbejdspladsen går ikke kun ud over den enkelte, der bliver mobbet. Den går ud over hele arbejdspladsen, da det skaber en dårlig stemning, og man mister værdifulde ressourcer.

Hvad er mobning?

Den formelle definition på mobning er, når en person regelmæssigt og over længere tid udsættes for ubehagelige og/eller nedværdigende handlinger, som det er svært at forsvare sig imod. Arbejdstilsynet skelner mellem to former for mobning:

Rovmobning er, når ofrene ikke har gjort noget, som kan fremkalde "mobbernes" adfærd. Også seksuel chikane kan være et eksempel på rovmobning.

Konfliktmobning er resultatet af en uløst konflikt mellem to eller flere parter på arbejdspladsen, hvor en konflikt over tid mere og mere kommer til at handle om parterne som personer frem for om konfliktens oprindelige indhold.

Hvad er konsekvenserne?

De første reaktioner på mobning kan være anspændthed og dårligt humør. På længere sigt kan mobning få alvorlige konsekvenser. Undersøgelser har vist, at mobbede oplever dårligere søvnkvalitet, dårligere selvvurderet helbred og flere somatiske stresssymptomer sammenlignet med en referencegruppe.

Desuden har en undersøgelse vist, at personer, der er blevet mobbet indimellem havde 61 pct. flere sygedage end de ikke-mobbede.

Offerets oplevelse er et centralt aspekt i mobning. Det er derfor uden betydning, om handlingerne er udtryk for ubetænksomhed eller et decideret ønske om at krænke offeret. Det betyder dog noget for ofrenes oplevelse af mobningen, om der er tale om ond vilje eller ej.

Hvem gør noget?

Alle ansatte i Børnegården Sct. Anna har pligt til at tage hånd om problemer med mobning. Hvis der er problemer med mobning på arbejdspladsen, har ledelsen ansvaret for at udarbejde og gennemføre en handlingsplan for, hvordan det konkrete mobbeproblem skal løses.

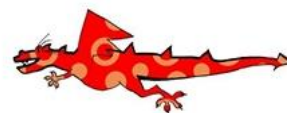
Omgangsformerne - organisationskulturen - i Børnegården Sct. Anna er baseret på klare retningslinjer for personalets adfærd. Ærlighed, åbenhed og positive forventninger til sine kolleger, er væsentlige værdier her i huset.

Hvis du som medarbejder undrer sig over en adfærd hos en anden kollega, har du pligt til at italesætte din undren overfor den anden kollega. Du skal altså IKKE debattere din undren med en tredje kollega, men gå direkte til kilden til din undren. Finder du det for svært selv at konfrontere din kollega, kan du altid få hjælp fra en leder – enten i form af sparring på samtalen eller at lederen går aktivt ind.

Men andre ord – adfærd som at bagtale eller blot diskutere en anden kollegas fremtoning, handlinger, udseende osv. er uacceptabel adfærd i Børnegården Sct. Anna.

Hvis du oplever, at andre kolleger udviser en adfærd, som du opfatter som intrigerende eller direkte som mobberi, er det din pligt straks henvende dig til ledelsen, som herefter vil agere på din henvendelse.

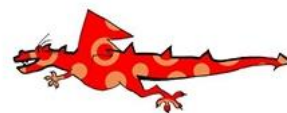
Hvis du føler dig generet af kollegers adfærd overfor dig, skal du naturligvis henvende dig til en fra ledelsen, som så – med den nødvendige diskretion – vil tage hånd om situationen.



Forældrearrangementer

Når vi afholder arbejdsdage med forældrene, hvad enten det er på legepladsen eller indenfor, er det vores ansvar, at forældrene bliver instrueret i hvordan de udfører de forskellige arbejdsopgaver hensigtsmæssigt uden at udgøre fare for egne eller andres børn samt personalet. Vi skal informere forældrene om følgende:

- Børnegårdens ryge & alkoholpolitik
- At de har ansvaret for egne børn og at de skal følge de gældende forskrifter for adfærd i dagtilbuddet:
- At lukkede døre skal lukkes igen
- At lukkede vinduer skal lukkes igen
- At andres børn aldrig uden aftale må hjælpes/lukkes ind/ud fra legepladsen eller ind/ud fra rum
- At der skal være fast vagt ved lågen, hvis den er åben
- At de informerer om hvilke arbejdsopgaver de påtager sig og hvornår de sættes i gang
- At de skal afbryde alle elektriske hjælpemidler ved kontakten.
- At de skal have styr på farlige genstande, værktøj o. lign. i en sådan grad at børn ikke kan få fat på dem.
- At der ryddes op efter udført arbejde
- At arbejdsarealet afgrænses så det ikke er til fare for børn.
- Desuden er personalet ansvarligt for at specifikke forhold bliver nævnt alt efter om det har relevans for arbejdsdagen
- At børn ikke må opholde sig på arealet hvor der står en tændt grill
- At børn ikke må komme i kontakt med maling o. lign.

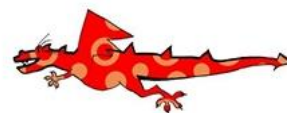


Huskeliste til åbnevagter:

- De 2 hoveddøre "krydses af". Krydsnøglen ligger i skålen på skrivebordet på kontoret i vuggestuen.
- Begge døre i liggehallen låses op (systemnøgle).
- Der stoles ned på blå stue, hvor der spises morgenmad.
- Der laves morgenmad - havregrød, cornflakes og brød samt mælk, kaffe og the.
- Den der møder kl. 6.30 er ansvarlig for at vaskemaskinen sættes i gang. Tørretumbleren startes. Tørt vasketøj lægges sammen og på plads.
- Den der møder kl. 7.15 overtager morgenbordet og er ansvarlig for afrydning og fejning. Morgenmaden slutter kl. 7.30
- Kl. 7.30 går børnehavebørn og personale ovenpå
- Kl. 7.45 afleverer rullebordet i køkkenet og Carsten rydder op. Hvis Carsten har fri eller beder om hjælp, afryddes rullebordet efter kl. 8, når der er kommet flere ansatte.

Huskeliste til lukkevagter:

- Alt legetøj ryddes op i skur eller kælder.
- Alle skure og låger låses. Liggehallen (systemnøgle) låses og dørene ud mod legepladsen låses.
- Indenfor ryddes op. Taburetter stables. Stuerne og gangen fejes.
- Opvaskemaskinen tømmes og fyldes. Maskinen må ikke køre, hvis der ikke er folk i huset.
- Vasketøj ordnes. Maskinerne må ikke køre, hvis der ikke er folk i huset.
- Alle vinduer lukkes. Alt lys slukkes. Alle skraldesække bæres i skraldespanden.
- Indvendige opgangsdøre smækkes, udvendige opgangsdøre låses og "krydses". Kælderdøren låses. Krydsnøglen ligger i skålen på skrivebordet på kontoret i vuggestuen.



Indkøbspolitik

Overordnet følger vi kommunens indkøbspolitik, hvor både hensynet til det ydre miljø og arbejdsmiljøet indgår i vurderingen af de produkter og ydelser, vi køber. Bestyrelsen har besluttet, at vi IKKE er en del af kommunens indkøbsaftaler. Udover en miljømæssig vurdering af det indkøbte, er det vigtigt, at der også tages hensyn til brugen af det indkøbte, altså at der anlægges et ergonomisk perspektiv på funktionen. Vi mener også, at et æstetisk perspektiv på de indkøb, der omgiver os og børnene i vores hverdag, har betydning for dels børnenes kulturelle udvikling og på vores arbejdsmiljø.

Kvalitet, pris & æstetik

Forholdet mellem kvalitet, pris og æstetik vurderes ved de enkelte indkøb.

Rengøringsmidler

Det rengøringsfirma som gør rent i dagtilbuddet er forpligtiget til at anvende godkendte rengøringsmidler med lav miljøbelastning og hensyn til rengøringsassistentens arbejdsmiljø. Firmaet indkøber selv rengøringsmidler.

De rengøringsmidler som vi selv indkøber følger samme regler og der følger konkret instruks til den enkelte medarbejder i, hvordan midlet anvendes.

Beskæftigelsesmaterialer

Vi indkøber og anvender kun godkendte beskæftigelsesmaterialer, gerne fra samme firmaer som Aarhus Kommune anvender. Hermed er vi sikret, at både børns og ansattes arbejdsmiljø bliver tilgodeset.

Møbler, legetøj m.m.

Vi sørger for at lave tjek på pris, kvalitet og æstetik.

Fødevarer

Vi køber friske økologiske varer og råvarer i det omfang økonomien tillader det. Hvis produkterne ikke er økologiske, erstatter vi dem med det bedste uøkologiske alternativ - se i øvrigt dagtilbuddets kostpolitik og egenkontrolprogram.

Repræsentanter

Vi takker nej til besøg af repræsentanter, der i vores arbejdstid dels "stjæler" vores tid og dels "opfinder" behov ved at trække uimodståelige og uundværlige herligheder op af kufferten.

Vi anmoder i stedet om at få tilsendt mail med vareudbud og tilbud.

Indkøb af beskæftigelsesmaterialer, legetøj & inventar foretages efter aftale med ledelsen.

Telefonsælgere

Kan være meget pågående og ubehagelige og skal afvises straks. Bekræft aldrig noget som helst overfor sådanne personager.