

Job- og personprofil for uddannet dagplejer

Dagplejere skal udføre sit arbejde så det understøtter

- retningslinjerne fra Næstved Kommune
- kvalitet i ydelserne
- helhed og sammenhæng
- en udfordrende og attraktiv arbejdsplads
- effektivitet i ressourceanvendelsen
- god dialog og samspil med alle niveauer i Dagplejen
- at alle bidrager til trivsel og et godt arbejdsmiljø

Specifikt gælder, at

- der er tale om praktisk, fagligt pædagogisk ansvar
- man kan håndtere en hektisk hverdag, se muligheder og bevare overblikket
- man besidder ordentlighed og sund fornuft
- man er bevidst omkring egen fysisk og sundhed
- man er personlig robust ved at være i stand til at reflektere og lære af feedback
- man kan samarbejde med alle og være lydhør overfor andres synspunkter og ideer
- man kan dokumentere praksis i tre niveauer i forhold til børn, forældre og kolleger
- man kan anvende IT redskaber
- man er loyale overfor trufne beslutninger

Medansvar for Dagplejens pædagogiske og praktiske opgaveløsninger

Dagplejeren har medansvar for de samlede aktiviteter i Dagplejen og dermed for

- loyalitet overfor Dagplejen som helhed og herunder for de trufne beslutninger der tages
- at der i gruppen arbejdes effektivt med kvalitet i forbindelse med kerneopgaven, samt udvikles nye tiltag og metoder
- koordination, helhedssyn og sammenhæng i arbejdet med organisationen og administrationen
- udvikling af det pædagogiske arbejde i gruppen
- en faglig sparring i gruppen og en konstruktiv dialog med kolleger og dagplejekonsulenterne
- et forpligtende samarbejde med Dagplejens administration og ledelse
- at opgaverne løses driftssikkert og effektivt, men også udviklingsorienteret
- fælles initiativer til bedre udnyttelse af kompetencer og ressourcer i Dagplejen
- varetagelse af gruppens opgaver

Administrative opgaver

Dagplejeren er f.eks. ansvarlig for at sikre

- rutiner og praksis i hele dagplejens virke
- medvirke til at ledige pladsen udnyttes bedst muligt til gæstebørn
- medansvar for planlægning af dagplejernes ferie i gruppen
- planlægning og afholdelse af forældrearrangementer og personalemøder i gruppen
- udfylde egen afspadserings/arbejdsseddel og ferieregnskab
- ansvarlig for at læse info fra kontoret og konsulenterne dagligt

- tage ansvar for virksomhedens drift, herunder medvirke ved udfyldelse af spørgeskemaer samt vise forældrene nyt på IPad eller formidle, at der er nyt info på NEM børn eller Dagplejens hjemmeside

Pædagogisk/administrative opgaver

Dagplejeren har f.eks. ansvar for det administrative/praktiske arbejde i relation til gruppens drift, herunder f.eks.

- samarbejde med dagplejekonsulenten
- medvirke til styring af normering i dagplejegruppen
- oplysninger om sygdomsfraværet til "morgenvagten i gruppen"/dagplejekonsulenten
- medvirke til omplacering af børn ved fravær (omsorgsdage, A-dage, ferie, sygdom, kursus m.v.)
- være forældrene behjælpelige med, at ajourføring af informationer vedrørende forældres telefonnummer eller andet
- samarbejde med andre instanser omkring børnene; sundhedsplejersker, sagsbehandlere, talepædagoger, pædagogiske konsulenter m.fl.
- medvirke i den interne mødevirksomhed
- arbejde med børnene efter de gældende regler og retningslinjer, virksomhedsplanen, lære- og udviklingsplanen
- observere, følge og understøtte børnenes udvikling
- følge håndbogens anvisninger
- sikre og vedligeholde, at effekter og øvrige materialer i dagplejehjemmet er i forsvarlig stand og svarer til børnenes udviklingsniveau
- arbejde med de pædagogiske læreplaner og sikre at der sker en målrettet læring for det enkelte barn
- deltage i kompetenceudvikling
- at holde dagplejekonsulenten orienteret om forholdene i dagplejehjemmet
- medvirke i MUS- og APV samtaler
- udarbejde kompetencehjulet på indmeldte børn
- udarbejde materiale til brobygning til videregivelse til daginstitutionerne

Opgaver i relation til PLUS

- udarbejde mål ved deltagelse i PLUS
- medvirke til at skabe trivsel og samarbejde i gruppen
- deltage i arrangementer f.eks. udflugter, teater, film, biblioteksbesøg, jule- og fastelavnsfester og andre aktiviteter
- sikre at der skabes udvikling og læring for dagplejebørnene
- medvirke til at skabe gode relationer til forældre, kolleger og dagplejekonsulenter
- dele viden med kolleger og bidrage til udviklingen af en faglig kultur

Økonomistyring, kvalitet og effektivitet

Dagplejen har ansvar for

- at sikre kvalitet i udførelsen af det pædagogiske arbejde med børnene
- at leve op til stillede mål og resultatkrav i virksomhedsplaner, lære- og udviklingsplanen m.v.
- at indkøbte materialer laver op til gældende kvalitetskrav

Administrative rutiner, dokumentation og information

Dagplejeren har ansvar for

- at følge administrative anvisninger
- at indsende arbejdssedler hver måned i korrekt udfyldt stand
- at sikre evalueringer afleveres til tiden
- at arbejde efter gældende aftaler m.v.