**Ledelsesvejledning - korte og konkrete anvisninger til din inspiration om håndtering af Corona**

**Om myndigheder og retningslinjer**

* Følg kommunens retningslinjer både de som fremsendes og kan findes på hjemmesiden
* Vær opmærksom på hvilken kommunal kontaktperson du kan bruge i sammenhængen
* Følg sundhedsstyrelsens anbefalinger og hold dig løbende orienteret og opdateret
* Hold så vidt muligt institutionen lukket under henvisning til anbefalingerne
* Orienter dig via [www.dlo.dk](http://www.dlo.dk)
* Institutionen beholder driftstilskuddet, såfremt der etableres tilbud om nødpasning og opkræves forældrebetaling

**I forhold til forældrene**

* Informer hurtigst muligt og ad sædvanlige kommunikationsveje om lukning og forventet varighed
* Opstil kriterier for nødpasning. Følg gerne de kommunale retningslinjerne DLOs anbefalinger om kriterier for adgang til pasning
* Opstil rammerne for nødpasning. Tilpas åbningstid til det konkrete behov, udarbejd og synliggør i institutionen skærpede hygiejneregler og eventuelle skærpede regler for modtagelse eller hjemsendelse af syge og sløje børn
* Situationen udvikler sig løbende uden at nogen kan kende fremtiden. Derfor skal du sørge for at kommunikere ændringer undervejs.
* Forældrebetaling fortsætter uændret. Dette er bestemt af Børne- og undervisningsministeren
* I al information og kommunikation, retningslinjer mv. skal du tage forbehold for ændringer undervejs
* Sørg for, at jeres kommunikationsplatform er opdateret og tilgængelig, eller du skal etablere en kontaktkæde

**I forhold til medarbejderne og leder**

* Du er selv som leder til rådighed og har ansvaret for driften.
* I den anbefalede lukkeperiode er udgangspunktet at medarbejderne og leder får løn og derfor er til rådighed for arbejdspladsen.
* Du skal sikre en kontaktkæde for medarbejderne
* Der skal med medarbejderne tages stilling til, om de er til rådighed eller afholder ferie/ afspadsering. Ved tvivl skal lægens vurdering indhentes.
* Planlagt ferie og afspadsering gennemføres hvis ikke arbejdspladsen har brug for at inddrage det i henhold til nødberedskabets pasningsopgaver.
* Der kan undervejs opstå sygemelding eller aftaler om ikke at være til rådighed (ferie/ afspadsering)
* For medarbejdere til rådighed kan der under ledelsesretten defineres opgaver og aftaler
* Det anbefales at udarbejde plan for nødpasning, også hvis den endnu ikke er i kraft fordi der ikke er behov fra forældrenes side. Behovet kan opstå undervejs, hvis forældre indkaldes på arbejde
* Pålagt afspadsering er en mulighed inden for overenskomstens ramme. Afspadsering skal varsles med 4 døgn.
* Både ferie og afspadsering kan inddrages såfremt det er tvingende nødvendigt af hensyn til nødberedskabet.
* Henvisninger til de faglige organisationer:

<https://bupl.dk/artikel/corona-virus-alle-gode-raad-samlet-et-sted/>

<https://www.foa.dk/forbund/temaer/a-i/corona-virus>

Vær opmærksom på, at denne vejledning gælder som håndtering af den anbefalede lukning af hensyn til at begrænse smitte. Skulle institutionen blive omfattet af **karantæne** gælder andre regler: <https://www.sst.dk/da/Viden/Smitsomme-sygdomme/Smitsomme-sygdomme-A-AA/Coronavirus/Spoergsmaal-og-svar>

eller

<https://virksomhedsguiden.dk/erhvervsfremme/content/temaer/coronavirus_og_din_virksomhed/> Er du som leder i tvivl om , hvorvidt der er sygdoms- eller smittetilfælde der godtgør karantæne, bør du kontakte samme myndighed samt lægefaglig vurdering omgående.

**Strukturering af nødpasningen i forhold til både børn og voksne**

* Så få som muligt
* Så små grupper som muligt
* Så tidsafgrænset som muligt
* Mest muligt udendørs
* Skærpede hygiejneregler
* Skærpede regler for hjemsendelse eller afvisning ved sygdomstegn

**Eksempler planlægning af arbejde i perioden;**

1. **Turnusplan**

Det er et væsentligt hensyn, at antallet af medarbejdere til stede i institutionen begrænses til det højst nødvendige. Det kan f.eks. ske ved, at du ud fra antallet af børn som har behov for nødpasning, laver en turnusplan hvor medarbejderne på skift varetager fremmødet. Denne plan skal være medarbejderne bekendt sådan, at de ved, hvem der skal møde hvornår, og hvem der tilkaldes på dagen, hvis man selv bliver syg eller forhindret. Er der mere end én medarbejder til stede, kan der løses opgaver ud over samværet med barnet/ børnene.

En sådan plan anbefales udarbejdet uanset, om der fra start er tilmeldt børn i nødpasningen. Behovet kan opstå undervejs og akut, og institutionen og medarbejderne bør der for have en plan for håndtering.

1. **Opgaver hjemme**

Ud fra dit overblik over institutionens opgaver og processer i løbet af året, kan du med fordel definere opgaver til medarbejderne, som de kan løse hjemme. Der kan være tale om mødeforberedelse, forberedelse af forældresamtaler, handleplaner, udviklingsplaner, læreplaner, oplæg til personalemøder, planlægning af arrangementer, redigering af institutionens hjemmesider, udarbejdelse af invitationer til forældrearrangementer, planlægning af pædagogiske aktiviteter/ udflugter/ projekter og meget andet. Du skal være opmærksom på, at arbejdsopgaven ikke må medføre, at der findes personfølsomme oplysninger hjemme hos medarbejderne, og at opgaverne som udgangspunkt skal kunne løses ved hjælp af virksomhedens redskaber. Der kan være opgaver, som medarbejderne skal bruge deres egen pc til. Er medarbejderne ikke indstillet på dette, må de tildeles opgaver af praktisk karakter i anden form.

1. **Opgaver i institutionen**

Formålet med nedlukning er at begrænse smittespredning. Det er derfor ikke tilrådeligt, at medarbejderne samles i større flok på arbejdspladsen for at løse diverse opgaver i fællesskab eller holde møder og pædagogiske dage. Der er dog gode praksiseksempler på, at man har tilrettelagt turnusplanen til nødberedskabet sådan, at hvis der ikke er pasningsbehov, kan de meget få medarbejdere, der har vagten, løse praktiske opgaver i institutionen, under skærpede hygiejneregler.