****

**”Sammen om kerneopgaven”**

**og personalehåndbog for LSV, Lioba og Stenhuggerhusene.**

Kerneopgaven på LSV og Lioba herunder Stenhuggerhusene er:

*At understøtte beboerens udvikling og selvstændiggørelse;*

*Beboerne på LSV, Lioba og Stenhuggerhusene har alle forskellige udviklingspotentialer og ønsker for livet. Uanset den enkeltes situation og forudsætninger, er det vores kerneopgave, altid at se efter beboerens ressourcer og udviklingspotentialer, så vi i størst muligt omfang kan understøtte udvikling og selvstændiggørelse. Uanset om den enkelte beboer har potentiale til og ønske om, at skulle bo i egen bolig eller har behov for institutionelle rammer i kortere eller længere tid eller resten af livet*

Opdateret juni 2021

Opdateres juni 2022

Indhold

[Indledning 5](#_Toc57659319)

[Værdigrundlag 5](#_Toc57659320)

[Lioba, Stenhuggerhusene og LSV 5](#_Toc57659321)

[Målgruppe 5](#_Toc57659322)

[Vision 5](#_Toc57659323)

[LSV 6](#_Toc57659324)

[Medarbejdere på LSV 6](#_Toc57659325)

[Kontaktpersonsfunktion 6](#_Toc57659326)

[Vikar funktion 6](#_Toc57659327)

[Studerende 7](#_Toc57659328)

[Arbejdstid 7](#_Toc57659329)

[De fysiske rammer 7](#_Toc57659330)

[Bolig 73A 7](#_Toc57659331)

[Bolig 79 7](#_Toc57659332)

[Bolig 97 7](#_Toc57659333)

[Bolig 103: Administration 8](#_Toc57659334)

[Indsatser til beboerne på LSV 8](#_Toc57659335)

[Lioba herunder Stenhuggerhusene 8](#_Toc57659336)

[Lioba 8](#_Toc57659337)

[Stenhuggerhusene 8](#_Toc57659338)

[Medarbejderne 9](#_Toc57659339)

[Kontaktteam 9](#_Toc57659340)

[Beskrivelse af nattevagter 9](#_Toc57659341)

[Beskrivelse af læge 9](#_Toc57659342)

[Vikar funktion 9](#_Toc57659343)

[Elever 9](#_Toc57659344)

[Arbejdstid 9](#_Toc57659345)

[De fysiske rammer 9](#_Toc57659346)

[Indsatser til beboerne på Lioba 10](#_Toc57659347)

[Effektstyring 10](#_Toc57659348)

[Flowet 10](#_Toc57659349)

[Pædagogiske metoder og tilgange 11](#_Toc57659350)

[Særligt for Lioba og Stenhuggerhusene 12](#_Toc57659351)

[Særligt for LSV 12](#_Toc57659352)

[KRAP 12](#_Toc57659353)

[TEACCH 12](#_Toc57659354)

[Anerkendende tilgang 13](#_Toc57659355)

[Narrativ tilgang 13](#_Toc57659356)

[Eksternalisering 14](#_Toc57659357)

[Relations pædagogisk tilgang 14](#_Toc57659358)

[Strukturpædagogisk tilgang 15](#_Toc57659359)

[Den rehabiliterende tilgang 15](#_Toc57659360)

[Harm reduktion 16](#_Toc57659361)

[Personalehåndbog 17](#_Toc57659362)

[Afspadsering 17](#_Toc57659363)

[Aktiviteter 17](#_Toc57659364)

[Alkohol 17](#_Toc57659365)

[Ambulanceplan for personalet 17](#_Toc57659366)

[Arbejdsmiljørepræsentant 17](#_Toc57659367)

[APV – arbejdspladsvurdering 17](#_Toc57659368)

[Arbejdsskade 18](#_Toc57659369)

[Arbejdstelefon 18](#_Toc57659370)

[Arbejdsskade 18](#_Toc57659371)

[Barn syg 18](#_Toc57659372)

[Bagvagt 18](#_Toc57659373)

[Beboermøder 18](#_Toc57659374)

[Brand 18](#_Toc57659375)

[Brug af privat mobil i arbejdstiden 19](#_Toc57659376)

[Civilsamfund & frivillighed 19](#_Toc57659377)

[Dødsfald 19](#_Toc57659378)

[Farligt arbejde 19](#_Toc57659379)

[Ferie 19](#_Toc57659380)

[Ferielov 19](#_Toc57659381)

[Flex 20](#_Toc57659382)

[Fysioterapi 20](#_Toc57659383)

[FO dage 20](#_Toc57659384)

[Gaver 20](#_Toc57659385)

[Hjertestarter 20](#_Toc57659386)

[Håndværkere 20](#_Toc57659387)

[Indkøb og udlæg mm. 20](#_Toc57659388)

[Introduktion og instruktion - mappe 20](#_Toc57659389)

[Introduktion til nye medarbejdere 20](#_Toc57659390)

[Jul/nytår 21](#_Toc57659391)

[Kompetenceudvikling 21](#_Toc57659392)

[Konflikthåndtering 21](#_Toc57659393)

[Krisepsykolog 21](#_Toc57659394)

[Kriseberedskabsmappe 21](#_Toc57659395)

[Kørsel i egen bil med beboere 21](#_Toc57659396)

[Lønudbetaling 21](#_Toc57659397)

[MED udvalg 21](#_Toc57659398)

[Medicin 21](#_Toc57659399)

[Medarbejdernet 21](#_Toc57659400)

[Mobiltelefon 22](#_Toc57659401)

[Mus – samtale 22](#_Toc57659402)

[Nøgler 22](#_Toc57659403)

[Opsynspligt og omsorgspligt 22](#_Toc57659404)

[Omsorgssamtale ift. sygefraværspolitikken 22](#_Toc57659405)

[Omsorgsdage 23](#_Toc57659406)

[Personlige oplysninger 23](#_Toc57659407)

[Påklædning 23](#_Toc57659408)

[Raskmelding 23](#_Toc57659409)

[Rygning 23](#_Toc57659410)

[Sikkerhed 23](#_Toc57659411)

[Sikkerheds-gruppen 23](#_Toc57659412)

[Supervision 24](#_Toc57659413)

[Sygemelding 24](#_Toc57659414)

[Seniordage 24](#_Toc57659415)

[Tillidsvalgte 24](#_Toc57659416)

[Tjenestefri 24](#_Toc57659417)

[Vold, trusler eller chikane 24](#_Toc57659418)

# Indledning

Intentionen med dette dokument er, at beskrive hvordan vi i den samlede organisation Lioba, herunder Stenhuggerhusene og LSV arbejder med at løse vores kerneopgave: At understøtte beboernes selvstændiggørelse og udvikling. For at løse vores kerneopgave er det centralt for os, at beboeren kommer før indsatsen og at kulturen, rammerne og arbejdets tilrettelæggelse hænger sammen og bedst muligt understøtter kerneopgaven.

Dette dokument bruges som opslagsværk ift. de tematikker man som medarbejder står overfor. Det beskriver regler, rammer og meget andet. Det udleveres til nye medarbejdere, studerende, vikarer mm. og forventes gennemgået i forbindelse med introduktionen til LSV og Lioba (herunder Stenhuggerhusene).

# Værdigrundlag

Vi møder borgeren med respekt og anerkendelse. Vi tager udgangspunkt i den enkelte beboer med fokus på behov, ressourcer og udviklingsmuligheder. Respekten for beboernes integritet og værdighed står altid i centrum. Vi mener at størst mulig valgfrihed og indflydelse på eget liv og udvikling er en vigtig forudsætning for, at udnytte det fulde udviklingspotentiale og styrke livskvaliteten. Vi er optaget af og tror på, at den enkelte har ressourcer, som vi i det pædagogiske arbejde, sammen med borgeren kan arbejde frem mod at videreudvikle. Vi er særlig opmærksomme på, at det nære netværk udgør en ressource, der kan bruges som element i opholdsplanen. Indsatsen er helhedsorienteret og tager udgangspunkt i den enkelte beboers behov, forudsætninger, samt ønske for egen fremtid.

# Lioba, Stenhuggerhusene og LSV

Lioba, Stenhuggerhusene og LSV er kommunale organisationer med fælles ledelse. Organisationen er en del af SSA i Frederiksberg kommune og er placeret i psykiatrisøjlen i socialafdelingen.

# Målgruppe

**LSV**. § 107 botilbud med og uden døgn dækning. Botilbuddet er godkendt til borgere mellem 18-55år.

Alle der bliver visiteret til LSV har en diagnose indenfor ASF, opmærksomhedsforstyrrelser, div. angst problematikker herunder OCD, tilknytningsforstyrrelser, spiseforstyrrelser, mental retardering mm. Derudover har de fleste beboer også have sociale problemer, som der følgeligt er et naturligt fokus på i samarbejdet.

Tilbuddet råder over 14 stk. bolig §107 uden døgndækning og 14 stk. bolig §107 med døgndækning.

**Lioba**. § 107 og § 108 botilbud med døgndækning. Lioba henvender sig til borgere over 18 år med en sindslidelse og et misbrug.

Tilbuddet råder over 23 pladser fordelt på de to paragraffer.

**Stenhuggerhusene.** § 107 botilbud uden døgndækning. Stenhuggerhusene omfatter tre boliger som ikke er lokaliseret på Lioba og boligerne henvender sig til borgere over 18 år med en sindslidelse og et misbrug.

# Vision

Det er vores vision at LSV, Lioba og Stenhuggerhusene opleves som en samlet fagligt stærk organisation, hvor kerneopgaven, medarbejdertrivsel og beboerinddragelse er i fokus. En arbejdsplads med plads til forskellighed og hvor disse forskelligheder, inden for den fælles ramme og arbejdets udførelse, bliver sat i spil til det fælles bedste. Vi finder, at stor handlefrihed for den enkelte medarbejder skaber størst mulige glæde ved arbejdet og de bedste resultater i samarbejdet med beboeren. Et vigtigt grundlag for fortsat udvikling, for den engagerede indsats og dermed for udførelsen af et godt stykke arbejde, er ansvarsfølelse. Gennem inddragelse og dialog inviteres medarbejderne til at byde ind med kompetencer og præferencer på en sådan måde, at alle ressourcer i både det faglige og det personlige felt får mulighed for at komme i spil, sådan, at lysten til at tage ansvar i og for det gode arbejdes udførelse tilgodeses og udvikles. Inddragelsen af elementer fra forskellige teorier og metoder sætter medarbejdernes flerfaglige baggrund og tilgang i spil og der opstår dermed et dynamisk, tværfagligt og inspirerende samarbejde. Den enkelte medarbejder har stor frihed til at planlægge egen dag, og har i det omfang det kan lade sig gøre, mulighed for at præge egne arbejdstider. Medarbejderen kan i arbejdet tillade sig at improvisere og at afprøve ideer, som udspringer af faglighed og egen erfaring. Medarbejderen har kompetencerne til at træffe selvstændige beslutninger og skal ikke vende alt med ledelsen. Samarbejde, sparring og vidensdeling med kollegaer, leder, koordinatorer og tovholdere, medindflydelse og inddragelse og supervisionens fokus på udvikling af både personlige og faglige kompetencer, sætter den enkelte i spil og udgør et hele i forhold til engagement og ansvarsfølelse og dermed i forhold til arbejdsglæde.

På personalemøderne er der særligt fokus på arbejdet med Borgers fælles plan, bestilling fra myndighed, udarbejdelse af målstatus, delmålsarbejde og vores faglige metoder og tilgange. F.eks. hvordan KRAP understøtter udarbejdelsen af delmål og evalueringen af disse. Møderne afholder vi selv. Nogle vil blive understøttet af diverse oplæg og kurser fra både myndighed og eksterne konsulenter.

Ledelsen vil til stadighed sørge for, at vi til videreudvikler organisationen og de enkelte institutioner, så de hele tiden bedst muligt understøtter arbejdet med kerneopgaven.

# LSV

Særligt fokus for LSV er, at vi kan tilbyde en bred indsats som trækker på ressourcerne fra både med og uden døgn. Institutionen er opdelt mellem døgnteam og dagteam, men begge afdelinger har kendskab til beboere i begge afdelinger.

Når en beboer indskrives på LSV kender vi også visitationsgrundlaget. Vi ved om beboeren er visiteret med eller uden døgn hvorfor vi sætter en ramme omkring beboeren som er udgangspunktet for samarbejdet. Vi er nysgerrige på beboeren og afdækker og undersøger hvordan vi bedst kan tilrettelægge indsatsen.

## Medarbejdere på LSV

LSV har en forstander, en daglig leder som er stedfortræder for forstander og to koordinatorer. LSV har fastansatte medarbejdere som alle har kontaktpersonsfunktion for beboere, indgår i rulleplan og alle medarbejdere har selvtilrettelagte timer til rådighed. Der er to pædagogstuderende og en ssa-elev samt tilkaldevikarer på LSV.

**Koordinatorer på LSV:** De to koordinatorer har ansvaret for henholdsvis døgnteamet og dagteamet. Koordinatorer har fokus på opgaveløsningen, det udarbejdede flow, delmålsarbejdet, udvikling af organisationen sammen med forstander og stedfortræder. Koordinatorer deltager i statusmøder med kontaktperson og beboer. Det er koordinatorer der har det overordnede overblik over beboerne bestillinger, planer og aftaler, faglig sparring med kollegaer samt den koordinerende del omkring aftaler i hverdagen for beboere og medarbejdere. Koordinatorer er mødefaciliteter på team og personalemøde og koordinerende for forstander ved dennes fravær. Koordinatorer har ansvaret for den pædagogiske hverdag og for faglig sparring med medarbejder, koordinerer opgaver på både døgnteam og dagteam for hele personalegruppen og for alle beboere.

## Kontaktpersonsfunktion

Ved indflytning på LSV tilknyttes beboeren en kontaktperson eller der sammensættes et lille team omkring beboeren. Kontaktperson(er) og beboer samarbejder omkring mål fra myndighed samt alle livsområder i beboerens liv. Beboeren og kontaktperson mødes ugentligt og kan have forskellige formål med kontakten.

## Vikar funktion

Vikar på LSV løser opgaver ad hoc og påtager sig planlagte opgaver med beboerne. Vikarer har ingen kontaktpersonsfunktion, men kan være tilknyttede projekter eller forløb som er styrede af den tilknyttede kontaktperson.

## Studerende

Vi har løbende ½ års pædagogstuderende og vi tager imod ssa-elever som arbejder aktivt med forskellige kompetence mål i uddannelses forløbet. Der aftales og tilrettelægges projekter i samråd med praktikvejledere på LSV.

## Arbejdstid

I døgnteamet arbejdes i rådighedsvagter, morgenvagter samt aftenvagter alle ugens dage. Der er personale tilstede på LSV alle døgnets timer og beboere kan kontakte personalet alle døgnets timer. Kontaktpersonerne på LSV arbejder med flextid som tilrettelægges individuelt med de beboere kontaktpersonerne er kontaktperson for og tilrettelægges alt efter støttebehov og aktivitet. Støttebehovet er variabelt alt efter beboer og individuel proces hvorfor der fra ledelsen forventes at flextiden tilrettelægges herefter.

Dagteamet arbejder eller ugens hverdage samt tirsdag og torsdag aften hvor der er fællesspisning og aftenåbent i den tilknyttede lejlighed.

Derudover har alle fastansatte flextid som selvtilrettelagte timer.

## De fysiske rammer

**Beboerlejligheder:** Hver bolig består af entre, et lille opbevaringsrum, et badeværelse med toilet, køkken, stue og et lille værelse.

## Bolig 73A

73A bruges til mødelokale og aktivitets-rum. Der kan afholdes supervision, kurser mm. Foruden forløb med og uden beboere. Der er overheadprojektor, bordfoldbold og tekøkken, men dog ikke toilet.

Desuden bruges skabene i 73A som lager for kontorartikler, rengøring mm.

## Bolig 79

Fælleslejlighed målrettet de beboere der er visiteret til dagteam. Støttebehovet er individuelt og aftales mellem kontaktperson og beboer. Det pædagogiske personale i dagteamet har sit udgangspunkt i denne lejlighed. Beboerne kan altid forvente at kunne få kontakt med en medarbejder i lejlighedens åbningstid, hvor beboerne kan møde op i lejligheden eller få telefonisk kontakt.

I denne lejlighed er der en fællesstue med tv samt ophold/spiseplads samt køkken. Der er toilet tilgængelig for beboere.

Kontor: Der er et medarbejderkontor som aflåses, når medarbejderen går derfra. Kontoret er beboerfrit men hvis kontoret aflåses kan resten af fælleslejligheden benyttes.

Dagteamets tilknyttede beboere forventes selv at stå for at lave mad til sig selv i egen lejlighed som en del af træningen mod selvstændiggørelsen. Som en socialindsats tilbydes der fællesspisning 2 gange ugentligt i fælleslejlighed 79 hvilket er en del af opholdet på LSV og det koster en månedlig pris.

I weekender og helligdage er der lukket i fælleslejlighed 79. Det er dog altid muligt at få telefonisk kontakt til en medarbejder i weekender og ferier. En beboer kan altid kontakte medarbejdere på vagt som træffer beslutning om, hvordan henvendelsen skal håndteres.

## Bolig 97

Fælleslejlighed målrettet de beboere der er visiteret til døgnteam. Beboere kan komme og tilbringe tid med hinanden og de medarbejdere der er på arbejde. Det pædagogiske personale der er på arbejde i døgndelen har deres udgangspunkt i denne fælleslejlighed.

I denne lejlighed er der et lille depotrum, en fællesstue med tv samt ophold/spiseplads samt køkken, stue indrettet med sofaer i et hyggeligt miljø med fjernsyn og playstation. Der er toilet tilgængelig for beboere.

Kontor: Der er et medarbejderkontor som aflåses, når medarbejderen går derfra. Kontoret er beboerfrit men hvis kontoret aflåses kan resten af fælleslejligheden benyttes.

## Bolig 103: Administration

Administrativ lejlighed. Der afholdes interne og eksterne møder med samarbejdspartnere i 103. Lejligheden rummer computere til medarbejdere, hvor der kan dokumenteres og arbejdes med det skriftlige arbejde. Det er også i denne lejlighed at personale på flextid møder ind og har deres udgangspunkt.

Denne lejlighed har entre, depot, toilet og badefaciliteter, køkken, stue, kontor og aflåste skabe til opbevaring af medicin.

## Indsatser til beboerne på LSV

**Morgenmad**: Der er morgenmadstilbud på LSV hver morgen.

**Kostordningen**: Vi ved, at det at flytte hjemmefra kan kræve meget energi for den enkelte, og derfor kan det frigive ressourcer, når den enkelte ikke også skal sørge for at få mad. Den anden effekt af kostordningen er, at det er her, at beboerne kan lære personalet og de andre medbeboere på LSV med døgn at kende. Kostordningen bidrager også til at beboeren får daglig varieret kost. Det koster en månedlig pris at være tilmeldt denne ordning.

**Hjemmedage:** Planlægges sammen med kontaktpersonen. En sådan kan bruges til at træne ADL færdigheder. De fleste unge der bor her er i beskæftigelse i form af uddannelse, arbejde eller andet. Vi ved, at dette kan tage på ressourcerne og overskuddet, hvorfor det kan være krævende også at skulle gøre rent og passe sine huslige pligter som hører med til at bo for sig selv. En del af det at bo her på LSV omhandler at kunne passe sin egen bolig så selvstændigt som muligt.

**Planlægninger:** Vi arbejder med planlægninger for alle beboere dagligt. Der kan sættes støtte-punkter op omkring beboeren så denne understøttes bedst muligt hen i mod stabilisering, vedligeholdelse og udvikling.

**Samarbejdsmøder med beboerne**: Kontaktperson og beboere afholder ugentlige samarbejdsmøder, hvor der er fokus på forskellige ting da alle beboere er forskellige.

**Ledsagelse og følgeskab**: Vi ledsager til forskellige ting eksempelvis psykiater, psykolog, fysioterapi, F86, praktik, STU, tandlæge, frisør, skoler blandt andet.

**Statusmøder**: Vi deltager i møder med myndighed og vi udarbejder forinden ’borgers fælles plan’ som gennemgås med beboeren inden mødet. Vi italesætter det der går godt, hvor vi kan se forbedringer, og hvor vi kan få øje på nye indsatsmål.

# Lioba herunder Stenhuggerhusene

Særligt fokus for Lioba i 2021 vil være på den solide fundering af værdier, rammer og kerneopgave og den nuværende personalegruppe skal udvikle en samarbejds- og arbejdskultur, som skal grundlægge det gode arbejdsmiljø for den gode arbejdsindsats. Fokus vil desuden være på forståelse og overblik i forhold til arbejdet med bestilling, delmålsarbejde og borgers fælles plan, samarbejde på tværs mellem forskellige samarbejdspartnere og ikke mindst på sikkerhedsprocedurer.

## Lioba

På Lioba arbejder vi med en bred social- og sundhedsfaglig tilgang til beboerne som bor på O.V. Kjettinges alle 7, hvor rummelighed er i højsæde og grundet den brede personalegruppe med flere fagligheder som er i spil, så samarbejder vi tværfagligt omkring beboerne. Alle beboerne er visiteret fra myndighed og vi arbejder løbende med mål som fastsættes til løbende statusmøder, så vi i fællesskab kan tilretteægge indsatsen med beboeren i centrum. Vi er et hus med døgndækning og derfor tager vi et fælles ansvar for, hvordan der arbejdes videre med målene i alle vagtlag. Lioba er inddelt med stuen som huser tre udslusningsboliger med eget køkken, 1. sal og 2. sal med samme målgruppe og hvor personalet fortrinsvis arbejder på en etage samtidig med at støtter hinanden ved behov.

## Stenhuggerhusene

Stenhuggerhusene omfatter tre boliger som ikke er lokeret samme sted som Lioba. Personalet som har pædagogisk tilsyn med beboerne i Stenhuggerhusene i dag- og aftentimerne har også pædagogisk tilsyn med tre udslusningsboliger på Lioba. Den pædagogiske opgave besår i at være opsøgende, tilgængelig og nærværende i det opsøgende arbejde, da beboerne til dette tilbud ofte har svære psykosociale problemstillinger og derfor målrettes indsatsen individuelt efter beboerne og deres behov. Personalet kører ud til boligerne i en specialindrettet bus, hvor der er mulighed for at sidde og arbejde inde i bussen.

## Medarbejderne

Lioba har en forstander og en daglig leder med stedfortræderfunktion for forstanderen. Forstanderen har det øverste ansvar for organisationen, mens den daglige leder primært er ansvarlig for den daglige drift og faglige sparring. Lioba har fastansatte medarbejdere med en bred tværfaglig baggrund, hvor alle som arbejder i dag/aftentimerne er en del af et kontaktteam. Der er social- og sundhedsassistentelever tilknyttet Lioba og Lioba anvender eget vikarkorps.

**Tovholdere:** De 3 tovholdere for henholdsvis 1. og 2. sal og stenhuggerhusene har fokus på opgaveløsningen, det udarbejdede flow, delmålsarbejdet og de 12 sygeplejefaglige optegnelser.

De fungere som mødefaciliteter på teammøderne, og de har i samarbejde med daglig leder overblikket over beboernes bestillinger, planer, aftaler og netværksarbejdet

## Kontaktteam

Alle beboere har et kontaktteam med to medarbejdere som arbejder på lige fod med hinanden i et tværfagligtsamarbejde. Kontaktteamet samarbejder omkring mål fra myndighed, som arbejder ud fra den enkelte beboersressourcer, håb og ønsker.

## Beskrivelse af nattevagter

På Lioba har vi to vågne nattevagter som tilser alle tre etager ud fra beboernes individuelle behov. Nattevagternes funktion er både af social- og sundhedsfaglig karakter, hvilket vil sige at de både kan have omsorgssnakke med beboerne, hjælpe med personlig pleje samtidig med at de har praktiske opgaver som fx brødbagning til næste dag.

## Beskrivelse af læge

På Lioba er der tilknyttet en læge som er i huset to dage om ugen. Lægen er ikke beboernes praktiserende læge, men fungerer som brobygger til både egen læge, hospitaler, misbrugscentre samt er en støtte til medicinske spørgsmål. Lægen arbejder i tæt samarbejde med det sundhedsfaglige personale og lægen tilser også beboerne ved behov, hvorefter hun i samarbejde med Lioba tager kontakt til sundhedsvæsnet ved behov.

## Vikar funktion

Vikarer på Lioba løser opgaver ad hoc og påtager sig planlagte opgaver med beboerne. Vikarer har ingen kontaktteamsfunktion, men vikarene indgår i at støtte beboerne ud fra deres ressourcer og nedskrevne mål.

## Elever

Vi har løbende social- og sundhedsassistentselever. Der aftales og tilrettelægges projekter i samråd med praktikvejledere på Lioba og vi understøtter elevernes læringsforløb i samarbejde med deres uddannelsesinstitution.

## Arbejdstid

Medarbejderne på Lioba arbejder i tilrettelagte rul, enten med dag og aftenarbejde og arbejde hver tredje weekend, eller som vågen nattevagt med arbejde hver anden weekend.

## De fysiske rammer

**Beboerlejligheder:** Hver bolig består af entre, et badeværelse med toilet og et værelse.

**Opholdsstuerne:** Der er en opholdsstue på 1. sal og på 2 sal. I opholdstuens serveres der morgenmad og aftensmad. Ud over boligerne med bad og toilet tæller etagen en fællesstue, hvor alle beboerne kan tilbringe tid med hinanden og medarbejderne. Der er desuden mulighed for at se tv, høre musik og for at spille Play station. Modsat stuens sofa og tv del er fællesstuen udstyret med en spiseafdeling, hvor der dagligt serveres aftensmad. Menu sammensætning, indkøb, madlavning, borddækning og oprydning foregår, så vidt muligt og som udgangspunkt, i samarbejde med beboerne og både ses og italesættes som en sund og rimelig fordeling af opgaverne i et fællesskab og udgør desuden en væsentlig del af træningen i ADL, som hen ad vejen skal tilvejebringe både større overblik og større handlekraft hos den enkelte og dermed grundlaget for at kunne overskue og klare opgaver som disse i et mere og mere selvstændigt liv. En yderligere effekt vil være, at beboerne i samarbejdet omkring maden kan lære både medbeboere og personale på Lioba at kende i endnu en sammenhæng, ligesom madordningen sikrer, at alle har mulighed for at få tilbudt en varieret daglig kost.

**Fællesstuen:** er åben døgnet rundt.

**Køkkenet**: er udstyret med kogeø, privat køleskab med lås til hver beboer og køkkenet er åbent døgnet rundt.

**Personalekontoret:** er placeret over for døren ud til trappeopgangen, og det er på dette kontor det pædagogiske personale og nattevagterne har deres arbejdsstation og kan træffes døgnet rundt

**Gæster på Lioba**: Lioba er åbent for beboernes besøgende gæster fra 10.00 morgen til 22.00 aften og for overnattende besøgende (kæreste, familie) natten fra fredag til lørdag og natten fra lørdag til søndag. Overnattende besøg skal meddeles personalet, ligesom besøg skal meddeles personalet, sådan at der altid er overblik over antallet af personer på etagen. Denne regel er etableret med tanke på sikkerhed og evakuering i forhold til brand og for den generelle sikkerhed i forhold til målgruppen.

## Indsatser til beboerne på Lioba

**Morgenmad:** Der er morgenmadstilbud på Lioba hver morgen.

**Kostordningen:** Man er tilmeldt kostordningen på Lioba, hvilket vil sige at for et fast beløb, får man tre måltider. Det vil sige morgenmad med nybagt brød/boller, frokost som man selv kan være med til at lave og aftensmad, hvor det er muligt at få indflydelse på, hvad der bliver serveret i ugens løb samt få en egen maddag med støtte til planlægning og indkøb samt madlavning.

**Ledsagelse og følgeskab:** Vi ledsager beboerne til relevante ting om for eksempel praktiserende læge, hospitalsundersøgelser, frisør, tandlæge, misbrugscenter mm.

**Medicinhåndtering:** Der er et aflåst medicinrumi kælderetagen. Alle medarbejdere samt vikarer er oplært i sikker medicinhåndtering og derfor uddeler alle medarbejder medicin. Der er en medarbejder som har hovedansvaret for medicinen i forhold til dosseringer, kontakt til relevante samarbejdspartnere og det kaldes den medicinansvarlige.

**Aktiviteter ud af huset:**

**Statusmøder:** Vi deltager i møder med myndighed og vi udarbejder forinden ’borgers fælles plan’ som gennemgås med beboeren inden mødet. Vi italesætter det der går godt, hvor vi kan se forbedringer, og hvor vi kan få øje på nye indsatsmål.

Assistance telefon: Medarbejderne på Lioba har en assistance telefon, hvor de både kan ringe til hinanden ved behov. Ved akutte situationer kan man aktivere en intern alarm for assistance.

# Effektstyring

I Frederiksberg kommune arbejdes der med at dokumentere effekten af den socialpædagogiske indsats. Vi mener, at det gennem effektmåling af indsatsen bliver muligt at vurdere, hvorvidt indsatserne har en effekt, der gavner beboerens og dennes ønske for udvikling.

## Flowet

Flowet er et arbejdsredskab til ledelsen, koordineringsgruppen og personalet på LSV, Lioba og Stenhuggerhusene. Det viser *flowet* i arbejdsgangen fra vi modtager en bestilling fra myndighed til vi løbende skal tilbagemelde status på de enkelte mål. I flowet trækkes der særligt inspiration og metoder ind fra KRAP, og der søges at skabe tydelighed over hvordan vi går fra målet, til udarbejdelse af delmål og herefter evaluering og tilbagemelding. Det foregår med afsæt i følgende arbejdsgang.

Når en beboer indskrives på enten LSV eller Lioba (herunder Stenhuggerhusene), modtages en bestilling fra myndighed. Bestillingen er udarbejdet i et samarbejde mellem beboeren og dennes sagsbehandler og endeligt godkendt af visitationen. Bestillingen indeholder et indsatsformål og nogle mål. Indsatsformålet beskriver formålet med beboerens ophold på tilbuddet. F.eks. at blive i stand til at flytte i egen bolig. Målene beskriver de kompetencer, eller færdigheder, beboeren skal opnå for at opfylde indsatsformålet. F.eks. at kunne administrere sin egen økonomi. De enkelte mål er kategoriseret efter temaerne og undertemaerne i voksenudredningsmetoden (VUM) og følges af en baseline og en målsætning. Der arbejdes ud fra en 0-4 skala, som går fra intet støttebehov til omfattende støttebehov. Baseline beskriver beboerens nuværende støttebehov. Målsætningen beskriver hvilket støttebehov der ønskes opnået. Der kan både være tale om vedligeholdelses- eller progressionsmål. Beskrivelser af de enkelte VUM temaer og undertemaer, samt skalabeskrivelser, findes på FK-intra eller i flow-holderen og i mapper på de begge institutioner.

Der afholdes løbende statusmøder, hvor bestillingen evalueres, hvor det drøftes hvorvidt det er lykkedes beboeren, at opnå de enkelte kompetencer eller færdigheder, som bestillingen lagde op til. På baggrund af denne status, udarbejder myndighed en ny bestilling, indstiller til en re-visitation til Lioba (herunder Stenhuggerhusene) eller LSV eller til andet tilbud eller til egen bolig. Dette evalueres efterfølgende af visitationsudvalget.

Når vi modtager en bestilling, gennemgås den i samarbejde med beboeren. Vi vurderer, om målene er realistiske, og om bestillingen er formuleret på en sådan måde, at vi kan udarbejde delmål ud fra den. Det er vigtigt, at bestillingen kun peger hen imod udvikling eller vedligehold af kompetencer eller færdigheder og ikke angiver hvilken metode, tilgang eller aktivitet der skal benyttes. Opfylder bestillingen ikke disse kriterier, skal vi rette henvendelse til sagsbehandler og bede om en reformulering af målene eller helt nye mål.

Med udgangspunkt i bestillingen udarbejder vi delmål. Delmålene vil i størst muligt omfang blive udarbejdet i samarbejde med beboeren. Hver 3. måned udarbejder vi status på målene. Vi arbejder endvidere løbende i U-fanerne. Der er manual til dette som personalet kan finde online på FK-intra samt lokalt flere steder på matriklerne.

Vi evaluerer løbende beboernes mål og delmål, på teammøder, ugemøder og i den løbende kollegiale sparring. Hvis det i evalueringen bliver tydeligt, at metoden, tilgangen eller aktiviteten ikke virker, reformulerer vi delmålet. Hvis delmålet er opfyldt, sætter vi næste delmål i gang. Vi ændrer kun på formålet med delmålet, hvis det viser sig at være urealistisk.

Vi er progressive i vores samarbejde med myndighed. Hvis beboeren har udviklet kompetencerne/færdighederne som ønskes i bestillingen, eller hvis beboeren ikke kan profitere af, eller ikke gør brug af tilbuddet, vil vi kontakte sagsbehandler og bede om et nyt statusmøde.

# Pædagogiske metoder og tilgange

Lioba (herunder Stenhuggerhusene) og LSV er progressive og eklektiske i den teoretisk tilgange og efterfølgende valg af metode, således at borgerens daglige trivsel, positive udvikling og formålet med indsatsen sikres, og dermed resulterer i den ønskede udvikling. Til at understøtte udarbejdelsen af delmål og arbejdet med disse i praksis, tager vi udgangspunkt i vores metoder og tilgange.

På Lioba (herunder Stenhuggerhusene) og LSV arbejder vi for, at beboeren får den rette indsats på rette tidspunkt, ud fra en målsætning om mindst muligt indgreb set over beboerens samlede forløb. Vores primære formål er, i samarbejde med beboeren, at planlægge de indsatser som giver den enkelte de bedst mulige forudsætninger for et mere selvstændigt liv med mindre eller ingen støtte. Vi har fokus på at møde beboeren med respekt og anerkendelse. Udgangspunktet er altid beboerens håb, drømme og mål. Vi mener, at størst mulig indflydelse på eget liv og udvikling er den vigtigste forudsætning for at kunne udvikle og udnytte det potentiale ethvert menneske er i besiddelse af – at selvstændighed og selvforvaltning i eget liv er med til at bidrage til større livskvalitet, og at anerkendelsen af den enkeltes måde at være på, og respekten for den enkeltes interesser, er essentiel.

Samarbejdspartnere er en vigtig del af det koordinerende tilbud til beboerne. Kommunens tilknyttede sagsbehandlere, stofrådgivningen FKRC, Distriktspsykiatrien, egen læge, F86 og flere andre og mindre instanser udgør et bredt hele i forhold til det tilbud Lioba (herunder Stenhuggerhusene) og LSV kan sikre og præsentere beboerne for.

## Særligt for Lioba og Stenhuggerhusene

På Lioba (herunder Stenhuggerhusene og udslusningsboligerne) er rummelighed et nøglebegreb. Det kan betragtes som et middel i den proces, der handler om at give plads til udfoldelse og forskellighed. Begrebet har flere sider. En side handler om, at personalet skal kunne rumme en anderledes tanke- og handlemåde og kunne agere i et rum med flydende normativitet. Det ligger implicit i begrebet, at andre tanke- og handlemåder nødvendigvis skal accepteres, og det er samtidig en forudsætning i den pædagogiske praksis, at hver enkelt medarbejder er i stand til at definere egne grænser i forholdet til den enkelte beboer.

En anden side af begrebet handler om, at der rent fysisk er plads, og at de fysiske rammer er i orden. På Lioba (herunder Stenhuggerhusene og udslusningsboligerne) forventes det endvidere, at personalet opretholder og sikrer trygge rammer, så forhold omkring selve boligsituationen ikke afstedkommer usikkerhed og angst blandt beboerne.

På Lioba (herunder Stenhuggerhusene og udslusningsboligerne) er det tilladt at have et misbrug. En vigtig del af det pædagogiske arbejde handler om at finde ind i et samarbejde med beboeren omkring en nedbringelse af dette.

## Særligt for LSV

På LSV baseres samtlige indsatser ud fra et struktureret perspektiv. Alle indsatser er tilrettelagt i samarbejde med og omkring de enkelte beboere og tager afsæt i en grundlæggende forståelse at forudsigelighed er gavnligt for de fleste, hvis ikke alle beboerne på LSV.

Desuden er relationen i fokus i forhold til at udføre de aftalte aktiviteter.

## KRAP

KRAP (Kognitiv, ressourcefokuseret og anerkendende pædagogik) er valgt som fælles faglig platform for hele socialafdelingen i Frederiksberg kommune. Alle medarbejdere har som minimum gennemgået et 5 dags kursusforløb. De nye medarbejdere på Lioba vil modtage dette forløb når disse udbydes.

KRAP er kendetegnet ved at tage udgangspunkt i den anerkendende tilgang til andre mennesker, ved en systematisk inddragelse af de kognitive teorier og behandlingsformer samt ved en udpræget vægt på det positive, det, der virker. KRAP bygger primært på følgende 3 grundpiller.

* Det vi tænker oplever vi som virkeligt, men vi kan lære at tænke anderledes
* Alle mennesker har ressourcer og vi udvikler os bedst gennem vore succeser
* Alle mennesker har grundlæggende behov for anerkendelse

KRAP er en metode som, hjælper os til at spotte egne hypoteser, beboerens udviklingspotentialer og årsagssammenhænge.

## TEACCH

Metodisk arbejder vi med referencer i TEACCH, hvor vi gennem visualisering og konkretisering og en struktureret ramme, ønsker at styrke de forhold, der kan fordre indlæring for en ung med ASF/autisme og opmærksomhedsforstyrrelser.

Formålet er at have øje for selvstændighed og handlemuligheder.

TEACCH handler grundlæggende om at anerkende personens måde at være på med respekt for vedkommendes interesser og særpræg. Formålet er at støtte den enkelte i forhold til dennes ressourcer og udviklingsmuligheder.

Vi tager blandt andet udgangspunkt i følgende principper fra TEACCH:

* Være nysgerrig og anerkendende i forhold til den enkeltes måde at leve livet på
* Visualisering
* Tydelighed og struktur
* Overskuelighed, regelmæssighed og forudsigelighed

## Anerkendende tilgang

En faglig tilgang der har fokus på at anerkende det hele menneske.

Anerkendelse defineres som en respektfuld tilgang til andre menneskers liv, livsforståelser og livshåndteringer uden bedømmelser men med fokus på beboerens intentioner.

Det betyder i praksis, at møde et andet menneske med anerkendelse - at respondere på dette menneskes intentioner og initiativer. Det er at se - og vise, at man ser

* Det, den anden vil og forsøger at vise
* Det, den anden står for og oplever som vigtigt

Anerkendelse er med andre ord ikke ros eller andre former for værdibedømmelse af et andet menneskes præstationer. En positiv dom er også en dom. Anerkendelse handler om at kunne parkere sine egne intentioner/værdier.

Anerkendelse handler om at “se” den anden, og den andens ret til at være autoritet over egne oplevelser.

I praksis kunne mødet se sådan ud:

Når jeg møder et andet menneske i et anerkendende perspektiv, tager jeg ikke afstand fra dig og dit udsagn. Jeg er nysgerrig på dig, dit udsagn og dine ressourcer. Anerkendelse handler altså om at møde mennesket, hvor det er – og uden at værdisætte eller værdi bedømme.

* Jeg er undrende og åben over for det jeg hører og ser fra beboeren
* Gad vide hvordan jeg skal forstå det, som du fortæller?
* Stil åbne spørgsmål som hv – spørgsmål
* Jeg har lagt mærke til, at det du sagde, gjorde, måden du fremstod på mm. – det har gjort

mig nysgerrig - har du lyst til at fortælle mig mere om det?

## Narrativ tilgang

Der tages udgangspunkt i, at vi sammen med beboeren skaber en rigere fortælling. Narrativ pædagogik er interesseret, i de begreber mennesket har om eget liv og som skaber mening og betydning i dets liv og samtidig udgør grundlaget for de historier, de kan fortælle om dem selv og deres relationer. Meningen er aldrig fikseret og færdig, men altid på vej i en proces og altid ufuldstændig. Narrativ pædagogik og tænkning insisterer på, at der aldrig er en endelig objektiv sandhed om noget, men at enhver såkaldt sandhed blot er en fortolkning – som oftest er i kamp med andre fortolkninger. Der kan altid fortælles mere. Og man finder aldrig frem til "sandheden". Når vi får øje på én fortælling, dukker der blot en anden op.

Det er hovedtanken i narrativ praksis, at man skal tale om, hvad der er vigtigt i et menneskes liv, for at vi kan blive tættere forbundet med netop dette. At rette fokus på værdier, effekter og eksternaliserende sprog.

Den narrative tænkning mener, at det har en frigørende effekt hos os, når vi får mulighed for at fortælle om, hvad der er af betydning for vores liv, og tale om handlinger der peger i retning af det liv, der er levet. Overbevisningen er herefter, at vi da bliver i stand til selv at kunne beslutte os for, hvad der er det rigtige at gøre i eget liv. At få øje på tynde historier og tykne dem.

Narrative pædagogiske redskaber der kan anvendes i det praktiske felt er:

Modspil/dekonstruktion: At finde og italesætte begivenheder der strider i mod ”den dominerende historie”, hvorefter dette kan underbygges og udvides. Herved giver vi liv til en ny fortælling.

*”Jeg har altid hadet at nogen skal bestemme. Der er ingen, der skal bestemme over mig. Hvem er de til at bestemme over mig. Jeg er kan ikke fordrage, når nogen vil bestemme over mig og vil altid bekæmpe det system, og sådan vil jeg altid være.”*

Her kunne det være spændende at gå på opdagelse i lysten til at bestemme over eget liv.

*”Det lyder i dit udsagn som om, at det er vigtigt for dig at kunne bestemme over det liv, du ønsker at leve” ?*

*” Gad vide hvad det er, der er vigtigt for dig, når du bestemmer over dig selv.”?*

## Eksternalisering

Idéen i eksternalisering er, at der sker en adskillelse af problemet fra personen. En central og grundlæggende narrativ tænkning.

Når vi møder en beboer, der har et meget dominerende narrativ om sig selv, kan vi være opmærksomme på at benytte eksternalisering i sproget, når vi taler med beboeren. Med eksternaliserende spørgsmål skabes en distance mellem identitet og problem. Eksempelvis kan vi se angst som noget magtfuldt udefrakommende, der angriber, og som det er muligt at foretage handlinger imod. Derved kan der skabes plads til nye og andre narrativer.

Eksempelvis: Vi kan i vores pædagogiske praksis møde mennesker, der har en fortælling om sig selv, om at de er ”sådan en med angst”.

* ”Hvordan ser angsten mon ud, hvis du skulle fortælle mig om den?”
* ”Er den stille?”
* ”Larmer den?”
* ”Hvornår kommer den?”
* ”Har du en fornemmelse af, hvilke planer angsten har med dig og dit liv?”
* ”Hvis angsten kunne tale, hvad vil den så sige, synge mm.”
* ”Navngiv angsten – det er vigtigt at det er et navn, eller metafor som den unge selv finder frem til.”

## Relations pædagogisk tilgang

Faglig tilgang der har fokus på samspillet mellem mennesker med det formål at udvikle den enkeltes selvforståelse, selvværd og selvtillid.

Helt enkelt handler det om, at vi mennesker udvikler os i relation til andre mennesker

Med målgruppen som bor på Lioba (herunder Stenhuggerhusene) og LSV, kan det at indgå og vedligeholde en relation være udfordrende på forskellig vis.

Vi skal altid have fokus på, og være bevidste om, at det er os, der er den styrende part i relationen. Vi skal have for øje om det vi ” bringer ind” i relationen har en egentlig berettigelse og er til gavn for den enkelte beboers udvikling. Relationen er båret af faglighed. Det kræver, at vi som medarbejdere er bevidste om, hvilke værdier vi lægger i relationen.

Når vi som fagpersoner inddrager relations pædagogikken som tilgang, indebærer det, at der bruges den tid som er nødvendig for at etablere en foretrukken / god relation til den beboeren – en proces som kan være tidskrævende, og som ikke fremskyndes unødigt. Ligesom vi har et vedholdende fokus på, at møde den enkelte med anerkendelse og respekt og ikke som et undersøgelsesobjekt. Vi skal i dette arbejde gøre os synlige og tilgængelige.

Når vi vælger at arbejde med en relations pædagogisk tilgang er der nogle grundlæggende principper som bør være i spil.

* Vi skal involvere os uden at over-involvere os.
* Vi skal gå ind i relationen, ligesom vi også skal kunne trække os i relationen.
* Vi er bevidste om, og undersøgende på, hvad relationen gør for beboerens udvikling.
* Relationen skal ses i en faglig kontekst. Vi skal tage ansvar for relationen på en særlig måde. – Vi skal kunne se os selv i relationen og vide, hvad vi bringer med ind. Det fordrer selvrefleksion og afgrænsning. Personlig integritet og opmærksomhed på magtfordeling og projektioner.
* Når vi træder ind i relationen og bruger denne som en tilgang, skal vi være opmærksomme på empati, refleksion og kritisk selvrefleksion både over egen og kollegaers praksis.

For at kunne bruge en relations pædagogisk tilgang fordrer det altså, at der først er skabt en eller anden form for relation eller/og et bestemt fokus på at skabe den, som kunne være igennem et tredje fælles. Når relationen er skabt, og vi har tillid til hinanden, kan vi sammen kan gå på opdagelse i det som beboeren er optaget af. Herefter vil relations pædagogikken kunne bruges, inddrages og give adgang til at være nysgerrige på hinanden. Relations pædagogikken kan ses som et afsæt til bevidst at kunne styre ind og tale ind i forskellige andre pædagogiske tilgange, som kan bruges udviklende for beboeren.

## Strukturpædagogisk tilgang

Overskuelighed, regelmæssighed og forudsigelighed. Formålet er, at få øje for beboernes selvstændighed og handlemuligheder i en given ramme. En strukturpædagogisk tilgang er en faglig tilgang, der har fokus på at skabe regelmæssighed og struktur i hverdagen. Formålet er at gøre dagen overskuelig og forudsigelig. Brug af arbejdsplaner f.eks. rengøring, anvende opskrifter, kalender, skemaer, opmærksomhed på sproget. At vores sprog kan få særlige effekter. Det kan være effektivt at stille et tydeligt spørgsmål ad gangen. To spørgsmål i samme sætning kan skabe forvirring, og respons kan være forskellig/utydelig og evt. helt misvisende.

Strukturpædagogikken har fokus på aktiviteten og det planlagte og er ikke optaget af forstyrrelser. For en stund… der vil ofte opstå nye perspektiver som på et senere eller andet tidspunkt kan få sit eget fokus.

Strukturen tilbyder nogle tydelige rammer og orienterer om, hvad der skal ske i løbet af dagen. Dette bidrager til, at hverdagen bliver genkendelig og håndgribelig, og til at stressniveauet sænkes, fordi der skabes overblik og viden om, hvad der skal ske. Derudover har en struktureret hverdag den effekt, at den kan være med til at give mere selvstændighed, da beboeren selv kan orientere sig og ikke altid behøver at få overblik og information fra personalet.

Konkret kan der tænkes i, at struktureret pædagogik kan være en visualiseret dagsstruktur, hvor beboeren selv kan orientere sig i, hvad der skal ske og give sine ønsker til kende. Det kan også være faste og genkendelig rutiner, som er uafhængig af, hvem den enkelte er sammen med. F.eks. hjemmedage, bo-træning, lister, struktur, synlige vagtplaner, billeder af personalet, menuplaner, ugesamtaler, beboermøder, ugeskemaer, vækkeaftaler mm.

## Den rehabiliterende tilgang

Fokus på at genvinde, udvikle eller vedligeholde funktionsevne. Formålet er, at beboeren, som har eller er i risiko for at udvikle begrænsninger i sin fysiske, psykiske og/eller sociale funktionsevne, opnår et selvstændigt og meningsfuldt liv til trods.

Når vi arbejder med de opstillede mål, og særligt de pædagogiske delmål, skal vi tænke dem ud fra et rehabiliterende tankesæt. Der skal forud for dette have været en afdækning af, hvilke funktioner beboeren har, og hvilke indsatser der skal arbejdes med under sit bo – ophold her på Lioba (herunder Stenhuggerhusene) og LSV.

Vi vil, og bør, i mødet med beboeren altid have fokus rettet mod, hvad der skal arbejdes med, således, at beboeren vedligeholder eller udvikler kompetencer til at kunne leve et mere selvstændigt liv uden for Lioba (herunder Stenhuggerhusene) og LSV. I det hele taget bør vi hele tiden zoome os ind på og være bevidste om, når vi laver daglige aktiviteter og opsætter delmål med beboeren, at dette bidrager til og kan tænkes ind i et rehabiliterende tankesæt. Hver enkelt medarbejder må altid være nysgerrig/gå på opdagelse i, hvad deres pædagogiske tiltag, i en given kontekst bidrager til i en rehabiliterende kontekst. Vores mål kan være af afdækkende karakter eller også kan målet være at beboeren skal rehabiliteres til at kunne leve et selvstændigt liv uden pædagogiske støtte, eller i mindre grad end hvad der gives på Lioba (herunder Stenhuggerhusene) og LSV. Rehabiliteringsindsatsen skal forbedre beboerens kompetencer eller ønske herom.

## Harm reduktion

På Lioba arbejder vi med harm reduktion som også kaldes Skadesreducerende arbejde. Tanken bag denne tilgang er at man skal forsøge at støtte en beboer til at udsætte sig selv for mindre skade på sig selv ved hjælp af fx pædagogiske og/eller sundhedsfaglige tiltag.

Et eksempel kan være at man har mulighed for at få udleveret et rent kanylesæt som typisk bruges til injektion af stoffer. Den skadesreducerende årsag er at man sikre at beboeren får et rent sæt, da vedkommende ikke skal dele nål og pumpe med andre, hvilket dermed nedsætter risikoen for overførsel af smitsomme sygdomme samt infektion i årene. Hvis man får skal have udleveret et nyt sæt, så skal den foregående nål afleveres i en kanyleboks, så man mindsker risikoen for at beboeren eller en medarbejder stikker sig på den brugte kanyle. Disse eksempler er også skadereducerende og sundhedsfaglige tiltag for at forebygge i et mere sundhedsfremmende perspektiv

****

# Personalehåndbog

##

## Afspadsering

Du optjener løbende afspadsering – dette kan du følge med i på Medarbejdernet.dk. Du kan som udgangspunkt bruge din afspadsering i samarbejde med koordinator eller nærmeste leder.

Det er dit ansvar at være ude i så god tid som muligt med dine ønsker for afspadsering.

Afspadsering lægges som udgangspunkt i hverdagene, med mindre andet aftales med koordinator eller nærmeste leder.

Ønsker du afspadsering før der foreligger en trykt vagtplan kan dette planlægges ind. Ønsker du afspadsering i perioden, hvor der foreligger en trykt vagtplan, er man som medarbejder selv ansvarlig for at finde en vikar. Du kan altid henvende dig til koordinator, daglig leder eller forstander for mere info om dette.

## Aktiviteter

Vi tilrettelægger aktiviteter efter beboernes ønsker, mulighed, ressourcer og i samarbejde med kontaktpersonerne som har et indgående kendskab til beboeren. Vi har mulighed for at arrangere og deltage i aktiviteter på tværs af andre botilbud og væresteder som fx Flinten og Lærkehøj.

## Alkohol

Det er ikke tilladt for medarbejdere at indtage alkohol på Lioba (herunder Stenhuggerhusene) og LSV. Beruselse eller påvirkning af andre rusmidler vil medføre øjeblikkelig bortvisning og orientering af forstander.

## **Ambulanceplan** for personalet

Samtlige medarbejdere skal heri skrive en kontakt person på, som vi kan kontakte såfremt uheldet skulle være ude. Husk at det er medarbejders ansvar, at holde sin kontakt til pårørende opdateret. Kontakt AMR når du ændrer heri.

## Arbejdsmiljørepræsentant

Der opstilles en medarbejder til valg hvert 2. år til at varetage denne post. Der er valg til AMR hver andet år i ulige år.

## APV – arbejdspladsvurdering

Der udføres løbende APV. Det er AMR og arbejdsmiljøleder der foretager APV i samarbejde med medarbejderne. Hver 3. år er der APV screening, hvor alle arbejdsgange gennemgås og vurderes.

Hvis du oplever uhensigtsmæssigheder eller har ideer til, hvordan arbejdet kan udføres mere hensigtsmæssigt i forhold til arbejdsmiljøet, så er du velkommen til at drøfte det med din nærmeste leder og/eller AMR

## Arbejdsskade

Alle skader skal anmeldes som en arbejdsskade. En arbejdsskade meldes på en blanket (se AMR mappen) og denne lægges i AMR Skuffen. Du skal førstkommende hverdag tage kontakt til din leder som vil gennemgå forløbet før, under og efter skaden. Dette er både for at støtte dig i den konkrete situation, men også for at undersøge om skaden kan forebygges, så du og dine kollegaer ikke kommer ud for samme skade

## Arbejdstelefon

På LSV har alle fastansatte medarbejdere en arbejdstelefon. Denne udleveres ved ansættelsen og bruges udelukkende i forbindelse med arbejdet; bruges den i forbindelse med private aktiviteter vil dette udløse konfiskering.

Det er på LSV aftalt at både leder, koordinatorer og kollegaer kan sende beskeder mm., til en arbejdstelefon. Vælger man at tjekke arbejdstelefonen uden for planlagt tjeneste udløser dette ikke flextimer. Brug af arbejdstelefonen hjemmefra og kreditering af flextimer skal aftales med koordinator eller leder.

## Arbejdsskade

Alle skader skal anmeldes som en arbejdsskade. En arbejdsskade meldes på en blanket (se AMR mappen) og denne lægges i AMR Skuffen. Du skal førstkommende hverdag tage kontakt til din leder som vil gennemgå forløbet før, under og efter skaden. Dette er både for at støtte dig i den konkrete situation, men også for at undersøge om skaden kan forebygges, så du og dine kollegaer ikke kommer ud for samme skade

## **Barn syg**

Nogle gange kan man som forældre blive nødt til at hente et sygt eller tilskadekommet barn og/eller blive hjemme hos det syge barn, blandt andet for at arrangere eventuel videre pasning. Det kan blive aktuelt når:

* Barnet er under 18 år
* Barnet opholder sig hos dig
* Det er nødvendigt at blive hjemme af hensyn til barnet
* Det er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen

Hvis du forlader Lioba (herunder Stenhuggerhusene) eller LSV i forbindelse med et sygt barn, så tæller det som barnets første sygedag,

Fravær ifbm. børns sygdom kan ikke planlægges, da fraværet kun er til akut opstået sygdom eller tilskadekomst. Der kan gives hel eller delvis tjenestefri, hvis barnet er under 18 år. Barn syg meldes ind inden vagtens start til nærmeste leder.

Hvis du og din familie er kommet i en situation, hvor du har behov for afspadsering, ferie eller orlov på grund af et sygt barn, så tal med din daglige leder eller forstander, så vi sammen kan finde en god løsning.

## **Bagvagt**

Der ringes til forstander eller den daglige leder hvis der opstår utilsigtede episoder og hvor der er behov for sparring/ støtte. Det er som udgangspunkt altid forstanderen der kontaktes med mindre andet er aftalt.

## Beboermøder

På LSV og Lioba (herunder Stenhuggerhusene) prioriterer vi beboerinddragelse. Der afholdes derfor med jævne mellemrum beboermøder. Punkter til dagsordenen kan opstilles af både beboere og personale og der skrives referat, således at der kan følges op på beslutningerne.

## **Brand**

Der er ophængt brandslukker og brand tæppe. Du er ansvarlig for at holde dig opdateret om placering og dette gennemgås med AMR ved enhver opstart. Der er en beredskabsplan og vejledning til dette i AMR mappen – under beredskab. Din AMR er ansvarlig for at dette opdateres.

## Brug af privat mobil i arbejdstiden

Man anvender kun sin private telefon, hvis det er i forbindelse med tjenesten. Hvis man skal modtage vigtige beskeder eller opkald, så forgår det uden beboernes tilstedeværelse eller til gene for øvrige medarbejdere. Det er vigtigt at vi er nærværende på arbejdspladsen og ikke sidder med vores telefon synligt fremme, med mindre dette er i forbindelse med en pause eller lignende.

## Civilsamfund & frivillighed

På Lsv og Lioba er disse emner i fokus. Vi samarbejder med flere forskellige organisationer, bla. Røde Kors ift. at tilbyde vores beboere aktiviteter med frivillige, både på de 2 matrikler og ude i byen.

## **Dødsfald**

Der er procedurer for dette i AMR mappen.

## **Farligt arbejde**

Vi har retten til at sige nej til farligt arbejde i situationer, hvor ens liv eller helbred er truet. Det har vi aftaler med vores arbejdsgivere om. Det er dét, vi i dagligt tale kalder for "liv, ære og velfærd". Føler man sig truet på sit liv eller helbred, så skal man forlade situationen. Man skal herefter, og hurtigst muligt oplyse det til sin arbejdsgiver og til faglig ens organisation.

## Ferie

Det er den enkelte leders eller vagtplansansvarliges ansvar at planlægge ferien. For at dine ferieønsker kan blive søgt indfriet, skal du afgive dine ønsker inden for disse tidsfrister:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ferieperiode | Tidsfrist for ønsker | Tidsfrist for godkendelse af ferieplan |
| Sommerferie (hovedferie) | 15. januar | 1. februar |
| Efterår | 15. august | 1. september |
| Vinter/ forår | 15. november | 1. december |

Med mindre andet er aftalt, så afvikles ferien med tre ugers sommerferie, 1 uge i efteråret og en uge i foråret.

Man kan ønske at få 6. ferieuge udbetalt. Det skal man anmode om på Medarbejdernet.dk og så godkendes det efterfølgende af forstander. 6. ferieuge udbetales pt. 1/6.

Det er også muligt at overflytte 5. og 6. ferieuge fra et ferieår til det næste, dette gøres ligeledes på Medarbejdernet og godkendes af forstander.

## Ferielov

Med de nye ferieregler indføres der ”samtidighedsferie” – Samtidighedsferie betyder at:

* Du optjener 2,08 feriedage med løn for hver måned, du er i beskæftigelse. Det byder, at hvis du har været ansat fra 1. januar til 31. august 2021 har du optjent ret til feriedage med løn i 8 måneder.

Regnskabet ser sådan ud: 2,08 feriedage x 8 måneder – i alt 16,64 feriedage med løn.

* Du optjener ferie fra 1. september til 31. august og kan holde den samtidig med, at du optjener den.
* Hvor du tidligere havde 12 måneder til at afvikle din optjente ferie, så kan du nu afholde det over 16 måneder
* Som noget nyt kan der laves aftaler med din arbejdsgiver, om at afholde ferie, inden at den er optjent – det hedder forskudsferie. Det kan f.eks. være, hvis du ønsker at holde en længere ferie ved ferieårets begyndelse, selvom du først optjener ferien senere

6. ferieuge er uforandret og følger kalenderåret.

## **Flex**

På LSV har alle medarbejdere en flex pulje. Flex timer er normtimer som medarbejderen i samarbejde med koordinator, sit team og de enkelte beboere er ansvarlig for at planlægge der hvor det giver mening ift. opgaveløsningen. Se lokalaftalen ift. regler og rammer omkring flextimer.

## **Fysioterapi**

Ansatte i Frederiksberg kommune tilbydes gratis fysioterapeutisk vejledning. Kontakt forstander eller den daglige leder ved yderligere spørgsmål.

## FO dage

Du optjener du løbende FO dage.

En FO dag udløses i forbindelse med helligdage uanset om du er på arbejde eller ej.

En FO dag er 1/5 del af dit ugentlige timeantal og kan bruges på samme måde som feriefridage. (Dvs. 7,4 timer for en fuldtidsansat – 6 timer for en deltidsansat på 30 timer osv.)

En FO dag kan bruges 3 måneder før og 3 måneder den udløsende helligdag og man er som medarbejder selv ansvarlig for, at ønske disse i god tid i samarbejde med sin nærmeste leder.

Ønsker man at afholde en FO dag på en dag hvor det skemalagte timeantal er højere end ens respektive FO timeantal, vil de resterende timer skulle krediteres din normperiode eller lægges som afspadsering, på en efterfølgende dag, idet der kun kan lægges 7,4 FO timer per ugedag.

## Gaver

Som udgangspunkt er det ikke tilladt at tage imod penge eller gaver fra borgerne. I særlige tilfælde - og ud fra en faglig vurdering - kan det være i orden at tage imod mindre gaver. I tilfælde af at der modtages en gave skal det noteres ned hvad gaven er og hvorfor vi har modtaget den. Nærmeste leder skal altid kontaktes ved tilbud om gaver.

## Hjertestarter

Lioba har en hjertestarter som hænger i indgangen til Lioba.

På LSV hænger der hjertestarter ved fællesvaskeriet.

## Håndværkere

På tværs af LSV og Lioba benytter vi en fastansat handy-man. Såfremt der skal bruges eksterne håndværkere skal disse som udgangspunkt rekvireres igennem Skellet Ejendomsservice på 28984250.

Såfremt der opstår akut behov, som ikke kan afhjælpes gennem Skellet, rekvireres disse via de angivne samarbejdspartnere der optræder på de opsatte sedler ved ejendomskontoret ifbm. LSV. På Lioba rekvireres disse på vanlig vis.

## **Indkøb og udlæg mm.**

Vi har blandt andet kontokort til Netto og Føtex. Disse bruges så vidt mulig til alle indkøb. Vi har kontokort til IKEA og Jysksengetøjslager til indkøb af inventar. Har vi udgifter som ikke kan dækkes på vores konto kort, betaler vi selv og skriver en sms til forstander om dette. Forstander vil da Mobile Pay dig beløbet. Kvittering gives til forstander. Husk at skrive dit navn på kvitteringen.

## Introduktion og instruktion - mappe

Der er forskellige introduktion og instruktionsmapper på kontorerne som man skal holde sig ajour med. Mapperne omhandler blandet andet medicin, beredskab, AMR mm.

## Introduktion til nye medarbejdere

Se intromappe på Sensum eller dit lokale kontor. Alle medarbejdere vil få et introprogram og en vagtplan tilsendt inden opstart.

## **Jul/nytår**

Inden 1. oktober planlægges jule/nytårsplan. Hvis jul og nytår ikke kan dækkes ud fra ønsker/ behov – vil grundplanen vagtplan være gældende.

## Kompetenceudvikling

Vi laver løbede undervisning i organisationen, både med eksterne og interne undervisere.

Hvis du og din nærmeste leder/koordinator finder et eksternt kursus/uddannelse relevant for dig, så er der mulighed for det.

Når man har deltaget i kompetenceudvikling, forpligter man sig til at dele sin nye viden med kollegerne.

## **Konflikthåndtering**

Der er vedlagt bilag – handleplan til konflikt håndtering her på LSV og Lioba (herunder Stenhuggerhusene). Alle bedes gennemlæse denne og holde sig opdateret, når der redigeres.

## **Krisepsykolog**

Ansatte i Frederiksberg kommune kan komme i krisepsykologisk behandling hvis der skulle være behov for dette. Opstår der voldsomme hændelser anbefaler vi at implicerede medarbejdere kontakter psykologordningen tilknyttet for opstart på forløb. Du kan finde kontaktoplysninger i de respektive AMR-mapper / sikkerhedsmapper.

## **Kriseberedskabsmappe**

Heri skal alle medarbejdere holde sig ajour og være bekendt med de forskellige beskrevne procedure vedr. utilsigtede kriser – se AMR-mappen.

## Kørsel i egen bil med beboere

Som udgangspunkt kører vi ikke med beboerne i egen bil. Man kan dog selv træffe beslutning om dette hvis man vurderer det nødvendigt.

Hvis der, ved særlige aftalte tilfælde, benyttes private biler, vær da opmærksom på, at det er den private forsikring som dækker evt. skader.

Hvis man er i tvivl om beboerens psykiske eller fysiske tilstand, må man ikke køre med beboeren i tjenestebil. Hvis det er nødvendigt at tage af sted, må man tage en taxa (for beboerens egen regning) eller tilkalde en ambulance. Under samme omstændigheder, må man ikke benytte private biler.

## Lønudbetaling

Lønnen udbetales bagud til NEM-konto.

Timeløn udbetales fredag der er tættest på at være midt i måneden

## MED udvalg

LSV og Lioba (herunder Stenhuggerhusene) er en del af Frederiksberg Kommunes MED system. Udvalget består af både medarbejdere og ledere. Der afholdes faste møder og referat af disse er tilgængelige på S-drevet.

## Medicin

Se medicinhåndbogen herunder instrukser.

## Medarbejdernet

Medarbejdernet.dk er din portal til din ferie, dit timeregnskab mm.

Her kan du se din saldo for den nuværende normperiode, din afspadsering, ferie mm.

FO dage optræder ikke på Medarbejdernet, henvend dig her til din nærmeste leder eller vagtplansansvarlige.

## Mobiltelefon

På Lsv har alle medarbejdere en arbejdstelefon foruden de respektive team-telefoner. Det forventes at alle medarbejdere har enten deres arbejdstelefon eller en team-telefon på sig hele tiden og at deres respektive kollegaer ved hvordan de kan kontaktes i deres arbejdstid.

Som medarbejder er man selvadministrerende omkring hvordan man bruger sin arbejdstelefon udenfor skemalagt arbejdstid. Man er velkommen til at bruge telefonen udenfor arbejdstid, men der kan ikke benyttes flex til at tjekke mail, sende sms’er eller lignende. Ønsker man at benytte flex til at arbejde hjemmefra enten via arbejdstelefonen eller computer, skal dette aftales med nærmeste koordinator.

Lsv opfordrer til, at man ikke er til rådighed udenfor den skemalagte arbejdstid og prioriterer at holde fri og at man henviser til at de respektive teams.

Ift. udlevering af arbejdstelefon numre til beboerne er dette en individuel afvejning fra beboer til beboer. Dette drøftes og besluttes af KP’erne og koordinator og evt. på teammødet.

## **Mus – samtale**

Der afholdes årligt MUS samtale med forstander eller daglig leder.

## **Nøgler**

Hver medarbejder får udleveret en personlig nøgle som gælder til fællesområderne og beboernes lejligheder. Alle beboere for udleveret en nøgle der passer til deres boliger. Mister man sin nøgle skal dette straks meldes til enten forstander, daglig leder eller koordinator.

## **Opsynspligt og omsorgspligt**

Vi arbejder ud fra tanken om, at vi er forpligtede til at drage omsorg for vores beboere. For at kunne udøve denne omsorg skal vi føre tilsyn med beboerne og deres trivsel.

Der er individuelle aftaler ift. dette tilsyn og intervallerne for dette, men vi skal som udgangspunkt, med mindre andet er aftalt, have daglig kontakt med de beboere der bor på LSV og Lioba (herunder Stenhuggerhusene).

Vi kan til enhver tid låse os ind i beboernes boliger, såfremt vi ud fra en omsorgspligt med reference til en historik eller viden om en særlig sårbar psykisk eller fysisk tilstand ved borgeren, der gør at vores omsorgspligt og tilsynspligt træder i kraft. Vi skal fortrinsvist altid være 2 kollegaer sammen når vi låser os ind – er du det mindste utryg ved en situation er det din pligt at sige fra.

Førend vi låser os ind hos en beboer, skal vi have forsøgt at få kontakt til beboeren igennem telefon eller dialog gennem dør. Vi fortæller højt gennem døren, hvem vi er, hvorfor vi låser os ind, at vi gør det ud fra en bekymring og vores opsyns/tilsyns – og omsorgspligt.

I forbindelse med teammøder og overlap laves der rammer for disse tilsyn, således at de understøtter den enkelte beboers selvstændiggørelse.

## **Omsorgssamtale ift. sygefraværspolitikken**

Det er lederen, som indkalder til omsorgssamtalen, og det skal fremgå af indkaldelsen, at medarbejderen er velkommen til at medbringe en bisidder.

Der kan/skal indkaldes til omsorgssamtaler når medarbejder har:

4 sygefraværsperioder inden for det sidste halve år

6 arbejdsdages sammenhængende sygefravær inden for det sidste halve år

Det er lovpligtigt, at arbejdsgiver afholder en omsorgssamtale med den sygemeldte medarbejder senest 4 uger efter 1. sygedag.

## **Omsorgsdage**

Man har 2. omsorgsdage pr. år – pr. barn til og med det 7. år Som medarbejder skal man varsle om dette så tidligt som muligt til forstander eller daglig leder. Omsorgsdage skal afholdes og kan ikke overflyttes, udover i barnets første leveår. Omsorgsdagene følger kalenderåret.

## Personlige oplysninger

Så længe man arbejder på LSV og Lioba (herunder Stenhuggerhusene) er det ikke tilladt at udlevere sit private telefonnummer, private mailadresse, invitere hjem privat eller blive venner med beboere på div. sociale netværk, f. eks Facebook.

Etablering af personlige relationer til borgere, herunder kontakt via sociale medier accepteres ikke.

Det er helt i orden at fortælle overordnet om sig selv til borgerne, og at give erfaringer og praksis eksempler fra éns liv videre.

Du forventes at sparre med dine kollegaer og/eller nærmeste leder såfremt du er i tvivl om disse retningslinjer.

## Påklædning

Det forventes, at medarbejderens påklædning er anstændig / ikke stødende – dette betyder i praksis, at man ikke går i for kort / stramt / nedringet tøj.

## **Raskmelding**

Der ringes til ringes eller sms’es til ens respektive afdeling, daglig leder eller forstander ved sygdoms ophør eller senest inden kl. 12 dagen før næskommende vagt.

## Rygning

Formålet med Frederiksberg Kommunes rygepolitik er at undgå, at borgere og ansatte udsættes for passiv rygning i kommunale lokaler og områder. Det er et særskilt formål, at børn og unge ikke i kommunale sammenhænge møder ”rollemodeller”, der ryger. Rygning øger risikoen for en lang række sygdomme både blandt rygere og ikke-rygere. Disse sygdomme kan føre til øget sygefravær og for tidligt arbejdsophør for kommunens medarbejdere. Frederiksberg Kommune ønsker med denne politik, at skabe sundere rammer for medarbejdere, brugere og borgerne i kommunen. Der må ikke ryges på kommunale arbejdspladser eller selvejende institutioner med driftsoverenskomst med Frederiksberg Kommune. Der kan ikke indrettes rygerum.

Rygning er tilladt på Lioba og Stenhuggerhusene.

## Sikkerhed

LSV, Lioba og Stenhuggerhusene har fælles sikkerhedsgruppe. Sikkerhedsgruppen blev konstitueret i januar 2018. LSV og Lioba (herunder Stenhuggerhusene) har hver en AM repræsentant i gruppen og daglig leder på Lioba er sikkerhedsansvarlig og leder af gruppen.

Vi er særligt opmærksomme på, at vi arbejder i det socialpsykiatriske felt, og på hvad netop dette fordrer i forhold til sikkerheden.

Vi arbejder med trafiklysmodeller, ambulanceplaner og procedurer for krisehåndtering.

## Sikkerheds-gruppen

Sikkerhedsgruppen mødes hver 3. måned. Sikkerhedsgruppen gennemgår på hvert møde de grundlæggende sikkerhedsprocedurer på begge adresser, behandler eventuelle nye hændelser, gennemgår forslag og emner fra medarbejderne og følger op på sager fra seneste møde. Desuden diskuteres nye opmærksomheder og tiltag, så vi kontinuerligt kan vedligeholde og forbedre både det psykiske såvel som det fysiske arbejdsmiljø.

Sikkerhedsmappe, med telefonnumre til politi, psykiatriske skadestuer, akut psykiatrisk hjælp, ambulanceplaner, voldsforebyggelsespolitik og procedurer i forhold til konflikt og konflikthåndtering, samt kontakt info på krisehjælp til medarbejdere forefindes på begge matrikler.

## Supervision

Alle medarbejdere med kontaktpersonsfunktioner og studerende deltager i supervision. Supervision afholdes hver 2. måned. Som medarbejder på Lioba (herunder Stenhuggerhusene) og LSV arbejdes der kontinuerligt med egen udvikling både fagligt og personligt. Supervision indgår som et reflektorisk domæne, hvor medarbejderne får mulighed for at trække sig væk fra praksis og i samarbejde med supervisor skabe refleksionsprocesser, der bidrager til øget klarhed og bevidsthed om områder, der vedrører faglige praksishandlinger i dagligdagen.

Supervisionen har forskellige former, både personale og sags supervision. Formålet med personalesupervisionen, er at hjælpe personalet med at forstå og omsætte følelsesmæssige påvirkninger stammende fra det daglige arbejde, og dermed forebygge og afhjælpe negative effekter af sådanne påvirkninger. Supervisionen skal desuden medvirke til at udvikle de nødvendige og tilstrækkelige personalekompetencer som matcher praksisopgaverne og træne personalet i refleksion over egen praksis. Supervisionen tager sit udgangspunkt i et brugerperspektiv og har fokus på udvikling af socialpsykiatrisk handlekompetence. Målet er at bevidstgøre personalet i forhold til hensigtsmæssig kommunikation, som fremmer relationen med beboeren, at personalet får bedre blik for dynamikkerne der er på spil i dagligdagen og udvikler bevidsthed om forsvarsmekanismer – både egne og beboernes. Det er desuden hensigten, at personalet gennem supervisionen udvikler evne til at se egne projektioner og tage dem hjem, således at de bliver i stand til at hjælpe beboerne med deres projektioner. Personalet skal endvidere bevidstgøres om egne grænser, hvordan disse markeres hensigtsmæssigt og respektfuldt i samarbejde, således at personalet kan hjælpe beboeren med hensigtsmæssig og respektfuld grænsesætning.

## **Sygemelding**

Ved sygdom, og hurtigst muligt inden påbegyndt vagt skal der ringes til Lioba (herunder Stenhuggerhusene) og LSV. Den som modtager sygemeldingen skal forsøge at dække vagten med intern vikar, se om en kollega kan omlægges eller en kollega kan være rådighedsvagt om natten. Ved uopsættelige behov skal Personalegruppen vikarservice kontaktes.

* Den sygemeldte skal tale med en leder i løbet af første sygedag, hvis sygemeldingen er givet til en anden medarbejder.

Er du blevet bedt om at fremsende en lægeerklæring, så har du pligt til løbende at fremsende en ny lægeerklæring som dokumentation af dit fortsatte sygefravær. Den nye lægeerklæring skal være nærmeste leder i hænde senest den dag, hvor din tidligere lægeerklæring er udløbet. Nur du er bedt om at fremsende en lægeerklæring, så refunderer LSV eller Lioba (herunder Stenhuggerhusene) udgiften mod forevisning af kvittering.

## **Seniordage**

Når du fylder 60 år har du ret til seniordage hvilket skal planlægges i god tid med nærmeste leder eller koordinator.

Ved det 60. leveår har du ret til 2 seniordage. Når du fylder 61, udløser det 3 dage. Ved det 62. leveår og derover har du ret til 4 seniordage.

## Tillidsvalgte

Som led i din introduktion, så bliver du oplyst om hvem som er dine tillidsvalgte som AMR og TR. Man vælges for 2 år af gangen og TR vælges i lige år (næste gang 2022) og AMR i ulige (næste gang 2021).

## **Tjenestefri**

Vi henviser her til politikken i Frederiksberg Kommune eller til din nærmeste leder eller vagtplansansvarlige.

## Vold, trusler eller chikane

Se sikkerhedsmappe.

Vold, trusler eller chikane bliver ikke accepteret og anmeldes til politiet.

Hvis den enkelte medarbejder oplever, at blive berørt eller tiltalt på en sexistisk eller anden nedværdigende måde, skal dette påtales og skal ikke accepteres.

Ved enhver episode med vold, trusler eller chikane, skal nærmeste leder orienteres hurtigst muligt.

Hvis det ikke er muligt at få kontakt med nærmeste leder kontaktes arbejdsmiljø repræsentanten. Ledelsen orienteres hurtigst muligt om episoden.

Alle den forulempedes kollegaer skal være tilgængelige for at yde akut omsorg over for den skadesramte. Fra start skal der være en ansvarlig kollega som har overblik og følger op på episoden

Ved fysiske skader tages der først hånd om disse, dernæst de psykiske skader.

Der foretages intern defusing med kollegaer og ledere. Der foretages evaluering for de involverede kollegaer hurtigst muligt, dog senest dagen efter.

Der er tilbud om hjælp fra Dansk Erhvervspsykologi 7022 7612.

Ledelsen er sammen med arbejdsmiljørepræsentanten ansvarlig for indberetning af arbejdsulykker.

Det sikres at kollegaen ikke går hjem og er alene, hvis der i dialog/samarbejde med den skadeslidte er den mindste tvivl om hvorvidt at det er uhensigtsmæssigt.

I samarbejde sikrer vi at ambulanceplanen er aktiveret.

Det er forskelligt, hvordan vi hver især reagerer, hvis vi bliver udsat for vold, trusler eller chikane. Nogle reagerer hurtigt, andre først senere. Den der har været udsat for en situation skal have opbakning fra kollegaer og ledere, og skal have lov til at tale frit uden bebrejdelser og gode råd om hvad de kunne have gjort. Vær opmærksom, lyt, spørg, tag hensyn og sørg for, at den der har været udsat situationen, ikke er alene.