

Dagplejehåndbogen



Køge kommunale dagpleje

Revideret december 2023

Indhold

Formålet med håndbogen	5
Organisering	6
Områdelederens rolle.....	7
Dagplejelederens rolle.....	7
Medarbejderudvalg (LMU).....	7
TRIO.....	7
Dagplejens overordnede rammer	8
Vision.....	8
Som dagplejer skal du arbejde for.....	8
Rammer for ansættelse	9
Børneattest.....	9
Egne børn og børnebørn.....	9
Tavshedspligt.....	10
Underretningspligt.....	10
Kriterier for et dagplejehjem.....	11
Stillingsbeskrivelse for dagplejer ansat i Køge kommune.....	12
K-personens rolle.....	13
Dagplejens TR.....	13
Dagplejens AMR.....	13
Samarbejde	14
Samarbejde med dagplejelederen.....	14
Samarbejde med kollegaer.....	14
Samarbejde med forældrene.....	15
Modtagelse af nye børn og forældre.....	16
Samarbejde om barnet.....	16
Samarbejde med øvrige dagtilbud i området og kommunen.....	16
Brobygning.....	16
Forældresamtaler i dagplejen.....	17
1. samtale – Opstartsmødet:.....	17
2. samtale – 3 måneders samtale:.....	17
3. samtale – 2½ års samtalen:.....	17
Dagligdagen	18
Aula.....	18
Dokumentation via Aula.....	18
Gæstepleje.....	18
Kommunikation.....	19
Legestue.....	19
Sund kost.....	20

Søvn.....	20
Tilsyn.....	22
Antal tilsyn årligt.....	22
Øvrige besøg i den kommunale dagpleje	22
Legestuetilsyn.....	23
Inventar og hygiejne - A til Å.....	24
Dagplejens barnevogne.....	24
Dagplejens cykler.....	24
Handsker.....	24
Håndhygiejne.....	24
Inventar og legetøj.....	25
Puslepladsen.....	25
Stofbleer	25
Sikkerhed – A til Å.....	26
Børn der kommer til skade	26
Brændeovne/pejse/trapper.....	26
Bål	26
El-cyklen	26
Farlige væsker	26
Insekt net	26
Kørsel i egen bil	26
Medicin	27
Medicingivning	27
Ved lægeordineret medicin	27
Akutte tilfælde	27
Offentlig transport.....	28
Regnslag	28
Seler.....	28
Snor i vanter, huer mm.....	28
Sove udenfor	28
Soppebassin	29
Stranden	29
Sutter og suttekæder.....	29
Svømmebassin/havebassin	29
Trampolin.....	29
Andre regler – A til Å.....	30
Alkohol.....	30
Handle med dagplejebørnene.....	30
Hvis andre passer børnene	30

Kæledyr	30
Rygning	30
Personaleforhold – A til Å	31
Afskedigelse	31
Fagforening	31
Ferie og a-dage	31
Flytning.....	32
Forsikring	32
Indberette ferie, sygdom mm	32
Lønudbetaling	33
MUS- samtale (medarbejderudviklingssamtale)	33
Sygdom	33
Syg under ferie	34
Speciellægedag	35
Tjenestefri med løn.....	35
Traktement ved jubilæum og fratrædelse (efterløn/pension)	35
Diverse bilag	36
Bilag 1:Dagplejens kommunikationsstrategi	36
Bilag 2: Dagplejens tilsynsnotat	37
Bilag 3: Timer til afspadsering.....	41

Formålet med håndbogen

Håndbogen er tænkt som en *personlehåndbog*, der skal give indsigt i, hvad der forventes af den enkelte dagplejer, dagplejehjemmet og legestuen.

Håndbogen er tænkt som en hjælp til at afklare spørgsmål, der opstår i det daglige i samarbejdet med børn, forældre, kollegaer, ledelsen og andre interessenter.

Den er tænkt som et overordnet redskab, til at definere de fælles rammer, regler, mål og indsatser der er i Køge kommunale dagpleje og på dagtilbudsområdet i Køge kommune. Det forventes, at alle dagplejere arbejder ud fra de overordnede retningslinjer og politikker, der er for dagtilbudsområdet i Køge kommune.

Det handler om at sikre det enkelte barn og familie den bedste hverdag i dagplejen, hvor der er fokus på barnets trivsel, udvikling, læring og dannelse.

Et positivt samarbejde og god dialog mellem forældre og dagplejer, er centralt for at opnå dette.

Målet er at skabe trivsel, udvikling og arbejdsglæde. Håndbogen skulle gerne understøtte dette.



Organisering

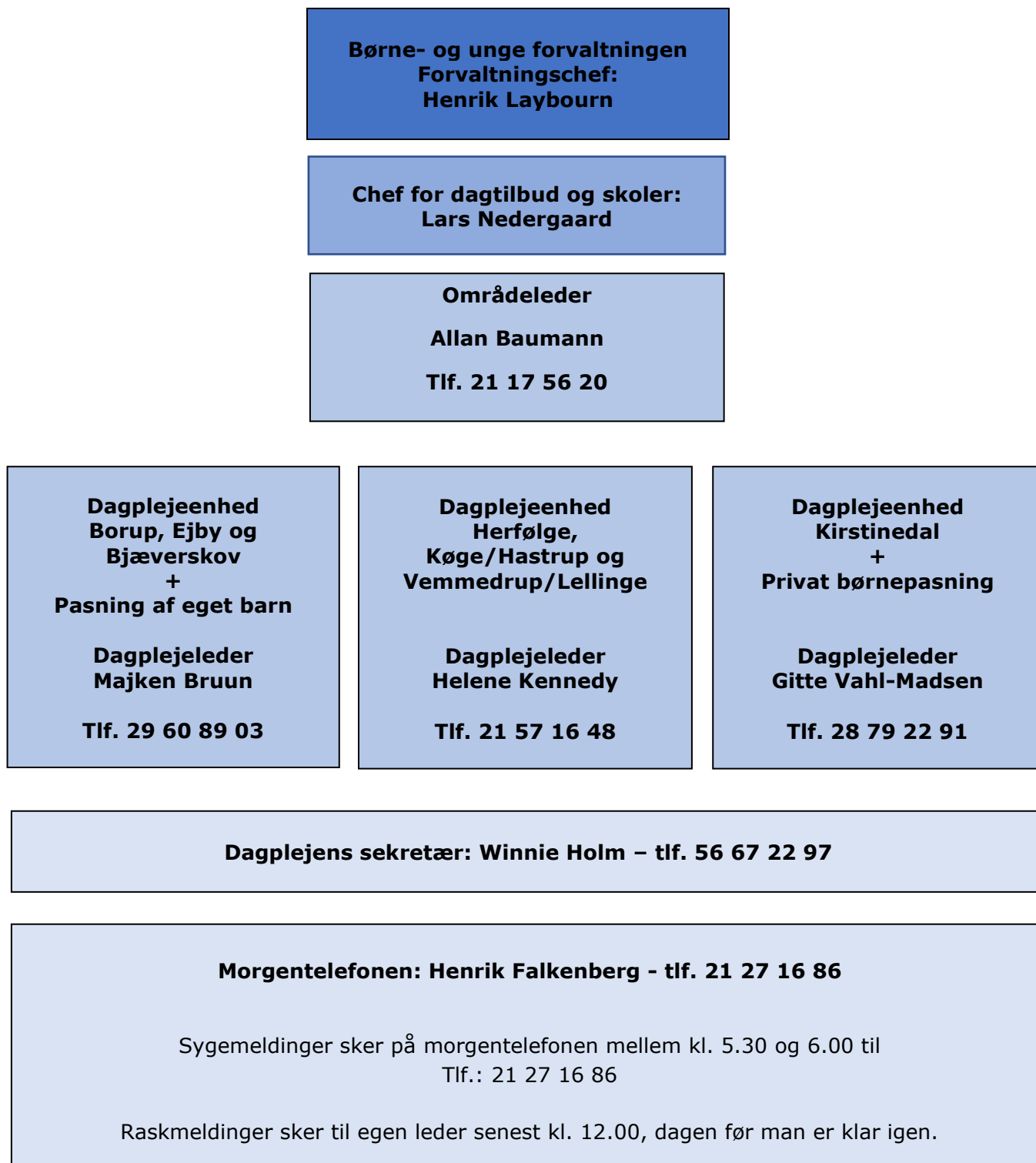
Dagplejen er organiseret under Børne- og ungeforvaltningen.

Dagplejen består af 3 dagplejeenheder, med hver deres dagplejeleder og i alt 7 legestuegrupper.

Hele dagplejen er samlet under én områdeleder, som også er områdeleder for dagtilbuddene i Søndre Hastrup.

Derudover er der ansat en sekretær og en administrativ medarbejder til at passe dagplejens morgentelefon.

Organisationsdiagram:



Rent organisatorisk i forhold til TR, AMR og fællespasning er legestuegrupperne inddelt i 2 områder – Øst og Vest:

ØST	VEST
Herfølge	Vemmedrup/Lellinge
Køge/Hastrup	Bjæverskov
Kirstinedal	Borup
	Ejby

Områdelederens rolle

Områdelederen skal skabe gode rammer for, at dagplejelederen af den enkelte dagplejeenhed, i samarbejde med dagplejerne, kan arbejde med dagplejens pædagogiske udvikling.

Det er desuden områdelederens ansvar at skabe sammenhæng i området på alle niveauer: ledelse, lokalt MED-udvalg (LMU) og forældrebestyrelse.

Områdelederen skal derudover også yde sparring/vejledning til dagplejelederen, samt håndtere komplekse børne- og personalesager.

Dagplejelederens rolle

Har det daglige pædagogiske, personalemæssige og administrative ledelsesansvar for den enkelte dagplejeenhed.

Dagplejelederen har ansvaret for udviklingen af dagplejens pædagogiske arbejde, samt skabe trivsel og arbejdsglæde for alle dagplejere, så den enkelte oplever anerkendelse, tillid, respekt, loyalitet og medindflydelse.

Dagplejelederen fører tilsyn mm. i dagplejehjemmet og i legestuen.

Medarbejderudvalg (LMU)

Dagplejen er repræsenteret i det lokale medarbejderudvalg, sammen med dagtilbudsområde Søndre Hastrup.

For dagplejen side sidder der 1 TR, 1 AMR og 1 leder.

I LMU har dagplejerne bl.a. medindflydelse på arbejdsforholdene i området og på udarbejdelsen af områdets diverse politikker.

TRIO

Trio består af samarbejdet mellem 3 funktioner: leder, tillidsrepræsentant (TR) og arbejdsmiljørepræsentant (AMR).

Dagplejens TRIO består af de 3 dagplejeledere, 2 tillidsrepræsentanter og 2 arbejdsmiljørepræsentanter.

TRIO er som udgangspunkt et uformelt sparringsforum, hvor medlemmerne kan vende aktuelle spørgsmål om hverdagens opgaveløsning og dele hvad der rører sig i dagplejen.

Dagplejens overordnede rammer

Dagplejen er kendetegnet ved at være et pædagogisk tilbud for børn i alderen 0 til 3 år, i hjemlige og trygge omgivelser i private hjem.

Det er den lille enhed, hvor barnet er sammen med den samme voksne gennem hele dagen, i et overskueligt miljø sammen med 3-4 andre børn.

Hver dagplejer har op til fire faste børn og plads til 5. barn i gæstepleje (ved kollegaers sygdom, ferie mm.)

Vision

Det er en fælles vision for den samlede dagpleje i Køge kommune at danne ramme for det gode børneliv, samt skabe trivsel, læring, udvikling og dannelse for det enkelte barn, gennem tryghed, leg, nærvær og omsorg.

Som dagplejer skal du arbejde for

- At danne ramme om en harmonisk og tryk start på barnets tilværelse uden for hjemmet
- At udvikle barnets selvstændighed og selvværd, samt evnen til at fungere socialt sammen med andre, gennem et trygt, legende og stimulerende læringsmiljø
- At skabe de bedste muligheder for det enkelte barns trivsel og udvikling, gennem et anerkendende og lærende miljø, med fokus i den styrkede pædagogiske læreplan
- At have fokus på børneperspektivet og derved møde alle børnene i børnehøjde og med udgangspunkt i det enkelte barns behov og ønsker
- At legen har en central rolle i børnenes hverdag og derved sørge for at tilbyde udfordrende og spændende lærings- og legemiljøer, både hjemme og i legestuen
- At have fokus på børnefællesskaber og også give tilbud om oplevelser i større grupper, så som legestue, udflugter, aldersopdelte aktiviteter o. lign.
- At kommunens strategier og politikker for dagtilbudsområdet er grundlag for dagligdagen
- At have en god kommunikation og et godt samarbejde med alle forældre, kollegaer og ledelsen
- At skabe et åbent samarbejde og en konstruktiv dialog med øvrige samarbejdspartnere omkring barnet

Rammer for ansættelse

Dagplejehjemmet er en arbejdsplads, hvor børn og forældre dagligt kommer.

Det betyder, at hjemmet fungerer som en offentlig institution og derfor er der bestemte regler, der skal følges.

At blive dagplejer ændrer hjemmets dagligdag meget og det er derfor vigtigt, at hele familien er indstillet på denne ændring.

Dagplejehjemmet er godkendt til at modtage op til 5 børn i kommunal dagpleje. Alle dagplejere har en 3 eller 4 børns kontrakt og er derudover forpligtiget til at modtage gæstebørn i kollegers fravær (dog undtaget dem med 58+ ordning).

Indmeldte børn kan benytte pladsen de timer, der er behov for, indenfor dagplejerens åbningstid.

De tre første måneder er en prøvetid for begge parter.

KL og FOA har indgået overenskomst på området.

Børneattest

Der indhentes børneattest på dagplejer i forbindelse med ansættelse, samt børneattest på ægtefælle og hjemmeboende børn over den kriminelle lavalder (15 år).

Hvis der flytter en ny mand/kæreste ind hos dig, er du forpligtiget til at meddele din leder herom. Det samme er gældende, hvis et stort barn flytter hjem for en kortere eller længere periode eller barns kæreste.

Når dit hjemmeboende barn fylder 15 år, er det dit ansvar at give besked til dagplejens sekretær, så der kan indhentes børneattest.

Kort og godt betyder det, at alle personer over den kriminelle lavalder, der er tilknyttet / tilflytter din bolig, skal der indhentes børneattest på og du er selv forpligtiget til at give besked til leder/sekretær, hvis der sker ændringer i din husstands beboelse.

Egne børn og børnebørn

Har du egne børn/børnebørn under 6 år, er der ikke noget i vejen for, at de holder en fridag fra deres institution en gang imellem, du skal blot være opmærksom på, at de tæller med i børnegruppen (normeringen) og at du samlet set ikke må have mere end 5 børn hver dag. Så medmindre der er en anden voksen i huset, må egne børn/børnebørn under 6 år, ikke være hjemme på dage, hvor du har 5 dagplejebørn.

Aflevering og afhentning af egne børn i institution og skole, kan aftales med leder og forældre, men aflevering/afhentning må aldrig være på bekostning af dagplejebørnene og det er ikke noget man kan gøre fast hver dag.

Ved pasning af egne børn i dagplejen, skal du have en generel opmærksomhed på, at det kan give visse udfordringer.

Dette kan bl.a. være:

- Dit lille barn begynder i dagpleje efter barsel og skal nu dele mor med små nye børn der skal køres ind.
- Hvis du stadig ammer, kan du ikke gøre dette i dagplejers åbningstid. Det skyldes at det ikke er hensigtsmæssigt, da det ikke er en ydelse dagplejeren kan tilbyde de andre børn.

- Du vil ikke gøre forskel på børnene. For at imødegå dette, kan der være en risiko for, du tilgodeser de andre børn før eget barn.
- Dit lille barn kan have svært ved at forstå, at der kan være andre "retningslinjer" når der er åbent i dagplejehjemmet, end når mor holder fri.

Tavshedspligt

Som dagplejer er man omfattet af straffelovens §152, "bestemmelser om tavshedspligt", med hensyn til oplysninger om barnets og forældres private forhold.

"Offentligt ansatte må i almindelighed gerne fortælle andre om deres arbejde.

Der er imidlertid grænser for, i hvilket omfang du må videregive oplysninger, som du har fået kendskab til i forbindelse med dit arbejde. Det følger navnlig af de almindelige regler om tavshedspligt, som findes i straffeloven og forvaltningsloven, samt databeskyttelseslovgivningen, hvis der er tale om personoplysninger.

Du må desuden ikke indhente eller på anden måde gøre dig bekendt med fortrolige oplysninger, herunder oplysninger om borgere eller private virksomheder, som ikke er af betydning for udførelsen af dit arbejde.

Brud på tavshedspligten anses for at være en alvorlig tjenesteforseelse, der kan udløse både advarsel, afsked og bortvisning afhængig af grovheden af bruddet.

Tavshedspligten består også efter din fratræden".¹

Det vil sige, at private oplysninger vedrørende barn og familie ikke må gives videre til andre. Du må heller ikke drøfte et barns trivsel og udvikling med andre forældre end barnets egne. Vær opmærksom på, at forældre ikke er underlagt tavshedspligten.

Når du har brug for at tale med nogen omkring et barn og en familie, så skal det ske med din leder eller kolleger, som også er underlagt tavshedspligt. Alle former for bekymring skal drøftes med din leder, så I sammen hurtigst muligt kan handle på det. Du kan have brug for at tale og viden dele med dine kolleger omkring et barn, f.eks. i forbindelse med gæstepleje.

Underretningspligt

Dagplejere er omfattet af Dagtilbudslovens bestemmelser om meddelelsespligt og har som offentligt ansat en skærpet underretningspligt. Det betyder, at dagplejere har pligt til at underrette de sociale myndigheder, hvis de får kendskab til eller grund til at antage:

- At et barn kan have brug for særlig støtte, som rækker ud over dagplejens normale støtte og samarbejdspartnere
- At et barn har været udsat for et fysisk eller psykisk overgreb

Du skal altid tale med din leder, hvis der er mistanke i forhold til ovenstående. (se desuden Køge kommunes underretningsguide på Køge kommunes hjemmeside).



¹ Kilde: Køge kommunes intranet Dokken

Kriterier for et dagplejehjem

Godkendelse af et dagplejehjem vil altid være en vurdering fra gang til gang. Der tages udgangspunkt i nedenstående:

Der er ikke et specifikt krav til antal kvadratmeter, men indretningen af huset skal være egnet til dagpleje, det vil sige:

- Separat legeværelse eller andet dertil indrettet til leg
- Der skal være gulvplads til udfoldelse/leg

Der skal være mulighed for, at børnene kan sove udenfor, samt mulighed for at barnets barnevogn kan stå overdækket, mens barnet sover. Ligeledes skal der være mulighed for at opbevare dagpleje barnevogn, evt. cykle, samt børnenes private barnevogne, tørt og overdækket.

Som udgangspunkt foretrækkes det at dagplejer har egen have, som skal have plads til udendørs leg, samt være lukket/afskærmet.

Har dagplejer ikke egen have, skal der være grønne arealer og legepladser tæt på bopæl.

Der skal være mulighed for ordentlige pusleforhold, dvs.:

- Der skal være plads til puslebord med direkte adgang til vand, i badeværelse eller bryggers. Køkkenet godkendes ikke som pusleplads, ej heller legeværelset
- Fokus på god ergonomi
- Puslepladsen skal være tæt på, hvor børnene ellers opholder sig

Det areal der ved ansættelsen er til rådighed for børnene, må ikke senere indskrænkes. Hvis noget ønskes ændret, skal dagplejelederen underrettes og spørges om lov inden en evt. ændring.

Dagplejehjemmet skal indrettes med fokus på fleksible legemiljøer til 0-3-årige børn, med mulighed for at ændre indretning og legetøj alt efter børnegruppens behov, alder og interesser.

Ligeledes forventes det, at der er lyst og venligt, der hvor børnene skal opholde sig.

Dagplejelederen sørger for tvillingevogn/cykel, børnemøbler, legetøj, dyner, madras, puslepude, legetøj til inde og ude m.m.



Stillingsbeskrivelse for dagplejer ansat i Køge kommune

Organisatorisk placeret	Børne- og unge forvaltningen Afdelingen for dagtilbud og skole
Referere til	Dagplejeleder, samt områdeleder
Opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Modtage faste børn og gæstebørn • Daglig pleje og omsorg for det enkelte barn • Skabe tryghed og nærvær • Gennem pædagogiske aktiviteter, skabe læring, trivsel, udvikling og dannelse for barnet • Planlægge udfordrende og varierede lege og aktiviteter, som styrker og udvikler barnet, bl.a. med fokus på den styrkede pædagogiske læreplan • Sørge for at barnet får en alsidig og sund kost i dagplejetiden, heraf skal mindst 50% være økologisk • Dokumenterer det enkelte barns udvikling i f.eks. TrasMo og Sprogtrappen • Lave dokumentation over barnets læring, udvikling og aktiviteter i hverdagen, som min. 2 gange om måneden ligges på Aula • Bruge iPad og digitalisering i hverdagen (Mails, Aula mm.) • Forberedelse til kurser og møder, evt. noget der skal læse • Diverse små skriveopgaver, f.eks. årshjul, statusskrivelse mm.
Samarbejde	<ul style="list-style-type: none"> • Ledelsen • Kollegaer • Forældre • Sekretær / morgentelefonen • De øvrige dagtilbud i kommunen • Øvrige samarbejdspartner, som f.eks. fysioterapeut, forebyggende rådgiver, tale/hørerlærer, udviklingspædagoger mm.
Deltagelse	<p>Det skal deltages i:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legestue 1 gang om ugen • Personalemøder, middagsmøder, møder over Teams mm. • Forældrearrangementer • Samtaler med forældre • Diverse møder og projekter i kommunen • Diverse kurser • Pædagogiske lukkedage på både hverdage og lørdage • Brobygning i og med de øvrige dagtilbud i kommunen
Forventninger	<ul style="list-style-type: none"> • Positiv, rummelig og fleksibel, med en anerkendende tilgang til arbejdet. • Interesse og engagement i arbejdet med børnene • Omsorgsfuld og nærværende • Ser børnene og møder dem, der hvor de er rent udviklingsmæssigt og interessenmæssigt, kan følge børnenes spor • Bidrager aktivt til et ligeværdigt og respektfuldt samarbejde med kollegaer, acceptere kollegaers forskellighed • Bidrager aktivt til trivslen i legestuegruppen • Bidrager aktivt i lærings-, lege- og aktivitetsmiljøer i legestuen • Bidrager aktivt til samarbejdet med ledelsen, så samarbejdet sikrer mest mulig trivsel og tilfredshed i arbejdet som dagplejer • Engageret i forældresamarbejdet og udviser forståelse og rummelighed for familiers forskellighed og behov • Bevarer en professionel distance overfor forældrene • Er åbne overfor nytænkning

K-personens rolle

Hver legestuegruppe har en K-person, som har en række koordinerende opgaver i gruppen, i samarbejde med dagplejelederen:

- Lave månedsplan
- Ferieplanlægning
- Evt. legestueplan
- Fokus på gruppens trivsel

Dagplejens TR

- I dagplejen har vi 2 TR – 1 i vest og 1 i øst og deres opgaver er bl.a.:
- Holde øje med om lønnen lever op til reglerne
- Samle og videregive kollegaers ønsker til forhandlinger og overenskomst
- Evt. deltage i tjenstlige samtaler / omsorgssamtaler som bisidder
- Arbejde for at forebygge og løse konflikter
- Tage hånd om kollegaer ved forandringer
- Hjælpe kollegaer med at melde sig ind i FOA – så vi kan få de bedst mulige forhold
- Styrke dagplejens anerkendelse og faglige stolthed
- Hjælpe nye kollegaer med at få den rigtige løn, tjekke om kollegaer får den rigtige løn
- Arbejde for at der skal være den nødvendige økonomi i arbejdet
- Påvirke regler og personalepolitik på vores arbejdsplads
- Være synlige i alle grupper og ikke kun i egen gruppe.
- Være opsøgende forud for TRIO møder, skrive ud til alle dagplejere.
- Deltage i planlagte møder

Helle Thorst (Vemmedrup/Lellinge) - tlf. 20 47 59 63 - TR i vest.

Stine Lassen (Herfølge) - tlf. 23 23 74 52 - TR i øst.

Dagplejens AMR

Der er ligeledes 2 AMR i dagplejen, 1 i vest og 1 i øst og deres opgaver er bl.a.:

- Lave APV sammen med leder. Herunder handleplaner for bedre arbejdsmiljø
- Lave årlige arbejdsmiljødrøftelse sammen med leder og TRIO
- Være talerør for kollegaer ved mangler i det fysiske arbejdsmiljø
- Hjælpe ved problemer i det psykiske arbejdsmiljø
- Hjælpe ved henvendelser om psykisk og fysisk arbejdsmiljø
- Hjælpe ved henvendelser ved arbejdsskade
- Hjælpe ved henvendelser ved stress
- Være synlig i alle grupper og ikke kun i egen gruppe.
- Være opsøgende forud for TRIO møder, skrive ud til alle dagplejere
- Deltage i planlagte møder

Birthe Steiness (Ejby) - tlf. 25 52 36 06 - AMR i vest.

Eva Berg (Kirstinedal) - tlf. 27 13 92 63 - AMR i øst.

Helle og Eva er dagplejens repræsentanter i LMU.

AMR og TR der ikke sidder i LMU, kører rundt i legestuerne på et besøg for at tjekke om alt er ok sikkerheds- og trivselsmæssigt, de eftermiddage hvor der holdes LMU.

Det vil betyde ca. et årligt besøg i hver legestue.

Økonomisk:

Både som TR og AMR modtager man årligt 5500 kr.

Samarbejde

Som dagplejer skal du samarbejde med mange mennesker og der stilles store krav til tolerance, samarbejdsevne og frem for alt evnen til at lytte og reflektere over egen praksis.

Som dagplejer, skal du betragte dit hjem som et dagtilbud og hermed en offentlig institution i din åbningstid. Du må betragte dig selv som repræsentant for Køge kommune.

Det er en god ting at tænke over, hvad du selv vil lægge mærke til, hvis du trådte ind i et hjem, hvor dit barn skulle være hver dag.

Samarbejde med dagplejelederen

Dagplejelederens arbejde består bl.a. i at føre tilsyn med børn, dagplejer og dagplejehjem, at yde dagplejeren støtte og vejledning samt følge børnenes trivsel, læring, udvikling og dannelse.

Dagplejelederens anvisninger skal efterleves og der forventes gensidig loyalitet og tillid overfor truffne beslutninger.

- Det forventes af dig, at du er åben og ærlig, samt parat til at give og modtage kritik og naturligvis sammen med din leder bearbejde kritikken.
- Du skal være indstillet på at samarbejde med din leder omkring udvikling af dagplejepædagogikken og din egen faglighed.
- Du skal kunne give udtryk for dine holdninger og ønsker, så der ikke opstår misforståelser om dine forventninger til arbejdet.
- Er du i tvivl om noget, kan du altid henvende dig til din leder

Samarbejde med kollegaer

I dagplejen forventes det at du er åben og imødekommende i samarbejdet med dine kollegaer.

- Det er blandt andet ved at være aktivt deltagende i legestuen og øvrige fælles arrangementer, samt i planlægningen af fælles aktiviteter.
- At du arbejder loyalt overfor beslutninger truffet i din legestuegruppe, samt den samlede dagpleje.

For at opnå et godt arbejdsmiljø i legestuegruppen, er det vigtigt at I som kollager kan tale sammen på en konstruktiv måde, om hvordan I har det med hinanden fagligt, samt hvordan børn og voksne har det i forhold til hinanden.

Det er vigtigt at bevare den gode og positive omgangstone overfor hinanden og det har alle i gruppen et medansvar for.

Det forventes at du reflekterer og er nysgerrig på, både din egen og dine kollegaers praksis og indgår i en konstruktiv dialog om arbejdet som dagplejer. Ligeledes forventes det, at du giver en hjælpende hånd til dine kollegaer, hvis det er nødvendigt.

Anerkendelse af kollegaers forskelligheder, kompetencer og ressourcer er vigtigt. Det er en styrke for den samlede dagplejegruppe, at vi kan præsentere os forskelligt og har forskellige profiler og kompetencer.

Som dagplejer forventer vi at du arbejder med en professionel tilgang til faget. Det betyder at du kan adskille det private fra det personlige og professionelle.

Samarbejde med forældrene

Du skal indgå i et forpligtende samarbejde med forældrene om barnets udvikling og trivsel. Din kommunikation med forældrene skal være respektfuld, åben, ærlig og positiv og være båret af et perspektiv om, at forældrene gør det godt, hvis de kan.

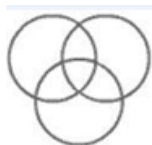
Du skal orientere forældrene om hverdagen, planlagte arrangementer, ændringer i børnegruppen og lign., så forældrene får en god fornemmelse af deres barns hverdag. Samtidig er det lige så vigtigt, at forældrene også får mulighed for at fortælle dig om barnets oplevelser i hjemmet.

Du skal arbejde for at overgang fra hjem til dagpleje, er en god oplevelse for barnet og forældrene.

Opstår der problemer, er det nødvendigt hurtigt at få dem drøftet igennem, for at undgå konflikter og misforståelser. Inddrag din leder heri.

Du skal udvise forståelse for forældrenes holdninger, men samtidig også stå ved din egen faglighed. Det er vigtigt med den gode dialog mellem dig og forældrene.

Det er vigtigt at du bevarer en professionel distance til forældrene og du skal være obs. på at skelne mellem arbejde og privatliv, f.eks. især hvis du også er privat venner med forældrene. Vær obs. på din tavshedspligt.



PROFESSIONEL ELLER PÅ GLATIS?

1 + 2 = Professionel

2 + 3 = På glatis

1 PROFESSIONEL	2 PERSONLIG	3 PRIVAT
Fagligt uddannet	Indsigtsfuld, psykologisk sans	Egne meninger
Konkret viden	Ser og forstår helheden	Subjektive værdier
Lægger planer	Fleksibel	Følelsesladet
Data-baseret	Indfølelse/empatisk	Fokus på egne interesser
Metode kendskab	Menneske kendskab	Familiær/venneagtig
Nøgtern	Lydhør/lyttende	Hård/eftergivende
Ser på sagen	Ser det hele menneske	Ser besværet/synd for
Organisatorisk fokus	Fokus på helhed	Styret af egne behov

Ref. til Bent Hougaard

Modtagelse af nye børn og forældre

Når du skal modtage et nyt barn i dagpleje, vil forældre og barn have mulighed for at besøge dig, inden de siger ja tak til pladsen.

På dette besøg, er det din opgave at skabe en god kontakt til barnet og dets forældre, så de føler sig trygge ved at skulle aflevere hos dig hver dag.

Det forventes af dig, at du viser forældrene, hvordan du bor og fortæller, hvor børnene færdes, såvel ude som inde. Desuden forventes det, at du fortæller om dagplejen, hverdagen, legestuen, hvilke aktiviteter der foregår osv.

Når forældrene har takket ja tak til pladsen, afholdes et opstartsmøde med deltagelse af dagplejer, forældre, evt. barn og dagplejelederen.

Samarbejde om barnet

Igennem barnets tid i dagplejen følges barnets trivsel, læring, udvikling og dannelse og der er fokus på, om der er brug for en særlig indsats.

Det forventes derfor, at du, sammen med din leder, samarbejder med andre fagpersoner, som f.eks. sundhedsplejerske, tale/hørrelærer, ergoterapeut, fysioterapeut, ressource team osv.

I dagplejen har vi fokus på tidlig indsats, for at sikre det enkelte barns trivsel, læring, udvikling og dannelse.

Samarbejde med øvrige dagtilbud i området og kommunen

Det forventes, at du aktivt samarbejder med de andre dagtilbud i område Søndre Hastrup, i forhold til deltagelse i diverse udvalg, projekter og møder i området.

Brobygning

Barnet skal videre i børnehave til den 1. i måneden efter det er fyldt 3 år.

For at få en tryk start i børnehaven forventes det, at du i samarbejde med forældrene og børnehaven, tilrettelægger et godt brobygningsforløb, hvor du bl.a. minimum tager på besøg sammen med barnet i børnehaven 1 gang.

Har du af forskellige årsager ikke mulighed for at besøge børnehaven, så skal du ringe til barnets kommende børnehave og brobygge på den måde.

Husk altid orientere forældrene om at du skal brobygge, samt fortælle dem hvad vil du videregive til deres barns kommende børnehave.

Det kan også være at du inviterer børnehaven og nogle børn hjem til dig eller en tur i legestuen, så de også har mulighed for at se, hvor barnet "kommer fra".

Hvis der er bekymringer omkring barnet, er det vigtigt, at børnehaven informeres herom, i samarbejde med din leder og forældre.

Forældresamtaler i dagplejen

I dagplejen afvikler vi 3 faste forældresamtaler i løbet af den tid barnet er tilknyttet dagplejen. Derudover kan der aftales flere samtaler ved behov.

1. samtale – Opstartsmødet:

Ca. 1-3 måneder før barnet begynder i dagplejen, indkaldes nye forældre til et opstartsmøde hjemme hos dagplejeren, med deltagelse af dagplejer og dagplejeleder.

På dette møde tales der om barnets trivsel og udvikling, vaner, søvnrytme og kost, fødslen og barslen, livet i familien mm.

Forældrene bliver orienteret om dagplejen, hverdagen, pædagogikken, gæstepleje, legestue, tidlig indsats mm.

Vi taler også om den første tid i dagplejen og hvordan vi sammen skaber den bedst mulige opstart og tilknytning for barnet.

2. samtale – 3 måneders samtale:

Ca. 3-4 måneder efter barnet er begyndt i dagplejen, kontaktes forældrene telefonisk af dagplejelederen.

Til denne samtale spørges der ind til hvordan forældrene har oplevet opstarten og den første tid i dagplejen. Der tales også om hvordan trives barnet, om der er noget vi sammen skal være obs. på, samt hvordan samarbejdet fungerer.

3. samtale – 2½ års samtalen:

I det kvartal barnet fylder 2½ år, tilbydes forældrene en samtale.

Til denne samtale vil der være fokus på barnets trivsel og udvikling, samt vi får en snak om hvordan vi i den sidste tid i dagplejen, kan give barnet bedst mulige betingelser for at komme godt i børnehaven.

Dagplejeren vil forud for mødet have udfyldt et skema vedr. barnets trivsels- og udvikling (evt. i samarbejde med dagplejelederen), som gennemgås til samtalen, samt bruges som brobygningsskema til børnehaven.



Dagligdagen

Arbejdet skal tilrettelægges på en sådan måde, at du tilgodeser børnenes behov for trivsel, udvikling, leg, læring og dannelse - både ude og inde.

Hvis du tager på længere ture; ture ud af kommunen eller kører i bil med børnene, skal det altid meddeles til din leder, samt din forældregruppe. Du skal ligeledes altid overveje det pædagogiske formål med din tur.

Du er forpligtiget til at give besked til din leder, hvis du en dag ingen børn får. Hvis du på forhånd ved, at du har børn der holder fri, skal du give besked til din K-person og morgentelefonen.

Aula

Alle dagplejere skal arbejde med Aula som kommunikationsform² med forældrene, det vil sige vi sender ikke SMS'er til forældrene.

Hovedparten af kommunikationen foregår stadig ved mundtlig dialog og derved erstatter Aula selvfølgelig ikke den daglige samtale, som vi har med forældre.

Vi bruger Aula til at sende beskeder til forældrene, lave fælles opslag til forældregruppen, tjekke stamkort, se om børnene holder fri, billeder og dokumentation mm.

Kommunikation til lederne, kollegaer imellem og til kontoret foregår på Outlook og telefonopkald.

Dokumentation via Aula

Alle dagplejere skal arbejde med Aula som dokumentationsform for det pædagogiske arbejde og der skal minimum 2 gange om måneden ligges billededokumentation op på Aula.

Når der tages billeder af børnene, så er det vigtigt at have følgende etiske overvejelser for øje:

- Fotoet skal fortælle noget om den aktivitet/udvikling, der er i gang.
- Fotoet må ikke kunne opfattes ydmygende/krænkende på barnet eller dets pårørende.
- Fotoet må ikke kunne skade barnet nu eller på længere sigt. Det må f.eks. ikke bruges fotos, hvor barnet er nøgent, kun har ble på osv.
- Der skal tages hensyn til familiens religion og kultur.

Gæstepleje

Vi ønsker at skabe de bedste rammer for børnene, når de skal i gæstepleje, så både børn og forældre oplever tryghed og anerkendelse.

Når du skal holde ferie, forventes det at du besøger den/de dagplejere, som dine børn skal i gæstepleje hos, så børnene bliver forberedt på, hvor de skal hen under dit fravær. Har du ikke mulighed for dette, forventes det, at du som minimum ringer til dine kollegaer og orienterer om børnene.

Ligeledes er det en god ide at du, som skal modtage børn i gæstepleje, præsenterer dig for forældrene i legestuen, samt skaber kontakt med barnet i legestuen.

I det hele taget er det vigtigt, set i forhold til gæsteplejen, at du i legestuen er åben overfor at være sammen med de andre børn, så der kan skabes tryghed og tillid mellem dig og de andre børn.

² Bilag 1: Dagplejens kommunikationsstrategi

Kommunikation

Vi vægter den gode kommunikation højt i hverdagen og det er vigtigt at der er en åben, ærlig og konstruktiv kommunikation.

Det er forældrenes ansvar at ajourføre barnets oplysninger i Aula, men du skal sørge for at give besked om vigtige ændringer i barnets forhold (tlf.nr., allergier osv.) til morgentelefonen.

Facebook

Der må **aldrig** lægges billeder eller oplysninger om børn og forældre på jeres private Facebook. Husk at I er underlagt tavshedspligten.

Det anbefales, at du ikke er venner med forældre på Facebook, da det kan udfordre adskillelsen af arbejde og privatliv unødvendigt.

HUSK at Facebook er privat og at du som dagplejer er offentlig og professionel, når du er på arbejde.

Legestue

Det bestræbes at alle dagplejegrupper går i heldagslegestue en gang om ugen.

Det at være i legestue medvirker til, at børn og dagplejere lærer hinanden bedre at kende.

Formålet med legestuen, set i forhold til børneperspektivet:

- Børnene får mulighed for at lære andre børn at kende og dermed opbygge nye legerelationer
- Børnene prøver at fungere i en større gruppe med henblik på at forberede til børnehaven
- At legestuen er socialt udviklende og udfordrende
- Børnene får mulighed for at deltage i aldersopdelte aktiviteter
- Børnene får opbygget tillid og tryghed til de andre dagplejere i gruppen og det er med til at gøre gæsteplejen mere tryk
- Børnene er alles børn når vi er i legestue
- Forældrene lærer de andre dagplejere at kende
- Børnene tilbydes aktiviteter med et pædagogisk indhold, som f.eks. rytmik, motoriske lege, o. lign.

Formålet med legestuen, set i forhold til voksenperspektivet:

- Mulighed for faglig sparring og inspiration dagplejere imellem
- Mulighed for faglig refleksion over egen og andres praksis
- Samværet i legestuen, skaber rum for omsorg for hinanden og hinandens børn
- Bedre mulighed for planlægning af aktiviteter og månedsplaner
- Dagplejernes ressourcer og kompetencer forenes i legestuen og det giver dermed bedre mulighed for planlægning og kollegialt fællesskab
- Bedre mulighed for planlægning af gæstepleje
- Mulighed for at lederen ser gruppedynamikken, både blandt dagplejere og blandt børnene
- Legestuen er rammen for faglig sparring, middagsmøder med dagplejelederen hvor der arbejdes med politikker, strategier, læreplaner. Hvor der er mulighed for faglige input med udviklingspædagoger, tale/høre lærer, sundhedsplejerske m.m.

I legestuen er antallet af børn afhængig af legestuens størrelse. Dette kan betyde, at dagplejerne i nogle områder på skift må deltage i legestuen. Det forventes, at du kommer i legestue én gang om ugen og er du forhindret, så aftal med din leder, hvornår du så kan deltage.

Legestuen er kun for indskrevne børn i dagplejen.

Sund kost

Der er i dagplejen fokus på børnenes sundhed – sunde kostvaner og fysisk aktivitet.

Børnene tilbydes en sund og varieret kost, mens de er i dagplejen.

Kosten i dagplejen skal være minimum 50% økologisk.

Du skal give børnene kost i den tid, de opholder sig i dagplejehjemmet. Det vil normalt betyde morgenmad inden kl. 7.30, formiddagsmad, frokost og eftermiddagsmad og måske også en sen eftermiddagsmad, hvis barnet bliver hentet sent.

Vær obs. på når du serverer frugt til formiddags- og eftermiddagsmad at give det sammen med brød, da det er med til at stabilisere børnenes blodsukker.

Vær obs. på flg.³:

- Børn under 1 år må ikke få almindelig komælk
- Børn under 3 år må ikke få rå gulerødder, dvs. gulerødder skal altid være kogte eller revet
- Æbler skal som udgangspunkt skæres i meget tynde skiver, som kan gradvis gøres trykkere, alt efter barnets alder
- Børn under 3 år må ikke få popcorn, hele peanuts, mandler og nødder
- Vindruer må ikke gives hele, men skal skæres i stykker på langs, da de ellers kan sætte sig fast i halsen og kvæle barnet. Vindruerkernerne skal fjernes, da de kan give svær lungebetændelse, hvis barnet får dem galt i halsen og ned i lungerne
- Børn under 3 år må max få 50g rosiner om ugen
- Børn under 3 år bør undgå tun

Hvis et barn skal have speciel kost (produkter købt i en specialforretning eller brød bagt på en speciel måde samt færdigblandet modermælkserstatning), skal forældrene selv medbringe disse ting.

Hvis du som dagplejer er veganer, vegetar e. lign., skal du være obs. på at det er din private holdning til mad og du skal sørge for at servere kød og fiskepålæg for børnene hver dag.

Måltidet betragtes som en pædagogisk aktivitet og en god rutinesituation med masser af læring og fokus på madmod.

Det skal være en hyggestund, hvor børnene og dagplejeren spiser samtidigt.

Børnene skal selv, alt efter alder, være aktive omkring forberedelse af måltiderne og disse bør varieres, så der veksles mellem at få maden smurt, selv at smøre, selv lægge pålæg på, hælde mælk op o. lign.

Søvn

Børns søvn er en debat hvor der kan være mange holdninger.

I dagplejen følger vi Sundhedsstyrelsens retningslinjer for søvn, samt Sine Ditlev Bihlet som er sundhedsplejerske og har specialiseret sig i søvn og driver Søvnplejersken.dk.

Der lægges ikke længere op til at søvn avler søvn eller at det er "forbudt" at vække børn.

Et barns lur skal være tilpasset barnets alder og udviklingsbehov. For meget søvn i løbet af dagen kan resultere i, at et barn sover mindre om natten.

Søvnbehov ændres med alderen, men som udgangspunkt anser eksperter børn har brug for følgende timers søvn i døgnet:

³ [Mad og måltider til småbørn \(sst.dk\)](http://sst.dk)

Barnets alder	Søvn i Timer	Eksempel på søvnmønster
1-4 uger	15-18 timer	Små vågne perioder. Får mad hver 1 – 3. time døgnet igennem
1-6 mdr.	14-15 timer	Længste søvnperiode 3 – 4 timer (få børn sover mindst 5 timer i træk om natten)
7-12 mdr.	14-15 timer	70 – 80 % sover igennem om natten (dvs. mindst 5 timer samlet). Der er 2 perioder med søvn om dagen. Søvnens cyklus varer ca. 50 minutter (voksnes ca. 90 min.)
1-3 år	12-14 timer	

Kilde: babyer og søvn, sundhed.dk

Når vi har forældre der ønsker at deres barn sover mindre i dagplejen, skal vi altid gå i dialog med dem og ikke bare lave barnets soverytme om.

Vi skal i samarbejde med forældrene se på barnets søvncyklus i en helhed, for bedst muligt at sikre trivsel hos det enkelte barn; hvordan sover barnet om natten o. lign.

Er det et 2årigt barn der tager 10-12 timer om natten, har det måske ikke brug for den lange lur i middagsstunden. Er det derimod et barn der sover meget mindre, vil der være brug for en god middagslur.

Det vil altid være et individuelt skøn hvor meget søvn et barn har behov for i dagplejen, hvorfor en endegyldig retningslinje ikke kan laves.

Læs evt. mere her:

[Nej, søvn avler ikke søvn | Fagbladet FOA](#)

[Babyer og søvn - Patienthåndbogen på sundhed.dk](#)



Tilsyn

Ifølge Dagtilbudsloven skal kommunalbestyrelsen føre tilsyn med indholdet i dagtilbuddene og den måde opgaverne udføres på. Tilsynet indgår som en del af kommunalbestyrelsens overordnede ansvar for kvalitetsudvikling inden for Dagtilbudslovens rammer.

Formålet med det pædagogiske tilsyn i dagplejen er, at føre tilsyn med, at børnene modtager et pædagogisk tilbud i overensstemmelse med Dagtilbudsloven.

Tilsyn i dagplejen skal ses i et udviklingsperspektiv, der skal sikre og udvikle kvaliteten, samt understøtte, at der sker en tidlig pædagogisk indsats for alle børn.

Det rummer både en kvalitetskontrol og en kvalitetsudvikling og vil være en veksling mellem observation, dialog og kontrol.

Det er dagplejelederne der har ansvaret for tilsynet og det er dem der fører dem, samt yder faglig vejledning og sparring til dagplejerne.

Tilsynet foregår både i dagplejernes hjem og i legestuerne og kan foregå indenfor hele dagplejens åbningstid.

Tilsynet er todelt:

1. Myndighedsopgaven, dvs. om lovgivningen overholdes og kvalitetskontrol
2. Fortsat udvikling af den pædagogiske kvalitet.

Dagplejeledelsen træffer beslutning om opfølgende tilsyn eller skærpet tilsyn, hvis det almindelige tilsyn giver anledning til særlig opmærksomhed f.eks.

- Omkring kvaliteten i dagplejehjemmet,
- Dagplejer med højt sygefravær som kan påvirke driften og den pædagogiske kvalitet.

Hvis der er tale om opfølgende eller skærpet tilsyn, vil det blive understøttet af oplysninger om planer for tiltag og en tidshorisont for, hvornår ændringerne senest skal være gennemført.

Antal tilsyn årligt⁴

Alle kommunale dagplejere modtager 4 årlige tilsyn

- 2 pædagogiske tilsyn med fokus på bl.a. læringsmiljø, samspil, børnenes trivsel og udvikling, bestemt valgt emne mm.
- 1 uanmeldt tilsyn med fokus på stemninger, leg, samspil og børneperspektiv
- 1 sikkerheds- og hygiejnetilsyn med fokus på sikkerheden og hygiejnen i dagplejehjemmet.

Det uanmeldte tilsyn og sikkerhedstilsynet udføres af en anden leder i dagplejelederteamet, for at sikre uvildighed.

De 4 tilsyn dokumenteres i et særligt skema for hver tilsynstype og journaliseres efterfølgende i eDoc (Køge kommunes interne database), samt mailes til dagplejerne efter tilsynet.

Øvrige besøg i den kommunale dagpleje

Udover de 4 årlige tilsyn, modtager de kommunale dagplejere 3 udviklingsbesøg årligt, her er der fokus på sparring på hverdagen, udvikling, fokus på et tema mm.

Efter hvert af de 3 udviklingsbesøg laves et notat, som også journaliseres i eDoc og mailes til dagplejerne.

⁴ Bilag 2: Dagplejens tilsynsnotat

Udover de 4 tilsyn og de 3 udviklingsbesøg, deltager dagplejelederen også i opstartsmøder med nye børn, forældresamtaler, evt. samarbejds møder hos den enkelte dagplejer og ellers efter behov.

Indholdet i de 7 årlige tilsyn/besøg er:

- Sikre dagplejerens trivsel og udvikling
- Give sparring og supervision
- I samarbejde med dagplejeren, at opnå kendskab til det enkelte barn og dets udvikling
- Sikre at dagplejehjemmet er sikkerhedsmæssig i orden
- Sikre trivsel, læring, udvikling og dannelse for børnene i dagplejehjemmet
- Sikre udsatte børns trivsel, læring, udvikling og dannelse
- Sikre pædagogiske udvikling og implementering af nye pædagogiske tiltag

Legestuetilsyn

I legestuerne føres der pædagogiske besøg løbende hen over året, hvor dagplejelederen kan have forskellige dagsordner for besøgene, f.eks. fællesskaber, børneperspektiv, leg, dagplejernes samspil, sparring, facilitering, organisering, sikkerhed og meget andet.

Ved det pædagogiske besøg kan dagplejelederen både være aktivt deltagende i legestuedagen, samt være observatør.

Herudover føres der 1 årligt pædagogisk tilsyn med særligt fokus på: Pædagogiske læringsmiljøer, struktur og samspil.

Tilsynet dokumenteres i et bestemt skema, som journaliseres i eDoc.

Hvert 2. år kommer desuden også en pædagogisk konsulent fra dagtilbudsafdelingen ud på et uanmeldt tilsyn i alle legestuerne, tilsynet tager udgangspunkt i et fælles tema for hele dagplejen og danner baggrund for det tilsynsnotat der skal offentliggøres for den samlede dagpleje hvert 2. år på dagplejens hjemmeside.

Derudover kan der forekomme mere uformelle besøg og sparringssamtaler efter behov, med den pædagogiske konsulent.



Inventar og hygiejne - A til Å

Du er forpligtet til at have fokus på den daglige hygiejne (både i dagplejehjemmet og i legestuen).

Legetøj og inventar skal opbevares på en forsvarlig måde, samt rengøres efter Sundhedsstyrelsens anbefalinger⁵.

Dagplejens barnevogne

- Barnevogne vaskes efter behov, mindst 1 x månedligt.
- Dyne/madrasmadræk/sele vaskes 2 x månedligt.
- Dynen/madræs skal tages indenfor ved arbejdstids ophør i vinterhalvåret.
- El-vogne skal stå inde/eller under halvtag og tilsluttet strøm.
- El-vogne, skal smøres og vedligeholdes jævnligt.

Vær obs. på, at fugt og snavs danner grobund for skimmelsvampe.

Dagplejens cykler

- Ladcykler skal stå under halvtag/i garage eller være overdækket med cykelgarage.
- Skal vaskes, smøres og vedligeholdes løbende.

Handsker

Der skal ALTID bruges handsker ved bleskift.

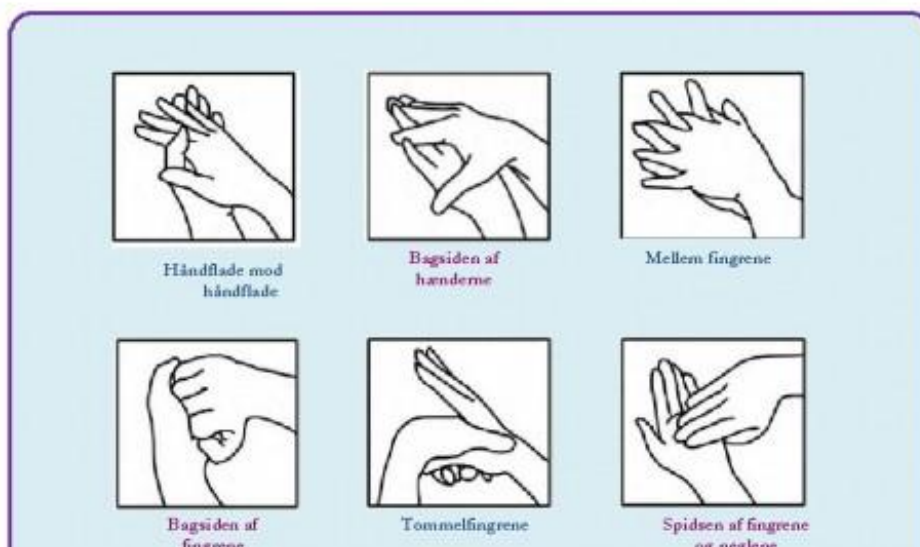
Hænderne skal vaskes efter brug af gummihandske, da alle handsker er behandlet med kemikalier.

Håndhygiejne

God håndhygiejne er meget vigtig for at nedsætte risikoen for smitte.

Ved brug af kunstige negle og neglelak (hvilket ikke anbefales), skal der være ekstra fokus på god håndhygiejne. Det samme gælder hvis man bærer smykker på hænderne, vær obs. på at snavs kan sætte sig i smykkerne.

SEKS TRIN I HÅNDVASKEN



⁵ Håndbog om hygiejne og miljø i dagtilbud: <https://www.sst.dk/da/Udgivelser/2019/Hygiejne-i-daginstitutioner>

Børn og voksne skal vaske hænder:

- Efter bleskift og toiletbesøg eller efter at børnene er blevet hjulpet efter toilet/bleskift.
- Efter at have pudset næse eller have pudset næse på et barn.
- Efter udeleg.
- Før berøring af mad.
- Før spisning.

Uden adgang til vand og sæbe, f.eks. på tur, brug da håndsprit til den voksne og vådservietter til børnene.

Der skal bruges engangs papirshåndklæder til at tørre børnenes hænder i efter håndvask. Alternativt må der gerne bruges stofhåndklæder, dog må hvert håndklæde kun bruges 1 gang til 1 barn og herefter smides til vask. Håndklæderne skal kogevaskes.

Inventar og legetøj

- Klapvogne og lign. skal så vidt muligt sættes ind, når de ikke er i brug, samt vaskes, smøres og vedligeholdes løbende.
- Legetøj skal rengøres efter behov, mindst 1 x månedligt
- Udelegetøj skal rengøres mindst 2 x årligt.
- Sandkasse skal vedligeholdes. Sandkassen skal kunne dækkes til.
- Sandkasse-ting og andet udendørs legemateriale samles sammen hver aften.
- Bord-/bænkesæt skal vedligeholdes.
- Legetøj som går i stykker smides ud.
- Inventar og legetøj, der ikke længere er i brug, kan andre dagplejere måske få glæde af (husk at vaske det af, da ingen bryder sig om at modtage snavset legetøj og inventar).
- Alt legetøj skal være CE-mærket (EU standard), der viser at legetøjet opfylder en række krav til sundhed, sikkerhed og miljø) og egnet til dagplejebørn.

Dette gælder både i dagplejehjemmet og i legestuen.

Puslepladsen

Puslepuden skal være vaskbar.

Pga. hygiejne skal børnene ligge på f.eks. håndklæde, stofble, lejepapir e. lign, når der skiftes. Der må ikke bruges det samme underlag til alle børn og underlaget skal skiftes efter hvert bleskift.

Der bruges engangsvaskeklude og engangshandsker.

Tøj med afføring kommes direkte i en pose.

Hvis du vælger at bruge sprit til at desinficere puslepladsen med, skal alm. husholdningssprit fortyndes i forholdet 4 dele sprit til 1 del vand.

Spritten hældes på en engangsklud eller serviet og der indgøres indtil al sprit er fordampet. Husk at opbevare spritten uden for børnenes rækkevidde.

Generelt gælder det at have stor fokus på hygiejne ved puslepladsen.

Stofbleer

Grundet en mere kompliceret hygiejneprocedure, siger vi som udgangspunkt nej til brug af stofbleer

Sikkerhed – A til Å

Børn der kommer til skade

Ved mindre skade:

Kontakt forældre eller kontaktpersoner, som skal følge barnet til videre behandling.

Ved alvorlige skader:

1. Ring 112
2. Forældrene kontaktes.
3. Dagplejeleder kontaktes. Hvis leder ikke træffes, ring da til en af de andre dagplejeledere eller til områdeleder.

Telefonnummer til Giftlinien: 82 12 12 12 (døgnåbent)

www.giftlinien.dk

Brændeovne/pejse/trapper

Hvis der findes brændeovn eller pejls, skal denne være afskærmet, når den er i brug.

Trapper skal være afskærmet med trappegitter.

Bål

Etablering af bålplads, skal altid godkendes af din leder.

Der må gerne laves bål sammen med børnene (både hjemme og i legestuen), dog efter flg. regler:

1. Bålet/bålpladsen skal være forsvarligt skærmet af.
2. Der skal altid være to voksne til stede.
3. Der skal altid være et brandtæppe og en spand med vand ved bålet.

El-cyklen

Både børn og voksne skal altid have cykelhjem på når der cykles.

Som udgangspunkt må man gerne cykle på cyklen udenfor arbejdstid, dog skal man være særlig obs. på at det så er egen forsikring der gælder, hvis der sker noget med cyklen.

Farlige væsker

Rengøringsmidler, lampeolie o. lign. må ikke være tilgængelig for børn.

Insekt net

Ved brug af insekt net, skal det være intakt og sidde forsvarligt fast på barnevognen.

Kørsel i egen bil

Der må gerne køres i privatbil med dagplejebørnene, dog max med 2 børn.

Der må kun køres med egne børn, altså ikke med gæstebørn.

Du skal selvfølgelig have kørekort og bilen skal være dækket af den lovpligtige ansvarsforsikring.

Der skal indhentes tilladelse fra forældre førend, der må køres med børnene. Tilladelsen skal være i form af underskrift, på særskilt kørselsformular.

Både forældre og dagplejeleder skal underrettes forud for hver gang, der køres med børnene.

Børnene skal sidde fastspændt i godkendte autostole, dvs. mærket med E-mærket. Autostolene skal passe til børnenes alder, størrelse og vægt. Der må aldrig sidde et barn på forsædet.

Der skal være et pædagogisk formål med at køre tur med børnene, f.eks. en tur i skoven, besøg i anden legestue, o. lign., hvor der ikke er offentlig, passende transport.

Medicin

Skal opbevares utilgængeligt for børnene.

Medicingivning⁶

Medicingivning bør så vidt muligt foregå i hjemmet uden for det tidsrum, hvor børnene er i dagpleje. Ved kroniske sygdomme kan det dog være nødvendigt at give medicin mens børnene er i dagpleje og dagplejeren bør i det omfang det er muligt, påtage sig opgaven.

Ledelsen har det overordnet ansvar for, at der er en skriftlig instruktion til personalet, hvor det fremgår hvordan børnenes medicin skal håndteres og opbevares. Medicinen skal opbevares, så den er utilgængelig for uvedkommende.

Forældrene skal ALTID udfyldes et medicinskema, som afleveres til dagplejelederen.

Ved lægeordineret medicin

Når forældre til kronisk eller langvarigt syge børn anmoder dagplejen om at give medicin, er forældrene ansvarlige for, at instruktionen fra den ordinerende læge om medicingivningen videregives til dagplejeren.

I de fleste tilfælde vil påskriften på medicinbeholderen være tilstrækkelig instruktion om medicingivningen.

Beholderen skal have let læselig påskrift med oplysning om barnets navn og eventuelt personnummer, medicinens art og den ordinerede dosis.

Hvis en mere grundig instruktion af dagplejeren er nødvendig, kan dagplejeledelsen anmode forældrene om en supplerende skriftlig instruktion fra lægen.

Akutte tilfælde

I sjældne tilfælde kan der ved nogle kroniske sygdomme opstå hurtigt indsættende anfaldsfænomener. Det kan f.eks. dreje sig om feberkrampe, epileptiske anfald, kraftige overfølsomhedsreaktioner eller akut forværring af en kronisk tilstand.

Den behandlende læge vil i disse tilfælde ofte have ordineret medicin, som dagplejeren efter aftale med forældrene straks kan give samtidig med, at der tilkaldes ambulance. Det kan dreje sig om en tablet, mikstur, en stikpille eller et stik med en EPI-pen.

Forældre skal give instruktion i, hvordan og hvornår medicinen skal gives.

Ved alt medicingivning er dagplejer og leder ansvarlig for give instruktionen videre til de andre dagplejere i legestuegruppen.

⁶ Kilde: Køge kommunes intranet Dokken - dagtilbudshåndbogen

Offentlig transport

Der må, hvis forældrene har givet tilladelse i Aula, gerne køres med offentlig transport med dagplejebørnene. Det være sig bus og tog.

Dog må 1 dagplejer max have 4 børn med.

Hvis der ved akut opstået behov, er behov for at gøre en undtagelse, kontaktes altid egen leder.

Regnslag

Der må ikke benyttes regnslag på barnevogne, når børnene sover.

Dette skyldes Sundhedsstyrelsen anbefalinger om, at der ikke bruges regnslag, pga. risiko for at børnene kan vikle sig ind i det og kvæles.

Ligeledes tænkes der på indeklimaet i barnevognen, som ikke er godt, når der bruges regnslag.

Seler⁷

Forældrene skal selv medbringe godkendt sele til barnevogn. Børnene skal altid sove i sele, hvis de sover i barnevogn.

Hvis barnet sover meget uroligt, skal det overvejes, om barnet skal sove indendørs i seng/på madras i stedet for.

Børn over 2 år må iflg. Salamancaerklæringen ikke være fastspændt, her skal forældre inddrages i dialog om forholdene. Forældrene giver tilladelse til dette via barnets stamkort og samtykker i Aula.

Sundhedsstyrelsen anbefaler flg.:

- Selen skal have varedeklaration af dansk varefakta nævn, dvs. mærket VAREFAKTA.
- Selen skal passe til barnet, dvs. sidde så tæt ind på kroppen, at barnet ikke kan arbejde sig fri af den.
- Selen skal være nem at justere, både til større og mindre størrelser.
- Selen skal være fastgjort med kabinehager i samtlige øskner i barnevognen. Øsknerne skal være skruet fast i vognbunden.
Husk at tjekke at selen sidder ordentlig fast med jævne mellemrum.
- Selen skal regelmæssigt tjekkes for slitage, mørt stof, løse syninger og ødelagte spænder. Hvis selen ikke er i orden, må barnet sove indenfor, indtil ny sele er medbragt.

Snor i vanter, huer mm.

Der må gerne være små korte snore i vanterne, siddende i jakkekanten, men aldrig lange snore der går gennem jakken/flyverdragten.

Snore i huer og hætter er ikke tilladt pga. risikoen for at sidde fast og kvælningssfare.

Sove udenfor

Sundhedsstyrelsen anbefaler, at børn ikke sover udenfor, når temperaturen er under 10 minusgrader. Der skal være ekstra opsyn, når børnene sover udenfor i kulde og barnevognen skal så i ly for blæsten.

⁷ https://www.sst.dk/-/media/Udgivelser/2019/Hygiejne-dagtilbud/Anvendelse-af-soveseler-i-dagtilbud_27062019.ashx?sc_lang=da&hash=1E77FD063A40CCE3E9765629A7179D24

Soppebassin

Til dagplejebørn må der kun benyttes et lavt oppusteligt soppebassin. Der må ikke være mere vand i end at bassinet kan vippes rundt og dermed tømmes med én hånd.

Vandet i soppebassinet skal naturligvis være rent og med en rimelig høj temperatur.

Børnene skal være under opsyn, når der er vand i bassinet.

Bassinet skal tømmes straks efter brug.

Bassinet skal desinficeres med f.eks. klorin efter brug.

Alternativt kan sprinkler eller spande med lidt vand anvendes og er mere hygiejnisk.

Stranden

Det er kun tilladt at soppe i vandkanten med børnene. Rigtig badning er forbudt.

Der skal altid være mindst 2 dagplejere, med maksimalt 4 børn som følges ad til stranden pga. sikkerhed.

Hvis man kun har 1 barn, er det tilladt at tage af sted alene, men stadig er rigtig badning forbudt.

Andre forhold/omstændigheder skal altid aftales med egen leder.

Sutter og suttekæder

Børnenes sutter skal tjekkes jævnligt om de er blevet møre og har huller i, i så fald må sutten ikke bruges.

Sutteklæder må bruges når barnet går rundt, men aldrig liggende i barnevognen, pga. kvælningfare.

Svømmebassin/havebassin

Som udgangspunkt må der ikke være svømme- eller havebassin i dagplejehjemmet.

Dispensation kan gives af dagtilbudslederen.

I så tilfælde skal der være hegn omkring og hegnet være kraftigt og solidt, højde på mindst 140 cm og ikke muligt for børnene at klatre op ad eller over. Derudover skal lågen i hegnet være aflåst.

Trampolin

Trampolin til dagplejebørnene, skal altid godkendes af leder og det afhænger af hvilken trampolin der er tale om, og hvordan pladsforholdene ellers er i haven.

Trampolin til dagplejebørn, skal som udgangspunkt have sikkerhedsnet omkring.



Andre regler – A til Å

Alkohol

Det er forbudt at drikke alkohol i arbejdstiden.
Der må ikke serveres alkohol til forældrearrangementer.

Handle med dagplejebørnene

Du må som udgangspunkt gerne handle fødevarer ind til dagplejehverdagen sammen med børnene, så indkøbsturen på den måde har et pædagogisk formål.

Hvis andre passer børnene

Børnene må **aldrig** overlades til andre uden din leder og forældres vidende.

Du skal også give besked til både leder og forældre, hvis du får kollegaer til at passe i legestuen, fordi du f.eks. skal til læge.

Kæledyr

- Dyr har ALTID 2. prioritet i dagplejen
- Fortæl dine nye børn og forældre - også gæstebørn om dine husdyr
- Hvis dit hjem er godkendt uden dyr, må du ikke anskaffe et, uden skriftlig tilladelse fra din dagplejeleder
- Er dit hjem godkendt med dyr og du ønsker at anskaffe dig flere dyr, skal du altid have tilladelse hertil fra din dagplejeleder
- Hvis du ikke har dyr mere, skal dagtilbudslederen kontaktes skriftligt og godkende det, inden du køber et nyt dyr

Særligt gældende for hunde:

- Hunde må som udgangspunkt ikke være sammen med børnene, hverken ude eller inde og skal derfor have et aflukke, som er utilgængelig for børn og forældre i din åbningstid
- Hunden må ikke tages med på gåtur

Det gælder for alle tilladelser, at inden tilladelse gives, gennemgås nuværende regler og det vurderes, om der i dagplejehjemmet er den nødvendige plads og om den samlede dagpleje kan tilbyde pladser til børn med allergi.

Der er et stigende behov for pladser uden dyr.

Det tilstræbes at der ikke er dyr i alle dagplejehjem i en legestuegruppe.

Rygning

I Køge kommune har det været forbudt at ryge i arbejdstiden siden 1. januar 2022.



Personaleforhold – A til Å

Afskedigelse

Køge kommune procedure for afskedigelse følges.

Fagforening

Der er indgået aftale mellem KL og FOA.

Dagplejen har tilknyttet 2 tillidsrepræsentanter og 2 arbejdsmiljørepræsentanter.

Ferie og a-dage

Foruden dine 5 ferieuger og den 6. ferieuge, optjener du 1-dag (fra overenskomsten) og ½ a-dag pr måned (pga. din arbejdstid) – i alt 7 a-dage årligt.

Der optjenes ikke ½ a-dag pr. måned hvis man er syg i mere end 1 måned.

Optjening af afspadsring fra møder sker således:

Mødetype	Optjening
Op til 5 årlige p-møder med mødepligt af 3 timers varighed (for hver påbegyndt time ydes 1 time afspadsring jf. overenskomsten)	½ a-dag
TRIO aftenmøder af 3 timers varighed (det forventes at man deltager, når man er TR, AMR og K-person)	½ a-dag
Forældrebestyrelsesmøder af 2 timers varighed (det forventes at de 2 medarbejderrepræsentanter deltager hver gang)	3 timers afspadsring
Førstehjælpskursus med mødepligt hvert andet år	½ a-dag
Temaaftenmøder uden mødepligt af op til 3 timers varighed (Eks: forældremøder mm)	3 timers afspadsring
Temaaftenmøder uden mødepligt mindst 3 timers varighed (Eks. foredrag mm.)	½ a-dag
Ekstra aftenmøder uden mødepligt af varierende varighed (Eks. Fyraftensmøde, feriemøde mm.)	Aftales internt med leder og TR fra gang til gang

Ekstra afspadsring, f.eks. i form af ekstra møder eller overarbejde, skrives på skemaet "Timer til afspadsring"⁸ og optjenes i perioden den 1. maj til den 30. april, hvorefter leder får skemaet og gør timerne op.

Al afvikling af ferie og a-dage mm. aftales i legestuegruppen, koordineres af K-personen og godkendes af leder.

⁸ Bilag 3: Timer til afspadsring

I forhold til afvikling af ferie forventes det at alle dagplejere i løbet af 1 år holder flg.:

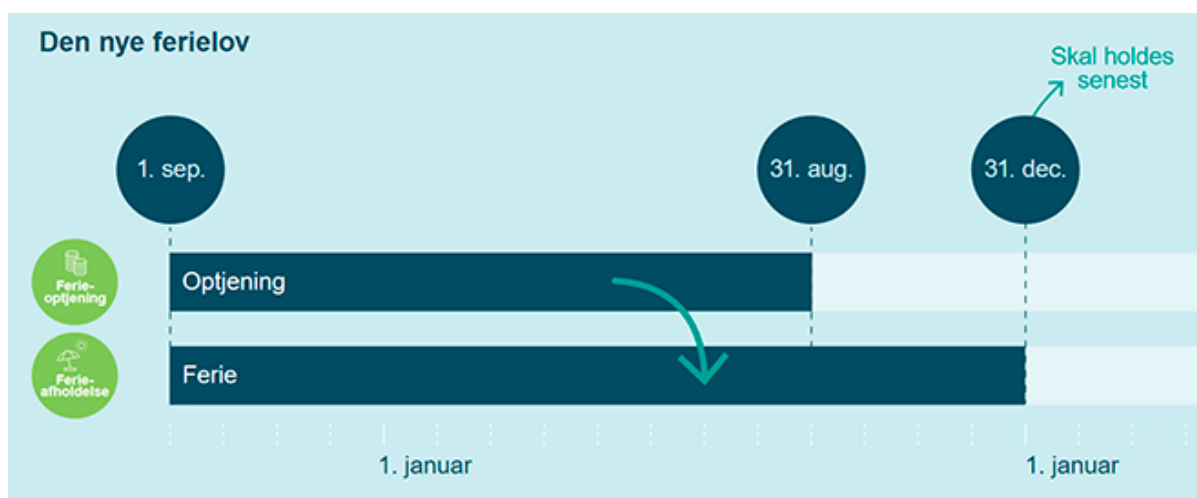
- 1 uge i efteråret (5 dage)
- 2 uger i vinter / forår (10 dage)
- 3 uger om sommeren (15 dage)

Herudover skal der planlægges afspadsering, seniordage, omsorgsdage mm.

6. ferieuge optjenes i et kalenderår og skal afholdes i perioden den 1. maj til den 30. april.

Ferien (ferietimer = 5 uger) optjenes i perioden den 1. september til den 31. august og skal afholdes i perioden fra den 1. september til den 31. december året efter.

Hvis man ønsker at afvikle ferie på forskud, skal det aftales med leder og der skal udfyldes en seddel på det.



Flytning

Planer om flytning skal meddeles til din leder, så tidligt som muligt.

Enhver adresseændring betragtes som en opsigelse.

Ved adresseændring indenfor kommunen kan genansættelse finde sted, såfremt boligen kan godkendes og der er behov for dagplejere i det pågældende område.

Forsikring

Alle dagplejere er dækket af den lovpligtige arbejdsskade-forsikring, som Køge kommune har tegnet. Kommer du til skade i arbejdstiden, skal dette straks meddeles din leder og evt. også AMR (i forhold til det generelle arbejdsmiljø) .

Forsikringen kan også dække evt. skader på f.eks. briller og kontaktlinser. Anmeldelsen sendes til eksternt forsikringsmægler som vurderer om man er berettiget til dækning.

Vær opmærksom på at det er familiens egen ulykkesforsikring og indboforsikring der skal dække hvis der ødelægges noget i dagplejen.

Indberette ferie, sygdom mm

I Køge Kommune indberetter medarbejdere selv fravær digitalt via mobil/tablet.

Du skal selv indberette sygdom, ferie, omsorgsdage, seniordage og anmode om udbetaling/overførsel af ferie/6. ferieuge.

Download appen "Mine Apps" i App Store (Apple) eller Play Butik (Android).

Lønudbetaling

Den faste løn udbetales månedsvis bagud.

Tillæg og vederlag for gæstepleje udbetales efterfølgende måned (det du f.eks. optjener i januar og det udbetales med februar lønnen).

Beløbet indsættes på din NemKonto og er til rådighed den sidste hverdag i måneden.

Lønsedlen kan ses i din E-Boks.

Grundlaget for din lønberegning er, dels din ansættelseskontrakt og din månedsrapport.

Månedsrapporten skal kun udfyldes hvis du har haft gæstebørn eller været til aftenmøde. Den afleveres den sidste hverdag i måneden til dagplejens sekretær.

Børn der er hentet for sent (der beregnes først overarbejde efter det 5. min) eller børn i gæstepleje fra en kollega med en anden åbningstid skrives på skemaet "Timer til afspadsering" og disse timer opgøres en gang årligt af dagplejelederen (perioden går fra maj til april).

Som dagplejer har du ret til at trække 60% af lønnen i fradrag.

Fradraget dækker:

- Slitage på og vedligeholdes af dagplejehjemmet, herunder udelegepladsen.
- El, vand og varme
- Rengøring.
- Sund, varieret og minimum 50% økologisk kost til børnene, hele dagen.

Denne fradragsret gælder ikke, hvis du er på barsels-, uddannelses- eller anden orlov, samt hvis du er syg i mere end 3 måneder. Det er dit eget ansvar at rette dette hos SKAT.

MUS- samtale (medarbejderudviklingssamtale)

Du tilbydes ca. årligt en MUS-samtale med din nærmeste leder og samtalen er frivillig.

Sygdom

Hvis du bliver syg, skal du ringe og sygemelde dig i tidsrummet kl. 5.30 til 6.00, på tlf. **27 21 16 86**

Raskmelding skal ske telefonisk til egen leder senest dagen før kl. 12.00.

Dagplejen følger de gældende regler for sygefravær/omsorgssamtaler i Køge kommune⁹.

Konkrete indsatser i forhold til sygefraværstyper:

1. Kortere fravær

Sikre dialog om tilbagevenden til arbejdet ved kortere fravær.

Lederen ringer til den sygemeldte medarbejder efter 3 dages sygefravær med henblik på at afklare længden af sygefraværet.

Lederen ringer igen til medarbejderen efter 8 dages sygefravær og drøfter muligheden for tilbagevenden til arbejdet.

Hvis medarbejderen derefter stadig er sygemeldt, indkalder lederen til omsorgssamtale senest 2 uger efter påbegyndelse af sygefraværet.

⁹ Kilde: Køge kommunes intranet Dokken

2. Hyppigt sygefravær

Nedbringe sygefraværet og bryde sygefraværs mønstret, så tidligt som muligt opnå en varig og stabil løsning på arbejds situationen.

Lederen tager initiativ til en omsorgssamtale, når en medarbejder har været fraværende i 6 arbejdsdage (i sammenhæng eller fordelt) inden for de foregående 6 måneder.

Lederen kan vælge at tage initiativ til omsorgssamtale tidligere, hvis lederen skønner, at fraværet har en hyppighed eller et mønster, der giver anledning til bekymring for medarbejderens trivsel på arbejdspladsen eller for den generelle trivsel på arbejdspladsen.

3. Længerevarende sygefravær

Sikre den sygemeldte medarbejders tilbagevenden til arbejdspladsen på betingelser, der er acceptable for både den sygemeldte og for arbejdspladsen.

Ved forventet længerevarende sygefravær tager lederen initiativ til en omsorgssamtale senest 2 uger efter påbegyndelse af fraværet.

Hvis medarbejderen derefter ikke er vendt tilbage til arbejdspladsen, indkaldes til en personlig omsorgssamtale til afholdelse senest efter 4 ugers fravær.

Ved fortsat fravær indkalder lederen til opfølgende samtaler løbende – minimum 1 gang om måneden.

Syg under ferie¹⁰

Hvis du er syg, inden ferien begynder:

1. Bliver du syg, inden din ferie starter, er du ikke forpligtet til at holde den ellers planlagte ferie. Du må dog gerne holde resten af ferien, når du bliver rask, hvis du selv ønsker det og så holde erstatningsdagene, du får for dine sygedage, senere.
2. Du sygemelder dig inden 1. feriedag. Du kan vælge at aflyse din ferie og holde den på et andet tidspunkt.
3. Hvis du har valgt at aflyse din ferie, genoptager du arbejdet, når du melder dig rask igen.
4. Du behøver ikke indhente en lægeerklæring, medmindre din arbejdsgiver beder om det. I så fald skal arbejdsgiver betale.
5. Du kan holde din erstatningsferie i samme ferieår efter de almindelige regler for ferie.

Hvis du bliver syg under ferien:

1. Hvis du er syg i mere end 5 feriedage i løbet af ferieåret, har du ret til erstatningsferie (de første 5 dage betaler du selv). Har du ikke været ansat hos arbejdsgiver i hele ferieåret, har du ret til erstatningsferie efter et forholdsmæssigt mindre antal sygedage.
2. Du skal melde dig syg, første dag du er syg – de 5 dage tæller fra den dag, du melder dig syg.
3. Du skal kunne dokumentere, at du er syg for eksempel med en lægeerklæring eller dokumentation for hospitalsindlæggelse – også selvom din leder ikke beder om det. Det gælder uanset om du er i ind- eller udland. Du skal selv betale for dokumentationen.
4. Hvis du raskmelder dig overfor din arbejdsgiver, inden den planlagte ferie er slut, skal du som udgangspunkt møde på arbejde, men du har også ret til at holde resten af ferien i forlængelse af din raskmelding. Du giver din arbejdsgiver besked om, hvad du vælger, når du melder dig rask.

¹⁰ Kilde: www.foa.dk

5. Kan du ikke nå at holde erstatningsferien på et andet tidspunkt i ferieåret, får du overført erstatningsferien til efterfølgende ferieår. Erstatningsferie ud over 4 uger, som du ikke har afholdt, kan du også få udbetalt.

Speciellægedag

Hvis du skal til speciallæge eller lignende har du tjenestefri i et fornødent omfang.

Speciellægedag skal altid aftales med og godkendes af din leder, som også vurderer om det er en halv eller hel dag. Herefter aftales det med K-personen, så der kan planlægges gæstepleje til dine børn.

Vi følger FOA's retningslinjer for hvad en speciellægedag er; Det er en læge eller andet du er blevet henvist til af egen læge, det kan være sig øjenlæger, halslæger mv., samt indkaldelser til ambulatoriums og undersøgelse på sygehuset.

For at få fri til at gå til speciallæge, kræver det først og fremmest at det har en lægefaglig begrundelse. Dvs. alternative behandlinger, bloddonation og kosmetiske operationer der ikke har noget med dit helbred at gøre, hører ikke under speciellægedag og vil som udgangspunkt ikke give dig ret til fri med løn.

Der kan læses mere herom på FOA's hjemmeside.

Tjenestefri med løn

- 2 dage ved eget bryllup og eget sølvbryllup (selve dagen og dagen efter)
- 1 dag til børns, søskendes og forældres bryllup, sølv-, guld-, diamant- og krondiamantbryllup
- 1 dag til eget jubilæum (25 og 40-års jubilæum)
- 1 dag ved egne "runde" fødselsdage (50, 60 og 65 år)
- 1 dag til egen flytning
- 1 dag ved alvorlig sygdom, død og begravelse inden for den nærmeste familie (forældre, stedforældre, søskende, stedsøskende, bedsteforældre, svigerbørn, svigerforældre, ægtefælle, børn, børnebørn og samlever).
Dog undtagelsesvis 2 dage (1 dag i anledning af dødsfald og 1 dag i forbindelse med begravelse).

OBS: hvis en eller flere af ovennævnte dage falder på en dag, der i forvejen er arbejdsfri, gives der ikke yderligere fridage.

Traktement ved jubilæum og fratrædelse (efterløn/pension)

Køge kommune giver et tilskud til afvikling af et traktement for medarbejdergruppen på max. 300 kr. pr. person ved 25-års og 40-års jubilæum, samt ved fratrædelse til efterløn/pension.

Diverse bilag

Bilag 1: Dagplejens kommunikationsstrategi

Aula i dagplejen Her skriver vi sammen – kort og godt	
Hvad	Hvordan
Tjek ind	Aula tjekkes ved åbningstid, i middagsstunden og evt. ved lukketid.
Beskeder	Skal der kommunikeres med enkelte forældre foregår dette via beskeder på Aula. Det er muligt både at skrive til enkelte forældre, samt til en større gruppe forældre, eks. forældregruppen der er indskrevet hos jer, hver især.
Opslag	Skal der kommunikeres til mange foregår dette i opslag. Opslag oprettes altid med en udløbsdato. Opslag oprettes oftest af dagplejekontoret eks. i forbindelse med generel information.
Billeder/dokumentation	Den enkelte dagplejer lægger billeder eller anden dokumentation op på Aula <u>mindst 2x månedligt</u> . Disse albums/dokumentationer deles med forældre og leder. Billeder behøver ikke tagges.
Komme og gå	Forældrene registrerer enkeltstående fridage, sygdom samt ferie frem i tiden. Vi tjekker ikke ind og ud af komme-og-gå modulet.
Kalenderen	Kalenderen bruges til oprettelse af aktiviteter hvor forældre inviteres. Derudover ligger pædagogiske dage/lukkedage i kalenderen. Dagplejeledelsen står for at oprette disse. Dagplejeren skriver sin godkendte ferie ind i kalenderen, så forældrene kan se den fremad

Bilag 2: Dagplejens tilsynsnotat

Formål med tilsyn:

Ifølge Dagtilbudsloven skal kommunalbestyrelsen føre tilsyn med indholdet i dagtilbuddene og den måde opgaverne udføres på. Tilsynet indgår som en del af kommunalbestyrelsens overordnede ansvar for kvalitetsudvikling inden for Dagtilbudslovens rammer.

Formålet med det pædagogiske tilsyn i dagplejen er, at føre tilsyn med, at børnene modtager et pædagogisk tilbud i overensstemmelse med Dagtilbudsloven.

Tilsyn i dagplejen skal ses i et udviklingsperspektiv, der skal sikre og udvikle kvaliteten, samt understøtte, at der sker en tidlig pædagogisk indsats for alle børn.

Det rummer både en kvalitetskontrol og en kvalitetsudvikling og vil være en veksling mellem observation, dialog og kontrol.

Det er dagplejelederne der har ansvaret for tilsynet og det er dem der fører dem, samt yder faglig vejledning og sparring til dagplejerne.

Tilsynet foregår både i dagplejernes hjem og i legestuerne og kan foregå indenfor hele dagplejens åbningstid.

Rammer for tilsynet:

Tilsynet er todelt:

- 1) Myndighedsopgaven, dvs. om lovgivningen overholdes og kvalitetskontrol
- 2) Fortsat udvikling af den pædagogiske kvalitet.

Dagplejeledelsen træffer beslutning om opfølgende tilsyn eller skærpet tilsyn, hvis det almindelige tilsyn giver anledning til særlig opmærksomhed f.eks.

- omkring kvaliteten i dagplejehjemmet,
- dagplejer med højt sygefravær som kan påvirke driften og den pædagogiske kvalitet.

Hvis der er tale om opfølgende eller skærpet tilsyn, vil det blive understøttet af oplysninger om planer for tiltag og en tidshorizont for, hvornår ændringerne senest skal være gennemført.

Antal tilsyn årligt:

Tilsynene kører i et 2-årigt rul, med 3 tilsyn i lige år og 4 tilsyn i ulige år.

Der er flg. typer af tilsyn:

- 2 pædagogiske tilsyn med fokus på bl.a. emnerne i det pædagogiske grundlag, som f.eks. læringsmiljø, leg, børneperspektiv mm., samt andre udvalgte pædagogiske emner
- 1 uanmeldt tilsyn med fokus på stemninger, relation og samspil
- 1 sikkerheds- og hygiejnetilsyn hvert andet år, med fokus på sikkerheden og hygiejnen i dagplejehjemmet.

Det uanmeldte tilsyn og sikkerheds- og hygiejnetilsynet udføres af en anden leder i dagplejelederteamet, for at sikre uvildighed.

Tilsynene dokumenteres i et særligt skema for hver tilsynstype og journaliseres efterfølgende i eDoc (Køge kommunes interne database), samt mailes til dagplejerne efter tilsynet.

Øvrige besøg i den kommunale dagpleje:

Udover tilsynene, modtager de kommunale dagplejere 3 udviklingsbesøg i lige år og 2 udviklingsbesøg i ulige år. Her er der fokus på børnenes trivsel og udvikling, samt sparring på hverdagen, pædagogisk udvikling, fokus på et tema mm.

Efter hvert udviklingsbesøg laves et notat, som også journaliseres i eDoc og mailles til dagplejerne.

Udover tilsyn og udviklingsbesøg, deltager dagplejelederen også i opstartsmøder med nye børn, forældresamtaler, evt. samarbejds møder hos den enkelte dagplejer og ellers efter behov.

Legestue:

I legestuerne føres der løbene pædagogiske besøg, her kan dagplejelederen have forskellige dagsordner for besøgene, f.eks. fællesskaber, børneperspektiv, leg, dagplejernes samspil, sparring, facilitering, organisering, sikkerhed og meget andet.

Ved det pædagogiske besøg kan dagplejelederen både være aktivt deltagende i legestuedagen, samt være observatør.

Herudover føres der 1 årligt pædagogisk tilsyn med særligt fokus på: de pædagogiske læringsmiljøer, struktur og samspil i legestuen. Tilsynet dokumenteres i et bestemt skema, som journaliseres i eDoc.

Hvert 2. år kommer desuden også en pædagogisk konsulent fra dagtilbudsafdelingen ud på et uanmeldt tilsyn i alle legestuerne, tilsynet tager udgangspunkt i et fælles tema for hele dagplejen og danner baggrund for det tilsynsnotat der skal offentliggøres for den samlede dagpleje hvert 2. år på dagplejens hjemmeside.

Derudover kan der forekomme mere uformelle besøg og sparringsamtaler efter behov, med den pædagogiske konsulent.

Balancen mellem dagplejehjemmet og legestuen:

Dagplejerne arbejder i eget hjem, hvor de er alene om at varetage den pædagogiske opgave for 4 børn i alderen 0-3 år. Som supplement hertil har vi vores legestuer 1 gang ugentlig. Tilbuddet om legestue er ikke noget der er beskrevet i dagtilbudsloven, men er udviklet som praksis i hele landet. Dette kræver noget andet af dagplejerne og ikke mindst børnene. Legestuen kan ikke direkte sammenlignes med det at være i eget hjem, da det er en helt anden dagligdag der udspiller sig her, for både børn og voksne og dette skal der også tages hensyn til og være fokus på, i det årlige tilsyn, samt de pædagogiske besøg.

Legestuen er en nødvendighed, for børnenes muligheder for at indgå i større fællesskaber. Det er stedet, hvor børn møder andre børn og dermed får mulighed for at danne nye relationer.

Det er her børnene stille og roligt kan blive trygge ved at være i lidt større grupper.

Der er fokus på børnenes deltagelsesmuligheder og på demokrati. Børnene har mulighed for at spejle sig i andre børn, der udviklingsmæssigt er længere end dem selv og har også mulighed for at øve sig sprogligt, motorisk, socialt mv. sammen med jævnaldrende. Dette kan ske i rutinesituationer, rammesatte aktiviteter og børneinitieret leg.

Ligeledes er legestuen der hvor der er mulighed for at tilrettelægge aktiviteter efter alder og udviklingsniveau. Der kan blive igangsat aktiviteter der styrker de personlige, alsidige og sociale kompetencer hos det enkelte barn og børnegruppen. Der kan arbejdes både i aldersintegrerede og aldersopdelte aktiviteter.

Legestuen giver dagplejerne en mulighed for sparring i forhold til problematikker de kan stå med i dagligdagen derhjemme.

Selvom det er 2 så forskellige arenaer dagplejerne skal navigere i, kan det ene ikke stå uden det andet, hvis hele barnets behov skal imødekommes.

Den styrkede læreplans betydning for tilsynets fokus:

Et paradigmeskift i den pædagogiske indsats er blandt andet børneperspektivet. Børneperspektivet betyder at se med børnene.

At se med børnene handler om at rette blikket mod børnenes handlinger, deres engagement og det de kommunikerer med deres kropslige og emotionelle udtryk. At være opmærksom på de forskellige muligheder børnene har, i de konkrete situationer og for deres muligheder for deltagelse i fællesskaber med andre børn og voksne.

Det handler om at se hvordan børnene befinder sig i de situationer, der er i hverdagslivet.

Der er i tilsynene derfor stort fokus på hvorvidt:

- Børnenes perspektiver tydeligt kan ses i den aktuelle pædagogiske praksis - både når det handler om pædagogiske aktiviteter, leg og pædagogiske rutiner.
- Der etableres livs- og læringsmiljøer, der understøtter et tydeligt demokratisk børnemiljø med selv- og medbestemmelse for alle børn i understøttende forpligtende fællesskaber.
- Dagplejerne er opmærksomme på, at det at børn trives og har det godt, er knyttet til børns muligheder for at kunne orientere sig og deltage i det, der foregår.
- Der i livs- og læringsmiljøerne er differentierede deltagelsesmuligheder for børnene i meningsfulde fællesskaber, der kan understøtte at alle børn får muligheder for trivsel, dannelse, læring og udvikling af livsduelighed.
- Dagplejernes planlægning er kombineret med en pædagogik, hvor de bruger deres pædagogiske dømmekraft i de opståede situationer i hverdagen. Dette betyder blandt andet, at planer kan fraviges og nuet gribes. At være nysgerrige, lyttende og udfordrende i dialoger med børn. At børnene inddrages og dagplejerne bruger det, børnene bidrager med og er optaget af, i de videre forløb.

Det tilstræbte børneperspektiv udelukker ikke, at der også indgår andre perspektiver i de forskellige tilsyn/besøg i dagplejehjemmene og legestuen.

Årsplan for det 2-årige rul:

Tilsyn/besøg i dagplejehjemmet i lige år		
Periode	Type	Udføres af
Januar til juni	1 pædagogisk tilsyn 2 udviklingsbesøg	Egen leder
Juli til december	1 pædagogisk tilsyn 1 udviklingsbesøg	Egen leder
Kan foregå hele året	1 uanmeldt tilsyn	Leder fra anden legestuegruppe

Tilsyn/besøg i dagplejehjemmet i ulige år		
Periode	Type	Udføres af
Januar til juni	1 pædagogisk tilsyn 1 udviklingsbesøg	Egen leder
Juli til december	1 pædagogisk tilsyn 1 udviklingsbesøg	Egen leder
Kan foregå hele året	1 uanmeldt tilsyn	Leder fra anden legestuegruppe
Forår	1 sikkerheds- og hygiejnetilsyn	Leder fra anden legestuegruppe

Tilsyn/besøg i legestuen		
Periode	Type	Udføres af
Efterår hvert år	Pædagogisk tilsyn	Egen leder
Løbende	Pædagogisk besøg	Egen leder
Forår hvert 2. år	Uanmeldt pædagogisk tilsyn	Pæd. konsulent Winnie Breilev.

