

Introduktion til Børnehuset Troldmosen:

Børnehuset Troldmosen er en specialbørnehave under Gentofte kommune, og drives i henhold til Servicelovens § 32. Organisatorisk hører Troldmosen under Børn og Forebyggelse i Gentofte kommune.

Vi er normeret til at modtage 44 børn i alderen 0 - 7 år med fysiske, psykiske og multiple funktionsnedsættelser. Børnene er så vidt muligt i funktionsopdelte grupper, i de 4 huse vi råder over.

Vi yder desuden råd og vejledning til kommunerne i Regionen, samt i forhold til børn opskrevet på ventelisten.

Råd og vejledning varetages af teamlederne.

Personalet i Troldmosen består af:

Leder
Souschef
Teamledere
Pædagoger
Ergoterapeuter
Fysioterapeuter
Talepædagoger
Sundhedsplejerske
Psykolog
Sekretær
Pedel
Vikarer

Herudover har vi løbende et antal studerende fra de socialpædagogiske seminarer, ergoterapeutskolen i København samt fysioterapeutskolen i København..

Troldmosen har ligeledes et bredt tværfagligt samarbejde eksternt eksempelvis med:

Kommunernes sagsbehandlere, psykologer samt ergoterapeuter
Børnelæge
Ortopæd
Børnepsykiater
Specialtandlæge
Bandagist
Synskonsulenter
Døv/blindekonsulenter

Værdigrundlag:

Personalepolitikken skal danne et fælles grundlag for, hvordan vi behandler hinanden som mennesker.

Den beskriver de forventninger vi har til hinanden på arbejdspladsen, og den er et redskab til kvalitetsudvikling, der tillige skaber sammenhæng og helhed.

Personalepolitikken lægger op til en høj standard for ledelse og samarbejde, den tilkendegiver klart de holdninger og værdier, som vi ønsker fremmet i det daglige arbejde samt bidrager til at udvikle arbejdspladsen.

Formålet med personalepolitikken er, at tiltrække samt fastholde ansatte med gode faglige og menneskelige kvalifikationer. Dette nås ved:

- *at sikre medarbejderne udvikling gennem arbejdet*
- *at give medarbejderne ansvar i opgaveløsningen*
- *at give medarbejderne tryghed gennem udvikling og kompetence*
- *at sikre at alt samarbejde bygger på gensidig, anerkendelse, tillid og respekt*

disse værdier er grundlaget for indholdet i Børnehuset Troldemosens personalepolitik.

Udvikling gennem arbejdet.

I Troldemosen forventer og værdsætter vi dygtighed, engagement, fleksibilitet og kreativitet hos de ansatte. Medarbejderne skal, gennem en aktiv indsats, sikres mulighed for at udvikle sig gennem f.eks. kurser og efteruddannelse. Udvikling sker også gennem evnen til at analysere, debattere, modtage og give konstruktiv kritik. De ansattes udvikling er en forudsætning for, at Troldemosen kan være tidssvarende og de fastsatte mål nås.

Vi prioriterer høj grad af faglighed, og vi forventer, at du holder dig ajour med ny viden og udviklingen indenfor dit fag. Vi forventer endvidere, at du som ansat er parat til at dele din viden med kollegerne.

Ansvar i opgaveløsningen.

Ansvarlighed er bl.a. at vi er opmærksomme på hinanden, at vi hjælper og støtter hinanden. Ansvarlighed er at blive inddraget i opgaver, pligter og gøremål – til gavn for hele huset.

Ansvarlighed er også at tage vare på sig selv.

Vi forventer åbenhed og ansvarlighed overfor hinanden. I tilfælde af problemer af forskellig art, har vi hver især et ansvar for at disse tages op på rette tid og sted. Vi er alle ansvarlige for et godt arbejdsmiljø både fysisk og psykisk.

Tryghed gennem udvikling og kompetence.

I Troldemosen ønsker vi, at alle ansatte skal føle tryghed, ved at have indsigt i og indflydelse på udviklingen. Dette kan kun ske i et samarbejde, hvor vi gennem en åben dialog, møder de udfordringer og krav om forandring, der stilles os såvel internt, som fra samfundet som helhed.

At have kompetence betyder, at have viden, erfaring, selvtillid og tro på det du gør. Som personalegruppe prioriterer vi høj grad af åbenhed og tillid, og vi er altid parate til at lytte. Vi bestræber os på at give hinanden anerkendende kritik, hvor udgangspunktet er accept og respekt.

Samarbejde bygger på loyalitet samt gensidig anerkendelse, tillid og respekt.

Et godt samarbejde er betinget af, at vi tør ”gå til hinanden”, det skal være i orden at undre sig og stille spørgsmål. Et godt samarbejde kræver mod, respekt og dialog.

Ansættelse:

Når du er blevet ansat i Troldmosen, er det en ansættelse til Troldmosen som helhed. Det betyder, at du ved interne omstruktureringer, kan komme til at arbejde med en anden børnegruppe end den du først blev ansat i, ligesom du kan komme til at arbejde sammen med nye kolleger. Når vi laver en omstrukturering er det altid med børnene i centrum, men samtidig forsøges det fra ledelsens side, at tage vidtgående hensyn til den enkelte medarbejders ønsker i forhold til faglighed, kollegarelationer, arbejdstider m.m.

Ved ansættelse af løse vikarer, varetager teamlederne ansættelsen.

Ved ansættelse af vikarer i faste vikariater deltager teamledere eller souschef, TR samt repræsentant fra gruppen.

Ved ansættelse af faste medarbejdere vil ansættelsesudvalget ofte være suppleret med en forældrerepræsentant fra bestyrelsen.

Interne ansøgere vil blive indkaldt til en uformel ansættelsessamtale med teamlederen samt repræsentanter fra gruppen.

Lederansættelse foregår på forvaltningsniveau og godkendes i sidste ende af Gentofte kommunes økonomiudvalg.

Inden udløbet af første ansættelsesmåned afholdes en uformel evalueringssnak med den nyansatte, hvor man taler om hvordan man trives i Troldmosen. For pædagogers vedkommende er det med to pædagoger samt en terapeut fra gruppen, for terapeuters vedkommende med to terapeuter samt en pædagog, i begge tilfælde deltager teamlederen fra den pågældende gruppe. Herefter er det teamlederens ansvar, at følge op på samtalen og inden prøvetidens udløb, afholde endelig evalueringssamtale med den nyansatte.

Afsked:

Afskedigelse af medarbejdere følger de til enhver tid gældende fagretslige regler samt Gentofte kommunes regelsæt. Dette skal sikre en human og værdig proces for samtlige medarbejdere, TR og leder.

Det er vores overordnede princip, at det ikke nødvendigvis er den sidst ansatte medarbejder, der først afskediges.

Det betyder at man skal vurdere opgavernes løsning i forhold til den samlede medarbejderstab.

Lederteamet tager beslutningen om hvem der skal afskediges og lederen meddeler dette til vedkommende.

Information:

I Troldmosen lægger vi vægt på et højt informationsniveau. Brug og læs de kalendere samt informations bøger der findes i hvert hus. Hver onsdag udgiver ledelsesteamet et informationsbrev, der ligger fremme i husene.

På gangen i Palæet og på Slottet ved Pejsestuen hænger en informationstavle, her kan alle notere dagens vigtige informationer, f.eks. møder i og udenfor huset, besøg m.m.

I Palæet, på opslagstavlen i gangen, finder du dagsorden til samt mødereferater fra f.eks. MED-udvalg, lederteammøder og bestyrelsesmøder.

Relevant post hænger på væggen i Riddersalen.

Det er ikke blot ledelsesteamets ansvar at formidle viden, du har også selv et ansvar for at opsøge den.

Ledelse:

Børnehuset Troldmosens ledelsesteam består af leder, souschef og 2 teamledere.

Teamet arbejder ud fra demokratiske ledelsesprincipper, hvor opgaver og ansvar bliver uddelegeret. Ledelsesgrundlaget er *handlekraft, anerkendelse, rummelighed, loyalitet og tillid samt inspiration*. Det er disse værdier vi gerne vil måles på.

Teamet har ansvaret for den daglige drift herunder at gældende love og cirkulærer bliver overholdt samt at Troldmosen drives efter de overordnede retningslinjer og mål, der er udstukket af Gentofte kommunes politiske og embedsmands niveau.

Institutionslederen har det overordnede ansvar for institutionens drift, strategier for fremtiden samt samarbejdet med forvaltningen og det politiske niveau i Gentofte kommune.

Souschefen har ansvaret for profilering af Troldmosens tilbud, udarbejdelse af informationsmateriale, intern information, intern kursusvirksomhed, koordinering af pædagogstuderende og volontører fra Diakonåret samt undervisning af studerende i samarbejde med øvrige faggrupper.

Teamlederne er de nærmeste samarbejds- og sparringspartnere for personalet, samt eksterne samarbejdspartnere. De følger samt har ansvaret for det daglige arbejde og samarbejde i afdelingen og handler selvstændigt i forhold til dette.

Teamlederen deltager i husmøderne. Ledelsesteamet deltager i de kvartalsvise møder med den samlede terapeutgruppe.

Teamlederen har ansvaret for samt deltager i samtlige status og revurderingsmøder i sin afdeling. De deltager ligeledes i andre møder m.m. med forældre, hvor ledelsesteamets deltagelse skønnes nødvendigt.

Det samlede ledelsesteam er altid parat til at lytte og sammen med medarbejderen finde en løsning på problemer i forhold til børn, forældre eller kolleger. Vi samarbejder i erkendelsen af, at vi alle som medarbejdere skaber Troldmosen og giver den liv.

Organisation:

Som pædagog og terapeut, har man henholdsvis ansvaret for det pædagogiske og det terapeutiske arbejde i huset. Man har ansvaret for at forældresamarbejdet er godt og tillidsfuldt. Det kræver stor indfølelse, samt at man vedkender sig og arbejder med sine stærke og svage sider. Dette forudsætter en åben dialog mellem pædagog/terapeut og ledelsesteam. Ved f.eks. gentagne problemer i forældresamarbejdet, kan man vælge i en periode, at det er ledelsesteamet der overtager forældrekontakten eller dele af denne, for at skåne medarbejderen.

Troldemosens MED-udvalg har afgørende betydning for samarbejdet. Det er det forum hvor medarbejderne og de enkelte faggrupper får indsigt i og har mulighed for at påvirke de tanker og ideer, der ligger til grund for ledelsesteamets beslutninger og strategier.

Troldemosen har flere tillidsrepræsentanter samt en sikkerhedsrepræsentant. Begge funktioner forventes at samarbejde med ledelsesteamet om, at sikre et åbent arbejdsmiljø, hvor vi taler om tingene og arbejder mod fælles mål. Institutionslederen er selvskrevet sikkerhedsleder og udgør sammen med den valgte sikkerhedsrepræsentant Troldemosens sikkerhedsgruppe.

SR og TR har sammen med institutionslederen ansvaret for en sikker og tryk arbejdsplads.

Herudover har TR ansvaret for det fagpolitiske arbejde på arbejdspladsen.

Man har som medarbejder selv et ansvar for at være opsøgende i forhold til eventuelle TR og SR spørgsmål.

Arbejdstidstilrettelæggelse og mødestruktur:

Troldemosen har en åbningstid fra 8.00 til 17.00 - fredag til 16.00, indenfor dette tidsrum ligger din arbejdstid.

For pædagogs vedkommende er den ugentlige arbejdstid nedsat 2 timer, som dækker de skemalagte møder, dette udgør på årsplan:

11 husmøder, 7 fællesmøder, 2 arbejdsferiemiddage, 2 forældremøder, 2 forældre/børnefester.

Møder herudover f.eks. MED-udvalgsmøder, bestyrelsesmøder m.m. afspadseres som overarbejde.

Dette gælder også for deltidsansattes.

Som pædagog i Troldemosen har man endvidere 2 timer ugentlig til andet arbejde, disse timer er ikke matrikel bundne.

De dækker følgende:

- tid til notater, - oplæg til status- og revurderings møder, planlægning - forberedelse og materialefremstilling, - videoanalyse samt infobreve til forældre.

For terapeuterne gælder det, at de har 4 timer til andet arbejde der er matrikel bundne.

Denne tid bruges til kontakt til forhandlere og kommuner, oplæg til status- og revurderings møder, videoanalyse, faglige møder i terapeutgruppen m.m. Der er en lokalaftale omkring terapeuters deltagelse i anden mødeaktivitet.

I Troldemosen har vi en årlig temadag samt en personaleweekend, når der er grundlag for at afholde en sådan.

I begge tilfælde afspadseres der time til time for den faglige del.

Troldemosen har en lokalaftale om ulempetillæg, som omfatter samtlige ansatte. Lokalaftalen udleveres af tillidsrepræsentanten.

Der planlægges selvfølgelig ikke med overarbejde og overarbejde skal altid aftales med ledelsesteamet.

Tilsvarende gælder det for afspadsring. Denne aftales med teamlederen og kan i særlige tilfælde inddrages, hvis personalesituationen i øvrigt umuliggør afholdelsen.

Tjenestefrihed med løn af 1 dags varighed gives ved:

- eget bryllup, sølvbryllup
- egen runde fødselsdag (50 og 60 år)
- eget jubilæum (25 og 40 år)
- flytning
- begravelser for så vidt angår nærtstående personer afgrænset ved, børn, samlever, søskende samt ægtefæller til disse, forældre, bedsteforældre samt svigerforældre. Ved begravelser af nærtstående personer i andre landsdele (Fyn - Jylland - Bornholm), og lande hvortil rejse er nødvendig, ydes 2 dage med løn og evt. 1 dag uden løn.

Der ydes tjenestefrihed til akut læge eller tandlæge besøg.

Tjenestefrihed aftales under alle omstændigheder med teamlederen.

Såfremt det er nødvendigt at besøge læge/tandlæge eller speciallæge i arbejdstiden gives timerne under forudsætning af, at man vender tilbage til arbejdet den pågældende dag. Alternativt kan man vælge at afspadsere de overskydende timer.

Orlov:

Vi følger Gentofte kommunes regelsæt, og vurderer desuden ud fra Troldemosens tarv.

Sygdom:

Man sygemelder sig straks om morgenen på første fraværsdag til ledelsesteamet eller det administrative personale. Hvis fraværet er under 14 dage underskrives en Tro og Love erklæring, når arbejdet genoptages. Det samme sker efter fravær på grund af eget barns første sygedag, samt omsorgsdage.

Raskmelding foretages så vidt muligt dagen før man tænker at genoptage arbejdet senest kl.14.00. Ved sygdom op til weekend eller fridag, vil vi dagen forinden gerne høre fra den sygemeldte, hvorvidt sygdommen forventes at fortsætte efter weekenden.

Graviditet og arbejdsmiljø:

For at skåne Troldemosens gravide medarbejdere mod unødige graviditetsgener, har vi udarbejdet et særligt regelsæt, der skal sikre deres forbliven i arbejdet, så langt ind i graviditeten som muligt. Folderen fås hos SR.

Det er vigtigt at man som kollega til den gravide sørger for, at vise de nødvendige hensyn der måtte være behov for. Der vil uundgåeligt komme en tid, hvor den gravide ikke kan tage så hårdt fat i det daglige arbejde.

Der lægges her op til at man går ind og støtter og hjælper den gravide, hvor det kan blive nødvendigt, da det er i alles interesse, at vedkommende forbliver på arbejdet så længe så muligt.

Vi tilstræber at der gives mulighed for hvilepauser til den gravide.

Den gravide kan evt. tilbydes et skånejob eller flexjob, dette skal aftales med ledelsesteamet, og vil blive vurderet i hvert enkelt tilfælde.

Nedsat arbejdstid:

Et ønske om nedsat arbejdstid imødekommes så vidt det er muligt. Dog kommer hensynet til husets funktion i første række.

Skånejobs m.m.:

Troldemosen er en arbejdsplads, hvor det fysiske og psykiske arbejdsmiljø er belastende. Vi vil i en given situation, hvor en medarbejder må aflastes, søge at finde muligheder for at tilgodese dette. Der kan f.eks. tilbydes skåne eller flexjob samt delvis syge/raskmelding. Sammen med ledelsesteamet vurderes mulighederne og der laves en individuel aftale.

Ved deltidssygemelding bliver den faste arbejdsplan suspenderet og en ny mødeplan, der både tager hensyn til medarbejderen og arbejdspladsen aftales med teamlederen.

Seniorpolitik:

I Troldemosen ser vi medarbejdere med mange års erfaring indenfor vores arbejdsområde, som en stærk ressource. Vi er derfor positive i forhold til individuelle og fleksible løsninger for ældre medarbejdere kompenseret via ny løn. Der kan f.eks. være tale om ændret arbejdstid eller varetagelse af mindre belastende arbejdsfunktioner i dagligdagen.

Lønpolitik:

Før lønforhandlingerne orienteres MED udvalget af TR og institutionslederen om midler, procedurer samt evt. principper for den kommende forhandling.

Lønforhandlingerne foregår mellem institutionslederen og tillidsrepræsentanterne.

Puljen forhandles til individuelle funktions og kvalifikationstillæg, samt til generelle tillæg. Tillidsrepræsentanterne indsamler inden forhandlingen forslag fra medarbejderne og puljen forhandles mellem de enkelte organisationer i forhold til faggruppens forbrug af den samlede lønsum.

Tilbagefaldsmidler genforhandles altid.

Ferieafvikling:

Ønsker til sommerferie afleveres til teamlederen inden 1. februar, tilbagemelding gives inden 1. marts. Der kan ikke forventes indgået aftale med teamledelsen om sommerferieafvikling inden tilbagemeldingsfristen, ønsker fremsættes i disse tilfælde på et husmøde. Der skal i planlægningen af sommerferieafviklingen tages hensyn til, at der i de enkelte huse altid skal være 2 faste pædagoger tilstede sommeren igennem.

Terapeuterne planlægger deres ferie, så der ligeledes er en terapeut i Troldemosen sommeren igennem. Sommerferie afholdes med 3 uger mellem 1. maj og 30. september, så vidt muligt afholdes ferien som sammenhængende uger.

Hvis det er praktisk muligt, imødekommes yderligere ønsker om ferie i løbet af sommeren.

Restferien afvikles således, at man max. har 2 ugers ferie tilbage efter 1. februar.

På Troldemosens faste lukkedage, dagene mellem jul og nytår samt fredag efter Kristi himmelfartsdag, er der tvungen ferie.

Ferieønsker til efterårsferien afleveres senest 1. september, ønsker til vinterferien senest 1. december.

Fælles for ønsker om ferie samt afspadsering i forbindelse med ferier er, at personale hvis første prioritet er imødekommet det ene år, ikke kan forvente det samme året efter.

Ved særlige forhold og efter aftale med ledelsesteamet, kan man købe sig til ekstra feriedage.

Kurser:

I Troldemosen ønsker vi at fremme den personlige og faglige udvikling, så de ansatte til enhver tid er kvalificeret til at arbejde selvstændigt, kreativt og ansvarsbevidst.

Vi vægter et højt fagligt niveau og forsøger at tilgodese alle med relevante faglige kurser.

Som hovedregel skal du være ansat et år, før du har ret til at komme på kursus. Dette gælder dog ikke Tegn til Tale kursus I, da alle nyansatte, på nær tilkaldevikarer, tilbydes dette.

Fastansatte har 1. prioritet til kurser.

Da der er flere forskellige faggrupper ansat i Troldemosen, har vi valgt at afsætte ca. 3/4 af budgettet til pædagoger, ca. 1/4 til terapeuter samt en mindre del til teknisk/administrativt personale.

Det er muligt for én faggruppe, at opspare penge til et større og dyrere kursus fra år til år.

Når du har været på kursus, er du forpligtet til at videregive den indhentede viden til relevante personer i Troldemosen, evt. på et pædagog- eller terapeutmøde, hus- eller forældremøde.

I Troldemosen prioriterer vi, at sende 2 eller flere personer på kursus samtidig, for at øge udbyttet af kurset, når man er tilbage på arbejdspladsen.

Ved et bevilliget kursus får man fri med løn. Hvis kurset ligger udenfor normal arbejdstid eller på en fast fridag, får man ikke godtgjort timerne.

Dette gælder dog ikke pålagte kurser, TR-kurser eller SR-kurser, samt pædagogers deltagelse i forældrekurser på Ålborgskolen eller Refnæsskolen.

Ansøgning om kursus afleveres skriftligt til kursusudvalget min. 14 dage før ansøgningsfristen udløber.

Pjecer om kurser ligger i kursusmappen på Biblioteket.

Psykisk arbejdsmiljø:

ALLE ER ANSVARLIGE FOR ET GODT PSYKISK ARBEJDSMILJØ.

Psykisk arbejdsmiljø er de forhold, der påvirker den enkeltes fysiske og psykiske helbred samt generelle trivsel.

Vi er alle sammen forskellige.

Vi har forskellige forudsætninger, og forskellige ønsker samt krav til vores arbejde.

I Troldmosen forventer vi, at alle viser respekt for hinanden og hinandens arbejde, både mellem kolleger og faggrupper samt mellem ledelsesteam og medarbejder.

Samarbejde bygger på åbenhed, gensidig tillid og respekt.

I Troldmosen har vi en forventning om, at alle taler pænt til børnene og hinanden, da dette er med til at give en positiv stemning på arbejdspladsen.

Vi ønsker i Troldmosen at have ansvarlige medarbejdere.

Ansvarlighed er bl.a.:

- at tage vare på sig selv.
- at vi er opmærksomme på hinanden.
- at vi anerkender, støtter og hjælper hinanden i det daglige arbejde.
- at vi er åbne og ærlige overfor hinanden.
- at du, i tilfælde af problemer, tager disse op på rette tid og sted.

I Troldmosen vægter vi arbejdsglæde og gode arbejdsvilkår. Der tages højde for interesser og ressourcer, ved høj grad af medbestemmelse og medindflydelse.

At skabe og vedligeholde et godt psykisk arbejdsmiljø er en fortløbende proces, der ikke er overstået én gang for alle.

Det psykiske arbejdsmiljø er positivt, hvis det fører til trivsel, udfordringer, udvikling og arbejdsglæde.

Det psykiske arbejdsmiljø er negativt, hvis det fører til dårlig trivsel, stress, sygdom og sammenbrud.

Troldmosen prioriterer at have et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø. Dette evalueres løbende på husmøder, MED-udvalgsmøder og personalemøder, således at der bliver taget hånd om eventuelle problemer i rette tid.

Det er i sidste ende ledelsesteamets ansvar at løse problemerne.

Stresspolitik:

I Troldmosen er vi meget opmærksomme på at tage hånd om hinanden, hvis en kollega viser tegn på begyndende stress.

Når du bliver ansat skal du udfylde et skema, der fortæller hvordan du ønsker dine kolleger skal drage omsorg for dig, hvis du oplever stress.

Vores egentlige stresspolitik er under udarbejdelse og forventes færdig i løbet af efteråret 2008

Ambulancetjeneste:

I Troldmosen har vi en ambulancetjeneste, som er et redskab der træder i kraft under akutte opståede situationer. Dette kan fx være hvis man skal på hospitalet med et barn, selv kommer ud for en ulykke eller personlig krise.

De personer som du har nævnt på dit personlige ambulanceskema er forpligtiget til at kontakte dine nærmeste pårørende samt drage omsorg for dig.

Du skal hurtigst muligt efter ansættelsen udfylde et ambulanceskema, som ligger på kontoret.

Ambulancetjenesten er med til at sikre dig i forhold til det psykiske arbejdsmiljø.

Fraværspolitik:

Institutionens samlede fravær angivet på grund af sygdom opgøres månedsvis, og opslås så alle medarbejdere kan følge statistikens bevægelser. Der tales åbent om sygefraværet generelt i Troldmosen i MED udvalget, på husmøder og på fællesmøder.

Ledelsesteamet følger nøje den enkelte medarbejders fraværstatistik i de forløbne 12 måneder, og har en medarbejder over 15 fraværsgange og/eller fravær jævnlige på f.eks. bestemte ugedage, bliver denne medarbejder indkaldt til samtale med institutionslederen og/eller teamlederen samt TR og SR med mindre medarbejderen fravælger de to sidstnævnte.

Ved en samtale afdækkes årsagen til fraværet, således at det bliver belyst, om det er helt eller delvist arbejdsrelateret. Der laves aftaler om, hvordan medarbejderen skal prøve at få nedbragt fraværet. Om nødvendigt inddrages både TR og SR.

Lederen skriver referat af mødet, som både medarbejder og leder underskriver, og der laves aftale om et opfølgingsmøde, som naturligt vil ligge 2 måneder frem i tiden, medmindre andet vil være mere hensigtsmæssigt.

Lederen opbevarer referatet udenfor personalesagen, medarbejderen modtager en kopi af referatet.

Har en medarbejder et længerevarende sammenhængende sygefravær, tager ledelsesteamet initiativ til en omsorgssamtale. Der følges op på denne en gang ugentlig, indtil medarbejderen har genoptaget arbejdet. Formålet er, udover almindelig omsorg for medarbejderen, at afdække behovet for at blive raskmeldt på deltid, særlige hensyn ved tilbagevenden til arbejdspladsen, fleksjob etc. Hensigten med samtalen er, at hjælpe medarbejderen tilbage på arbejdspladsen, så hurtigt og nænsomt som sygdommen tillader.

Rygepolitik:

Der må ikke ryges inden døre i Troldmosen, på legepladserne eller på ture med børnene.

Alkoholpolitik:

I børnehusets åbningstid må der ikke drikkes alkohol.

Dette gælder også til eksterne receptioner og møder i dagens løb, hvor man vender tilbage til børnehaven bagefter.

Ved forældremøder, forældrebestyrelsesmøder og fester for børn og forældre må personalet nyde alkohol. Dog skal der altid være mindst en voksen der ikke har nydt alkohol, såfremt der er børn tilstede uden ledsager.

Ved personalemøder uden for børnehusets åbningstid er det tilladt at nyde et glas vin eller lignende.

Sanktioner ved indtagelse af alkohol i åbningstiden er hjemsendelse fra arbejdet.

Hjælpeforanstaltninger:

Ved mistanke om et alkoholproblem hos en kollega er man forpligtet til, at henvende sig til kollegaen og tillidsrepræsentanten med tilbud om relevant hjælp samt oplyse om, at lederen vil blive informeret.

Ved mistanke om et alkoholproblem hos lederen henvender souschefen og tillidsrepræsentanten sig til denne med tilbud om hjælp samt oplysning om, at nærmeste overordnede vil blive informeret. Denne må afgøre sagens videre forløb.

Er man alkoholmisbruger, har man pligt til at modtage og gennemføre den tilbudte behandling, der aftales med leder og tillidsrepræsentant.

I tilfælde af nægtelse af et eksisterende alkoholproblem er det lederens pligt at give en skriftlig advarsel. Gentofte kommunes sædvanlige procedure omkring advarsler følges.

MUS samtaler:

Institutionslederen afholder MUS samtaler med souschef, teamledere, sekretærer samt de kliniske vejledere.

Teamlederen afholder MUS samtaler med sine ansatte i husene. Som opfølgning på disse samtaler afholdes der GRUS samtaler for husets pædagoger med teamlederen og institutionslederen.

Fysio- og ergoterapeutgruppen har GRUS samtale med det samlede ledelsesteam.

Turregler:

Ved ture med børnene udenfor Bank-Mikkelsensvej og Kellersvej området, skal der altid være mindst en uddannet pædagog/terapeut med på turen. Afvigelser fra denne regel skal altid aftales med teamlederen.

Inden turen påbegyndes aftales det hvilken medarbejder der har ansvaret for penge, nødvendig medicin og mobiltelefon. Vedkommende har ved hjemkomsten ansvaret for at pengene bliver afregnet, medicinen kommer på plads i medicinskabet og mobiltelefonen bliver afleveret på kontoret.

Ture i svømmehallen kræver 1 voksen pr. barn.

Pædagog- fysioterapeut- og ergoterapeutstuderende:

Vi ser det som en udfordring og en ressource, at være med til at uddanne studerende, og vi ved det kræver ekstra ressourcer af den enkelte medarbejder samt huset som helhed.

Vi stiller store krav, både fagligt og personligt til vores studerende. Det forventes de deltager aktivt i hverdagen, samt at de ser faglig og personlig udvikling, som en selvfølge af praktikken.

Selve undervisningen af de studerende planlægges for et halvår af gangen.

Undervisningen foregår i arbejdstiden, har underviseren brug for forberedelsestid, vil der gives tid til dette.

For de pædagogstuderende gælder det, at den personlige supervision og støtte til opgaveskrivningen varetages af den praktikansvarlige, dette foregår i arbejdstiden.

Den praktikansvarliges forberedelse foregår i fritiden, og kompenseres med det praktikvederlag man modtager i praktikperioden.

Det vil være naturligt, at man har været ansat i Troldmosen i et år, inden man påtager sig opgaven som praktikansvarlig.

Studerende deltager ikke i status og revurderingsmøder.

Deltagelse i andre møder aftales med den praktikansvarlige.

For de terapeutstuderende gælder det, at det er de 2 kliniske vejledere der står for den overordnede koordinering og planlægning af de studerendes forløb samt varetager den faglige vejledning.

Mobiltelefoner:

Private mobiltelefoner skal selvfølgelig altid være slukket i arbejdstiden.

Frokostpausen er dog undtaget.

Medicin/medicingivning:

Samtlige medarbejdere skal kende og efterleve cirkulæret omkring medicinhandling og medicingivning. Cirkulæret fås på kontoret.

Mediceringivning varetages normalt af det uddannede personale, men kan også udføres af en pædagogmedhjælper under nøje overvågning af en uddannet.

Medicin i forbindelse med krampeanfald gives altid af en uddannet.

Børnenes medicin opbevares i husenes medicinskabe og de skal være tydeligt mærkede med navn og lægeordineret dosering.

Der må aldrig gives medicin, uden at denne ophældes direkte fra den originale emballage, herved sikrer man, at det rette barn får den rette medicin.

Medicinskemaer udfyldes løbende.

Forflytningspolitik:

!!!!!!!

Sikkerhedspolitik:

Ved brug af cykler skal børn bære cykelhjelm samt være forsvarlig placeret og fastspændt. Den voksne skal ligeledes bære cykelhjelm.

Ved ridning skal barn og voksen bære ridehjelm.

Kontrollér altid om barnet har forældrenes tilladelse inden man tager på cykel – eller ridetur!