



mælkebøttestreet

Børne- og Ungehuset Mælkebøtten • Bo-enheden Ilasdaq • Bo-enheden Allu • Seqineq • Postboks 1335 • 3900 Nuuk • www.mb.gl

MÆLKEBØTTECENTRET

VIRKSOMHEDSPLAN

ORGANISATIONSSTRUKTUR
FUNKTIONER * ANSVARFORDELING
INNOVATION * IMPLEMENTERING * EVALUERING

MARTS 2018



Indhold

| | |
|--|----|
| Indledning | 4 |
| Baggrund | 4 |
| Mælkebøttecentrets afdelinger | 4 |
| Mælkebøtten | 5 |
| Bo-enheden Ilasiaq | 5 |
| Bo-enheden Allu | 5 |
| Administrationen | 5 |
| Mælkebøttecentrets formål og værdier | 6 |
| Formål | 6 |
| Værdier | 6 |
| De generelle mål og visioner i Mælkebøttecentret: | 7 |
| De specifikke mål og visioner i Mælkebøttecentret: | 8 |
| Grundbegreberne vi ønsker at give børnene er: | 8 |
| Ledelsen i Mælkebøttecentret | 9 |
| Bestyrelsen | 9 |
| Ledelsen | 9 |
| Human Resources | 10 |
| Personalehåndbogen | 10 |
| Personaleadministration | 10 |
| Arbejds miljø | 10 |
| Overenskomster | 10 |
| Ansættelser og fratrædelser | 11 |
| Kompetenceudvikling | 11 |
| Arbejdstider | 11 |
| Ferieafholdelse og fridage | 12 |
| Vagtplan | 12 |
| Trivselssamtaler i forbindelse med højt sygefravær | 12 |
| Individuel og gruppe supervision | 13 |
| Mødestruktur | 13 |
| Vedligeholdelse af bygninger og biler | 14 |
| CSR Greenland | 14 |
| Post | 14 |
| Diverse aftaler | 14 |
| Rengøring | 14 |
| Økonomi | 14 |
| Budget | 15 |
| Regnskabsinstruks | 15 |
| Månedlige afstemninger/balancer | 15 |
| Kontantbeholdning i afdelingerne | 16 |
| Banken | 16 |
| MasterCard / Visa/Dankort | 17 |
| Indkøb | 17 |

| | |
|---|----|
| Taxa kørsel | 17 |
| Børnenes sparebøtter/opsparing | 17 |
| Driften af institutionerne | 18 |
| Målgruppe | 18 |
| Visitering til Mælkebøttecentrets institutioner | 18 |
| Indskrivning | 18 |
| Samarbejde med kommunerne | 19 |
| Under anbringelsen..... | 20 |
| Relations arbejde | 20 |
| Hverdagens praksis på institutionerne..... | 21 |
| Magtanvendelser | 22 |
| Udeblivelser og efterlysning | 22 |
| Lægebesøg og medicin | 23 |
| Kostpolitik..... | 23 |
| Leg og fritidsaktiviteter | 24 |
| Venskab | 24 |
| Værestedet | 24 |
| Psykologrådgivningen i Mælkebøttecentret | 25 |
| Psykologens funktion | 25 |
| Social- og psykologisk udredning | 25 |
| Terapiforløb med børn | 26 |
| Innovation..... | 27 |
| Idéfasen og udviklingsfasen..... | 27 |
| Strategi- og projektudvikling | 27 |
| PR- og markedsføring..... | 27 |
| Planlægningsfasen..... | 28 |
| Fundraising..... | 28 |
| Evaluering..... | 28 |
| Realiseringsfasen | 28 |
| Kompetenceudvikling..... | 29 |
| Implementering..... | 29 |
| Fremtiden | 29 |
| Bilag | 30 |

Indledning

Hensigten med denne virksomhedsplan er at synliggøre formålet med Mælkebøttecentret, Mælkebøttecentres værdier, mål og visioner samt de arbejdsfunktioner og ansvarsfordelingen der er grundlaget for at udføre opgaverne. Der er tale om et arbejdsredskab og en beskrivelse af forretningsgange, der skal medvirke til at skabe overblik og indsigt i arbejdet med børnene og fordelingen af ansvarsområder i Mælkebøttecentret.

I Mælkebøttecentret arbejdes der med afsæt i evidens baseret praksis. Det vil sige planlægning og handling ud fra data, faglig viden og erfaringer – vi lærer af det vi gør. Vi arbejder ud fra en anerkende pædagogik, med fokus på børneperspektiv og mentalisering.

Hensigten er at skabe overblik hos ledergruppen, for dermed at få større indsigt i arbejdsområderne med henblik på både kvalitetssikring, koordinering, effektiv gennemførelse af opgaverne og kompetenceudvikling.

Baggrund

Bestyrelsen for Grønlands Arbejdsgiverforening (nuværende Grønlands Erhverv) ønskede i efteråret 2002 at tage et socialt ansvar og medvirke i initiativer og projekter, der kan forbedre omsorgssvigtede børn og unges vilkår og forebygge yderligere omsorgssvigt i Grønland.

Som dokumentation for problemernes omfang tog Grønlands Arbejdsgiverforening initiativ til at få gennemført undersøgelsen "Børn og unge i politiets døgnrapporter – hvem og hvorfor?", med henblik på fagligt at kunne tilrettelægge og udvikle indsatsområder. Undersøgelsen viser, hvor mange børn og unge fra 0-17 år, der i 2002 og 2003 i Nuuk kommer i berøring med politiet enten som ofre, gerningsmænd, eller involveret i en episode. Der er i alt registreret 1075 forskellige børn i disse 2 år.

3,5 procent af de registrerede børn og unge vurderes som groft omsorgssvigtede med en høj social og psykisk belastningsgrad. Mens 8 procent af børnene udsættes for en mindre grad af omsorgssvigt. Denne gruppe børn er Mælkebøttecentrets primære målgruppe.

På baggrund af undersøgelsen, samt møder og temadage med fagfolk i Nuuk, blev ideen til et børnehus formet. Red Barnet, Nuuk Rotary Klub, Lions Club Nuuk og Grønlands Arbejdsgiverforening gik sammen om at skaffe kapital og driftsmidler til et børne- og unge hus i Nuuk. I marts 2006 blev Mælkebøtten en realitet.

Mælkebøttecentrets afdelinger

Mælkebøttecentret består af 3 satellitter - Børne- og Ungehuset Mælkebøtten, Bo-enheden Ilasiaq og Bo-enheden Allu. Derudover har vi et hus i Kasillit – Seqineq samt en administration.¹

¹Bilag 1 - Funktionsplan

Der er lavet driftsaftale for Mælkebøtten, og lavet tillægsaftaler for Ilasiaq samt Allu. Fælles for alle 3 afdelinger er at der er tale om omsorgssvigtede børn unge, der endnu ikke er blevet ekstremt behandlingskrævende, men har behov for trygge rammer i et "familielignende" hjem.

I 2014 blev Mælkebøttecentret landsdækkende.

Mælkebøtten

Børne- og Ungehuset Mælkebøtten er en kombination af et kreativt aktivitetscenter (værestedet), et børnefolkekøkken, der har åbent alle hverdage, et musikværksted og et krisecenter for børn og unge i alderen 3 til 11 år, hvor i alt 9 børn kan bo.

I krisecenteret bor børn, der pga. omsorgssvigt eller andre problemer i hjemmet ikke længere kan bo hos forældrene. Mens børnene bor i Mælkebøtten er der mulighed for at de kan blive udredt med henblik på videreanbringelse.

Bo-enheden Ilasiaq

Ilasiaq er et døgntilbud med en normering på 7 pladser til børn og unge i alderen 3 til 11 år på anbringelsestidspunktet.

I Ilasiaq har børnene mulighed for at blive boende frem til de fylder 18, hvor det så vil være muligt at søge om forlænget børneforsorg.

Bo-enheden Allu

Allu er et døgntilbud til 6 unge der på anbringelsestidspunktet er mellem 12 og 15 år. I Allu har de unge ligeledes mulighed for at blive boende frem til de fylder 18, hvor det så vil være muligt at søge om forlænget børneforsorg.

Administrationen

Administrationen varetager den overordnede ledelse og den centrale koordinering af Mælkebøttecentrets institutioner, deriblandt administrative opgaver såsom økonomi, HR, udgivelser, årsredegørelser, kontakt med samarbejdspartnere, sponsorer, Selvstyret, kommunerne og andre samarbejdspartnere.

I administrationen arbejdes der også med udviklingsprojekter.

Administrationen består af følgende medarbejdere:

- Kirsten Ørgaard, direktør, psykolog
- Merete Lohfert, vicedirektør, socialpædagog
- Elisabeth Geisler, administrator
- Nanna Liv Jørgensen, psykolog
- Aviâja Vandersee Kleist, projektkoordinator

Mælkebøttecentrets formål og værdier

Formål

Nogle af de vigtigste helt konkrete formål med Mælkebøttecentret er at:

- Skabe mønsterbrydere
- Forebygge selvmord
- Forebygge seksuelt misbrug
- Forebygge kriminalitet blandt unge

Vi medvirker til at styrke børnene, så de bliver bedre til at klare deres hverdag og bryde de mønstre, de lever i. Vi giver børnene redskaber i form af målrettede problemløsninger, så de lærer at frustrationer og barrierer kan overvindes og at problemer kan løses, dette gøres for at forhindre, at man vælger den ultimative løsning som f. eks. selvmord, hvis der opstår vanskelige problemer i livet.

Vi opmuntrer, roser og motiverer, så børnene selv oplever den sejr det er, at løse et problem eller overvinde en forhindring – det kan være som at gennemføre et maratonløb for børn, at passe deres skole, lave god mad, at rydde op på værelset, at lave deres pligter samt andre opgaver.

I forhold til seksuelle overgreb er vi meget opmærksomme på, hvorledes vi som voksne kan beskytte barnet, og hvordan barnet kan beskytte sig selv. Vi udspørger aldrig børn, men er opmærksomme på deres signaler. De børn, der betror sig til en medarbejder om seksuelle krænkelser, hjælper vi ved at få alarmeret de sociale myndigheder og ved, at barnet får lov til at fortælle om sine oplevelser og får vished for, at der er hjælp at hente.

Samtidig er vi bevidste om, at lære barnet at sætte grænser ikke er det samme som at give barnet ansvaret for egen sikkerhed – for det vil altid være den voksnes ansvar at hindre seksuelle overgreb. Det er aldrig børnenes ansvar.

Værdier

Nøgleordene i arbejdet i Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu er:

- Dialog,
- Gensidig menneskelig respekt,
- Konfliktløsning
- Ansvarlighed.

Vi lærer børnene at bruge sproget frem for at slå, eksempelvis er mobning forbudt. Der arbejdes meget med konfliktløsning blandt børnene, for i Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu skal der være plads til alle. Her er voksne, der er til at stole på. Voksne der er nærværende både fysisk og psykisk og som har tid til både at snakke, lytte og have det sjovt.

Værdierne tager højde for de særlige behov som omsorgssvigtede børn og unge har:

- Nærhed
- Omsorg
- Struktur
- Forudsigelighed

- Troværdighed
- Tillid
- At have en der lytter til én og forstår én.

I Mælkebøttens værested kommer der mange børn og unge – også ressourcestærke børn og unge. Disse børn og unge er også en del af værestedets fællesskab – de får en social indsigt i, at ikke alle børn har det godt og samtidig får de forståelse for hensynet til de, der er svage og at det nytter noget at være en god kammerat.

De generelle mål og visioner i Mælkebøttecentret:



Vores indsats skal generelt medvirke til at bryde den negative sociale og negative psykologiske arv



Mælkebøttecentret skal være børnenes sted og børnene skal være i centrum



Institutionerne skal være "familielignende hjem"



Der skal være plads og rummelighed til alle



Vi skal være i kontinuerlig udvikling, som er tilpasset de behov der er



Den hjemlige hygge skal være trygt, hvor der er kreativitet og spontanitet i strukturerede omgivelser



Projektet skal kunne danne grundlag for en bæredygtig udviklingsmodel, der kan anvendes andre steder

De specifikke mål og visioner i Mælkebøttecentret:



Grundbegreberne vi ønsker at give børnene er:

- ▶ Tryghed: At give børn og unge kærlighed, tryghed, faste og forudsigelig rammer.
- ▶ Fællesskab: Børnene skal opleve, at de betyder noget for nogen og at de er nødvendige.
- ▶ Identitet: At skabe åbenhed om og accept af, at børn og unge i perioder kan være udsat for livsvilkår, som er svære for dem at være i.
- ▶ Tillid: At børn og unge får en grundlæggende tillid til, at de kan stole på voksne og at de oplever at der er hjælp at hente.
- ▶ Anerkendelse: At børn og unge gives mulighed for at påvirke deres hverdag, ved at give udtryk for egne behov og ønsker, samt at de oplever værdi i at være sig selv.
- ▶ Ansvar: At børnene lærer at tage ansvar, holde aftaler, være en man kan stole på og være en god kammerat.
- ▶ Regler: Børn og unge høres, men det er personalet og ledelsen, der træffer beslutninger.

Ledelsen i Mælkebøttecentret

Bestyrelsen

Mælkebøttecentret er en selvejende institution, der er registreret som en fond, med en bestyrelse, der varetager det overordnede ansvar. Bestyrelsen består af repræsentanter fra Grønlands Erhverv, Lions Club i Nuuk og Nuuk Rotary Klub, samt en repræsentant (tilforordnet) fra Kommunalbestyrelsen i Kommuneqarfik Sermersooq. Direktøren referer til bestyrelsen. Der afholdes bestyrelsesmøde 3-4 gange årligt, og ellers efter behov. Direktøren deltager i disse møder og er referent.

Ledelsen

Direktøren har ansvaret for kontakt med Mælkebøttecentrets bestyrelse, og står for planlægning og afholdelse af bestyrelsesmøder. Direktøren er mentor for både vicedirektøren og for afdelingslederne, hvor også faglig sparring benyttes. Endvidere har direktøren det overordnede ansvar for udviklingsprojekter, strategi, lobbyarbejde, PR, netværk, forskning, forretningsudvikling og er, ligesom alle øvrige medarbejdere i Mælkebøttecentret, værdibærer for organisationen.

Vicedirektøren har ansvaret for den overordnede ledelse og drift i Mælkebøttecentret. Organisatorisk placeres Børne- og Ungehuset Mælkebøtten, Bo-enheden Ilasiaq samt Bo-enheden Allu sig som paraplyorganisation tilknyttet Mælkebøttecentrets administration.²

Der praktiseres udviklings- og kvalitetsledelse kombineret med situationsbestemt ledelse, hvor medarbejderne bliver inddraget i beslutningsprocesserne.

Det er afdelingslederne, der har det primære ansvar for den daglige ledelse og drift i Børne- og Ungehuset Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu. Afdelingslederne refererer til vicedirektøren.

Ledergruppen skal have fokus på såvel den eksterne udvikling, der sker i omgivelserne, som indblik i organisationens interne udvikling og kombinere samarbejdet med eksterne partnere og interne anliggender i organisationen. Ledergruppen skal medvirke i den udviklingsproces der er igangsat med henblik på fortsat implementering og evaluering af Mælkebøttecentret.

Ledergruppen skal medvirke til at der er en samarbejdskultur, som kendetegnes ved værdier som tydelighed, tolerance, ansvarlighed og mod. Fokus skal ikke kun være målrettet regler og barrierer, men også målrettet kultur og muligheder.

Ledergruppen skal være bevidst om, hvad der foregår i egen organisation – med hvad medarbejderne arbejder på, og hvordan de leverer ydelserne samt skabe grundlag for et godt arbejdsmiljø. Ligeledes har lederne ansvaret for gennemførelsen og koordineringen af de daglige gøremål i de forskellige afdelinger og sikre optimale arbejdsbetingelser for medarbejderne.

De respektive ledere skal udnytte det ledelsesmæssige råderum, og skabe en gensidig udviklingsproces omfattende medarbejderne og "kunderne", så udviklingen tilpasses de mål og visioner, som er gældende for husets værdigrundlag.

²Bilag 2 - Organisationsplan

Endvidere har ledergruppen, ansvar for at medvirke, udvikle og evaluere den proces der kontinuerligt finder sted i Mælkebøttecentret.

Ledergruppen deltager årligt i ledertræning ved ekstern konsulent. Her arbejdes der bl.a. med den strategiske ledelse i Mælkebøttecentret og hvordan den implementeres i hele organisationen.

I januar måned udgives en årsreddegørelse over det forgangne års aktiviteter i Mælkebøttecentret. Administrationen er ansvarlig for at skrive om de generelle tiltag. Lederne i institutionerne er ansvarlig for at skrive om de konkrete episoder og tiltag der vedrører institutionen, hen over året - herunder statistik over anbragte børn, længden af anbringelsen, kønsfordeling, belægningsprocent og andre relevante data. For Mælkebøttens vedkommende skal der laves statistik over hvor mange børn, der anvender værestedet og børnefolkekøkkenet.

Human Resources

Personalehåndbogen

Der er udarbejdet en personalehåndbog for Mælkebøttecentret. Personalehåndbogen indeholder relevante oplysninger om blandt andet lovgivning, vejledning i magtanvendelse, arbejds- og funktionsgrundlag, pædagogisk arbejdsmetode, strukturen i institutionen, underretningspligt, husregler, jobbeskrivelser, kostpolitik, alkoholpolitik, seksualpolitik, regler ved sejlads, IT-politik og rygepolitik. Ligeledes er der for administrationen, Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu vedtaget en sprogpolitik i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Personaleadministration

I samarbejde med lederne på institutionerne varetager vicedirektøren rekruttering, ansættelsesprocedurer, ansættelser og fratrædelser for medarbejderne. Her udarbejdes ansættelseskontrakter og huslejekontrakter. Midtvejsamtaler i prøvetiden og øvrige samtaler med medarbejderne tilrettelægges i samarbejde mellem vicedirektøren og lederne. Ligeledes er det direktøren og vicedirektøren, der i samarbejde med Grønlands Erhverv forhandler overenskomster. Det er ledelsen der varetager udvikling og vedligeholdelse af personalehåndbogen, mens det er medarbejdernes ansvar at medvirke til implementering af de forskellige retningslinjer og instrukser.

Arbejds miljø

Der er udarbejdet en APV for Mælkebøttecentrets afdelinger og der er valgt sikkerhedsrepræsentanter - 1 fra ledelsen og 1 fra medarbejderne.

Overenskomster

Der er indgået overenskomst med NPK for pædagogisk uddannet personale. Resten af de ansatte er ansat efter individuelle overenskomstlignende kontrakter.

Ansættelser og fratrædelser

Medarbejdere ansættes med en prøvetid på 3 måneder. Først herefter vil medarbejderen være omfattet af pensionsordningen og helbredsforikringen. Efter 1 års ansættelse er medarbejderen ligeledes omfattet af rejse ved nære pårørendes sygdom og død. I prøvetiden gennemføres midtvejssamtale med medarbejderen, hvor lederen på institutionen og vicedirektøren deltager. Der er udarbejdet et skema til midtvejssamtalen, som udfyldes og sendes til administrationen, der opbevarer dette i medarbejderens personalemappe.

Ved ansættelser udarbejdes der et tjekskema. Dette gøres i samarbejde mellem vicedirektøren og lederen på den enkelte institution, hvor det er den enkelte leder der er tovholder.³

Alle der ansættes i Mælkebøtten, Ilasiaq eller Allu skal aflevere en ren straffeattest og børneattest.

Alle der ansættes i Mælkebøtten, Ilasiaq eller Allu har enten en faglig baggrund og/eller har erfaringer indenfor arbejde med børn og unge. Når man bliver ansat i Mælkebøtten eller Bo- enhederne Ilasiaq og Allu gennemføres en mentorordning. Det vil sige at den nye medarbejder de første 5 dage, følger en af de faste medarbejdere. I disse 5 dage bliver den nye medarbejder introduceret i, hvordan huset fungerer, og hvilke arbejdsopgaver der er i de forskellige vagter. Medarbejderen får udleveret nøgler og kopi af magt-anvendelsesloven, som medarbejderen skal underskrive at vedkommende har fået og læst, alle øvrige informationer forefindes i personalehåndbogen på den enkelte institution.

Ved fratrædelser skal lederen på institutionen anvende tjekskema for fratrædelser⁴, dette sendes til vicedirektøren, som er ansvarlig for skemaet.

Ved afskedigelser anvendes standard afskedigelsesbrev og hvis medarbejderen selv ønsker at opsige sit job, så anvendes standardbrev for dette.

Kompetenceudvikling

For at styrke medarbejdernes kompetenceudvikling vil Mælkebøttecentrets psykolog med jævne mellemrum holde oplæg om faglige relevante temaer. Derudover vil andre oplægsholdere blive inviteret til at holde oplæg indenfor deres ekspertiseområde. Personalet skal høres om hvilke emner der er relevante.

Arbejdstider

Lederne og medarbejderne skal hver dag udfylde timesedler for deres arbejdstimer. Oplysninger benyttes direkte til beregning af løn, hvorfor lederen og medarbejderne bør sikre, at de anførte oplysninger både er korrekte og klart udført. Vagtplanerne og timesedlerne skal være enslydende. Lederen i institutionen tilføjer tillæggene, kontrollerer og laver udregningerne. Det er stedfortræderens ansvar at efterkontrollere om timesedlerne er korrekt udfyldt. Timesedlen skal være underskrevet af medarbejderen, lederen og stedfortræderen. Løn og tillæg skal beregnes jævnfør ansættelseskontrakt og gældende takster. Timesedler og lønskema for både medarbejderne og ledelsen skal senest den første hverdag efter den 15. i hver måned sendes til administrationen.

³Bilag 3 - Se bilag 3

⁴Bilag 4 - Se bilag 4

Medarbejderne i administrationen skal hver dag udfylde timeseddel for deres arbejdstimer.

Administratoren kontrollerer timesedlerne og underskriver. Vicedirektøren skal efterfølgende godkende timesedlerne fra medarbejderne i administrationen, administratoren og lederne/stedfortræderne i institutionerne. Der føres statistik over medarbejderens sygedage samt barnssygedage.

Ferieafholdelse og fridage

Ferie ønsker fra medarbejderne og ledelsen skal afleveres senest den 1. februar til vicedirektøren. Leder og stedfortræder må ikke holde ferie samtidig, så dette skal være aftalt inden ferieønskerne sendes til administrationen. Efterfølgende udarbejder administrationen i samarbejde med lederne en ferieplan, som indgår i de enkelte afdelingers kalender. Vicedirektøren skal endeligt godkende ferieplanen. Senest 1. marts skal der gives tilbagemelding til ledelse og medarbejderne om afholdelse af ferie. Ferieplanen er fast, og ønsker der kommer efterfølgende efterkommes kun, såfremt det er muligt i forhold til planlægningen.

Såfremt børnene i Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu skal på sommerferie, kan det blive nødvendigt at bede nogle af medarbejderne om at holde ferie i denne periode.

Vagtplan

Lederen eller stedfortræderen har ansvaret at lave en vagtplan mindst 14 dage før den næste måned starter.

Vagtplanen skal tilpasses normtiden og antal fridage. Vagtplanen skal sendes til godkendelse hos vicedirektøren inden den sendes ud til medarbejderne. Personalet har mulighed for at ønske om fri 1 ½ måned før vagtplanen udarbejdes.

Trivselssamtaler i forbindelse med højt sygefravær

Lederen (og ved lederens fravær stedfortræderen) tager initiativ til at indkalde til en trivselssamtale, hvis der vurderes at være behov for dette.

Mælkebøttecentret fører hver måned fraværstatistik over de enkelte medarbejdere – og dette materiale skal inddrages under samtalen.

I Mælkebøttecentret skal trivselssamtalerne i videst muligt omfang sikre en dialog om trivsel og velvære på arbejdspladsen med henblik på at nedbringe sygefravær samt fastholde medarbejdere på arbejdspladsen.

Formålet med trivselssamtalen er:

- at afdække årsager til fraværet
- at forsøge at fjerne årsagen til fraværet
- at forebygge fravær

Indkaldelse til trivselssamtalen skal så vidt muligt ske skriftligt og med mindst med et par dages varsel. Trivselssamtalen skal bygges på åbenhed og tillid – og samtalen er som udgangspunkt ikke en disciplinær samtale.

Hvis lederen vurderer, at der ikke er flere handlemuligheder i forhold til at fastholde medarbejderen på arbejdspladsen – skal dette konkluderes i referatet.

Der skrives referat af samtalen. Medarbejder og leder udarbejder en handlingsplan for at nedbringe sygefraværet for en aftalt periode. Det skal præciseres, hvad medarbejderen gør, og hvad lederen gør.

Individuel og gruppe supervision

Formålet med supervision er, at man som person kan udvikle sine faglige kompetencer i forhold til de arbejdsopgaver, som jobbet indebærer.

Hver 6. uge tilbydes gruppesupervision til personalet særskilt for Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu. Gruppesupervisionen foregår ved, at det fastansatte personale samles med Mælkebøttecentrets psykolog, som på forhånd er blevet orienteret om, hvad der rører sig i afdelingen, og på hvilke områder personalet efterspørger informationer i forhold til udviklingsarbejdet med det enkelte barn eller problemstilling. Formålet med den faglige supervision er, at personalet opnår en større forståelse for, hvorfor barnet reagerer som det gør, og hvordan barnet bedst håndteres i forskellige situationer. Ofte vil samspillet børnene imellem og samspillet mellem børn og personale komme på dagsordenen, ligesom der nogle gange vil blive drøftet emner, såsom barnets trivsel udenfor institutionen, forhold til familien, skolen eller lignende. Der bliver på forhånd sat en fast tid af til sessionen, som kan vare mellem 1 og 2 timer.

Det er lederens ansvar, at observere og være opmærksom på hver enkelt medarbejders trivsel og behov. Såfremt lederen i samarbejde med medarbejderen vurderer, at der er behov for individuel supervision, kan lederen henvise til dette.

I særlige tilfælde har personalet mulighed for, at få individuel supervision eller støttende samtaler ved eksempelvis voldsomme situationer som magtanvendelse/fastholdelse af et barn, eller hvis børnegruppen er særlig skadet og behandlingskrævende, hvilket kan skabe generel udmattelse hos personalet. Dette skal formidles via afdelingslederen på institutionen. Et individuelt supervisorsforløb vil normalt bestå af 2-3 samtaler, hvor det er muligt at få faglig sparring i forhold til, hvordan man som person griber nogle arbejdsopgaver an. Der vil her ikke være tale om egentlig terapi, men derimod supervision.

Mødestruktur

Der afholdes ledelsesmøde, sekretariatsmøde og personalemøde 1 gang ugentligt.

Til ledelsesmødet deltager vicedirektøren og afdelingslederne i Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu. Til sekretariatsmødet deltager administrator, vicedirektøren og øvrige ansatte i sekretariatet. Afdelingslederne ved Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu har ansvar for, at der afholdes 1 ugentligt personalemøde i afdelingerne.

En gang månedligt afholdes der ledelsesmøde, hvor direktøren deltager og der samles op på ledertræningen og indholdet er ledelse – vicedirektøren har ansvaret for at indkalde, tilrettelægge og afholde mødet.

Mindst en gang i kvartalet afholdes et fælles personalemøde, hvor medarbejderne i Mælkebøtten, Ilasiaq, Allu og sekretariatet deltager. Indholdet i disse møder kan variere. Indholdet kan eksempelvis være undervisning, praktisk vidensformidling eller erfaringsudveksling. Der udarbejdes en plan for disse møder.

Vedligeholdelse af bygninger og biler

Det er afdelingslederens opgave, at være opmærksom på, at vedligeholde huset og husets inventarer. Medarbejderne melder dog til lederen, hvis de er blevet opmærksomme på nogle skader, der skal gøres noget ved her og nu.

Lederne på afdelingerne har ansvaret for gennemførelse af regelsæt ved brug af Mælkebøttecentrets biler og dets vedligeholdelse.

CSR Greenland

Mælkebøttecentret er medlem af CSR Greenland, og deltager i diverse møder, kurser og arbejdsgrupper samt events. Det er vicedirektøren, der har den primære kontakt, og uddelegerer opgaverne afhængigt af formål og indhold.

Post

Administrationen henter post mandag og onsdag. Posten fordeles og post til institutionerne lægges i due-slaget. Den respektive leder har ansvar for at hente post i administrationen.

Diverse aftaler

Alle aftaler vedrørende drift af Mælkebøttecentret varetages af administrationen – eksempelvis lejeaftaler, rengøring, alarm, samarbejdsaftaler med kommunerne mv. Kopi af de aftaler der vedrører institutionerne, tilsendes lederen af institutionen.

Rengøring

Mælkebøttecentret har en aftale med eksternt rengøringsfirma. Det er lederne på afdelingerne, der har ansvaret for kontakten til firmaet.

Økonomi

Vi er ikke som andre institutioner sikret en fast driftsbevilling fra det offentlige, og alle de penge, der driver Mælkebøttecentret, er der forhandlet eller ansøgt om.

Vi modtager donationer, som vi ikke har ansøgt om – penge som vi naturligvis ikke kan kalkulere med i budgetlægningen, da de er ukendte. Størsteparten af disse donationer er øremærkede.

Ud over den økonomiske støtte oplever vi fortsat befolkningens opbakning i form af gaver, tøj, legetøj, bøger mv., der efter oprydning afleveres til genbrug i Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu.

Hvert kvartal laves der budgetstatus af Deloitte. Regnskaberne siden åbningen af Mælkebøtten kan ses på vores hjemmeside www.mb.gl.

Budget

Budget for det kommende år igangsættes primo september, og skal være godkendt af både revisor og bestyrelsen inden udgangen af december. Lederne på institutionerne medvirker i samarbejde med administrationen i budgetlægning. Først mødes repræsentanter fra administrationen med den enkelte afdelingsleder (og evt. stedfortræder), hvor alle forudsigelige udgifter for det kommende år skal medtages i budgettet. Det er er lederen for institutionens ansvar at gøre opmærksom på dette. Desuden skal lederne på institutionerne sammenholde budget og udgifter fra forrige år i forhold til budgettet for det kommende år. Derudover kan den enkelte leder komme med ønsker til kommende budget, f.eks. hvis der er brug nyt inventar eller lignende i afdelingen eller hvis der er ønske om, at en medarbejder skal på uddannelse eller kurser. Direktionen godkender ønsker fra lederne.

Dernæst mødes repræsentanter fra administrationen, den enkelte afdelingsleder og revisor, for at gennemgå budgetforslaget.

Endeligt budget og døgntakstberegningen for det kommende år skal være klar ultimo november. Direktøren sørger for revisorens og bestyrelsens godkendelse. Senest den 1. januar tilsendes årets budget og døgntakster til Kommunefabrik Sermersooq.

Regnskabsinstruks

Regnskabsinstruksen beskriver, hvorledes Mælkebøttecentret har tilrettelagt sine regnskabsopgaver, og hvem i institutionen, der er ansvarlig for de enkelte opgaver. Formålet hermed er at sikre, at der etableres hensigtsmæssige og korrekte regnskabsmæssige arbejdsgange.

Eksterne (debitorer) og interne (kreditorer) faktura

I forhold til bogføring og regnskab mv. er det administratoren der står for bogholderiet, og de månedlige lønudbetalingerne varetages af Deloitte.

Alle indkomne fakturaer til betaling stemples i administrationen, der noteres dato for modtagelse og de sorteres i forhold til, hvilken afdeling der skal betale - således de ligger klar til attestation. Den respektive leder eller i dennes fravær stedfortræderen er ansvarlige for hver torsdag at underskrive fakturaerne og påføre kontonumre jævnfør kontoplanen.

Derudover skal vicedirektøren, og i dennes fravær administratoren også attesterer fakturaerne før de kan sættes til betaling.

Månedlige afstemninger/balancer

Hver måned foretager Deloitte afstemninger af samtlige Mælkebøttecenterets konti.

Den 1. i måneden udarbejder administratoren en økonomisk balance for Mælkebøtten, administrationen, Ilasiaq og Allu.

Hvert kvartal sendes økonomisk balance til bestyrelsen. Derudover sendes der hvert kvartal budgetopfølgning til administrationen og de enkelte afdelinger.

Det er afdelingslederens ansvar at gennemgå budgetstatus med opmærksomhed på fejlkonteringer og overskridelser på de enkelte kontoer.

Kontantbeholdning i afdelingerne

På institutionerne forefindes en almindelig aflåst pengekasse, til diverse småindkøb. Lederne på afdelingerne, henter fuldmagt hos vicedirektøren til at kunne hæve penge til pengekassen. Pengekassen benyttes f.eks. til indkøb af grønlandske provianter på Brættet og i de forretninger Mælkebøttecentret ikke har konto hos eller aftaler med. Ligeledes anvendes pengekassen til anbragte børns lommepege, tøj og gaver.

Det er lederen på institutionen der har det økonomiske ansvar for pengekassen. I leders fravær er det stedfortræderen, der har ansvaret og varetager denne opgave.

Det er lederes opgave at afleverer diverse bilag fra kassen og indkøbs kvitteringer til administrationen hver uge.

Når en medarbejder skal handle med kontanter, noteres beløbet på en særskilt blanket, og vedkommende skal kvittere for modtagelsen af beløbet og hæfter personligt for beløbet. Medarbejderen er forpligtet til at aflevere kvitteringer for indkøbet og evt. restbeløb til lederen, der kvitterer for modtagelsen af dette på blanketten. Er der en difference eller afleveres der ingen kvitteringer, trækkes den pågældende medarbejder i løn for de udleverede kontanter eller differencen. Og lederen indkalder medarbejderen til samtale om det passerede. Vicedirektøren deltager i disse samtaler.

Der må max udleveres kr. 2.000,- i kontanter til medarbejderen, der skal handle. Under særlige omstændigheder kan der anmodes om forhøjelse af beløbet hos vicedirektøren f.eks. ved indskrivningsgebyr til et af børnene.

I forhold til Mælkebøtten skal der også på kvitteringen noteres, om de indkøbte varer er til døgnafdelingen, værestedet eller om det er til børnefolkekøkkenet. Lederen på institutionen opgør pengekassen umiddelbart efter aflevering af kvitteringer og evt. restbeløb, og er ansvarlig for at kassen stemmer. Regnskabsskema for kassen skal benyttes og kvitteringer vedlægges. Lederen afstemmer kassen af en gang ugentligt og dette kontrolleres af stedfortræderen. Regnskabsskema og bilag afleveres i administrationen hver torsdag.

Banken

Ved lønudbetaling og betaling af regninger sætter administratoren disse til betaling via webbanken. Når direktøren er til stede er det direktøren, der godkender alle betalinger. Ved dennes fravær er det vicedirektøren, der godkender.

Direktøren og formanden for bestyrelsen er tegningsberettigede i banken.

Det er direktøren der giver fuldmagt til banken i forbindelse med kontanthævninger.

MasterCard / Visa/Dankort

Direktøren har et MasterCard og Visa/Dankort.

Vicedirektøren, afdelingslederne i Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu har hver et Visa/Dankort, og har kompetence til at hæve op til 15.000,-. Beløb derudover skal godkendes af vicedirektøren.

Når MasterCard og/eller Visa/Dankort benyttes, skal kvittering afleveres til administratoren sammen med MasterCard eller Visa/Dankort bonnen. På kvitteringen skrives, navn, og at beløbet er hævet via kortet. Lederen må kun selv benytte Visa/Dankortet, og aldrig udlevere det til andre.

Indkøb

Lederen uddelegere denne opgave til en af medarbejderne, og det øvrige personale har ansvar for at skrive hvilke indkøb, der skal foretages i den lille indkøbsbog.

Alle ansatte og vikarer har mulighed for at handle ind til Administrationen, Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu, de steder hvor Mælkebøttecentret har konto. Administrationen udleverer ID- kort med foto, der bekræfter at medarbejderen er ansat i Mælkebøttecentret. Øvrige indkøb betales enten med Visa/Dankort, hvis det er lederen der handler, eller med penge fra den almindelige pengekasse hvis det er medarbejdere og vikarer der handler.

Det er afdelingslederens ansvar at kontere mindst en gang ugentligt i administrationen, hvor både afdelingslederen og vicedirektøren skal underskrive.

Taxa kørsel

Afdelingerne (Mælkebøtten, Ilasiaq, Allu samt administrationen) har taxa kort og engangskort til Taxa 321 321, som må benyttes, når der er behov for dette og der ikke er andre muligheder for transport.

Der er lavet skema til taxakort og til engangskort, som altid skal udfyldes forud for brug af disse.

Vicedirektøren, andre fra ledelsen og administrationen samt alle medarbejdere skal altid bede om kvittering hos taxa vognmanden og skal skrive sit navn på kvitteringen samt årsagen til kørslen. Lederen på institutionen har ansvaret for, at kvitteringerne sættes i mappen på administrationens forkontor.

Børnenes sparebøtter/opsparing

Alle børnene på institutionerne har hver sin sparebøtte, hvor de hver uge lægger en del af lommepengene. Formålet er at lære børnene at spare op til større ting de ønsker sig og at de ikke behøver at bruge alle de penge de får på en gang. Børn over 15 år er selv med til at beslutte om, der skal spares penge op. Alle sparebøtterne er låst inde.

Driften af institutionerne

Målgruppe

Mælkebøttecentret modtager børn og unge, der på anbringelsestidspunktet er mellem 1 og 15 år, hvis baggrund omfatter omsorgssvigt, overgreb og andre traumer, som har medført visse grader af følelsesmæssige, udviklingsmæssige og sociale vanskeligheder. Børnene skal have evne til at udvikle tilknytnings- og kontaktmønstre, da vi bl.a. anvender relationsarbejde. Der er tale om glidende overgange, så visitationen vil bero på en vurdering af det enkelte barn og en analyse af skadernes omfang. Der vil blive lagt vægt på, om det socialpædagogiske miljø er i stand til at tilgodese barnets behov.

Børn og unge der falder uden for målgruppen er følgende:

- Børn og unge med et decideret rusmiddelmisbrug
- Børn og unge hvis daglige udtryksform er vold
- Børn og unge med alvorlige psykiske lidelser
- Børn og unge præget af alvorlige narcissistiske forstyrrelser
- Børn og unge med gennemgribende udviklingsforstyrrelser, f.eks. inden for autismspektret eller mental retardering
- Fysisk handicappede

Visitering til Mælkebøttecentrets institutioner

Ved forespørgsel fra sagsbehandleren om anbringelse af et barn i Mælkebøttecentrets institutioner sendes en mail til vicedirektøren, psykologen og afdelingslederen med oplysninger om barnets navn, alder, årsag til anbringelsen, familieforhold, skole/daginstitution, forventet længde af opholdet og andre relevante oplysninger.⁵ Ud fra disse oplysninger vurderer visitationsudvalget om de tilbud vi har i Mælkebøttecentret vil kunne tilgodese barnets behov. Det er visitationsudvalgets beslutning om barnet kan anbringes i Mælkebøttecentrets institutioner og tilbagemelding gives hurtigst muligt.

Såfremt Mælkebøttecentret kan konstatere, at et barn efter anbringelse ikke er omfattet af målgruppen sørger anbringelseskommunen inden for maksimum 2 uger for en anden og mere egnet anbringelse. Såfremt barnets problemstilling er af en sådan karakter, at det fordrer ekstra personaleressourcer kan Mælkebøttecentret ansøge anbringelseskommunen om at få udgifterne dækket til dette.

Indskrivning

Efter nærmere aftale afleverer barnets sagsbehandler og evt. forældrene, barnet i den af Mælkebøttecentrets institutioner, som barnet er visiteret til. Indskrivningspapirer og oversigt over hvad barnet medbringer udfyldes sammen med en medarbejder fra Mælkebøttecentret. Afdelingslederen udpeger en primær kontaktperson og en sekundær kontaktperson for barnet. De to voksne vil have det primære ansvar for at varetage og følge op på det pågældende barn i den periode barnet er anbragt.

⁵Bilag 5 - Se bilag 5

Derudover er der forskellige opgaver, der skal være klar inden barnet kommer: seng, skab, tandbørste, skuffe, vasketøjskurv m.m.

Inden anbringelsen afholdes et handleplansmøde med repræsentanter fra anbringelseskommunen, Mælkebøttecentrets administration og den af Mælkebøttecentrets institutioner som barnet/ den unge skal anbringes hos, om opgaver, forventninger og eventuelle konkrete tiltag eller hensyn der vedrører barnet – eksempelvis samværsaftaler med forældrene, støtte i skolen eller andre foranstaltninger, og sagsbehandleren udarbejder en handleplan, som tilsendes Mælkebøttecentret. For kommuner på kysten sker dette møde enten via telefon eller skype. Såfremt det ikke er muligt at holde dette møde inden anbringelsen, så afholdes dette umiddelbart efter anbringelsen.

Det er sagsbehandleren der har ansvar for udarbejdelse og justering af handleplan samt for at indgå aftalerne omkring anbringelsen, og hvor meget kontakt der skal være mellem barn og forældre. Velfærdsforvaltningen og Mælkebøttecentret har pligt til at overholde de indgåede aftaler i henhold til handleplanen.

Samarbejde med kommunerne

Afdelingslederen eller stedfortræderen har ansvaret for følgende kontakt med børnenes respektive sagsbehandler:

- Ansøgning om indskrivningsgebyr ved modtagelse af et nyt barn, hvis man vurderer at der er behov for dette
- Indkaldelse og deltagelse til møder med sagsbehandlerne
- Deltage til samværsmøder og netværksmøder efter behov
- Skrive behandlingsplaner og afsendelse af dette efter godkendelse af vicedirektør
- Skrive indberetninger
- Skrive og sende magtanvendelsesindberetninger til psykologen og vicedirektøren, der godkender og sender til selvstyret
- Opfølgning og udarbejdelse af rapport, når der har været overvåget samkvem
- Indhente tilladelser til psykologbehandling, rejsetilladelse og tilladelse til at kunne tage billeder af barnet, mens det er anbragt ⁶

Medarbejderen/kontaktpersonen kan i samarbejde med lederen have følgende kontakt med børnenes respektive sagsbehandler:

- Ansøgning om indskrivningsgebyr
- Orientering om barnets udvikling
- Ansøgninger om briller
- Info om manglende samvær el. bekymring ang. Forældrekontakten
- Info ved udeblivelser/efterlysning
- Info – trusler om selvmord eller selvmordsforsøg, evt. fejlanbringelse

⁶Bilag 6

Under anbringelsen

Institutionerne er ansvarlige for, at barnet dagligt kommer i skole, daginstitution eller fritidstilbud og såfremt det er muligt fortsætter barnet med at frekventere den skole, daginstitution eller fritidstilbud, som barnet var tilknyttet før anbringelsen i Mælkebøttecentrets institutioner.

Såfremt børn under skolealderen ikke har institutionsplads søger anbringelseskommunen om en akutplads. Såfremt det er muligt, kan børn, som afventer en akutplads i ventetiden tilbydes aktiviteter og udvikling i Mælkebøttens værested.

De anbragte børn kan benytte Mælkebøttens kreative værksteder og deltage i aktiviteterne sammen med de andre børn.

12 til 15 årige tilbydes også fritidsaktiviteter i Mælkebøttens værested.

Efter 3-6 måneder fremsender Mælkebøttecentret en redegørelse til anbringelseskommunen på de børn, der er i en social og psykologisk udredning. Såfremt barnet udskrives før tid vil der også blive udarbejdet en redegørelse, der fremsendes til anbringelseskommunen.

På alle børn og unge anbragt i Mælkebøttecentret udarbejdes der halvårslige behandlingsplaner. Af disse fremgår det enkelte barns mål og metoder der arbejdes med inden for:

- Sundhedsmæssige / fysiske funktion
- Psykiske funktion
- Sociale funktion
- Kognitive funktion
- Praktisk livsførelse (gælder for unge fra 14 år og op)

Relations arbejde

Til den forudsigelige hverdag hører at vi bestræber os på, at børnene har få og velkendte voksne omkring sig. Vi har personalebilleder med billeder af alle i personale gruppen, sådan at børnene hurtigt oplever et tilhørsforhold til personalet. Vi er bevidste om at vi aldrig kan erstatte forældrene, men vi kan give barnet omsorg og tryghed i en periode, hvor forældrene ikke magter denne opgave.

Primærpersonen opsamler de observationer, der bliver gjort på barnet af alle i personalegruppen, og som bliver skrevet i dagbogen. Ud fra disse observationer bliver der arbejdet på at tilgodese barnets behov for det videre arbejde og drøftelser af mulige foranstaltninger for barnets fremtid.

Primær/sekundær kontaktpersonens funktion er ydermere at arbejde på at få etableret et trygt og tillidsfuldt samarbejde omkring barnet. Det er af afgørende betydning for barnets udvikling så vidt muligt at imødekomme dets behov for tætte og få relationer i dagligdagen.

Primær/sekundær kontaktperson har også ansvar for at diverse praktiske gøremål og aftaler, såsom tøjindkøb, lægebesøg og hvad der ellers måtte være omkring barnet af den slags.

Sammenhæng i dagligdagen er nødvendig for barnets udvikling, For at sikre dette, er det nødvendigt med et velfungerende overleverings system, således at de voksne ved, hvad der er sket i barnets dagligdag og således at de kan informere om, hvad der skal ske. Dette sker bl.a. ved daglige overdragelser, når vagterne skifter personale. Yderligere afslutter personalet altid arbejdsdagen med at beskrive i dagbogen,

hvordan børnene har haft det den dag.

Den daglige kontakt til de anbragte børns daginstitutioner og skoler, varetages af primær kontaktpersonen, eller den person der er på vagt, der via dagbog eller på personalemøder orienterer om diverse aftaler, udflugter, fødselsdage, klassefester mv.

Udover de opgaver som generelt påhviler personalet, har kontaktpersonen sammen med afdelingslederen eller stedfortræderen særligt ansvar for at:

- Barnet har tøj og andre nødvendige personlige effekter
- Den overordnede og koordinerende kontakt til forældre, pårørende, sagsbehandler samt dag- og fritidstilbud
- At indgå i det tværfaglige samarbejde med dag- og fritidstilbud
- Tovholder og koordinator i udvikling og træning af kontaktbarnets kompetencer og orienterer kollegaer om dette, så de også kan deltage i børnenes hverdag.
- At holde ledelse og øvrige medarbejdere velorienteret om barnet/den unge
- Sikre at mål og aftaler overholdes, følges op og revideres
- Det koordinerende ansvar for orden på barnet/den unges værelse, personlige effekter, tøj o.a.
- Ajourføring af barnets pædagogiske journal samt sortering og arkivering af andet skriftligt materiale om barnet.
- Indkøb af jule- og fødselsdagsgaver
- At hjælpe barnet med at administrere lommepenge og overholde aftaler om disse
- At medvirke til at administrere og holde regnskab med lommepenge og tøjbudgettet

Hverdagens praksis på institutionerne

Det daglige samspil mellem voksne og børn og mellem børnene indbyrdes tager sit udgangspunkt i hverdagens rutiner, oplevelser og aktiviteter, og dette samspil er den vigtigste ramme for den socialpædagogiske indsats overfor det enkelte barn. I Mælkebøttecentret arbejdes der ud fra en anerkendende pædagogisk tilgang med fokus på børneperspektivet og mentalisering. Børnenes hverdag skal være præget af tydelighed og forudsigelighed. Der skal være struktur og rammer, sådan at børnene oplever, at det er de voksne, der passer på dem. Derfor er dagligdagen tilrettelagt, så barnet altid er sikker på dagens forløb, ligesom omsorgen for barnet ydes af fagligt og følelsesmæssigt nærværende og tydelige voksne. Børnene skal så vidt muligt verbalt forberedes på, hvad der skal ske i løbet af dagen.

Vi ønsker at udvise ansvarlighed i arbejdet med barnet, ved at lære barnets kompetencer, interesser og udviklingsmuligheder at kende, så vejledning og støtte gives ud fra et fælles pædagogisk fagligt fundament. Vi bestræber os derfor på at være bevidste omkring arbejdet med børn og unge og tager ansvar for at videregive informationer og viden om barnet og følger op på indsatsområder og metode. Vi ønsker at fremstå som gode rollemodeller for børnene og bestræber os på at være tydelige i forhold til verbal og nonverbal kommunikation. Vores udgangspunkt er, at ved at vise børnene hvordan man "normalt" opfører sig, vil dette smitte af på deres selvforståelse og verdensopfattelse.

Magtanvendelser

Indenfor 3 dage:

- Magtanvendelse indberettes på skema og sendes til afdelingslederen
- Alvorlige trusler (trusler på livet, om personales familie/venner eller alvorlig hærværk på personales ejendele) eller vold (krads, spyt, bid, niv, skub, fastholdelse, slag, spark mm) mod personale indberettes på e-mail, som sendes til afdelingslederen. Heri skrives optakt, selve hændelsen og hvad der skete umiddelbart bagefter.
- Afdelingslederen afholder samtale med medarbejderen med henblik på at afklare om der skal foretages yderligere i sagen. Der kan blive tale om at afholde en mæglingssamtale med barnet og den involverede medarbejder. Formålet er ikke at placere et skyldspørgsmål, men derimod at få afklaret hvordan en situation kunne udvikle sig så voldsomt. Det er vigtigt, at konflikten bruges til at føre noget læringspotentiale med sig, - hvad har man lært af hændelsen og kan man gøre noget for at undgå, at det skal ske igen. Der skal desuden informeres om muligheden for individuel samtale hos psykologen.

Ved en større voldsom hændelse med flere involverede medarbejdere kan det være relevant at afholde en såkaldt psykologisk debriefing. Afdelingslederen vurderer i samråd med psykologen om dette vil være et relevant støttetiltag at anvende.

Det er lederens opgave, at sende indberetningen til administrationen før indberetningen sendes til Grønlands Selvstyre/ Døgn institutionsafdelingen samt sagsbehandler. Endvidere skal der ved arbejdsskade sendes anmeldelse om dette til arbejdstilsynet.

Udeblivelser og efterlysning

Når et anbragt barn udebliver eller stikker af fra Mælkebøttecentrets institutioner, kontakter personalet, der er på arbejde sagsbehandleren i opholdskommunens åbningstid og orienterer om dette. Sker udeblivelsen efter opholdskommunens åbningstid sendes en mail til sagsbehandleren samt sagsbehandler i anbringelseskommunen orienteres på mail.

Såfremt barnet stadig er udeblevet eller er selvmordstruet, tager Mælkebøttecentret dagen efter kontakt til barnets sagsbehandler i opholdskommunen.

Mælkebøttecentret kontakter også barnets pårørende og/eller andre familiemedlemmer eller venner i barnets netværk, som Mælkebøttecentret har kendskab til, for at høre om barnet opholder sig hos dem. Mælkebøttecentret leder også efter barnet i gadebilledet. Såfremt vi ikke finder barnet hos pårørende, kendte venner eller i gadebilledet efterlyser vi barnet gennem politiet, socialvagten kontaktes, og sagsbehandleren orienteres i opholdskommunens åbningstid og uden for åbningstiden sendes en mail til sagsbehandleren.

Når barnet er fundet, informeres pårørende, sagsbehandler, socialvagt og politi.

Hvis et barn, der er anbragt med samtykke, har forladt Mælkebøttecentret uden at det er aftalt (rømning) og forældrene eller andre personer ikke vil udlevere barnet til personalet fra Mælkebøttecentret, kontaktes sagsbehandleren i opholdskommunens åbningstid og uden for åbningstiden sender vi en mail til sagsbehandleren.

Hvis barnet er anbragt uden samtykke kontaktes sagsbehandleren i opholdskommunens åbningstid og socialvagten kontaktes uden for åbningstid. Det er anbringelseskommunens juridiske ansvar at beslutte

om barnet fortsat skal være anbragt i Mælkebøttecentret, og sørge for at barnet afleveres til Mælkebøttecentret. Mælkebøttecentret har ingen kompetence til at fjerne børn fra hjemmet mod forældrenes eller andres vilje.

Mælkebøttecentret har ansvaret for at tage relevant kontakt til Sundhedsvæsenet, hvis barnet er selvmordstruet. Sagsbehandler i opholdskommunen kontaktes telefonisk i kommunens åbningstid. Uden for åbningstid sendes der mail til sagsbehandler i opholdskommunen samt anbringelseskommunen.

De børn, der truer med selvmord, er Mælkebøttecentret særlig observerende over for, og der afsættes en medarbejder til at tage sig af barnet, og få talt problemerne igennem. Mælkebøttecentrets psykolog og vicedirektør orienteres løbende og det aftales med disse, hvad det videre forløb kan være for det barn der måtte true med selvmord.

Sagsbehandleren orienteres løbende og inddrages ved behov for yderligere foranstaltning.

Lægesøg og medicin

Såfremt et barn er blevet syg eller skal til kontrol hos lægen, er det medarbejderen der har været nattevagt eller morgenvagten, der bestiller tid til dette.

Det er medarbejderen, der er på arbejde i Apotekets åbningstid, som henter medicin, der er ordineret til et anbragt barn.

Såfremt et barn akut har brug for at komme til lægen, tager medarbejderen der er på arbejde i det givne tidsrum med barnet til skadestuen.

Kostpolitik

Måltidet er en central del af samværet og omsorgen i Mælkebøttecentret. Mange af vores børn har levet et liv med uklare normer og vaner. Det kan for eksempel være ikke at få dækket sit behov for regelmæssig mad, eller at barnet har oplevet dårlige rollemodeller i relation til indtagelsen af mad og drikke.

Måltidet er derfor en vigtig del af den socialpædagogiske praksis. Her lærer vi børnene at det er den voksne, der drager omsorg for barnet ved at tilbyde mad regelmæssigt og under helt faste rammer og normer. Børnene deltager i madlavning, borddækning og afrydning dagligt.

Under måltidet snakkes der om dagens forløb og senere om hvordan dagen er gået, og børnene lærer at reflekterer over de ting de gennem dagen har oplevet.

Der er helt faste rammer for hvor meget sukker børnene må stryge på cornflakesene om morgen, hvad der spises til frokost og hvornår vi må gå fra bordet.

Personalet tilrettelægger en månedlig madplan, sådan at børnene får varieret og sund kost. Vi spiser f.eks. grønlandsk mad to gange om ugen, hvor det er fisk den ene af gangene.

Leg og fritidsaktiviteter

De sociale relationer er målet for en stor del af det socialpædagogiske arbejde. Vi ser legen som en meget vigtig grundlæggende aktivitet for barnets udvikling. Det er gennem legen barnet udvikler sine sociale kompetencer og færdigheder, som sætter dem i stand til at indgå i fællesskab med andre mennesker.

Vi prioriterer børnenes egen leg højt, da det er igennem denne at de lærer sig selv og omverden at kende, skaber sig en identitet og tilegner sig sociale kompetencer. Læringen sker både gennem spontane oplevelser og leg, samt ved at den voksne skaber eller understøtter situationer, der giver børnene mulighed for fordybelse, fornyelse, forandring og erfaring.

Vi lærer børnene at omgås hinanden, gå på kompromis, tage hensyn, vente på tur, give plads til andre, læse andres signaler og anerkende forskellige følelser der kommer til udtryk.

Vi accepterer på ingen måde mobning. Såfremt barnet der er anbragt har en fritidsaktivitet når barnet bliver anbragt, skal institutionen så vidt muligt vedligeholde dette.

For de unge anbragt i Mælkebøttecentrets enheder arbejdes der i høj grad med fysiske aktiviteter, som dels planlægges af personalet og dels i samarbejde med de unge. Et væsentligt fokus i arbejdet med teenagere er at fastholde deres motivation, hvorfor det er vigtigt, at de inddrages mest muligt i egne aktiviteter både i og uden for huset, for derigennem at fastholde deres motivation.

Venskab

Gennem leg knytter børnene venskaber og derigennem stifter de bekendtskab med stærke følelser. Det kan være glæde, følelsen af at være holdt af og savnet. Men en del af det at have venner er også til tider at opleve følelser som jalousi, vrede, skuffelse og tristhed. Vi anerkender og sætter ord på børnenes følelser, både de rare og de mindre rare, men vi accepterer ikke at børnene slår, sparker eller på anden vis udøver vold mod andre. Det fortæller vi barnet og giver dem samtidig et alternativt til barnets handling.

Værestedet

Det er den daglige leders ansvar at følgende ting bliver gjort og gennemført:

- Aktivitetsplan /madplan bliver lavet og hængt ud på samtlige folkeskoler i Nuuk/Nuussuaq/Qinngorput, samt sat på Mælkebøttecentrets facebookside
- Børnefolkekøkkenet
- Oversigt over spil, kontrol samt PC-brug
- Musikværkstedet
- Gennemførelse af aktiviteter
- Børnemøder
- Konflikthåndtering/karantæne
- Liste over børn/ statistik
- Observering af børns trivsel og udvikling
- Info om regelsæt
- Oprydning og vedligeholdelse
- Der føres dagligt statistik på hvor mange børn der benytter værestedet, disse tal er helt uden gengangere for at opnå det mest reelle tal.

Psykologrådgivningen i Mælkebøttecentret

Psykologens funktion

Psykologens arbejde består af tre hovedområder:

- Psykologisk udredning af anbragte børn
- Terapiforløb med børn
- Supervision og undervisning af personale

Social- og psykologisk udredning

Alle børn, som er anbragt til social udredning, kan gennemgå en psykologisk udredning, såfremt at forældrene giver tilladelse hertil. Formålet med undersøgelsen er at få afklaret hvilke ressourcer, vanskeligheder og særlige støttebehov, barnet eller den unge har samt komme med anbefalinger til den videre foranstaltning.

Den psykologiske udredning består som oftest af en bred psykologisk undersøgelse, da der ofte ikke foreligger tidligere psykologiske undersøgelser af børnene og da de ofte frembyder en bred vifte af vanskeligheder af adfærdsmæssig, følelsesmæssig og indlæringsmæssig karakter. Psykologen foretager altid en konkret vurdering i forhold til hvilke undersøgelser der skal foretages. De egentlige psykologiske tests kan kombineres med observationer af barnet og oplysninger fra institutionerne. Derudover vil den sociale udredning, der gennemføres i Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu indgå i den samlede redegørelse og vægte højt i forhold til anbefalinger omkring den fremtidige anbringelse/hjemgivelse af barnet.

Det er et lovkrav, at begge forældremyndighedsindehavere skal give skriftligt samtykke⁷ før psykologen kan have et barn til udredning og terapi. Såfremt barnet er fyldt 15 år skal barnet tillige selv afgive informeret skriftligt samtykke.⁸

Det er den daglige leders ansvar at indhente forældremyndighedsindehaversamtykke samt samtykke for det barn som er fyldt 15 år.

For de børn der henvises til psykologen, skal der indenfor 2-3 uger efter at en barn er anbragt i Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu udfyldes et oplysningsskema, som sendes til psykologen med kopi til vicedirektøren og administratoren. Det er afdelingslederens ansvar at sørge for at skemaet udfyldes.⁹

Skemaet omhandler hvornår og hvorfor barnet er ankommet til institutionen, samt alle de baggrundsoplysninger der foreligger. Derudover er det den daglige leders ansvar løbende at orientere psykologen, såfremt et barn i psykologisk udredning bliver henvist til andre offentlige instanser (såsom MISI eller A1). Det er vigtigt, da et barn ikke kan blive udredt eller behandlet ved flere psykologer samtidigt uden at der foreligger et koordineret samarbejde.

Psykologen indhenter oplysninger fra sundhedsvæsenet, lærere/pædagoger eller andre faggrupper som kan være involverede. Så som talepædagog, familiebehandler med mere. Inddragelse af forældremynd-

⁷Se bilag 6

⁸Se bilag 7

⁹Se bilag 8

dighedsindehaverne omkring barnets tidlige udvikling(anamnese) og aktuelle funktion kan finde sted efter en konkret vurdering.

Selve undersøgelsen/testningen vil typisk være 3-5 møder med barnet, herunder dannelse af klinisk indtryk ud fra samtaler, legeobservationer med mere. Relevante spørgeskemaer og screeningstests kan indgå med fokus på afklaring af både det kognitive og emotionelle funktionsniveau, opmærksomhedsfunktionen og evnen til problemløsning.

I den psykologiske vurdering kan indgå observationer i Mælkebøtten/Ilasiaq/Allu, på skolen, daginstitutionen eller fritidsordningen. Ligeledes kan der indgå samtaler med lærere, pædagoger, ansatte i Mælkebøtten/Ilasiaq/Allu.

Afdelingslederen har ansvaret for, at et barn er blevet socialt udredt indenfor 3 måneder, og at redegørelsen sendes til psykologen, som medtager disse oplysninger i den endelige rapport.

Den færdige rapport, som psykologen har udfærdiget, skal godkendes af vicedirektøren. Herefter bliver den gennemgået med afdelingslederen og i nogle tilfælde med barnet selv og forældrene. Rapporten vil blive sendt til barnets sagsbehandler i kommunen. For at hindre at psykologens arbejde i Mælkebøttecentret vil overlappe med de offentlige institutioner vil psykologen løbende koordinere tiltagene i Mælkebøttecentret med de offentlige myndigheder. Psykologen deltager på nogle møder med sagsbehandlerne fra kommunen, hvor børnenes situation og videre forløb bliver gennemgået.

I særlige tilfælde kan psykologen udføre psykologopgaver for eksterne samarbejdspartnere, hvilket aftales særskilt med direktøren og der afregnes direkte med Mælkebøttecentret for disse opgaver.

Terapiforløb med børn

Det er lederen der udfylder et oplysningsskema, som sendes til psykologen med kopi til vicedirektøren.¹⁰

Skemaet omhandler hvornår og hvorfor barnet er anbragt på institutionen, samt alle de baggrundsoplysninger der foreligger. Derudover er det den daglige leders ansvar løbende at orientere psykologen, såfremt et barn i psykologisk udredning bliver henvist til andre offentlige instanser (såsom MISI eller A1). Det er vigtigt, da et barn ikke kan blive udredt eller behandlet ved flere psykologer samtidigt, uden at der foreligger et koordineret samarbejde.

Psykologen indhenter selv oplysninger fra sundhedsvæsenet, lærere/pædagoger eller andre faggrupper som kan være involverede så som talepædagog, familiebehandler mm. Inddragelse af forældremyndighedsindehaverne omkring barnets tidlige udvikling(anamnese) og aktuelle funktion kan finde sted efter en konkret vurdering.

Formålet med et terapiforløb er at gøre barnet i stand til:

- At håndtere smertefulde følelsesmæssige problemer, ofte især relevant i forhold til familiemæssige forhold
- At opnå et vist niveau af overensstemmelse mellem tanker, følelser og adfærd
- At føle sig godt tilpas ved sig selv
- At acceptere sine stærke sider og sine begrænsninger og have det okay med dem

¹⁰ Bilag 9

- At ændre adfærd, som har negative konsekvenser
- At fungere trygt og hensigtsmæssigt i sit ydre miljø, såsom i institutionen eller skolen
- At maksimere barnets muligheder for at forfølge udviklingsmæssige milepæle

Legeterapi, især for de mindre børn, vil derfor fortrinsvist blive anvendt. Legeterapi er en nænsom måde at bearbejde følelsesmæssige vanskeligheder på. Det kan være gennem aktiviteter som at tegne, brug af miniaturredyr og mennesker, sandplay og fantasilege. For de større børn vil der ofte anvendes kognitiv terapi.

Psykologen har ansvaret for at føre løbende statistik over antallet af henvendelser og sager i psykolog-rådgivningen. Psykologen fører journal og notater og hvert barn har en mappe, hvor alt relevant materiale vil blive opbevaret og låst inde.

Innovation

Idéfasen og udviklingsfasen

Mælkebøttecentret er i kontinuerlig udvikling. Det er for at forbedre livsvilkårene for udsatte børn og unge samtidig med at forebygge yderligere omsorgssvigt. Udviklingen og de forskellige tiltag bygger på evidensbaseret viden – data, evalueringer og forskningsresultater kombineret med behov og det erfaringsgrundlag, som arbejdet giver.

Strategi- og projektudvikling

Udvikling af projekterne og valg af strategi bygger dels på brainstormingsmøder mellem administrationen og ledelsen, hvor medarbejderne kan blive inddraget og dels på viden, behov og data. Ligeledes indgår bestyrelsen og relevante fagfolk i denne proces.

Ud fra data, forskning og resultatet af brainstormingsmøderne udarbejdes en projektbeskrivelse og et budget. Dertil kommer præsentationsmateriale i form af foldere og power point materiale, der anvendes ved oplæg og præsentation af projektet for samarbejdspartnere og fonde.

I planlægningen indgår kontakt til netværk samt tilrettelæggelse af evaluering af tiltag.

De offentlige myndigheder bliver inddraget i processen, med henblik på at sikre den fremadrettede drift.

PR- og markedsføring

Administrationen udarbejder PR-materiale for både Mælkebøttecentret og de forskellige udviklingsprojekter. Kontakt til netværk – fonde og andre samarbejdspartnere varetages, udvikles og vedligeholdes af direktøren. Heri indgår en del møder og foredrag med henblik på at skabe grundlag for økonomisk støtte til projekterne.

Samtidig sker der en faglig vidensformidling af Mælkebøttecentrets metoder – både ledelsesmæssigt, økonomisk, organisatorisk, pædagogisk og psykologisk. Hertil kommer formidling af viden med henblik på udvikling af sociale projekter.

Vedligeholde og udvikle Mælkebøttecentrets brand, er en opgave for både bestyrelsen, ledelsen og medarbejderne i Mælkebøttecentret – alle er ambassadører for formidling af kendskabet til Mælkebøttecentret. Da institutionerne får en del besøg og har rundvisninger er både ledelsen og medarbejderne ansvarlige for at have kendskab til Mælkebøttecentrets historie og udvikling, som formidles under disse besøg.

Administrationen udarbejder artikler og pressemeddelelser. Direktøren har ansvaret for pressekontakten.

Planlægningsfasen

Gennemførelsen af et udviklingsprojekt planlægges af administrationen og fordrer grundighed og tålmodighed – alt afhængig af projektets indhold. Ofte inddrages offentlige myndigheder og fonde. Denne proces tager tid. Der holdes møder, der afleveres redegørelser og økonomiske beregninger. Der holdes foredrag og knyttes kontakter med netværk.

Fundraising

Da Mælkebøttecentret er en selvejende institution modtages ingen offentlig økonomiske midler uden forudgående ansøgning og konkrete aftaler. Derfor skal alle udviklingsprojekter finansieres ved donationer og ingen projekter igangsættes uden at finansieringen er afklaret – Det drejer sig både om etableringsomkostninger og størsteparten af driften. Det er en krævende og lang proces at skaffe økonomiske midler til et konkret projekt og der ansøges hos både offentlige myndigheder, fonde, erhvervslivet og andre relevante bidragsydere. Ofte modtages der bidrag fra flere forskellige bidragsydere, så der ”spares ofte op” til gennemførelsen af projektet.

Evaluering

Alle større udviklingsprojekter skal i princippet evalueres, så vi dels får viden om processen og dels viden om effekten af indsatsen - hvilket ofte aftales med de samarbejdspartnere, der yder økonomisk støtte til projektet. Der vil oftest være tale om evalueringer gennemført af eksterne virksomheder for at tilgodese og sikre validiteten i resultatet.

Realiseringsfasen

Realiseringsfasen indeholder den helt konkrete igangsætning og gennemførelse af projektet ud fra strategien og planlægningen, dette varetages af administrationen. Denne proces varierer afhængigt af hvilket projekt, der gennemføres.

For hvert fremtidigt udviklingsprojekt vil der blive udarbejdet en funktionsbeskrivelse med fordeling af ansvarsområder.

Kompetenceudvikling

Der er et stort behov for kompetenceudvikling og efteruddannelse for medarbejdere og ledelsespersoner, der arbejder med socialt udsatte børn og unge. Mælkebøttecentret udbyder kompetenceudvikling for branchen.

Implementering

En forudsætning for Mælkebøttecentrets fortsatte eksistens er at de forskellige projekter implementeres, og at der er tale om en kontinuerlig proces. Fundamentet for Mælkebøttecentret er den lærende organisation, hvor alle inddrages, ledelsen er engageret og synlig, udviklingen bygger på viden, evaluering og erfaring, og de områder og tiltag der fungerer implementeres, og det der ikke fungerer evalueres, ændres og tilrettelægges, så det kommer til at fungere, og dermed kan implementeres.

Fremtiden

Dertil kommer nye udviklingsprojekter, og vi er nu klar til at medvirke i udvikling af sociale projekter i alle kommuner i samarbejde med erhvervslivet, de offentlige myndigheder, NGO'er og andre, såfremt der er behov for dette.

MÆLKEBØTTECENTRET

BILAG

VIRKSOMHEDSPLAN

MARTS 2018



Bilagsoversigt

- Bilag 1:** Organisationsplan for Mælkebøttecentret
- Bilag 2:** Ny tiltrædelse
- Bilag 3:** Fratrædelse
- Bilag 4:** Funktionsplan for Mælkebøttecentret
- Bilag 5:** Angajoqqaat akuersissutaat/forældre samtykke
- Bilag 6:** Akuersinermut uppernarsaat meeqqanut ukiut 15 sinnerlugit ukiulinnut/Samtykkeerklæring til børn over 15 år
- Bilag 7:** Oplysningsskema til brug i den psykologiske undersøgelse
- Bilag 8:** Indstilling til terapi med barn

Bilag 1: Funktionsplan for Mælkebøttecentret

Bo-enheder

Forskning

Økonomi, lovstof og administration

Kompetenceudvikling

Fundraising

PR og markedsføring

Visitation

Hjemmeside

Familierådgivning

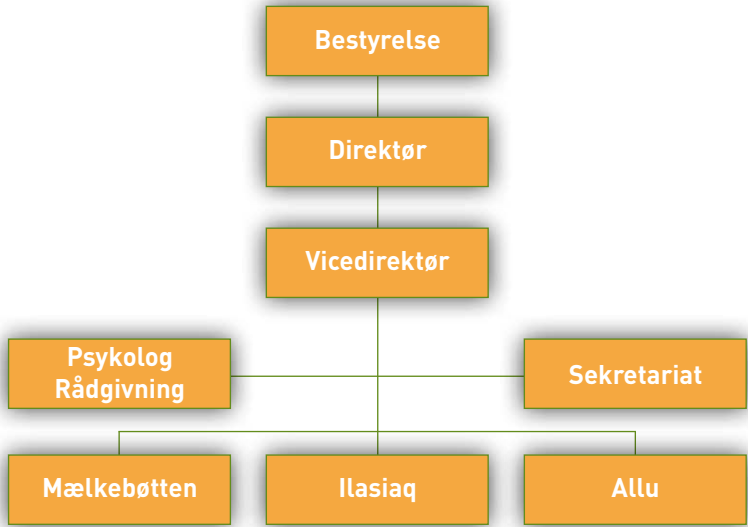
Strategi- og projektudvikling

Eksterne samarbejdspartnere

Personaleadministration

Facebook

Bilag 2: Organisationsplan for Mælkebøttecentret



Bilag 3: Ny tiltrædelse

Ny tiltrædelse

| | | |
|--------------|-----------|-------------------|
| Medarbejder: | Ansæt på: | Tiltrædelsesdato: |
|--------------|-----------|-------------------|

| | Hvornår: | Ok | Ansvarlig: | Tiltrædelsesdato: |
|---|--------------------|----|----------------|------------------------------------|
| ➔ Kontrakt | Inden start | | Administrator | Kontrakt til en faglært / ufaglært |
| ➔ Udd. papirer | Inden start | | Administrator | |
| ➔ Straffeattest | Inden start | | Administrator | |
| ➔ Børneattest | Inden start | | Administrator | |
| ➔ Skattekort | Inden start | | Administrator | |
| ➔ Lønkonto | Inden start | | Administrator | |
| ➔ Mobil nr. til brug for telefonlisten | Ved start | | Afdelingsleder | |
| ➔ E-mail adresse: Til afsendelse af lønsedler | Ved start | | Administrator | |
| ➔ Arbejdsmail oprettes | Ved start | | Administrator | Gælder kun fuldtidsmedarbejdere |
| ➔ Mentorordning | Ved start | | Afdelingsleder | |
| ➔ Nøgler | Ved start | | Afdelingsleder | |
| ➔ Alarm kode | Ved start | | Afdelingsleder | |
| ➔ ID kort | Ved start | | Administrator | |
| ➔ Midtvejssamtale | Efter 1,5 måned ca | | Afdelingsleder | Gælder kun fuldtidsmedarbejdere |
| ➔ Prøvetid udløber | Efter 3 måneder | | Afdelingsleder | |
| ➔ Pension startes | Efter 3 måneder | | Administrator | Gælder kun fuldtidsmedarbejdere |
| ➔ Helbredsforsikring startes | Efter 3 måneder | | Administrator | Gælder kun fuldtidsmedarbejdere |

Bilag 4: Fratrædelse

Fratrædelse

| | | |
|--------------|-----------|-------------------|
| Medarbejder: | Ansæt på: | Fratrædelsesdato: |
|--------------|-----------|-------------------|

| | Hvornår: | Ok | Ansvarlig: | Tiltrædelsesdato: |
|--|-----------------|----|----------------|----------------------------------|
| ➔ Fratrædelses-samtale efter behov | Ved opsigelse | | Afdelingsleder | |
| ➔ Løn stoppes | Ved fratrædelse | | Administrator | |
| ➔ Pension afmeldes ved PFA | Ved fratrædelse | | Administrator | Gælder kun fuldtids-medarbejdere |
| ➔ Husleje stoppes | Ved fratrædelse | | Administrator | Gælder kun fuldtids-medarbejdere |
| ➔ Nøgler afleveres | Ved fratrædelse | | Afdelingsleder | |
| ➔ ID kort afleveres | Ved fratrædelse | | Afdelingsleder | |
| ➔ Mail adresse slettes | Ved fratrædelse | | Administrator | Gælder kun fuldtids-medarbejdere |
| ➔ Alarm kode slettes | Ved fratrædelse | | Afdelingsleder | |
| ➔ Fraflytning af personalebolig, depositum, udbetaling af feriepenge | Ved fratrædelse | | Administrator | Gælder kun fuldtids-medarbejdere |

Bilag 5: Visitationsskema

Anmodning om døgnanbringelse i Mælkebøttecentrets institutioner Informations-skema til visitationsudvalget

Anbringende kommune:

Kommuneqarfik Sermersooq

Qaasuitsup Kommunea

Kommune Kujalleq

Qeqqata Kommunea

Barnet ønskes anbragt på:

Børne- og Ungehuset Mælkebøtten

Bo-enhed Ilasiaq

Bo-enhed Allu

Dato for den ønskede anbringelse: _____

Barnets navn: _____

Barnets cpr.nr.: _____

Årsag til anbringelse, gerne flere krydser:

Husspektakler

Vold i hjemmet

Seksuelt misbrug

Barnet forladt i hjemmet

Ikke hentet i daginstitution

Aflastning for plejefamilie

Aflastning for socialt udsat familie

Alkoholmisbrug i hjemmet

Hashmisbrug i hjemmet

Selvmord i familien

Andet _____

Barnets bopæl: _____

Akut anbringelse

Social udredning

Psykologisk udredning

Familieforhold (anamnese)

Eksempelvis, hvem bor barnet hos. Hvad er forældrene evt. beskæftiget med.
Og hvad er familiens problemstilling:

Barnets sociale udvikling (adfærd)

Udtalelser fra:

Institution Skole Skolefæ Miljøarbejdere

Har barnet en diagnose, hvis ja, hvilken:

Er barnet udredt hos MISI/PPR? Hvis ja, tilsendes psykolograpporten.

Ja Nej

Dato: _____ Sagsbehandlerens underskrift: _____

Udfyldes af Mælkebøttecentret:

Godkendt til anbringelse Ikke godkendt til anbringelse

Forventet anbringelsesdato: _____

Bilag 6: Angajoqqaat akuersissutaat/forældre samtykke

Akuersinermut Uppernarsaat / Samtykkeerklæring

Meeqqama _____ CPR.nr. _____
 angerlarsimaffiup atavaanut inissineqarneranut atatillugu matumuuna Mælkebøtteceter-imut akuersivunga meeqqama tarnip pissusaanik ilisimasallimmik oqaloqateqarnissamik aammalu misissorneqarnissamik neqeroorfigineqarsinnaasoq - tamanna meeqqap pisariaqartitaanut naleqquttuuppat. Tamatumani saniatigut aamma akueraara tarnip pissusaanik ilisimasalimmik oqaloqateqarsinnaaneranut tunngatillugu paasisutissanik meeqqamut tunngasunik aallertoqarsinnaasoq soorlu napparsimmaveqarfimmut imaluunniit kommunimut.

I forbindelse med anbringelsen af mit barn _____ med CPR.nr. _____ giver jeg hermed samtykke til at Mælkebøtteceteret må tilbyde barnet psykologisk behandling og undersøgelse, såfremt det findes formålstjenesteligt og til barnets bedste. Desuden giver jeg samtykke til at der i forbindelse med en psykologisk undersøgelse må indhentes oplysninger omkring barnet fra andre instanser såsom sundhedsvæsenet eller kommunen.

 Ulloq / Dato

 Atsiorneq / Underskrift

Paasisutissanik pissarsinissamat malinneqarpoq Meeqqanik inuusuttunillu ikiorsiisarneq pillugu Inatsisartut peqqussutaat nr. 1, 15. april 2003-meersoq § 6 kiisalu Pisortat ingerlatsineranni suliasat suliarineqartarnerat pillugu Inatsisartut inatsisaat nr. 8, 13. juni 1994-imeersoq § 28, imm. 2 aamma imm. 4.

Adgangen til at indhente oplysninger følger af Landstingsforordning nr. 1 af 15. april 2003 § 6 samt Landstingslov nr. 8 af 13. juni 1994 om sagsbehandling i den offentlige forvaltning § 28, stk. 2 og stk. 4.

Assiliineq / Fotografering

Meeqqama angerlarsimaffiup avataanut inissineqarneranut atatillugu matumuuna akueraara assilinqarsinnaanera – assit illup iluani aammalu avataani atorneqarsinnaassapput, assersuutigalugu Mælkebøtteceter-ip nittartagaani imaluunniit tamanut ammasumik aqqissuussisoqarnerani aviisiliortunik najuttoqartillugu assiliinermi.

I forbindelse med anbringelse af mit barn giver jeg tilladelse til at der må tages billeder af mit barn, som vil kunne anvendes til intern såvel som ekstern brug, som fx. Mælkebøtteceterets hjemmeside eller i forbindelse med offentlige arrangementer, hvor pressen vil være til stede.

 Ulloq / Dato

 Atsiorneq / Underskrift

Mælkebøttecentrets tilbud

I Mælkebøttecentret institutioner (Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu) sker der mange aktiviteter, som kræver forældrenes samtykke for at barnet må deltage. For at sikre barnets deltagelse på lige fod med de andre børn og for at lette proceduren, vil vi bede forældremyndighedsindehaveren om at underskrive denne formular.

Som forældremyndighedsindehaver til mit barn _____
Cpr.Nr _____, er jeg indforstået med og giver jeg hermed mit samtykke til mit barn, som er anbragt i en af Mælkebøttecentrets institutioner, må deltage i nedenstående:

Kørsel i Mælkebøttecentrets biler

Sejlture som Mælkebøttecentret arrangerer, eksempel fisketure, bærplukningsture osv.

Ferie/koloni ophold i Mælkebøttecentrets hus i Kapisillit

Ferie ophold i Danmark, Grønland eller andre lande

Forskningsrelaterede undersøgelser eller evalueringer, hvor der er mulighed for at børnene kan blive inddraget

Der gives samtidig tilladelse til at:

Mælkebøttecentret kan underskrive daginstitutions- eller skolerelaterede aktiviteter eks. Angusakka, lejrter, skoleudflugter osv.

Mælkebøttecentret kan vurdere om barnet kan overnatte eller besøge en god kammerat, såfremt at Mælkebøttecentret er bekendt med kammeratens familie og sammen med sagsbehandleren vurderer, at det er trygt og forsvarligt.

Forældremyndighedsindehavere vil så vidt det er muligt blive orienteret af enten Mælkebøttecentret eller barnets respektive sagsbehandler om de aktiviteter som barnet indgår i.

Forældremyndighedsindehaver underskrift:

Dato _____ Underskrift _____

Dato _____ Underskrift _____

Sagsbehandlerens underskrift:

Dato _____ Underskrift _____

Bilag 7: Akuersinermut uppernarsaat meeqqanut ukiut 15 sinnerlugit ukiulinnut/ Samtykkeerklæring til børn over 15 år

Akuersinermut Uppernarsaat meeqqanut 15-it sinnerlugit ukiulinnut Samtykkeerklæring til børn over 15 år

_____ CPR. _____ matumuuna Meeqqat Inuusut-
tullu Illuannut Mælkebøtten-imut / Ilasiaq-mut / Allu-mut akuersivunga tarnip pissusaanik ilisimasal-
limmik oqaloqateqarnissamik aammalu misissorneqarnissamik neqeroorfigineqarsinnaasunga. Tamatu-
ma saniatigut aamma akueraara tarnip pissusaanik ilisimasalimmik oqaloqateqarsinnaaninnut tunngatil-
lugu paasissutissanik aallertoqarsinnaasoq soorlu napparsimmaveqarfimmut imaluunniit kommunimut.

_____ med CPR.nr. _____ giver hermed samtyk-
ke til at Børne- og Ungehuset Mælkebøtten/bo-enheden Ilasiaq/bo-enheden Allu må tilbyde mig psyko-
logisk behandling og undersøgelse. Desuden giver jeg samtykke til at der i forbindelse med en psykolo-
gisk undersøgelse må indhentes oplysninger vedrørende min opvækst fra andre instanser såsom sund-
hedsvæsenet eller kommunen.

Ulloq / Dato

Atsiorneq / Underskrift

Paasissutissanik pissarsinissamut malinneqarpoq Meeqqanik inuusuttunillu ikiorsiisarneq pillugu Inatsisartut pe-
qqussutaat nr. 1, 15. april 2003-meersoq § 6 kiisalu Pisortat ingerlatsineranni suliasat suliarineqartarnerat pillugu
Inatsisartut inatsisaat nr. 8, 13. juni 1994-imeersoq § 28, imm. 2 aamma imm. 4.

Adgangen til at indhente oplysninger følger af Landstingsforordning nr. 1 af 15. april 2003 § 6 samt Landstingslov nr.
8 af 13. juni 1994 om sagsbehandling i den offentlige forvaltning § 28, stk. 2 og stk. 4.

Bilag 8: Oplysningsskema til brug i den psykologiske undersøgelse

Oplysningsskema til brug i den psykologiske undersøgelse

Barnet:

Barnets navn/kaldenavn:

Barnets cpr.nr.:

Barnets foretrukne sprog:

Vil barnet have behov for tolkning til grønlandsk?

Barnets daginstitution/skole(herunder om barnet går i specialklasse):

Evt. Skolepasning/fritidshjem:

Barnets sagsbehandler:

Barnets primære kontaktperson i Mælkebøtten/Ilasiaq/Allu:

Forældremyndighedsindehaver:

Hvem har forældremyndigheden:

Adresse/adresser:

Telefonnummer/telefonnumre:

Forældremyndighedernes foretrukne sprog:

Vil forældremyndighedsindehaveren have behov for tolkning til grønlandsk?

Umiddelbar vurdering af barnets forhold til forældremyndighedsindehaverne:

Barnets søskende (angiv antal og alder):

Uddybning af barnets situation:

Anbringelsestidspunkt til Mælkebøtten:

Årsag til anbringelsen:

Oplysninger om tidligere anbringelser samt andre vigtige hændelser i barnets liv (skilsmisse, dødsfald):

Har barnet tidligere været udret ved en offentlig instans, såsom MISI eller A1:

Er barnet indstillet til psykologisk udredning ved offentlig instans, såsom MISI eller A1:

Beskriv barnets aktuelle sundhedstilstand og herunder om det anvender medicin:

Er der mistanke om at barnet ryger hash?

Er der mistanke om at barnet drikker alkohol?

Er der mistanke om at barnet har været udsat for vold eller seksuelt misbrug(beskriv):

Umiddelbar vurdering af barnets forhold til andre børn i Mælkebøtten:



Beskriv barnets forhold til personalet:

Hvad er barnet god til og hvilke emner interesserer barnet?

Andet af relevans:

Forældremyndighedsindehavers godkendelse af henvisningen til psykolog skal vedlægges skemaet

Ulloq / Dato

Atsiorneq / Underskrift

Bilag 9: Indstilling til terapi med barn

Indstilling til terapi med barn

Barnet:

Barnets navn/kaldenavn:

Barnets cpr.nr.:

Barnets foretrukne sprog:

Vil barnet have behov for tolkning til grønlandsk?

Barnets sagsbehandler:

Barnets primære kontaktperson i Mælkebøtten/Ilasiaq/Allu:

Barnets daginstitution/skole(herunder om barnet går i specialklasse):

Forældremyndighedsindehaver:

Hvem har forældremyndigheden:

Adresse/adresser:

Telefonnummer/telefonnumre:

Umiddelbar vurdering af barnets forhold til forældremyndighedsindehaverne:

Barnets situation:

Årsag til anbringelse i Mælkebøtten/Ilasiaq/Allu:

Er der opstået voldsomme hændelser i barnets liv efter anbringelsen (såsom dødsfald, skils-misse, alvorlig sygdom):

Beskriv jeres umiddelbare vurdering af barnets udvikling i Mælkebøtten/Ilasiaq/Allu:

Baggrund for ønsket om indstilling til terapi:

Har barnet tidligere modtaget terapi (beskriv hvor og med hvilket fokus):

Uddybning af jeres bekymring for barnet:

Forældremyndighedsindehavers godkendelse af henvisningen til psykolog skal vedlægges skemaet

Ulloq / Dato

Atsiorneq / Underskrift



mælkebøttestreet

Børne- og Ungehuset Mælkebøtten • Bo-enheden Ilasiaq • Bo-enheden Allu • Seqineq • Postboks 1335 • 3900 Nuuk • www.mb.gl

