



Personalehåndbog

2024



Botræningen
Magleby



Indholdsfortegnelse

Indledning	5
Botræningen Maglebys historie.....	5
Fonden Magleby	5
Afdelingsleder	6
Affaldsspande	6
Aftensmad.....	6
Aktivitetsoversigt	6
Aktiviteter	7
Ambulancetjeneste/SOS	7
Anbefaling	8
Ansættelse	8
Apotek.....	8
APV.....	8
Arbejds miljø	8
Arkivskab/pengeskab/medicinskab	9
Barsel.....	9
Beredskabsplan.....	9
Besøg af ung, familie og sagsbehandler.....	10
Besøg og overnatning	10
Biler	10
Dagsstruktur.....	11
Datasikkerhed	11
Deltagelse i rejser.....	12
Efteruddannelse og kurser.....	12
Evaluering.....	12
Feriekalender for de unge på STU	12
Ferietillæg	12
Fredag	12
Fritidsarbejde unge	13
Fodtøj.....	13
Forsikring – medarbejder.....	13
Forsikring – unge.....	13
Forældre - besøg.....	13
Forældresamarbejde – og andre samarbejder	13
Fraflytning.....	14



Fritidsaktiviteter.....	14
Fratrædelse	14
Fødselsdage.....	14
Gaver	15
Handleplaner og VUM.....	15
Husansvarlig	15
Husorden for de unge	15
Inddragelse af unge.....	15
Indkøb	16
Konflikt med en ung.....	16
Kontaktpædagog - opgaver.....	17
Kostpenge	18
Krisehjælp	18
Køleskab	18
Lysterapilampe.....	18
Madlavning	18
Madplan	19
Magtanvendelse	19
Medarbejderudviklingssamtaler (MUS).....	19
Medicinadministration.....	20
Medicininstruks.....	20
Medicinliste.....	20
Mobiltelefon/Hustelefoner	20
Mobning.....	21
Mødeplan.....	21
Møder og supervision	21
Målgruppe.....	21
Målsætning	22
NADA - behandling.....	22
Ny indflyttet ung	22
Nøgler.....	22
Opvask.....	23
Oplæring af ny medarbejder.....	23
Pension og sundhedsforsikring	24
Personaleindflydelse	24
Planner4You.....	24
Playstation	24
Post	24



Politikker	25
Procedurer	30
Pædagogisk tilgang	31
Relation	31
Rollemodel	32
Samarbejde	32
Skadeanmeldelse	33
Studerende.....	33
Sygdom – raskmelding for personale og unge.....	33
Tavshedspligt	33
Tilsyn	33
Traditioner	34
Transport.....	35
Udlandsrejse	35
Underretning.....	35
Ugeplaner.....	36
Ungemøde.....	36
Utilsigtet hændelse- UTH.....	36
Værelser	36
Værdigrundlag	36
Weekend opgaver for medarbejdere og unge.....	37
Økonomi – unge.....	37





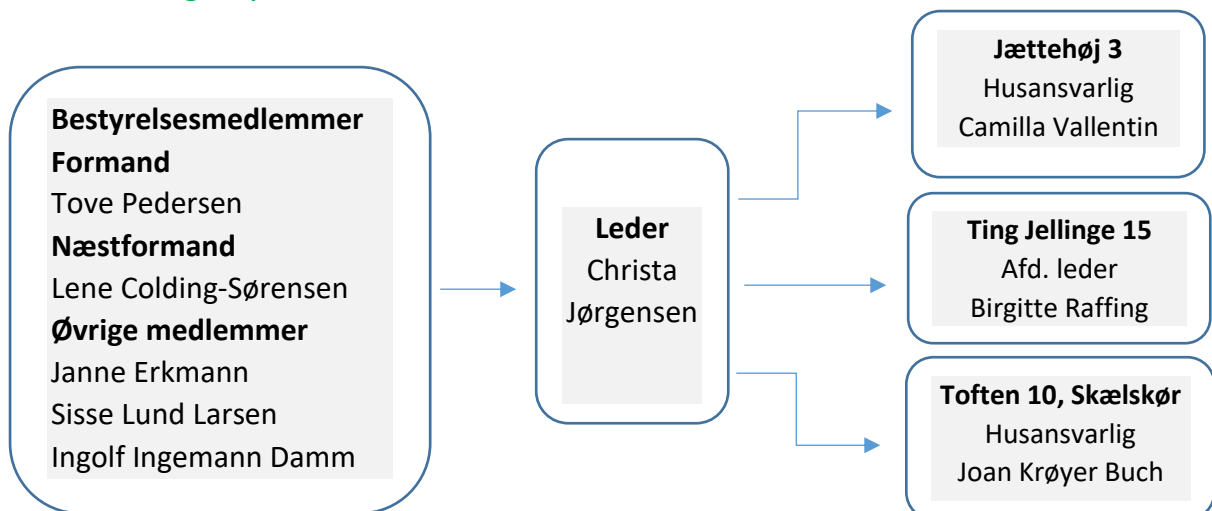
Indledning

- ✓ Formålet med personalehåndbogen er at byde nye medarbejdere velkommen til Botræningen Magleby, samt at holde alle medarbejdere orienteret om generelle forhold og den måde, som vi arbejder på i Botræningen. Personalehåndbogen ajourføres efter behov dog mindst én gang om året, i januar.
- ✓ Ansvar for gennemgang af personalehåndbogen påhviler hver enkelt medarbejder, og den gennemgås i den første uge af ansættelsen, og der kvitteres for gennemlæst.

Botræningen Maglebys historie

- ✓ Botræningen Magleby er en socialpædagogisk botræning i henhold til SEL § 107 og Barnets Lov § 43. Det første botræningshus åbnede 1. august 2014 på Jættehøjvej 3 i Slagelse. I 2024 opsagde vi lejekontrakten og købte Skælskørvej 37, 4200 Slagelse som har 6 godkendte pladser fra 18-30 år jf. SEL § 107.
- ✓ Samtidig var Magleby Skolecenters STU Håndværk i fuld gang med at restaurere en tre etagers villa på Toften 10 i Skælskør. Denne villa åbnede dørene for beboere den 3. december 2014. Toften har 6 godkendte pladser i alderen 18-30 år jf. SEL § 107.
- ✓ I 2014 fik vi Ting Jellingevej 15 i Sandved. Der påbegyndte et større restaureringsarbejde og istandsættelse af hovedbygningen, igen med STU Håndværk i spidsen. Den 1. december 2015 åbnede vi for, til dato, botræningens største hus. Ting Jellinge har 11 godkendte pladser i alderen 16-25 år jf. SEL § 107 og Barnets Lov § 43.

Fonden Magleby





Afdelingsleder

- ✓ Ansvarsområde: De unges trivsel og udvikling, handleplaner, statusrapporter og opfølgingsmøder og evt. behandlinger. Ansvar for at hverdagen fungerer og der er ugeplaner og ADL læringsplaner for alle unge. Sikre medicinen til de unge og at medicin håndteringen er opdateret i Planner4You.

Tager ansvar for deltagelse og afholdelse af fælles arrangementer og rejser. Deltage i personalemøder, supervision, pædagogiske dage, konferencer og kurser.

Sikre at inventar og materiel i huset fungerer. Sikre at husets bil er køreklar.

Lave arbejdsplan og oplære nye kolleger. Bibringer Botræningen med gode idéer til trivsel og udvikling samt planer og strukturer i husene.

Affaldsspande

- ✓ Tømning af affaldsspande indgår i de unges mad-turnusordning.
- ✓ Medarbejderen sikrer sig, at affaldsspandene er tømt inden fyraften, og ellers tømmes de.

Aftensmad

- ✓ Aftensmaden forventes afviklet kl. 18.00 eller efter nærmere aftalt tidspunkt.
- ✓ De unge sidder og spiser ved spisebordet. Der kan være særlige omstændigheder, som gør, at en ung spiser andetsteds.
- ✓ De unge indgår i en mad turnus, hvor de er deltagende i at skrive indkøbsseddel, handle ind, sætte varer på plads, forberede aftensmaden samt efterfølgende afrydning og rengøring af køkkenet. Se mad turnus på kontoret.

Aktivitetsoversigt

Januar	Februar	Marts	April
Pædagogisk dag Nytårskur Revidering af Personalehåndbog og Virksomhedsplan	Vinterferie Nyhedsbrev udsendes Tilbage melding sommerferie.	Skitur uge 10 Forevisning af kørekort	VIP-dag Påskeferie

Maj	Juni	Juli	August
Kr. Himmelfart Sikkerhedsplan revideres-brand, ulykker alvorlige kriser.	Nyhedsbrev udsendes Sommerferie Gennemgang af forebyggelse, lovgivning vedr. magtanvendelse, og voldelige episoder.	Sommerferie til Sønderjylland	Sommerferie STU start 10 års jubilæum Jættehøj fødselsdag



September	Oktober	November	December
OL-stævne Nyhedsbrev udsendes Forevisning af kørekort	Personalekonference Studietur STU Halloween Revidering af procedure og forebyggelse vedr. vold og trusler. Brandrulle-øvelse	Revidering af Medicinhåndtering sundhedsjournal og instrukser. MUS VIP-dag Nyhedsbrev udsendes Evaluering af Datasikkerhedsbog	Juleaften for de unge Julefrokost personale Ting Jellinge fødselsdag Toftens fødselsdag Revidering af procedure og forebyggelse vedr. seksuelle overgreb Evaluering Beredskabsplan

Aktiviteter

- ✓ På ungemøder og personalemøder bliver der arrangeret aktiviteter for de unge ca. ½ år ad gangen.
- ✓ De unge har medindflydelse på aktiviteterne.
- ✓ Der arrangeres forskellige aktiviteter hver måned og i alle ferier. Der arrangeres ikke aktiviteter hver dag i ferien, men efter aftale.
- ✓ De faste begivenheder kan læses i aktivitetsoversigten og botræningens årskalender. De varierende aktiviteter, bliver sendt ud til hvert hus via mail.

Ambulancetjeneste/SOS

- ✓ Ambulancetjeneste er en aftalt organiseret handleplan for psykisk førstehjælp, som skal træde i kraft, når en kollega kommer i krise på arbejdspladsen. Hvis en medarbejder bliver udsat for en psykisk krise, vil følgevirkningerne ofte afhænge af, hvordan den umiddelbare første krisebehandling udføres. Ambulancetjenesten/SOS hænger på kontoret.
- ✓ Kriseepisoden finder sted.
- ✓ En person tager sig af kriseramte (se vejledning i psykisk førstehjælp – hænger på kontoret).
- ✓ Kollega fra SOS-kollega listen tilkaldes (vurderes også om en pårørende skal tilkaldes).
- ✓ Er skadevolder beboer, forældre, gæst eller anden person tager en kollega sig straks af skadevolder, mens andre kollegaer tager sig af øvrige, der har overværet episoden.
- ✓ Evt. ekstra personale tilkaldes.
- ✓ Ledelse og sikkerhedsrepræsentant orienteres.
- ✓ Politianmeldelse foretages om nødvendigt.
- ✓ Kriseepisoden tages hurtigst muligt op på et personalemøde.
- ✓ Efter et par dage vurderes, om der kan foretages en opfølgningssamtale mellem skadevolder og kriseramte, støttepersoner og ledelse.
- ✓ Vejledning i psykisk førstehjælp og SOS- kollega listen hænger på kontor.
- ✓ SOS- kollega listen revideres kontinuerligt i samarbejde med kollegaer.



Botræningen Magleby

Søhusevej 79 | 4230 Skælskør | christa@magleby.dk | www.botraening-magleby.dk



Anbefaling

- ✓ Vi udsteder gerne en skriftlig anbefaling, og stiller os gerne til rådighed som reference.

Ansættelse

- ✓ Ved ansættelse i Botræningen Magleby indhentes en ren straffe- og børneattest. Medarbejderen skal desuden aflevere kopi af sit kørekort.
- ✓ Medarbejderen gøres bekendt med loven om både tavshedspligt og magtanvendelse og bekræfter dette med sin underskrift af ansættelseskontrakten. Tavshedspligten er gældende både under og efter ansættelsen.
- ✓ Der må ikke kommunikeres på sociale medier vedrørende beboere eller arbejdsgiver eller forhold på arbejdspladsen, ligesom det forventes, at medarbejdere afholder sig fra kommunikation via sociale medier med de unge.

Apotek

- ✓ Unge over 18 år skal selv købe og betale deres medicin. Den unge kan selv administrere medicinen, men kan også få personalet til at administrere.
- ✓ Unge under 18 år får betalt deres medicin via deres opholdsydelse. Personalet administrerer medicinen.
- ✓ Alt medicin indskrives i Planner4You.

APV

- ✓ Arbejdstilsynet kommer på både anmeldt og uanmeldt besøg, og der er ikke noget tidsbestemt mønster i besøgene.
- ✓ Botræningen Magleby gennemfører hvert 3. år en medarbejderundersøgelse via officielle skemaer og udarbejder en rapport om undersøgelsen.
- ✓ Ledelsen og medarbejderrepræsentanten afholder møder, hvor arbejdsforholdene bliver evalueret, efterfølgende taget til efterretning og noteret.
- ✓ Arbejdstilsynet og botræningen har stor interesse i at undersøge det fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Efterfølgende udarbejder arbejdstilsynet en rapport og klassificerer besøget med en smiley.
- ✓ Botræningen har en arbejdsmiljørepræsentant, der er ansvarlig for miljøet. Hvis du har forslag eller spørgsmål angående det fysiske eller psykiske arbejdsforhold, er du velkommen til at kontakte arbejdsmiljørepræsentant Birgitte Raffing.

Arbejds miljø

- ✓ Birgitte Raffing (Ting Jellinge) er arbejdsmiljørepræsentant i botræningen.
- ✓ Hvert 3. år indgår medarbejdere, i udfærdigelsen af en APV.
- ✓ Arbejds miljørepræsentanten udfærdiger en rapport på baggrund af APVen.
- ✓ Der er udarbejdet en SOS-kollega liste, hvor alle medarbejdere sikres støtte i krisesituationer.
- ✓ Botræningen modtager supervision 6 -8 gange om året - eller efter behov.
- ✓ Der afholdes personalemøder for alle fastansatte hver anden onsdag i ulige uger.



- ✓ Der er udarbejdet en meget omfattende beredskabsplan, som inkluderer personalet i forskellige livssituationer.
- ✓ Fastansatte medarbejdere er en del af Sundhedsforsikringen, som varetager behandlingsforløb, psykologsamtaler og krisehjælp.

Arkivskab/pengeskab/medicinskab

- ✓ Indeholder følgende: Sagspapirer på de unge, klippekort, betalingskort, medicin, bilnøgler, betalingskort.
- ✓ Skabet skal altid være låst, når personalet forlader kontoret.
- ✓ Unge har ingen adgang til skabet.
- ✓ Kontoret aflåses, når det ikke er under opsyn.

Barsel

- ✓ Medarbejderen er berettiget til fravær i forbindelse med graviditet, barsel og adoption i henhold til barselslovgivningen. Vilkår gælder også for adoptanter samt medmødre.
- ✓ **Mor** har ret til fravær med fuld løn i 4 uger før forventet fødsel (graviditetsorlov). Estimeret terminsdato tæller med. Efter fødsel starter barselorlov.
- ✓ Mor har ret til fravær med fuld løn under barselorlov i 2+9 øremærkede uger. 2 uger holdes i tilknytning til fødsel. 9 uger skal holdes inden barnet fylder 1 år. Holdes den øremærkede barsel ikke, bortfalder den.
- ✓ Herudover er der 8 ugers barselorlov som skal bruges i uge 3-10 eller inden barnet er fyldt 1 år. De 8 ugers barselorlov kan overdrages. Holdes de selv udbetales de med fuld løn.
- ✓ **Far** har ret til fravær med fuld løn under barselorlov i 2+9 øremærkede uger. 2 uger holdes i tilknytning til fødsel eller efter aftale indtil 10 uger efter fødsel. 9 uger holdes inden barnet er fyldt 1 år. Holdes den øremærkede barselorlov ikke, bortfalder den.
- ✓ I forlængelse af barselorlov følger i alt 5 ugers forældreorlov til mor og 13 ugers forældreorlov til far. Ugerne kan overdrages.
- ✓ Medarbejderen får under forældreorlov som minimum en løn, der svarer til den maksimale refusion i den periode, hvor virksomheden kan modtage lønrefusion i henhold til barselsudligningsloven.
- ✓ Orlov kan holdes samtidigt eller forskudt for hinanden.

Beredskabsplan

- ✓ Beredskabsplanen er en selvstændig plan og indgår ikke i personalehåndbogen på grund af dens omfang, men ledsager derfor personalehåndbogen, virksomhedsplanen, ligesom botræningens brandrulle, medicininstruks og politikker i øvrigt. Disse skal læses, efterleves og kvitteres med underskrift.



Besøg af ung, familie og sagsbehandler

Når den unge og evt. familie besøger botræningen med sagsbehandler fra den pågældende kommune.

- ✓ *Der tales om;* Den unges behov for støtte og udfordringer, når det bliver svært. Målgruppe, husets daglige struktur, weekender, aktiviteter, fælles aktiviteter, traditioner, livet i en botræning. Hvilke møbler den unge har med i botræningen, hvilke møbler, der er brug for til værelset, lamper, medicin, sengetøj, håndklæder og personlige ting, der skal medbringes, fritidsinteresser, botræningens husorden, samtykkeerklæring udveksling af mail og mobil nr. Særlige hensyn (vækning?).
- ✓ *Inden indflytningsdato;* ved vi hvem (botræning eller forældre) der flytter for den unge, hvilken dag ankommer den unge, hvilken person i botræningen modtager og byder velkommen, der er dækket op til kaffe til flyttefolket – evt. inviteres til middag, aftal hvilken medarbejder, der hjælper med at pakke ud og lægge på plads.
- ✓ *Efter indflytningdagen* fortæller vi den unge om ADL-læring, besøg, husmøder, VIP-dage, højdepunkter osv. Få den unge tilmeldt til idræt. Udfylde relevante papirer i forhold til "Ny indflyttet ung". Den unge informeres om spisetider, skolekørsel osv.

Besøg og overnatning

- ✓ Ønsker de unge at have overnatning af gæster kan dette lade sig gøre i weekender og ferier. Fra fredag til lørdag og lørdag til søndag. Overnatning kan ikke ske i dage op til en uddannelses-, arbejdsdag.
- ✓ Besøg i botræningen skal informeres i god tid til personalet og de øvrige unge, af den der modtager gæster.
- ✓ De unge kan modtage besøg i hverdagen efter skole/arbejdsdag til kl. 22.00, i weekenden til kl. 22.30 eller efter aftale. Har en ung ikke været i skole/arbejde, modtages der ikke besøg.
- ✓ Besøg af unge i personalets hjem afgøres af den enkelte medarbejder.
- ✓ Afvigelser kan aftales individuelt.

Biler

- ✓ Bilerne er botræningens ejendom og skal behandles og vedligeholdes med stor ydmyghed og respekt.
- ✓ Alle har sikkerhedsseler på under kørslen.
- ✓ Det er ikke tilladt at ryge i bilerne.
- ✓ Bilerne må kun føres af medarbejdere, der er tilknyttet botræningen og unge, der har erhvervet kørekort og er godkendt til at køre i botræningens biler.
- ✓ Der må ikke spises eller drikkes i bilerne – kun vand. (Dette kan dog undviges på lange ture, hvor der må drikkes vand og spises snacks, der er købt på forhånd).
- ✓ Det er i sidste instans, personalet der bestemmer, hvor de enkelte unge sidder i bilen.
- ✓ Mister en medarbejder sit kørekort, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser, da det er en nødvendighed for den daglige drift, at de ansatte har kørekort.
- ✓ Botræningens biler må ikke benyttes til privat kørsel.



- ✓ Såfremt en medarbejder får en bøde for en færdselsforseelse, betales denne af medarbejderen selv.
- ✓ Såfremt en medarbejder tages for vanvidskørsel, erstatter medarbejder selv for et tilsvarende køretøj eller køretøjets værdi.
- ✓ For kørsel i arbejdsøjemed skal færdselslovens bestemmelser overholdes ikke mindst af hensyn til den rollefunktion vi har.
- ✓ Kørsel af unge under 18 år i egen bil kan ske efter aftale med leder.
- ✓ Såfremt det findes nødvendigt med kørsel i egen bil, afregnes for kørsel 1.50 kr. pr. kørt km. Kørselsregnskab som viser kørsel til og fra samt antal km, afleveres senest den 20. i måneden til administrationen på Magleby Skolecenter. Kørselsgodtgørelsen udbetales over lønnen.
- ✓ Den medarbejder der har benyttet bilen sidst, sørger for at bilen overdrages i rengjort stand og sikre sig, at tanken ikke er tom.
- ✓ Unge med kørekort kan evt. låne botræningens bil mod betaling af 1. kr./pr. kørt kilometer. Bilen tilbageleveres i samme rengjorte stand.

Dagsstruktur

- ✓ Hverdagen i botræningen er struktureret og forudsigelig. Hver ung har sin egen læringsplan, alt efter om den pågældende har maddag, vaskedag, andre ADL opgaver og/eller måske skal til fitness. I forhold til læringsprocessen er det vigtigt at skabe tætte og trygge relationer til de unge. I botræningen er medarbejderne opmærksomme på de unges specifikke behov. Vi har fokus på deres kompetencer, sprogbrug og ikke mindst respekt over for hinanden. Det forventes, at de unge gør deres bedste for at yde deres bidrag til fællesskabet.
- ✓ Kl. 07.00 begynder morgenvækning – individuelle aftaler med de unge.
- ✓ Kl. ca. 08.10 STU-bussen afhenter de unge, eller kører efter en fast aftale.
- ✓ Kl. ca. 14.45 kommer de unge fra STU.
- ✓ Kl. ca. 15.30 hygge og aftaler om dagens individuelle aktiviteter og ADL opgaver.
- ✓ Kl. ca. 18.00 aftensmad.
- ✓ Kl. ca. 22.00 unge på værelset
- ✓ Kl. 23.00 ro i huset.

Datasikkerhed

- ✓ Datasikkerhed udgør metoder og forholdsregler til beskyttelse af data og programmer. Datasikkerhed er med til at beskytte imod fejl, ulykker og ulovlig indtrængen.
- ✓ Foranstaltninger og indgående viden for personale er med til at sikre bedst mulig sikkerhed for de anvendte systemer.
- ✓ Databeskyttelsespolitik og Datasikkerhedshåndbogen er med til at udstikke regler og retningslinjer for håndtering af data for ansatte.
- ✓ Da det vil være for omfattende at indskrive Datasikkerhedspolitik og Datasikkerhedshåndbogen i personalehåndbogen, vil begge kompendier blive udleveret i selvstændige udgaver. Der kvitteres for gennemlæsning.



Deltagelse i rejser

- ✓ Når en medarbejder deltager i en planlagt rejse med de unge, indregnes dette i årsnormen med 11 timer pr. døgn.

Efteruddannelse og kurser

- ✓ Det er fondens politik, at medarbejdernes kompetencer vedligeholdes og udvikles gennem uddannelser og kurser med udgangspunkt i den enkeltes funktion i virksomheden.
- ✓ Der afholdes intern undervisning efter behov eksempelvis, medicin håndtering, Planner4You. Supervision afholdes 6 -8 gange årligt, ligesom der er to pædagogiske dage om året med ekstern underviser. Der afholdes også to interne konferencedage årligt.

Evaluering

- ✓ Der evalueres på handleplan med afsæt i indsatsmål to gange om året.
- ✓ Evalueringerne bruges som afsæt til de to statusrapporter og til fornyelse af handleplanen, som skrives af kontaktpersonen sammen med den unge.

Ferie

- ✓ September 2020 optjenes ferie i henhold til den nye lov og betyder, at man optjener 2,08 dag pr. måned med ret til afholdelse, så snart feriedagene er optjent. Ny ferielov kaldes også "samtidighedsferie".
- ✓ Ferie aftales i fællesskab med ledelse og kollegaer.

Feriekalender for de unge på STU

- ✓ Botræningen følger Magleby Skolecenters feriekalender.
- ✓ Inden starten på et nyt skoleår i august, får botræningen egne vægkalendere, hvorpå alle skoleferier er vist.

Ferietillæg

- ✓ Medarbejdere, der har ferie med løn, optjener 1,5 % i ferietillæg af den ferieberettigede løn. Det optjente ferietillæg udbetales hvert år i maj sammen med løn. Ferietillægget er anført særskilt på lønopgørelsen.

Fredag

- ✓ De unge har fri fra STU kl. 14.15.
- ✓ Der er unge, der kan have brug for hjælp i forbindelse med transport til weekendbesøg. Denne transport er medarbejderen behjælpelig med, indtil den unge er trænet i at være selvtransporterende.
- ✓ Det aftales, hvornår og hvilken tid, den unge forventer at være hjemme i botræningen igen.
- ✓ Ovennævnte indskrives i Planner4You, så alle botræningens personaler er orienterede om de unge.



Fritidsarbejde unge

- ✓ En aktivitet der foregår i botræningen, og som har et pædagogisk sigte kan fra botræningens side belønnes med en gave, dette drøftes med ledelsen.
- ✓ Hvis en ung arbejder privat for en medarbejder, aftales det med ledelsen og på personalemødet, hvorledes den unge påskønnes for sin indsats.
- ✓ Hvis en ung får et fritidsjob, motiverer vi den unge til at lave en opsparing af en del af lønnen.

Fodtøj

- ✓ Udendørs fodtøj sættes i gangen. Hjemmesko anbefales til unge og gæster. Blå plastikovertræk kan benyttes hele året.

Forsikring – medarbejder

- ✓ Bruger medarbejdere egne ejendele (computer osv.) skal dette aftales med ledelsen. Sker en skade på ejendelen i forbindelse med den tilladte anvendelse, erstatter botræningen denne eller betaler for en eventuel reparation. Benytter medarbejderen egen bil i forbindelse med arbejdet, dækker medarbejderens egen bilforsikring.

Forsikring – unge

- ✓ De unge er dækket af en kollektiv ulykkesforsikring. Derudover er der helt ekstraordinært tegnet en indboforsikring, som dækker den unges indbo med op til 50.000 Kr. Hvis den unge ønsker yderligere dækning, tegnes den for egen regning.

Forældre - besøg

- ✓ Den unge kan besøge forældre eller andre i netværket efter ønske.
- ✓ Den unge kan modtage besøg i botræningen af sin familie. Vi vil gerne vide det i godt tid, så vi har mulighed for at informere alle unge.
- ✓ Når familien er på besøg, er det muligt at spise med til aften, hvis vi er orienteret herom i god tid.
- ✓ Familien spiser med uden betaling. Venner betaler 20 kr. pr måltid.

Forældresamarbejde – og andre samarbejder

- ✓ Vi prioriterer samarbejdet med forældrene meget højt. Hensigten med dette er bl.a. at benytte de ressourcer, som kan ligge i familiens medvirken og samtidig reducere risikoen for misforståelser og problemer. Vi ønsker, at forældrene så vidt mulig stadig føler sig, som en del af den unges udvikling til trods for, at den unge kan være personlig myndig. Dette samarbejde med forældrene sker selvfølgelig i overensstemmelse med den unges ønsker og samtykke. Mange unge har ofte et sporadisk netværk, hvorfor det vil være væsentligt, hvis vi kan hjælpe den unge med at udvikle eller bevare sit netværk.
- ✓ Det er lovpligtigt, at den unge over 18 år giver sit skriftlige samtykke til alle former for samarbejde med fx psykolog, læge, søster, STU osv. Disse samtykkeerklæringer ligger i Planner4You og i den unges personlige mappe.



- ✓ Det vil være yderst hensigtsmæssigt, at det er den primære kontaktpædagog til den unge, der har kontakten til samarbejdspartnere, så vi minimerer eventuelle misforståelser i vores informationsstrøm.
- ✓ Vi afholder to årlige VIP-dage (forældre, søskende, kærester eller andre nøglepersoner) i forbindelse med et STU-arrangement. De unges gæster bliver inviteret på mad og hygge i botræningen, og efterfølgende kører vi på Magleby Skolecenter til STU - dag.

Fraflytning

- ✓ Det aftales med den relevante kommune og den unge, hvor den unge skal flytte hen efter botræningen.
- ✓ Den unge er for længst skrevet op til en, for den unge, relevant bolig.
- ✓ Botræningen vejleder den unge under opholdet til at spare op til den fremtidige flytning, ligesom botræningen er behjælpelig med indkøb af forskelligt udstyr.
- ✓ Når den unge ifølge handleplanen fraflytter botræningen, er det ikke uvæsentligt, at den unge beholder kontakten til botræningen på grund af de personlige relationer, der er opbygget. Botræningen støtter og vejleder med praktiske opgaver og forsøger i samarbejde med den unge at lette fraflytningen af botræningen.
- ✓ Hvis der er overensstemmelse med de nuværende beboere og personale, er tidligere beboere velkomne på besøg.
- ✓ Botræningen er behjælpelig med selve flytningen.
- ✓ Botræningen opbevarer den unges ting i max 14 dage. efter fraflytningen. Ikke personlige ting overgår derefter til Kirkens Korshær. Personlige papirer fremsendes til den unges nye adresse.

Fritidsaktiviteter

- ✓ Vi tilstræber, at alle vores unge er aktive i mindst én fritidsaktivitet efter eget ønske, hvorfor botræningen også afholder udgiften til kontingent. Til tider er det hensigtsmæssigt, at en medarbejder deltager aktivt eller er personligt støttende og motiverende således, at det skal lykkes for den unge at komme af sted.

Fratrædelse

- ✓ Det skal meddeles skriftligt til ledelsen, hvis du ønsker at fratræde din stilling, og opsigelsesperioden skal overholdes.

Fødselsdage

- ✓ Botræningen fejre de unges fødselsdag i samråd med den unge.
- ✓ Den unge kan evt. invitere den nærmeste familie til fødselsdag med boller og lagkage, eller fødselsdagsmiddag i huset.
- ✓ Den unges fødselsdag kan også afholdes i huset med de samboende, med en lækker middag.
- ✓ Hver ung får en fødselsdagsgave til 300,00 kr. som kontaktpædagog køber.
- ✓ Vi dækker fint bord med servietter og flag, ligesom vi hejser flaget i haven.



Gaver

- ✓ De unge får fødselsdagsgaver og julegaver af botræningen.
- ✓ Gaverne har en pris af 300,00 Kr./ stk.
- ✓ Som udgangspunkt er det kontaktpædagogen, der indkøber gaver, medmindre andet aftales indbyrdes i hvert enkelt hus.

Handleplaner og VUM

- ✓ Udarbejdes af den anbringende kommune, ligesom botræningen udarbejder to handleplaner om året, i samarbejde med den unge.
- ✓ Der evalueres på handleplanerne med den unge, ligesom der skrives to statusrapporter om året i samarbejde med den unge.

Husansvarlig

- ✓ Ansvarsområde: De unges trivsel og udvikling, handleplaner, statusrapporter og opfølgingsmøder og evt. behandlinger. Ansvar for, at hverdagen fungerer og der er ugeplaner og ADL læringsplaner for alle unge. Sikre medicinen til de unge og at medicin håndteringen er opdateret i Planner4You.
Tager ansvar for deltagelse og afholdelse af fælles arrangementer og rejser. Deltage i personalemøder, supervision, pædagogiske dage, konferencer og kurser.
Sikre at inventar og materiel i huset fungerer. Sikre at husets bil er køreklar.
Oplære nye kolleger.

Husorden for de unge

1. Vi bruger hjemmesko indendørs
2. Alle unge indgår automatisk i madordningen
3. Den unge holder selv (gerne med hjælp) orden og gøre rent på sit værelse hver dag, ligesom der skiftes sengetøj en gang om ugen
4. Fællesarealer som badeværelse, køkken, køleskab, bryggers, stue, trappe osv. indgår i de unges ADL-læring efter en nærmere beskrevet plan i hvert hus
5. Husk, at tage ansvar for dit arbejde eller uddannelse hver dag
6. Det er ikke tilladt at indtage eller opbevare nogen former for alkohol eller euforiserende stoffer i huset eller på matriklen – heller ikke for husets gæster
7. Rygning finder kun sted ude i det fri – ifølge Lov om Røgfri Miljøer.
8. Ved sygdom – kontakt personalet, så vi kan hjælpe med det, du har behov for.
9. Skru venligst ned for musikken senest kl. 21.00, da alle møder tidligt næste dag.
10. Det er en LOV, at du trives i huset, og at du udvikler dig i den rigtige retning. Derfor er det vigtigt, at du udtrykker din eventuelle irritation eller ris og ros til en medarbejder, så vi har mulighed for at forandre tingene i den rigtige retning, så du trives, mens du bor her.
11. *Vær mod andre, som du ønsker, andre skal være mod dig. Vis hensyn 😊*

Inddragelse af unge

- ✓ De unge skal opleve, at de via dialog og samarbejde har medindflydelse på beslutninger, der vedrører deres bolig. Handleplanen beskriver, hvorledes den unge



inddrages og hvilke aftaler, der er mellem botræningen og den enkelte unge. Inddragelse af de unge handler om anerkendelse af deres ret til indflydelse på eget liv og egen selvstændighedsudvikling.

- ✓ De unge bliver introduceret i Husordenen. Der oplyses om muligheder inden for sport og fællesaktiviteter, så den unge er klar over, hvilke mulige aktiviteter han/hun kan deltage i.
- ✓ De unge bliver informeret om det ansvar, der er forbundet med ophold i botræningen. Her er der en naturlig fordeling af ADL opgaver blandt de unge, så alle kommer igennem så bred en læring som overhovedet muligt. Disse ADL læreprocesser roterer blandt de unge, så de ikke har det samme område hele tiden. Alle unge har medindflydelse på ADL procedurerne.
- ✓ De unge har medansvar på de statusrapporter, der udarbejdes i samarbejde med kontaktpersonen. Det er vigtigt for den unges træning i selvstændighed, at de tilkendegiver deres enighed eller uenighed i det skrevne.
- ✓ Det tilstræbes, at alle unge deltager i ungemøderne – det er her, de har indflydelse på stort set alt. De unge bliver inddraget på ungemøderne, om deres ønsker i forhold til fællesaktiviteter, som udledes med de to øvrige botræningshuse. Aktiviteter i eget hus, fritidsliv, mad nye initiativer og osv.
- ✓ Via ungeinddragelsen bliver de unge hørt, mødt og anerkendt for deres medvirken i en mere positiv dagligdag.

Indkøb

- ✓ Betalingskort ligger i arkivskabet på kontoret. Køber skriver sit navn og husnavn på bon.
- ✓ Hver medarbejder er ansvarlig for at aflevere regnskab for personligt kort eller penge til administrationen på skolen senest den 20. i hver måned, ligesom de altid kvitterer for indkøb.
- ✓ Når de unge handler fødevarer, betaler personalet med kortet.

Konflikt med en ung

- ✓ Ved konflikt bruges Low Arousal, som er tilpasset, ro-givende eller afstemt pædagogik. Grundtanken er at pædagogikken tilpasses den enkelte unge, så hensigtsmæssigt at udadreagerende adfærd undgås.
- ✓ Er arousal for lav, kan den unge virke sløv, være langt tid om at udføre opgaver og virke dagdrømmende.
- ✓ Når arousal er for høj, kan den unge have svært ved at finde ro og koncentrere sig. Den unge kan ved for høj arousal, blive overreagerende på de ydre sanser, og kan blive hurtigt ked af det eller vred.
- ✓ Vores tilgang til den unge er afgørende for, at den unge føler sig mødt, hørt og anerkendt.
- ✓ Vi benytter relations-, og anerkendende pædagogik samt Low Arousal, hvis principper er: at være lyttende, udvise ikke konfronterende adfærd, aldrig trænge en ung op i et hjørne, og der skal altid være en udvej/bagvej, for den unge, så en evt. konflikt bliver lagt ned før den eskalerer.



- ✓ Som pædagogisk personale fungerer du som rollemodel, du arbejder relationelt og med tillid og tryghed, så du bliver en vigtig person i den unges liv, og dermed kulturbærer.
- ✓ Du kan med stor fordel læse mere om ikke-konfronterende adfærd i *Procedure for forebyggelse af Magtanvendelse* og *Procedure for forebyggelse af vold og overgreb*. Begge kompendier står sammen med Personalehåndbogen og Virksomhedsplanen på kontoret.
- ✓ Low Arousal 2 er et effekt recoveryorienteret redskab til at forebygge, håndtere og lære voldsomme episoder, og handler om samarbejde, skabe bedre trivsel og mindske vold.

Kontaktpædagog - opgaver

- ✓ Ved indflytning modtager kontaktpersonen den unge og følger ham/hende tæt de første uger. Det er kontaktpædagogens opgave at få etableret en god og tillidsfuld relation til den unge (og forældre). Denne relation er grundlæggende for arbejdet med den unges trivsel og læring.
- ✓ Der hjælpes med folkeregisteradresse, uddannelsesstøtte, bankforbindelse, ungehuset, indretning af værelse, samtale om husregler, brandinstruks og beredskabsplan, buskort og ikke mindst medicinudlevering og administration, hvis dette ønskes.
- ✓ Læringen i botræningen forudsætter, at læringsindholdet er meningsfyldt, så den unge motiveres og fastholdes i udviklingen af de personlige, sociale og faglige kompetencer, så den unge kan få et så selvstændigt og værdigt liv som muligt.
- ✓ Sikre sig, at den pædagogiske handleplan bliver fulgt, og at den hænger sammen med kommunens handleplan, og som vi dokumenterer i Planner4You og i vores statusrapporter.
- ✓ Kontaktperson sikre at "bolden" bliver grebet, hvis du ikke selv er på arbejdet, så der bliver ansøgt de forskellige steder til tiden.
- ✓ Støtte den unge i læringen omkring E-boks og NemID.
- ✓ Sikre, at den unge altid har for årstiden relevant tøj (skitøj, regntøj osv.)
- ✓ Sikre, at den unge har/får styr på sine penge, budget, betalinger og opsparing osv.
- ✓ Støtte den unge i at vedkommendes værelse fremstår pænt og for den unge overskueligt.
- ✓ Støtte den unge i ADL -evt. med histogrammer og labels.
- ✓ Bruge tid på samtaler og samvær og vise interesse for den unges dagligdag.
- ✓ Kontaktpædagogen benyttes til sparring med kollegaer angående, hvilke opgaver der skal have fokus, og hvilke der skal tages handling på.
- ✓ Kontaktpædagogen har min. én skemalagt udviklingssamtale om ugen med den unge.
- ✓ Sagsbehandler kommer på besøg efter tre måneder, hvor kontaktpersonen deltager.



Kostpenge

- ✓ Til unge under 18 år medfølger kostpenge til forældrene, såfremt den unge er hjemme i mere end tre døgn. Beløbet følger KL's tarif og overføres til forældrenes konto. Beløbet noteres i den unges mappe i Planner4You.
- ✓ Til unge over 18 år medfølger der ikke kostpenge. Der kan dog i særlige tilfælde ses bort fra denne regel. Det vil være en ledelsesbeslutning.
- ✓ Den unges kost indgår som en del af beregningen af egenbetalingen til kommunen. Der regnes med 1.000 Kr. pr. måned.

Krisehjælp

- ✓ Botræningen er behjælpelig med krisehjælp til en medarbejder, der har været udsat for en særligt belastende oplevelse.
- ✓ Botræningen har udarbejdet en SOS – kollega liste, som hænger synligt på kontoret. Formålet med SOS – kollega listen er, at en kollega, der har været udsat for en særlig belastende oplevelse, straks kan få hjælp af en "første kollega", som igen kan ringe til en "anden kollega". Det er kollegaernes opgave at give den udsatte kollega omsorg og tilstrækkeligt med hjælp i den givne situation, ligesom der evt. skal ringes til pårørende på SOS-listen.

Køleskab

- ✓ Alle personer spritter eller vasker hænder af inden, der tages noget fra køleskabet.
- ✓ De unge kan ikke opbevare deres sodavand i køkkenets køleskab.
- ✓ Hvis der er fødevarer, som egner sig i næste dags madplan, lægges den på *Nix Pille* hylden.
- ✓ Der sættes datomærke på madrester og åbningsdato på ex ost, pålæg, mælk, kød osv.
- ✓ Hvert hus udarbejder en plan for rengøring af køleskab og fryser, det kan evt. være en weekendopgave.

Lysterapilampe

- ✓ Hvert hus har en lysterapilampe, som altid opbevares på kontoret.
- ✓ Lampen lånes ud til unge, der måtte have behov herfor.
- ✓ Den unge benytter lampen på eget værelse.
- ✓ Medarbejderen administrerer lampens benyttelse.

Madlavning

- ✓ På ungemødet laves madplan, og de unge bestemmer, med guidning i den sunde retning, hvad de skal spise, når de hver især har maddag. De unge indgår i en turnusordning, så de sikres praktisk læring i madlavning.
- ✓ De unge lærer sideløbende at skrive indkøbsseddel, handle ind og sætte varer på plads ved hjemkomst.
- ✓ Via indkøb og madlavning tales der om valg og fravalg af fødevarer, og om hvordan vi får dækket vores daglige behov af vitaminer og mineraler.



Madplan

- ✓ På ungemødet laves madplan for 6 uger, og de unge bestemmer, med guidning i den sunde retning, hvilken mad de ønsker, når de hver især har maddag. Der kan godt arbejdes på madplanen hen over flere dage.
- ✓ Der laves madplan for hverdage, så de unge, der er hjemme i weekenden, selv har indflydelse på, hvad de skal spise.
- ✓ De unge, der er hjemme i weekenden, er også deltagende i madlavningen.
- ✓ Madplanen hænger i køkkenet.
- ✓ Der serveres vand til alle måltider. Der drikkes ikke medbragt sodavand til fælles spisninger.

Magtanvendelse

- ✓ Læs i P4Y: procedure for *Forebyggelse af magtanvendelse*, Procedure for *Forebyggelse af vold og overgreb*, Procedure for *Lov om Voksenansvar*. De findes også i mappen *Magtanvendelse/ Beredskabsplan*, som står på kontoret, og er beskrevet her i Personalehåndbogen.
- ✓ Magtanvendelse forsøges i størst muligt omfang undgået. En magtanvendelse er absolut sidste udvej, da det ikke er godt for nogen, hvorfor vi arbejder efter principperne i Low Arousal udvis ikke konfronterende adfærd, vær lyttende og træng aldrig en ung op i et hjørne, der skal altid være en bagvej for den unge, så konflikten ikke eskalerer.
- ✓ En magtanvendelse skal indenfor 24 timer indberettes på et magtanvendelseskema til ledelsen. Ledelsen indberetter til anbringende kommune. Inddrag sikkerhedsrepræsentanten og vurder om Tilsynet skal informeres.
- ✓ Magtanvendelseskema findes på Socialstyrelsens hjemmeside og i Planner4You. Læs den og kend den.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

- ✓ Alle er forpligtet til at deltage i medarbejderudviklingssamtale, da det er et vigtigt organ i forhold til medarbejderudviklingen. Det tilstræbes således, at alle medarbejdere en gang om året skal have en samtale med lederen af fonden, der indkalder til samtalen. Den enkelte medarbejders arbejdsområde og personlige udvikling drøftes, og den skal medvirke til, at medarbejderen kan påvirke sin egen jobsituation. Samtidig skal samtalen bidrage til, at ledelsen kan sætte fokus på medarbejderens kvalifikationer og særlige evner, og dermed optimere ansættelsesforholdet.
- ✓ Medarbejder er til enhver tid velkommen til at bede om en samtale udover den årlige medarbejdersamtale.
- ✓ Samtalen skal også omfatte medarbejderes ønsker og forventninger til den fremtidige arbejdssituation.
- ✓ Skema til medarbejdersamtale sendes i god tid og returneres senest tre dage før den aftalte samtale.



Medicinadministration

- ✓ Medicin, som administreres af personalet, opbevares i aflåst skab på kontoret.
- ✓ Der udleveres kun lægeordineret medicin.
- ✓ Fast medicin doseres en uge ad gangen af den medicinansvarlige.
- ✓ Medicin, som gives, skal være registreret i doseringsskemaet, der opbevares i dosisæsken og opdateres mindst én gang om måneden.
- ✓ Den medarbejder, der er på arbejde, udleverer medicin fra dosisæske og er ansvarlig for, at doseringsskemaet er opdateret på Planner4You.
- ✓ Det er den medicinansvarlige, der doserer al medicin.
- ✓ Den unge over 18 år har selv ansvar for at få taget medicin til tiden. Personalet er yderst behjælpelige med at minde de unge om deres medicin.

Medicinansvarlig på Ting Jellinge: Birgitte Raffing, Lis Thomsen
Medicinansvarlig på Jættehøj: Camilla Vallentin, Kirsten Mortensen,
Medicinansvarlig på Toften: Joan Krøyer Buch

- ✓ Se medicininstruks i Planner4You og i medicinmappen på kontoret.

Medicininstruks

- ✓ Inden medarbejderen kan give medicin, skal instruksen for *Medicinhåndtering* og alle *Medicin Instrukser* læses, forstås og der kvitteres herfor.

Medicinliste

- ✓ Medicinliste opbevares i aflåst arkivskab sammen med medicinen i en personlig beholder.
- ✓ På listen står den aktuelle medicin til den aktuelle unge.
- ✓ Såfremt en bestemt type medicin ikke står på listen, må den ikke udleveres. I så fald kontaktes den unges læge.
- ✓ Nogle typer medicin forstyrrer igangværende behandling (gælder også hovedpinepiller).

Mobiltelefon/Hustelefoner

- ✓ Mobiltelefoner skal bruges hensigtsmæssigt.
- ✓ Modtages et opkald, forlades området, da det virker forstyrrende på andre.
- ✓ Afspilning af musik kan foregå på fællesområder med hensyntagen til de tilstedeværende.
- ✓ Personalet taler ikke private mobilsamtaler i arbejdstiden.
- ✓ Ingen mobiltelefoner under måltiderne.

- ✓ Telefonliste over medarbejdere, de unge, kommuner, forældre og familiemedlemmer og samarbejdspartnere findes i Planner4You.
- ✓ Privatnumre på medarbejdere må ikke udleveres til sagsbehandlere eller andre uden personligt samtykke.
- ✓ Medarbejdere bestemmer selv, om de vil udlevere deres telefonnummer til de unge.



- ✓ I hvert botræningshus hænger der en synlig liste på medarbejdere, som de unge kan kontakte.
- ✓ **Jættehøjs Hustelefon:** 6021 4265
- ✓ **Ting Jellinges Hustelefon:** 6023 4632
- ✓ **Toftens Hustelefon:** 6023 4634
- ✓ Alle Hus-telefoner er åbne i arbejdstiden. Skal man ud at handle er mobilen med.
- ✓ Bliver man kontaktet på Hus-telefonen svarer man altid igen på enten opkald eller sms, så den unge ved hvem der er på arbejdet.

Mobning

- ✓ Vi benytter i høj grad vores fælles arrangementer til at skabe samhørighed og udvise respekt for hinandens forskelligheder. Vi accepterer ingen former for mobning, og der tilstræbes, at alle benytter en socialt acceptabel omgangstone. Med disse ord i mente dannes forståelse og rummelighed for et godt og socialt miljø, hvor alle unge såvel som ansatte kan føle sig trygge og inkluderede.

Mødeplan

- ✓ Mødeplanen ses på Planner4You.
- ✓ Mødeplanen udarbejdes af leder og afdelingsleder.
- ✓ Er der ændringer på Planner4You, vil disse ledsages af en personlig sms til de involverede.

Møder og supervision

- ✓ Der afholdes personalemøder hver anden uge i ulige uger. De tre huse afholder fælles personalemøder.
- ✓ Pædagogiske dage: Én dag i august og én dag i januar for alle fastansatte. Afholdes i samarbejde med Magleby Skolecenter.
- ✓ Interne konferencer: Én dag afholdes i efteråret og én dag i foråret. Afholdes i samarbejde med Magleby Skolecenter.
- ✓ Der afholdes supervision ca. seks gange årligt. Supervisionen forestås af HUMANA Danmark.
- ✓ Ungemøder afholdes én gang om ugen – eller efter behov. De unge er velkomne til at komme med emner til ungemødet, ligesom det er vigtigt, at de har fuld medinddragelse i mødet.

Målgruppe

- ✓ Unge af alle køn i alderen 16 til 30 år.
- ✓ Unge med psykiske og sociale problemer.
- ✓ Unge, med retardering i mildere grad, har lav IQ, tidligt skadet, har indlæringsproblemer.
- ✓ Unge med diagnoserne: Autisme i mildere grad, ADHD, ADD, OCD, personlighedsforstyrret, angst.
- ✓ Unge, der har brug for et individuelt tilrettelagt botilbud.



- ✓ Unge, der ikke mestrer deres egen hverdag.
- ✓ Unge, der har haft en forstyrret opvækst og lever med mén deraf.
- ✓ Unge, der er i risiko for eksklusion, udviser destruktive handlemønstre/selvmod.

Målsætning

- ✓ Målsætningen med Botræningen er at give de unge en høj grad af livsglæde og kvalitet i hverdagen, hvilket kan være fundamentet til en god og positiv udvikling.
- ✓ De unges personlige ressourcer og kvalifikationer søges styrket, så de på sigt bliver så selvstændige, at de kan tage ansvar for sig selv og deres eget liv i så vid udstrækning som muligt.
- ✓ Deres sociale færdigheder og netværksdannelse udvikles til, at de kan fungere i sociale sammenhænge og stadig bevare deres selvstændighed/personlighed.
- ✓ ADL trænes i en sådan grad, at de unge ikke har dette som et spørgsmål, når de på et tidspunkt skal bo og klare sig selvstændigt i egen bolig.
- ✓ De unge kan træffe valg, og tage ansvar for egne beslutninger.

NADA - behandling

- ✓ Flere medarbejdere er uddannet i NADA behandling.
- ✓ Ved angst, fysisk og psykisk uro, anspændthed, irritabilitet, abstinenser og stoftrang, søvnløshed m.m. føler de unge sig hjulpet af NADA behandling.
- ✓ Metoden kan benyttes ved behov.
Behandlingen består af 3-5 nåle i hvert øre. Nålene skal sidde i øret i 30-45 minutter og man bør sidde stille og slappe af for at opnå fuld effekt.
- ✓ NADA er en efterspurgt, metode blandt vores unge.

Ny indflyttet ung

- ✓ Når den unge er flyttet ind i botræningen, afholdes der møde med kontaktlærer, hvor skema Indflytning af ny ung udfyldes.
- ✓ Skema på Oversigt over lånt inventar udfyldes, og underskrives af en unge.
- ✓ Skema Indskrevet på Toften/Jættehøj/Ting Jellinge udfyldes.
- ✓ Evt. Medicin indskrives i Plannar4You.
- ✓ Skemaer står i de unges individuelle mapper i aflåst skab på kontoret.

Nøgler

- ✓ Alle medarbejdere, der får udleveret nøgler, skal kvittere for disse hos ledelsen.
- ✓ Ved fratrædelse af stilling afleveres nøgler.
- ✓ Bortkommen nøgle erstattes af medarbejderen selv. Det vil sige, medarbejderen har erstatningspligt til, at låsesystemet udskiftes i alle hoveddøre i de huse, hvor nøglerne er bortkommet.
- ✓ Nøgler må ikke lånes ud til de unge.
- ✓ I nøgleskabet findes alle nøgler. Nøgler lægges straks tilbage efter brug.



- ✓ Vikarnøgler udleveres til vikarer og til medarbejdere, der har glemt nøgler. Disse lægges tilbage ved fyraften.

Opvask

- ✓ Har en person i huset benyttet sig af køkkenets service, sættes det straks i opvaskemaskinen efter brug.
- ✓ Er opvaskemaskinen fuld af brugt service, sættes den i gang.
- ✓ Er opvaskemaskinen fuld af rent service, tømmes den.
- ✓ Alle efterlader et rent køkken til enhver tid.
- ✓ Tømning af opvaskemaskinen indgår i de unges ADL-turnusordning.
- ✓ Det er FORBUDT at sætte gryder, grydelåg og stegepander i opvaskemaskinen.

Oplæring af ny medarbejder

- ✓ Præsentation af den nye medarbejder – de unge præsenterer sig
- ✓ Fremvisning af huset
- ✓ Husets struktur
 - de unges ADL-planer
 - dags- og ugestruktur
- ✓ Udlevering af
 - nøgler
 - Personalehåndbog
 - Virksomhedsplan
 - Instruks for Medicinhåndtering
 - Sundhedsfaglige Instrukser
 - Dataforordningen
 - Voksenansvarslov
 - Instruks for forebyggelse af magtanvendelse
 - Instruks for forebyggelse af vold og trusler
 - Dokumentation for gennemlæsning af ovenstående
- ✓ SOS-liste og Psykisk Første Hjælp til kollega
- ✓ Introduktion og oplæring i Planner4You, socialfagligt
- ✓ Introduktion og oplæring i Planner4You, sundhedsfagligt
- ✓ Intro til medicinskab og pengeskab
- ✓ Intro til husets bil og værksted
- ✓ Intro til fyret og pasning heraf
- ✓ Intro til have, havepasning og evt. maskiner
- ✓ Intro til købekort
- ✓ Personalets arbejdsstruktur
 - Mødeplaner, dagligdag og weekend og årskalender



- Pædagogiske dage
 - Konferencedage
 - Journalføring
 - Mødedeltagelse
 - Rengøring
- ✓ Introduktion til de unges handleplaner og personlige forhold
 - ✓ Pædagogiske metoder

Pension og sundhedsforsikring

- ✓ Botræningen Magleby tilbyder pension til alle fastansatte medarbejdere.
- ✓ Pensionen udgør 12,5% og beregnes af bruttolønnen, og er betalt af arbejdsskiver.
- ✓ Pensionen er tegnet hos AP Pension.
- ✓ Forsikringsordning inkluderer sundhedsforsikring efter 3 måneders ansættelse. De ansatte bliver beskattet af 82,13 Kr. pr. måned. Ordningen er obligatorisk.

Personaleindflydelse

- ✓ Enhver medarbejder er altid velkommen til at fremsætte gode idéer eller kritik til ledelsen eller Fonden.

Planner4You

- ✓ Medarbejderens vigtigste redskab er Planner4You, som indeholder mødeplaner, kalender, journaler og kartotek.
- ✓ Alle medarbejder oprettes med eget login og kan skrive internt og eksternt.
- ✓ Alle medarbejdere ajourfører sig, der læses journal og beskeder i Planner4You, når de møder på arbejdet.
- ✓ De unges aktiver noteres i kalender af kontaktpædagog.
- ✓ Fælles aktiviteter noteres af alle medarbejdere.
- ✓ Kontaktpædagog ajourfører den unges kartotek.
- ✓ Tilgængelig arbejdsplan.
- ✓ Beskeder internt og eksternt.
- ✓ Dagbogsnotater om medicin håndtering.
- ✓ Der skrives daglig journal på de unge.

Playstation

- ✓ Hvert botræningshus har en Play Station, hvor der spilles via TV.
- ✓ Hvert botræningshus har også bræt-, og kortspil.
- ✓ Kastes der med udstyr, og dette går i stykker, er man til enhver tid ansvarlig og erstatningspligtig.

Post

- ✓ Nøgle til postkassen hænger i arkivskabet på kontoret.
- ✓ Breve til de unge udleveres fra kontoret.



- ✓ Kontaktpædagog har fast aftalt ugedage, hvor de træner de unge i at lære e-boks og netbank at kende.

Politikker

Alkoholpolitik

- ✓ Indtagelse af alle former for alkohol og ulovlige stoffer i arbejdstiden samt ligeledes fremmøde på arbejdspladsen i spiritus- eller anden rusmiddelpåvirket tilstand er forbudt og vil blive betragtet som misligholdelse af ansættelsesforholdet, hvilket medfører ophævelse af ansættelsesaftalen med øjeblikkelig virkning uden forudgående varsel.
- ✓ Vær opmærksom på, at du er rollemodel, også når du nyder alkohol i det offentlige rum som privatperson.
- ✓ De unge må ikke indtage eller opbevare alkohol på botræningens områder.

Betaling af transport

- ✓ De unge, der er indskrevet på §§ 52 og 66, får dækket deres transportudgift i forbindelse med hjemtransport hver anden weekend af botræningen.
- ✓ Penge til hjemtransport kan ikke i stedet benyttes til fx en københavnertur, eller andre ture.
- ✓ Unge over 18 år dækker selv udgifter i forbindelse med transport.

Idræt i fritiden

- ✓ Botræningen betaler for én fritidsaktivitet (fitness, ridning, skydning, fodbold, badminton osv.) til den enkelte unge.
- ✓ Betalingen aftales med regnskabskontoret, så betaling sikres.

Mobbepolitik

- ✓ Omgangstonen i botræningen skal være ordentlig og bære præg af gensidig respekt for hinanden.
- ✓ Mobning og chikane er uacceptabelt og må under ingen omstændigheder finde sted.
- ✓ Medarbejdere og unge har et ansvar for at medvirke til, at mobning/chikane ikke finder sted, såfremt der er tilløb hertil, at dette hurtigst muligt stoppes.
- ✓ Gå til din leder, hvis du oplever, at omgangstonen er ubehagelig, eller hvis du ser eller oplever mobning/chikane.

Pressepolitik

- ✓ Vi skal sikre en ansvarlig og koordineret besvarelse af alle henvendelser fra pressen til Botræningen Magleby.



- ✓ Ved enhver henvendelse fra journalister og andre medierepræsentanter – det være sig telefonisk, pr. e-mail eller anden skriftlig korrespondance og personligt – til botræningens personale, skal disse henvises til botræningens leder. Er denne ikke til at træffe henvises til skoleleder Ingolf Ingemann Damm.
- ✓ Ingen medarbejdere er berettiget til at besvare spørgsmål eller henvendelser uden iagttagelse af denne forretningsgang. Det skal endvidere nævnes, at alle medarbejdere er underlagt skærpet tavshedspligt.

Rusmiddelpolitik

Formål

Botræningen Magleby og Magleby Skolecenter samarbejder om en fælles rusmiddelpolitik som skal sikre, at ingen unge hindres i at gennemføre uddannelsestilbud/uddannelse/aktivering på grund af misbrug.

Krav til vores rusmiddelpolitik:

- ✓ Klar og synlig.
- ✓ Grundlag for botræningen oplysende arbejde.
- ✓ Grundlag for botræningens forebyggende arbejde.
- ✓ Grundlag for botræningens konkrete handling når misbrug er opstået.

Rusmiddelpolitikken omfatter følgende områder:

- ✓ Alle former for euforiserende stoffer.
- ✓ Andre rusmidler (svampe/opløsningsstoffer etc.)
- ✓ Dopingstoffer.
- ✓ Alkohol.

Botræningens regler for euforiserende stoffer, doping samt andre rusmidler:

- ✓ I botræningen og på botræningens område er det strengt forbudt at indtage, besidde, sælge og videregive narkotiske stoffer, andre rusmidler (svampe/opløsningsmidler etc.) samt dopingpræparater.

Forebyggelse

Botræningens forebyggende indsats tager udgangspunkt i nedenstående punkter:

- ✓ *Synliggørelse*
- ✓ *Oplysning*
- ✓ *Misbrugsnetværk*

På baggrund af dette deltager Magleby Skolecenter i lokalområdets SSP, der er et kriminalitetsforebyggende samarbejde mellem:

S: Skolerne i området

S: Socialforvaltningen, forebyggelseskonsulenten og





P: Politiet

- *samt lokalområdets ungdomsinstitutioner.*

Botræningen og Magleby Skolecenter ønsker med dette samarbejde at medvirke til et samordnet forebyggelsessystem, der også forebygger kriminel adfærd – specielt i omgang med ulovlige rusmidler og omsætningen af disse blandt unge.

Vi vil gøre en indsats, der hindrer grupper med uhensigtsmæssig adfærd, herunder kriminel adfærd/misbrug i at opstå og udvikle sig. Derfor vil vi:

- ✓ Synliggøre misbrugspolitikken på botræningens hjemmeside samt i skolens brochure.
- ✓ Løbende informere de unge ved hjælp af brochure, hæfter og andet materiale om misbrug.

Desuden har Botræningen og Magleby Skolecenter skabt et system, der kan opfange faresignaler på et tidligt tidspunkt, så vi rettidigt kan sætte ind med effektiv genopretning, inden der opstår problemer, der kan skade den unge. Af hensyn til den enkelte elev vil der blive etableret et individuelt sammensat misbrugsnetværk, der skal sikre sig:

- ✓ At etablere et miljø, hvor det er muligt at iværksætte forebyggende foranstaltninger.
- ✓ Informere/oplyse unge om misbrug.
- ✓ Sikre at unge er oplyst om botræningens rusmiddelpolitik.
- ✓ Sikre, at hver afdeling på botræningen og skolecentret har en forebyggelseskoordinator (primær pædagog/lærer), der skal forebygge afdelingsvise initiativer, og fungere som bindeled mellem unge/personale/ledelse og tage konkrete initiativer, hvor der er tale om bestyrket mistanke om misbrug.

Når overtrædelse af misbrugsregler er konstateret

- ✓ Hvis det konstateres, at en ung har overtrådt botræningens regler vedrørende indtagelse af alkoholiske drikke eller øvrige rusmidler, vil der øjeblikkeligt blive indkaldt til et netværksmøde bestående af den unge, forældre, lærer, pædagog, leder og sagsbehandler, og der vil evt. blive taget kontakt til et misbrugscenter. Sagen vil hurtigt blive behandlet med henblik på, at den unge skal kunne fortsætte sit STU forløb/ aktivitetstilbud.
- ✓ Er der evt. tale om kriminelle forhold, vil sagen blive overdraget til politi eller andre relevante myndigheder. Evt. rusmidler vil blive konfiskeret og overdraget til politiet.
- ✓ Alle sager af denne type vil blive behandlet skriftligt, og der vil løbende blive fulgt op på den unge.

Rejsepolitik

- ✓ Når unge skal deltage på rejser med botræningen, kan man i særlige tilfælde blive afkrævet en drug test. Denne skal naturligvis være negativ.
- ✓ Hvis en ung ikke overholder de foreviste rammer, der er på rejsen, kan vedkommende blive sendt hjem på egen regning. Det er derfor vigtigt at afstemme forventninger inden afrejse, som en del af forberedelserne.



Rygepolitik

- ✓ I Botræningen Magleby er det ikke tilladt at ryge inden døre.
- ✓ Det er ikke tilladt for de ansatte at ryge sammen med de unge, heller ikke uden for matriklen.
- ✓ De unge må fortsat ryge uden for i det aftalte ”rygeafsnit”.
- ✓ Unge under 18 år skal have rygetilladelse af forældrene.

Sundhedspolitik

- ✓ Det er botræningens opgave at arbejde med forebyggelse og sundhedsfremme som en integreret del i hverdagen. Derfor tilstræber vi at give de unge mulighed for et optimalt velvære, både psykisk, fysisk og socialt ved at samarbejde med andre faggrupper som læger, psykologer, tandlæger, kostvejleder osv.
- ✓ I samarbejde med den unge er det kontaktpædagog, der afdækker den unges behov/udfordring og redegør for, hvilke tiltag der skal iværksættes i handleplanen.
- ✓ Efter behov tilbydes de unge at benytte boræningens lysterapilampe, som kan være en stor hjælp i den mørke vintertid.
- ✓ Botræningen tilbyder NADA behandling efter behov. Benyttes NADA behandling indskrives det i handleplanen.
- ✓ Idræt er en afgørende faktor for ens velbefindende, hvorfor botræningen betaler for de unges idrætsinteresse.
- ✓ Vi motiverer de unge til ikke at drikke overdrevent megen energidrik, ligesom vi opfordrer til at begrænse rygning eller helt at stoppe hermed.
- ✓ Botræningen arbejder sundhedspædagogisk ud fra det brede og positive sundhedsbegreb, forankret i WHO's definition af sundhed, som har fokus på: At sundhed både handler om forebyggelse af sygdom og fremme af fysisk, psykisk og socialt velvære, samt at såvel livsstil som levevilkår spiller en rolle for sundheden.
- ✓ Vi sætter fokus på maden og måltidet, samt motionen, som motivationsfaktor for en sund livsstil.
- ✓ Når vi taler mad og kostplanlægning, tager vi udgangspunkt i de to modeller; de officielle kostråd og madpyramiden:
- ✓ De 7 officielle kostråd – godt for sundhed og klima



Botræningen Magleby

Søhusevej 79 | 4230 Skælskør | christa@magleby.dk | www.botraening-magleby.dk



- ✓ Kostrådene og madpyramiden skaber et visuelt overblik og et planlægningsværktøj over en ernæringsrig kost med tilstrækkelig ernæringstæthed, vitaminer og mineraler.
- ✓ I forhold til måltidet tager vi udgangspunkt i "6 om dagen" og "Tallerkenmodellen".
- ✓ "6 om dagen" husker os på, at vi skal have mindst 6 stykker eller 600 gram frugt og grønt hver dag. Dette opnås lettest ved at planlægge med frugt og/eller grønt til alle måltider. Det kunne være et stykke frugt til morgenmaden, grøntsager som peberfrugt, gulerod og agurk til frokosten, og endelig grøntsager/salat til aftensmaden. Vi kan også tilbyde frugt og grøntsagsstænger til eftermiddagssnak, som står indbydende klar på spisebordet, når de unge kommer hjem fra skole og job.



- ✓ Det er nemmere at spise sundt og varieret med Tallerkenmodellen (som også er god til vægttab og vægtvedligeholdelse). Tallerken deles op i tre felter, som består af; kød, fisk, æg, ost etc. (20% protein/fedt), kartofler, ris, pasta etc. (40% kulhydrater) og grøntsager eller frugt (40% kulhydrat).
- ✓ Der er mange fordele ved at lave madplaner. De unge inddrages med livretter, inspiration og ansvarlighed. Det giver overskud og ro i hverdagen. Det sparer penge, når man ikke skal i supermarkedet hver dag, og ikke bliver fristet af snacks og spotvarer. Med en god indkøbsliste, er det lettere at holde sig til at købe det, der skal bruges. Med en madplan, er det nemmere at sørge for, at der bliver lavet en sund og



varieret madplan, så man ikke ender med de samme 3-4 retter med hakket oksekød hver uge. Og endelig er der mulighed for at leve sundere, da tilbehøret planlægges, så der altid er frugt og grønt til alle måltiderne.

- ✓ Botræningens er interesseret i, at kosten er sund og varieret. Der er altid salat eller grøntsager til maden. Det grove alternativ vælges tilsvarende. Det er en selvfølge, at der bliver serveret vand til måltidet. Det er botræningens fornemste opgave at fastholde et psykisk sundt og udviklende ungdomsmiljø, så de unge trives og er i udvikling. Vi motiverer de unge til ikke at drikke overdrevent megen energidrik, ligesom vi opfordrer til at begrænse rygning eller helt at stoppe hermed. Motion er også en afgørende faktor for ens velbefindende, hvorfor botræningen betaler for de unges idrætstilbud, hvilket er en motivationsfaktor, der kan hjælpe de unge med at dyrke idræt.

Unge med kørekort – og botræningens bil

- ✓ Botræningen har førsteret til brug af bilen.
- ✓ Det er chaufførens ansvar at påfylde det rette brændstof. Ved forkert påfyldning kan der opstå et erstatningskrav.
- ✓ Ingen indtagelse af mad og drikkevarer – kun vand.
- ✓ Samtale om *god stil i brugen af vores bil* inden den unge overdrages nøglen.
- ✓ Alle unge med kørekort godkendes på personalemøde, inden køretilladelse.
- ✓ Medarbejderne har ansvar for bilen i forhold til mekanisk drift, rengøring osv. Det er OK at den ansatte videregiver opgaven til en kollega, hvis man ikke selv er i huset.
- ✓ Kørebog i bilen, som beskriver kørte km, dato og navn. Bruger har ansvar for at skrive i bogen. Bogen følger bilnøglen.
- ✓ Bilnøgle opbevares ALTID i aflåst skab på kontoret.
- ✓ Aftal at benzinmåleren aldrig kommer under ¼ tank benzin eller diesel.
- ✓ Evt. benzinkort og kvittering afleveres til ansatte sammen med nøgle efter brug.
- ✓ Unge kan benytte bilen til fx indkøb til huset, til sport, fælles hyggetur og fællesoplevelser i weekenden.
- ✓ Ved privat kørsel betales 1 Kr./ km.
- ✓ Eventuelle bøder og afgifter betales af bruger.
- ✓ Brobizz udlånes ikke til unge.
- ✓ I tilfælde af u hensigtsmæssig kørsel i bilen inddrages køretilladelse.
- ✓ I tilfælde af ridser, buler og skader udfærdiger bruger en skriftlig redegørelse til lederen.

Procedurer

- ✓ Procedure for Instruks for *Forebyggelse af Magtanvendelse*: Se i Planner4You og i mappen *Beredskabsplaner*, som står på kontoret.
- ✓ Procedure for Instruks for *Forebyggelse af Vold og Overgreb*: Se i Planner4You og i mappen *Beredskabsplaner*, som står på kontoret.
- ✓ Procedure for *Magtanvendelse*: Se i Planner4You og i mappen *Beredskabsplaner*, som står på kontoret.



- ✓ Procedure for Lov om Voksenansvar: Se P4Y og i mappen Beredskabsplaner på står på kontoret.
- ✓ Procedure for *Indhentning af straffeattest, børneattester og kørekort*: Straffe- og børneattest indhentes af Botræningen, inden der skrives ansættelseskontrakt. Ved samme lejlighed tages kopi af kørekort som vedlægges ansættelseskontrakt.
Rutinemæssigt fremviser medarbejdere deres kørekort i marts og september i forbindelse med et personalemøde. Hvis en medarbejder ikke deltager i personalemødet, fremvises deres kørekort efterfølgende til leder.

Pædagogisk tilgang

- ✓ Vores tilgang er afgørende for, at den unge føler sig mødt, hørt og anerkendt, og får oplevelsen af indflydelse på eget liv. Vi benytter relations-, og anerkendende pædagogik, Low Arousal, ligesom vi har en praktisk pædagogik tilgang.
Når vi anerkender den unge, tager vi afsæt i dennes verden med dertil hørende normer og værdier. At anerkende er at acceptere, at min verden er anderledes end din, og at *mening* ikke absolut er en fællesnævner. At anerkende er at møde andre med en tro på, at de har noget særligt at bidrage med, og at de har gode grunde til det, de gør.
Anerkendelse er at respektere den andens meningsfuldhed, kompetencer, indsats, bidrag, tilstedeværelse, holdninger, synspunkter, erfaringer og overvejelser.
Anerkendelse, ses blandt andet gennem en lyttende og åben kommunikation, hvor der er plads til at stille undrende spørgsmål.
Vi benytter os af ikke-konfronterende adfærd, hvorfor vi altid bruger positivt kropssprog; sænk skuldrene, træk et skridt tilbage, og tal med lavere stemme.
I botrænings husene tilstræber vi, at menneskesyn, værdigrundlag og det vi gør, er forbundne begreber. Dermed er begreber som respekt, tillid, ligeværd, tryghed, omsorg, kærlighed, anerkendelse og selvbestemmelse grundlæggende værdier i vores pædagogiske arbejde. Vi sætter en tydelig struktur og genkendelige rammer og forudsigelighed, ligesom vi i det daglige arbejder med Zonen for nærmeste udvikling.

Relation

- ✓ De unge har brug for tillidsfulde og omsorgsfulde relationer. Dette skal tages i betragtning af den enkelte unge og handleplanen, der foreligger.
- ✓ Vi er som fagpersoner forelagt at arbejde professionelt med og i forhold til de unge. Der vil altid forekomme en definitionsmagt, som vi skal forholde os fagligt professionelt til.
- ✓ Relationen holdes professionelt for at sikre de bedste vilkår for det pædagogiske arbejde.
- ✓ Du skal fremstå som tillidsfuld og ansvarlig, så den unge kan føle sig hørt, set og forstået.



Rollemodel

- ✓ Du er via din profession rollemodel for de unge. De unge vil spejle alt, hvad du gør, og derfor er det af stor vigtighed, at du agerer korrekt og altid fremstår som det gode eksempel.
- ✓ Utallige unge har oplevet mange svigt, specielt fra voksne i deres liv, og derfor er vores ord/opførsel uomtvisteligt af stor vigtighed, for at give vores unge en tryk og forudsigelig imødekommenhed.
- ✓ De unge vil spejle vores opførsel, og den vil præge deres identitetsdannelse. Vores ageren vil på den måde have effekt på de unges egen fremtræden.

Samarbejde

Henvendelser til Botræningen Magleby går direkte til lederen som deler henvendelsen med visitationsudvalget, for at sikre at den unge er inden for målgruppen. Efterfølgende tages der stilling til, om den unge kan profitere af tilbuddet i et af vores tre botræningshuse. Såfremt dette er tilfældet, afholdes visitationsmøde med forældre, kommune og den unge. Efterfølgende udarbejdes der en samarbejdskontrakt med den pågældende kommune. Kommunen udarbejder en VUM (Voksen udredningsmetode). Efter tre måneder er der opfølgingsmøde med kommunen, den unge og botræningen. Der er møde med den unge og kommunen en gang årligt, eller efter behov. Den unge kan bo i botræningen til det 30. år og samarbejdet ophører, når kontrakten opsiges af en af parterne.

I vores daglig samarbejde med STU tager vi udgangspunkt i ovenstående og nedstående, da vores unge er i samme målgruppe, som unge på STU.

- ✓ *Samarbejde mellem STU og botræningen:* Evt. dagligt overlap (husk samtykke) gennemføres via telefonen eller mundtligt ved hjemkørsel af unge. Er der påtrængende udfordringer som påvirker den unge noteres dette i Planner4You. STU kan ikke læse Planner4You.
- ✓ *STU studietur:* deltager botræningen med personaler efter behov. Det er botræningen, som har ansvaret for medicin håndteringen på rejsen.
- ✓ *STU - undervisningen* foretages af det dertil ansatte personale, men støtte kan suppleres med personale fra botræningen, hvis der opstår et behov.
- ✓ Botræningen og STU har to fælles pædagogiske dage om året.
- ✓ Botræningen og STU har ligeledes to interne konferencedage årligt.
- ✓ *STU forestår "skole- kørsel"* til og fra botræningen.
- ✓ *Efter endt STU* kan den unge godt blive boende i botræningen.
- ✓ *Leder* er en del af et ledelsesteam, som indbefatter STU, Den Interne Skole, Opholdsstedet Golfstrømmen og Opholdsstedet Søholt.
- ✓ *Ledelsen* i botræningen deltager i 4 årlige interne lederkonferencer med de øvrige afdelinger under Magleby Skolecenter.
- ✓ *Botræningen har mange eksterne samarbejdspartnere* afhængig af de unges beskæftigelse: Jobcenter, Ungehuset, Ungdomspsykiatri, læger, psykologer, psykiatere, praktiksteder, forældre, familier, SSP, Misbrugscenter, idrætsforeninger, kørelærere samt sagsbehandlere og kommuner. Herudover er der forskellige



tilsynsmyndigheder: Socialtilsyn Øst, Arbejdstilsynet, Styrelsen For Patientsikkerhed, og Datatilsynet.

Skadeanmeldelse

- ✓ Kommer du til skade i arbejdstiden anbefales, at du får anmeldt skaden.
- ✓ Skaden kan være fysisk eller psykisk eller måske stressrelateret.
- ✓ Du anmelder skaden ved at ringe til bogholderiet og taler med Anja Lyng, mobil: 53 63 10 20. Anja er behjælpelig med anmeldelsen.
- ✓ Ved psykiske trusler eller vold, noteres det ligeledes i Planner4You, ligesom botræningens leder skal orienteres.

Studerende

- ✓ Botræningen tager imod pædagogstuderende i 2. praktikperiode, som er et halvt år.
- ✓ Den studerende er under kyndig vejledning af botræningens uddannede praktikvejleder. De to samarbejder om, at den studerendes læringsmål opfyldes, og at den studerende efter ½ års praktik, består sin pædagogeksamen.

Sygdom – raskmelding for personale og unge

- ✓ Når en medarbejder bliver syg, ringes besked (ikke sms) direkte til afdelingsleder/leder så hurtigt som muligt.
- ✓ Lægeerklæring afgives på forlangende, arbejdsgiver betaler herfor.
- ✓ Ved længere sygefravær indkaldes til sygefraværssamtale.
- ✓ Raskmelding sker direkte til leder/afdelingsleder senest kl. 17.00 dagen før.
- ✓ Hvis en ung bliver syg, skal personen selv melde sig syg til STU, praktiksted, Ungehuset, arbejdsplads om morgenen, så hurtigt som muligt.
- ✓ Hvis en ung ikke har været i STU, praktik eller på arbejde er det ikke kutyme, at den unge er med på indkøb eller andre personlige gøremål senere på dagen. Efter vurdering deltager den unge i ADL.

Tavshedspligt

- ✓ Du som medarbejder erklærer dig bekendt med at oppebære tavshedspligt med hensyn til de erfaringer, du gør dig i forbindelse med arbejdet med mindre, der er tale om forhold, som ifølge sagens natur skal bringes til 3. mands kendskab eller er offentligt kendt.
- ✓ Brud på tavshedspligten kan medføre ansættelsesretslige konsekvenser.
- ✓ Der må ikke kommunikeres på sociale medier fx (SMS eller Messenger) vedrørende unge eller arbejdsgiver eller forhold på arbejdspladsen.
- ✓ Tavshedspligten ophører ikke ved ansættelsens ophør.

Tilsyn

Socialtilsyn Øst

- ✓ Den tilsynsførende myndighed i botræningen er Socialtilsyn Øst.



Søhusevej 79 | 4230 Skælskør | christa@magleby.dk | www.botraening-magleby.dk



- ✓ Socialtilsyn Øst har mindst ét anmeldt tilsyn om året. Og kan, efter behov, have adskillige uanmeldte besøg.
- ✓ Socialtilsyn Øst indkalder til mødet, ligesom de udarbejder dagsorden og referat af mødet, som efterfølgende er en tilsynsrapport.

Arbejdstilsynet

- ✓ Arbejdstilsynet kommer på både anmeldt og uanmeldt besøg, og der er ikke noget tidsbestemt mønster i besøgene.
- ✓ Botræningen Magleby har hvert 3. år gennemført en medarbejderundersøgelse via nogle officielle skemaer og efterfølgende udarbejdet en rapport om undersøgelsen.
- ✓ Ledelsen og medarbejderrepræsentanten afholder møder, hvor arbejdsforholdene bliver evalueret, efterfølgende taget til efterretning og noteret.
- ✓ Arbejdstilsynet og ledelsen har stor interesse i at undersøge både det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø. Efterfølgende udarbejder arbejdstilsynet en rapport og klassificerer besøget med en smiley.

Styrelsen for Patientsikkerhed

- ✓ Styrelsen for Patientsikkerhed kommer på både anmeldt og uanmeldt besøg, og der er ikke noget tidsbestemt mønster i besøgene.
- ✓ Styrelsen for Patientsikkerhed yder tilsyn i forhold til at sikre, at de unge, der tager medicin, får den korrekte medicin, i den rigtige mængde og til den rigtige tid, ligesom sikkerhedsforholdene og medicininstruksen skal være korrekte.
- ✓ Styrelsen for Patientsikkerhed sætter dagsordenen og de udarbejder efterfølgende en IT-rapport, hvori besøgets resultater beskrives.

Datatilsynet

- ✓ Datatilsynet kommer på anmeldt og uanmeldt besøg. Tilsynet skal sikre at virksomhedens persondataforordning lever op til lovgivningen på området, som skal beskytte virksomheden imod fejl og ulovlig indtrængen. Foranstaltninger og indgående viden er med til at sikre bedst mulig sikkerhed i de anvendte systemer. Databeskyttelsespolitik og Datasikkerhedshåndbogen er med til at udstikke regler og retningslinjer for håndtering af data for de ansatte. Vi vil især have fokus på at styrke bevidstheden og adfærden omkring persondata ved at styrke IT-understøttelsen.

Traditioner

- ✓ Botræningen markerer højtider og det gør vi fælles. Der er enkelte højtider, som vi vælger af afholde i hvert enkelt hus af pædagogiske årsager.
- ✓ I december har vi julepynt i husene, ligesom juletræet er pyntet og lysene er tændte, om eftermiddagen, når de unge kommer hjem. Julen afholdes i hvert hus ca. 8 dage før den 24. december. De unge bliver inddraget i planlægningen af arrangementet, som inkluderer julehygge om eftermiddagen,



julemiddag med mandelgave, efterfølgende hygge med spil, rafling og uddeling af julegaver.

- ✓ I januar holdes der nytårstaffel. Det kan være med børnechampagne, tapas og kranskekage. Det kan også være en nytårsmenu, som de unge har været med til at forberede.
- ✓ I vinterferien arrangerer vi nogle fælles aktiviteter på tværs af husene.
- ✓ Til Påske er der påskefrokost, hvor hvert hus bidrager med deres specialiteter, og hvor vi hygger, spiller og nyder hinandens selskab.
- ✓ Sommerferien er et af årets helt store højdepunkter. Vi tager på ferie ved Højer i Sønderjylland. Vi har lejet et kæmpe hus med billard, bordtennis, bordfodbold, udendørs pool, og en dejlig have. Vi nyder naturen, kulturen og hinandens selskab.
- ✓ Når der er efterårsferie, er der indlagt nogle aktiviteter i løbet af ugen. De bliver planlagt, så vi tager hensyn til de unge der arbejder.
- ✓ Halloween plejer at blive fejret fælles med fuld udblæsning i ét af husene. Der er pyntet op i og uden for huset. Der er lavet uhyggeligt mad, ligesom dem der har lyst, er udklædte. De unge er selvfølgelig med i hele planlægningen.
- ✓ Når vi fejrer Mortens Aften, spiser vi andesteg på Ting Jellinge. Der er hygge og levende lys i hele huset, ligesom der er udveksling af sjove historier og fælleshygge i stuerne.

Transport

- ✓ Den unge, som er fyldt 18 år, forestår selv sine transportudgifter.
- ✓ Der kan forekomme transporttræning af den unge, hvorfor det er medarbejders opgave at følge den unge på rejsen, indtil denne føler sig tryk og kan forestå transporten selvstændigt.
- ✓ Er den unge ikke fyldt 18 år, er det botræningen, der forestår transportudgiften og er behjælpelig med den praktiske afvikling af transporten.

Udlandsrejse

- ✓ Når en ung skal på udenlandsrejse, skal der bestilles medicinpas på apoteket min. 3 dage før. Medicinpas og medicinskema vedlægges medicinen til rejsen.
- ✓ Den unges pas tjekkes for evt. udløbsdato. I samråd med den unge bestilles evt. nyt pas.
- ✓ Den unge skal have det BLÅ sygesikringskort med på udenlandsrejse. Det kan bestilles på Borgerservice.

Underretning

- ✓ Der er særlige regler om udvidet eller skærpet underretningspligt for fagpersoner, der har tæt kontakt til børn og unge.
- ✓ Den udvidede underretningspligt indtræder, når man ikke har mulighed for, som fagperson selv at afhjælpe vanskelighederne, og når man mener, at den unge har behov for særlig hjælp.
- ✓ Medarbejdere der har bekymringen, deler bekymringen med kollegaer og ledelsen.
- ✓ Underretningspligten går forud for reglerne om tavshedspligt.



Ugeplaner

- ✓ Efter behov hænger der en ugeplan på de unges værelse, som skaber overblik over den unges hverdag. Ugeplanen laves i samarbejde med kontaktpædagog.
- ✓ Hvis ikke den unge er i gear til at udføre dagens ADL i huset, kan de unge ved fuld enighed bytte opgave den aktuelle dag.
- ✓ Ugeplanen indeholder også personlig træning og fællesaktiviteter.

Ungemøde

- ✓ Der bliver holdt ungemøde i husene mindst én gang om ugen.
- ✓ Medarbejderne tilstræber, at alle unge deltager.
- ✓ Ungemødet er et forum, hvor de unge kan bringe alt på banen ros, ris, gode idéer og ønsker om fx kommende events.
- ✓ De unge kan, inden mødet, melde nogle punkter til dagsordenen.

Utilsigtet hændelse- UTH

- ✓ Som sundhedsprofessionel har medarbejderen ansvar for, at den unge får den rette medicin til den rette tid.
- ✓ Såfremt der opstår afvigelser heraf (glemt medicin, forkert tidspunkt, forkert medicin eller lignende) SKAL det skrives i Planner4You. UTH kan også oprettes på Stps.dk under utilsigtet hændelse. Alle UTH bliver drøftet på personalemøderne.

Værelser

- ✓ De unges værelser er at betragte, som deres private område.
- ✓ Penge og værdigenstande opbevares på forsvarlig vis, og er den unges ansvar.
- ✓ De unge kan efter behov og kompetencer få vejledning og hjælp til at holde værelset.
- ✓ Hvis en ung mister en nøgle til botræningen, er vedkommende erstatningspligtig.

Værdigrundlag

- ✓ Ethvert menneske er værdifuldt og en del af et fællesskab. Vi er ansvarlige for og afhængige af hinanden.
- ✓ Ethvert menneske har ret til at blive set, hørt og forstået.
- ✓ Enhver menneske uanset køn, etnicitet, alder, seksualitet og udfordringer er unikt.
- ✓ Alle har ret til at få den støtte, tryghed, opmærksomhed og omsorg, som er afgørende for deres personlige, faglige og sociale udvikling.
- ✓ Et sind, der er åbent for det positive, er basis for sunde relationer mellem mennesker.
- ✓ Alle bør vejledes og undervises, så de hver især kan opnå mest mulig selvstændighed og få redskaber til at leve et værdigt liv.
- ✓ Botræningen er en socialøkonomisk virksomhed, som påtager sig et socialt ansvar og bidrager til at løse komplekse sociale opgaver i samfundet.



Weekend opgaver for medarbejdere og unge

- ✓ Der er i hvert botræningshus en plan over opgaver, der ikke nås i det daglige, denne plan indkalkuleres og gerne i samarbejde med en ung. Den kan se sådan ud:
- ✓ Køleskab
- ✓ Toiletter
- ✓ Ovn
- ✓ Vaskemaskine – tørretumbler
- ✓ Hylde i køkkenskabe og skuffer
- ✓ Pillefyr

Økonomi – unge

- ✓ De unge modtager uddannelsesyndelse, når de går på STU. De betaler skat af beløbet. De betaler egenbetaling, ligesom de afstår andre personlige udgifter. Kommunerne opererer med et minimumsbeløb, så de unge sikres et passende beløb at leve for.
- ✓ De unge skal selv melde sygdom til STU og Ungehuset om morgenen. Hvis ikke de melder sig syge, men udebliver fra STU, betragtes det som ulovlig udeblivelse.
- ✓ Botræningen er til enhver tid behjælpelig med at vejlede og rådgive de unge i deres budgetter og økonomi.
- ✓ De unge kan ikke låne penge af botræningen. Men de kan få hjælp til omlægning af budget og støtte til afdragmuligheder.
- ✓

Denne personalehåndbog revideres hvert år i januar. Næste revidering januar 2025.

Christa Jørgensen
Mobil: 6014 9835
Mail: christa@magleby.dk