



mælkebøttestreet

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

MÆLKEBØTTECENTRET

VIRKSOMHEDSPLAN

ORGANISATIONSSTRUKTUR
FUNKTIONER * ANSVARFORDELING
INNOVATION * IMPLEMENTERING * EVALUERING

JULI 2019

Indhold

Indledning	4	Human Resources	12
Mælkebøttecentrets afdelinger.....	4	Mælkebøttecentret	12
Mælkebøtten	4	HR-strategi.....	12
Bo-enheden Ilasiaq	4	Formål	12
Bo-enheden Allu	5	Mælkebøttecentrets baggrund	12
Administrationen.....	5	Hvem er vi?.....	12
Mælkebøttecentrets formål og værdier.....	5	Organisation	13
Formål	5	Organisationsplan	13
Mælkebøttecentrets Vision, Mission og Værdier.....	6	Rekruttering	13
Vision	6	Medarbejdersamtale.....	14
Mission.....	7	Ansættelse.....	14
Værdier	7	Overenskomst	14
Mod	7	Tilbage melding til ansøgere	14
Tolerance.....	7	Ansættelse og ankomst	14
Tydelighed	8	Til nye medarbejdere udleveres	15
Ansvarlighed.....	8	Afsked.....	16
Praksis.....	8	Kultur, værdier og arbejdsgrundlag	16
De generelle mål og visioner i Mælkebøttecentret	9	Medarbejderudvikling	16
De specifikke mål og visioner i Mælkebøttecentret	10	Mælkebøttecentrets løbende opkvalificering af ledere og medarbejdere har fokus på følgende:	17
Grundbegreberne, vi ønsker at give børnene, er	10	Økonomi.....	18
Bestyrelsen.....	11	Afrunding.....	18
Den daglige ledelse	11	Øvrige konkrete driftsopgaver	18
		Arbejdstider	18
		Ferieafholdelse og fridage	19
		Vagtplan.....	19
		Trivselssamtaler i forbindelse med højt sygefravær.....	19
		Individuel supervision og gruppesupervision.....	19
		Mødestruktur.....	20
		Vedligeholdelse af bygninger og biler	20

Post	20	Psykologrådgivningen i Mælkebøttecentret ...	31
Diverse aftaler	21	Psykologens funktion	31
Rengøring	21	Social- og psykologisk udredning	31
Økonomi.....	21	Terapiforløb med børn	32
Budget	21	Behandlingsplaner	33
Regnskabsinstruks	21	Forældrerådgivning	33
Eksterne (debitorer) og interne (kreditorer) fakturaer	22	Innovation og udvikling	34
Månedlige afstemninger/balancer	22	Idéfasen og udviklingsfasen.....	34
Kontantbeholdning i afdelingerne	22	Strategi- og projektudvikling	34
Banken.....	23	Planlægningsfasen.....	34
MasterCard / Visa/Dankort	23	Fundraising	35
Indkøb	23	Evaluerig.....	35
Taxakørsel	23	Realiseringsfasen	35
Børnenes sparebøsser/opsparing	23	Kompetenceudvikling.....	35
Driften af institutionerne	24	Implementering.....	35
Målgruppe	24	Fremtiden	36
Visitering til Mælkebøttecentrets institutioner	24	Bilag	38
Indskrivning	24		
Samarbejde med kommunerne	25		
Relations arbejde	26		
Hverdagens praksis på institutionerne.....	27		
Magtanvendelse	27		
Udeblivelser og efterlysning	28		
Lægebesøg og medicin	28		
Kostpolitik.....	29		
Leg og fritidsaktiviteter	29		
Venskab	29		
Værestedet	29		

Indledning

Hensigten med denne virksomhedsplan er at synliggøre formålet med Mælkebøttecentret. Herunder at redegøre for vores værdier, HR-strategi, mål og visioner - samt for de arbejdsfunktioner og ansvarsfordelinger, der er grundlaget for at udføre vores opgaver. Virksomhedsplanen er dels et arbejdsredskab og dels en beskrivelse af de forretningsgange, der skal medvirke til at skabe overblik og indsigt i arbejdet med børnene og fordelingen af ansvarsområderne.

I Mælkebøttecentret arbejder vi med afsæt i evidensbaseret praksis. Det vil sige planlægning og handling ud fra data, faglig viden og erfaringer. Med andre ord: vi lærer af det, vi gør. Alle arbejder ud fra en anerkendende pædagogik med fokus på det enkelte barns perspektiv og mentalisering. Målet er at skabe overblik hos ledergruppen for dermed at få større indsigt i de enkelte arbejdsområder - og de udfordringer, der er knyttet til dem. Planen skal bidrage til at have maksimal fokus på både kvalitetssikring, koordinering, effektiv gennemførelse af opgaverne samt på kompetenceudvikling.

Mælkebøttecentrets afdelinger

Mælkebøttecentret består af tre satellitter: Børne- og Ungehuset Mælkebøtten, boenheden Ilasiaq og boenheden Allu. Derudover har vi huset Seqineq i Kapisillit, en administration og en psykologrådgivning.

Der er indgået en driftsaftale for Mælkebøtten med Grønlands Selvstyre (Departementet for Sociale Anliggender og Justitsområdet), og i tilknytning hertil er der lavet tillægsaftaler for Ilasiaq og Allu. Fælles for alle tre afdelinger er, at der er tale om omsorgssvigtede børn og unge, der endnu ikke er blevet ekstremt behandlingskrævende, men har behov for trygge rammer i et "familielignende" hjem. I 2014 blev Mælkebøttecentret landsdækkende. Det vil sige, at børn og unge fra alle landets kommuner kan anbringes i Mælkebøttecentrets institutioner.

Mælkebøtten

Børne- og Ungehuset Mælkebøtten er en kombination af et kreativt aktivitetscenter (være-stedet), et børnefolkekøkken, der har åbent alle hverdage, et musikværksted samt et krisecenter for børn og unge primært i alderen 3 til 11 år, hvor i alt 9 børn kan bo. I boenheden 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 både socialt og psykologisk med henblik på valg af egnede indsatsområder og evt. videre anbringelse.

Bo-enheden Ilasiaq

Ilasiaq er et døgntilbud med en normering på 7 pladser til børn og unge primært i alderen 3-11 år på anbringelsestidspunktet. I Ilasiaq har børnene mulighed for at blive boende, til de fylder 18 år, hvor det så vil være muligt at søge om forlænget anbringelse indtil den unge er 23 år.

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 anbringelse (efterværn) indtil den unge er 23 år.

Administrationen

Direktionen varetager den overordnede ledelse og den centrale koordinering af Mælkebøttecentrets institutioner. I administrationen varetages opgaver som økonomi, HR, udgivelser, årsredegørelser, kontakt med sponsorer, Grønlands Selvstyre, kommunerne og andre samarbejdspartnere. I administrationen arbejdes der også med udviklingsprojekter.

Mælkebøttecentrets formål og værdier

Formål

Nogle af Mælkebøttecentrets vigtigste formål er:

At skabe mønsterbrydere

At forebygge selvmord

At forebygge seksuelt misbrug

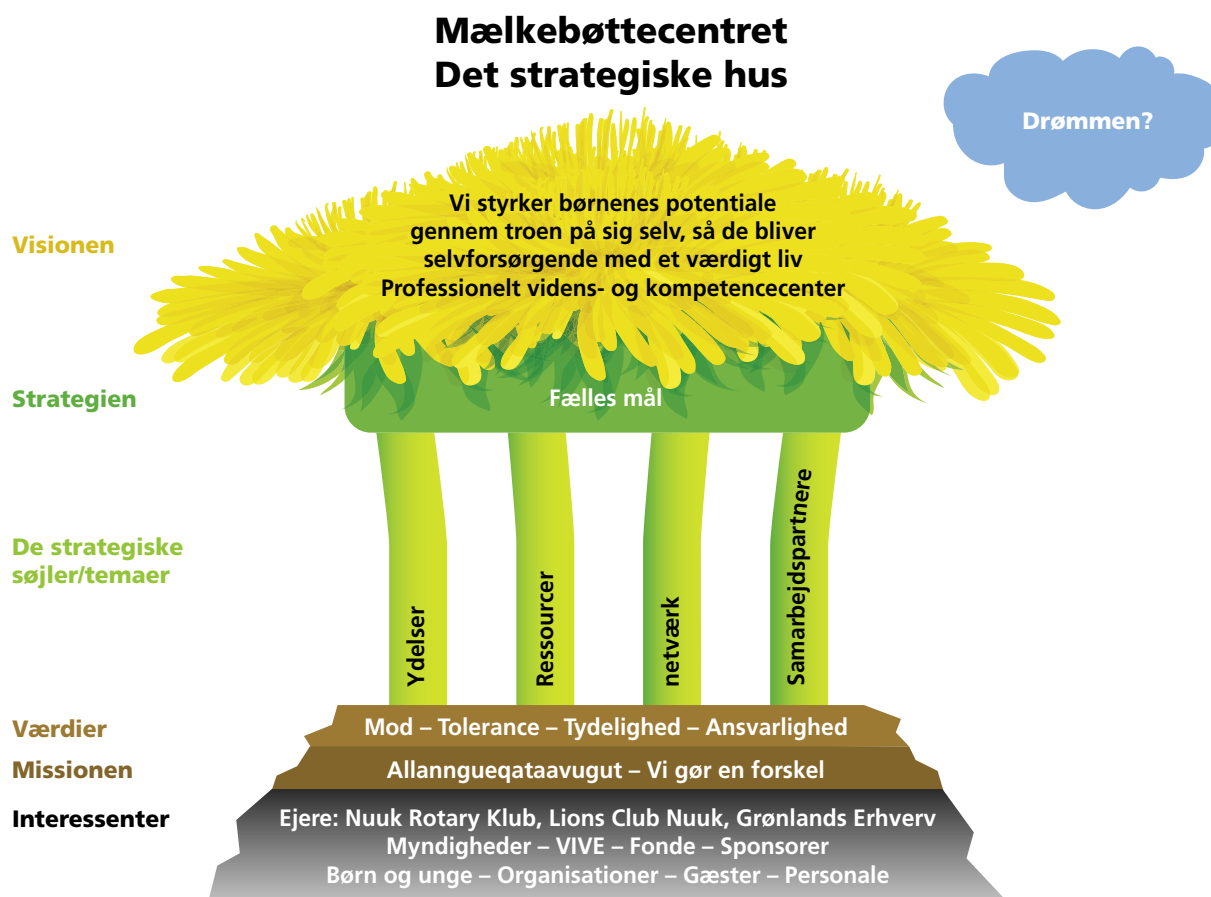
At forebygge kriminalitet blandt unge

Vi medvirker til at styrke børnene, så de bliver bedre i stand til at klare deres hverdag samt til at bryde de mønstre, de lever i. Vi giver børnene redskaber til at kunne løse de problemer, de møder. Derved lærer de, at frustrationer og barrierer kan overvindes, og at problemer kan løses. Dette gøres for at forhindre, at barnet 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 at gennemføre et maratonløb for børn, at passe deres skole, at lave god mad, at rydde op på værelset - eller at udføre andre pligter og 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. Betror et barn sig til en medarbejder om f.eks. seksuelle krænkelser, støtter vi barnet i involveringen af de sociale myndigheder, ligesom vi støtter barnet i forhold til evt. afhøring hos politiet. Vi støtter barnet i processen ift. at fortælle om blets oplevelser, og vi giver barnet vished for, at der er hjælp, støtte og tryghed at hente hele vejen igennem. Samtidig er vi bevidste om, at det at lære barnet at sætte grænser ikke er det samme som at give barnet ansvaret for egen sikkerhed.

Det er altid den voksnes ansvar at hindre seksuelle overgreb. Det er aldrig barnets ansvar.

Mælkebøttecentrums Vision, Mission og Værdier



Vision

Mælkebøttecentrums grundlæggende vision er at sikre barnets udvikling som helhed og at forbedre vilkårene for udsatte og omsorgssvigtede børn og unge - samt at forebygge yderligere omsorgssvigt. Ligeledes skal Mælkebøttecetret fungere som et professionelt videns- og kompetencecenter indenfor følgende områder:

- Udviklingsprojekter
- Forskning og evaluering
- Psykologisk praksis
- Formidling
- Pædagogisk praksis i institutioner
- Organisationsudvikling
- Ledelse og administration

Mission

Mælkebøttecentrets overordnede mission er at gøre en forskel og at tage et socialt ansvar. Vi vil arbejde for at etablere en tidlig indsats for udsatte børn og deres familier - og derved forebygge yderligere omsorgssvigt. Vi ønsker at skabe mønsterbrydere. Derfor yder vi en indsats fra børnene er helt små (spædbørn) og til de bliver unge og er uddannelsesparate. De unge skal støttes i at tage ansvar for deres eget liv, blive selvforsørgende og bidrage til samfundsudviklingen. De udsatte børn og unge, som efter en udredning ikke kan sendes hjem til familien igen, sikrer vi en anbringelse, der svarer til deres behov. Her er nøglebudskabet: De skal altid videre til noget, der er bedre end det, de kom fra. Ligeledes arbejdes både internt og eksternt med kompetenceudvikling samt supervision.

Værdier

I Mælkebøttecentret arbejder vi bl.a. ud fra følgende værdier:

- Mod
- Tolerance
- Tydelighed
- Ansvarlighed

Mod

Det er vigtigt, at vores handlinger internt og eksternt er i overensstemmelse med Mælkebøttecentrets mission, vision og mål. Vi skal derfor være modige nok til at handle på tværs i et samarbejde - uanset hvilke udfordringer, vi stilles overfor. Der er ofte flere løsninger på de udfordringer, vi møder i arbejdet, og vi skal turde være kreative i vores løsningsmetoder.

Det er vigtigt, at vi i vores daglige arbejde tror på, at de metoder, vi anvender, virker. Det er vigtigt, at vi viser hinanden, at vi tror på, at tingene lykkes gennem vedholdenhed, og at vi ikke lader os slå ud af modgang. For at kunne skabe et godt arbejdsmiljø, skal der "i det rum", vi er i, vises åbenhed, hvor ligeværd, fællesskab og tryghed er nøgleord. Vi skal som kollegaer turde tale om de svære ting og om de oplevelser, vi møder i vores arbejde, ligesom vi skal turde bede hinanden om hjælp og vejledning.

Tolerance

I Mælkebøttecentret fører vi en åben dialog med gensidig anerkendelse. Med dialog vil vi tydeliggøre vigtigheden af, at vi samarbejder og kommunikerer. Det er vigtigt, at vi respekterer og anerkender hinandens forskelligheder, og at vi indgår i et ligeværdigt samarbejde. For at kunne stole på hinanden er det vigtigt at være ærlig overfor os selv, hinanden og vores arbejde. Gennem ærlighed kan vi styrke vores egen faglighed og den forskel, vi gør i det daglige arbejde. Ærlighed er en styrke. I vores arbejde med mennesker er det vigtigt, at vi tager højde for hinandens individuelle kompetencer og personligheder. Det er ikke alle, der kan - eller skal kunne - det samme. Ligeledes kan vores kultur, tro og nationalitet være forskellig, men vores fælles mål og værdier skal være de samme.

Tydelighed

Alle arbejder efter Mælkebøttecentrets værdier, mål og metoder, der via dialog giver kendskab til vores gensidige forventninger. Der skal være plads til åbenhed, som tager udgangspunkt i gensidig tillid. Derved opnås gennemsigtighed, synlighed og et bredt kendskab til organisationens udvikling og beslutningsprocesser.

Ansvarlighed

Alle har alle ansvaret for at dele viden og erfaringer for derved at leve op til fælles mål og visioner. Teamwork er en stor del af vores daglige arbejde, og det er vigtigt, at vi lytter og giver plads til hinanden. Vi skal være troværdige og kunne regne med kollegial støtte og opbakning. Vi skal være loyale overfor både opgaveløsningen og de beslutninger, som træffes. Vi skal være tålmodige og blive ved, indtil målet er nået - trods de udfordringer, vi møder.

Praksis

Nøgleordene i arbejdet i både Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu sker med reference til Mælkebøttecentrets værdigrundlag:

Mod

Tolerance

Tydelighed

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 til at stole på, og de er nærværende både fysisk og psykisk, ligesom de 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 en del af værestedets fællesskab, da de får en social indsigt i, at ikke alle har det lige godt, som de selv. 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



Mælkebøttecentret 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 forudsigelige 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 udtrykke egne behov og ønsker. De skal opleve 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, Nuuk Rotary Klub samt en repræsentant (tilforordnet) fra Kommunalbestyrelsen i Kommuneqarfik Sermersooq. Direktøren referer til bestyrelsen. Der afholdes bestyrelsesmøde 3-4 gange årligt og desuden efter behov. Direktøren deltager i disse møder og er referent.

Den daglige ledelse

Direktøren har ansvaret for kontakt med Mælkebøttecentrets bestyrelse og står for planlægning og afholdelse af bestyrelsesmøder. Direktøren er mentor for direktionen, der består af en teamleder og en økonomichef. En direktionssekretær er tilknyttet direktøren. I ledergruppen indgår afdelingslederne for institutionerne. Direktionen har det overordnede ansvar for Mælkebøttecentrets ledelse og drift samt ansvar for udviklingsprojekter, strategi, lobbyarbejde, PR, netværk, forskning, forretningsudvikling. Desuden er direktionen - ligesom alle øvrige medarbejdere i Mælkebøttecentret - værdibærer for organisationen.

Organisatorisk er Børne- og Ungehuset Mælkebøtten, Boenheden Ilasiaq samt Boenheden Allu tilknyttet Mælkebøttecentrets administration. 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 de tre afdelinger, hvor afdelingslederne refererer til direktionen.

Ledergruppen skal have fokus på såvel den udvikling, der sker i omverdenen, som indblik i organisationens interne udvikling. Samarbejdet skal kombineres med eksterne partnere og interne repræsentanter i organisationen. Ledergruppen skal medvirke i den udviklingsproces, der er igangsat med henblik på fortsat implementering og evaluering af Mælkebøttecentret. Ledergruppen skal desuden medvirke til en samarbejdskultur, som kendetegnes ved værdier som tydelighed, tolerance, ansvarlighed og mod. Fokus skal ikke kun være på regler og barrierer, men også målrettet kultur og muligheder.

Ledergruppen skal være bevidst om, hvad der foregår i egen organisation. Herunder hvad medarbejderne arbejder med og hvordan de leverer ydelserne. Desuden skal ledergruppen skabe grundlag for et godt arbejdsmiljø. Lederne har ansvaret for gennemførelsen og koordineringen af de daglige gøremål i de forskellige afdelinger, blandt andet ved at sikre optimale arbejdsbetingelser for medarbejderne. Det ledelsesmæssige råderum skal udnyttes til at skabe en gensidig udviklingsproces blandt medarbejderne og brugerne, så udviklingen tilpasses de mål og visioner, som er gældende for husets værdigrundlag. Endvidere har ledergruppen ansvar for at medvirke til at udvikle og evaluere de processer, der kontinuerligt finder sted i Mælkebøttecentret.

Ledergruppen deltager årligt i ledertræning ved ekstern konsulent. Her arbejdes bl.a. med Mælkebøttecentrets strategi, værdigrundlag, teamarbejde og performance samt med, hvordan dette implementeres i hele organisationen. I første kvartal udgives en årsredegørelse over det forgangne års aktiviteter. Administrationen er ansvarlig for at skrive om de generelle tiltag. Lederne i institutionerne er ansvarlige for at

skrive om de konkrete begivenheder og tiltag, der er sket i løbet af året - herunder statistik over anbragte børn, længden af anbringelsen, kønsfordeling, belægningsprocent og andre relevante data. For Mælkebøttens vedkommende skal der desuden føres statistik over, hvor mange børn der anvender værestedet og børnefolkekøkkenet.

I 2018 har bestyrelsen, bestyrelsens bagland, ledelsen og medarbejderne arbejdet med Mælkebøttecentrets fremtidige strategiudvikling, som forventeligt vil afstedkomme en ny organisationsstruktur i 2019. Desuden er der indledt samarbejde med Departementet for Sociale Anliggender og Justitsområdet i Grønlands Selvstyre om etablering af et udredningssted for 0-3-årige kombineret med en boenhed for 0-3-årige, hvilket forventes realiseret i 2019.

Human Resources

MÆLKEBØTTECENTRET

HR-strategi

Mælkebøttecentrets HR-strategi er udarbejdet af et samlet ledelsesteam. Den er et dynamisk værktøj, som løbende justeres efter behov, og er et fundament i det daglige virke. Desuden er strategien vigtig for forståelsen af organisationens opbygning og måde at arbejde på.

Formål

HR-strategien skal ses som et redskab til at få Mælkebøttecentrets nuværende og fremtidige ressourcer til at spille sammen med vores mål og opgaver. Kompetencer, ressourcer og behov vil naturligt være i fokus samtidig med, at vi skal sikre en spændende arbejdsplads med udviklingsmuligheder for alle medarbejdere. Formålet er derudover at skabe overblik over, hvilke indsatser der gøres i forbindelse med rekruttering, ankomst, tilpasning, kultur, udvikling og afsked.

MÆLKEBØTTECENTRETS BAGGRUND

Hvem er vi?

Bestyrelsen for Grønlands Arbejdsgiverforening, nu Grønlands Erhverv (GE), har altid taget socialt ansvar. I efteråret 2002 ønskede GE's bestyrelse at medvirke til at forbedre omsorgssvigtede børn og unges vilkår - samt til at forebygge yderligere omsorgssvigt. For at få overblik over problemernes omfang tog GE initiativ til undersøgelsen "Børn og unge i politiets døgnrapporter - hvem og hvorfor?". Dette skete med henblik på fagligt at kunne tilrettelægge og udvikle indsatsområder på et veldokumenteret grundlag.

På baggrund af undersøgelsen, afholdelse af temadage samt en række møder med fagfolk i Nuuk, blev ideen til et værested formet. Red Barnet, Nuuk Rotary Klub, Lions Club Nuuk og GE gik sammen om at skaffe kapital og driftsmidler til et børne- og ungehus i Nuuk. I marts 2006 blev Mælkebøtten en reali-

tet som et værested og krisecenter for børn og unge. Et sted, hvor der er hjælp at hente for børn og unge døgnet rundt.

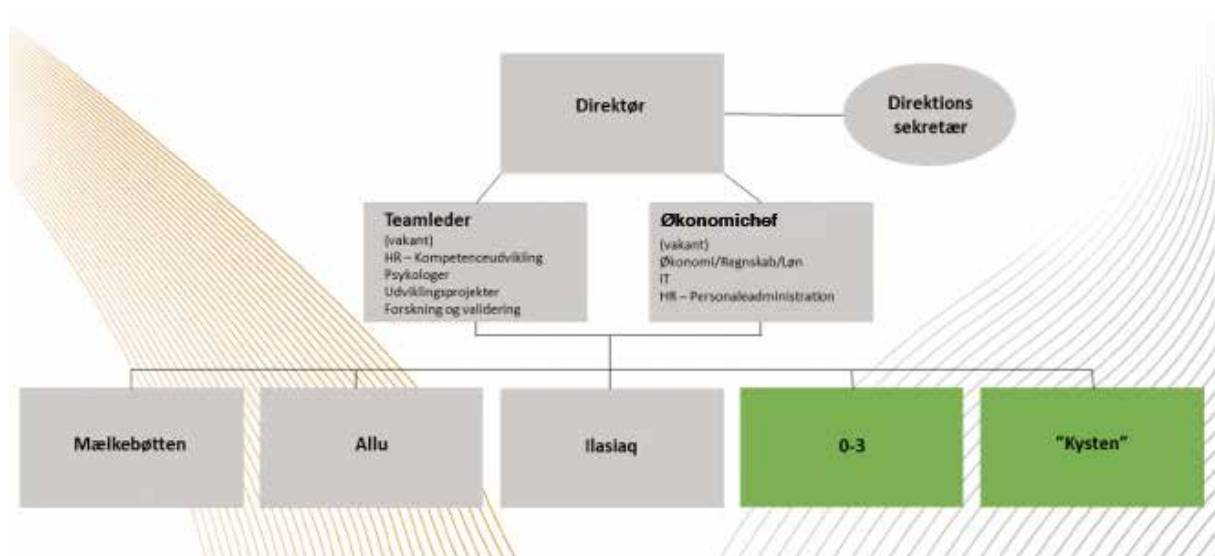
For anbragte børn og unge i Mælkebøtten gennemføres en social og psykologisk udredning med henblik på, at de skal videre til noget, der er bedre end det, de kom fra. På baggrund af manglende anbringelsesmuligheder har vi siden etableret bo-enhederne Ilasiaq (2011) og Allu (2014). Begge er socialpædagogiske botilbud til børn og unge i familielignende omgivelser. Alle afdelinger drives under fællesnavnet Mælkebøttecentret. På grund af lange ventetider hos psykologer - både i offentligt og privat regi - etablerede Mælkebøttecentret egen psykologrådgivning i 2012.

Organisation

Mælkebøttecentret er en selvejende virksomhed og registreret som en fond.

Direktøren har ansvaret for den overordnede ledelse, og der praktiseres udviklingsorienteret og strategisk ledelse kombineret med situationsbestemt ledelse. Organisatorisk placeres bo-enhederne under Mælkebøttecenterets overordnede struktur. Afdelingslederne for Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu har alle ansvaret for den daglige ledelse og drift og refererer til direktøren. Administrationen står for den overordnede drift, der blandt andet omfatter kontrakter, løn, overenskomster, boliger mv.

Organisationsplan



Rekruttering

Ved rekruttering af nye kollegaer anvendes annoncer i nationale og internationale medier. Ligeledes annonceres via internettet, egen hjemmeside og diverse fagblade. I nogle tilfælde bruges rekrutteringsfirmaer eller egen headhunting.

Medarbejdersamtale

Det første skridt til at gennemføre en god ansættelsessamtale er grundig forberedelse, der kan opdeles i en individuel og en samlet forberedelsesproces. Til den individuelle forberedelse hører læsning af ansøgninger, CV'er og fastlæggelse af udvælgelseskriterier. Ansættelsesudvalget, som primært består af direktion og afdelingsledere, samarbejder om at fastlægge form, struktur og spørgeramme for ansættelsessamtalerne. Det er ligeledes ansættelsesudvalget, der udarbejder en kompetenceprofil, som definerer "hvad vi har brug for". Med andre ord: hvilke faglige kompetencer og personlige egenskaber søger vi?

Ansættelse

I Mælkebøttecentret er der udarbejdet funktionsbeskrivelser til alle stillinger, men vi tilstræber samtidig en høj grad af tværfaglighed. Vi ser det som en styrke at have en bred, faglig profil i tilgangen til arbejdet med de udsatte børn og unge. Vi søger derfor stabile, ansvarsbevidste og engagerede medarbejdere, der brænder for sagen. I forbindelse med ansættelse indhentes referencer, børneattest og straffeattest.

Inden fastansættelse er der en prøvetid på tre måneder. Midtvejs i prøvetiden afholdes en midtvejssamtale med nærmeste leder således, at der er mulighed for en fælles forventningsafstemning i forhold til krav og ageren i jobbet. Når prøvetiden er overstået, og der er opnået enighed om ansættelse, træder pension og helbredsforsikring i kraft som en del af Mælkebøttecentrets personalegoder.

Ved fastansættelse udarbejdes ansættelseskontrakter, som bl.a. indeholder lønvilkår, helbredsforsikring, pensionsforhold, mulighed for bolig og evt. bohaveflytning. De øvrige personalevilkår varierer efter hvilken kontrakt, der bliver indgået. Mælkebøttecentret afholder udgifter til bohaveflytning, hvilket fordrer to årsansættelse, både ved tiltrædelse og fratrædelse.

Overenskomst

Der er indgået overenskomst med NPK for pædagogisk uddannet personale. Resten af de ansatte er ansat efter individuelle, overenskomstlignende kontrakter. Ved ansættelse i Mælkebøttecentret arbejder alle under reference til funktionærloven, Inatsisartutlov nr. 11 af 29. november 2013.

Tilbage melding til ansøgere

Alle ansøgere, som har været til ansættelsessamtale, og som ikke får job i Mælkebøttecentret, formuleres vores skriftlige afslag på en måde, så afviste ansøgere får en positiv oplevelse af at have søgt en stilling i Mælkebøttecentret.

Ansættelse og ankomst

Modtagelse og god introduktion til nye kollegaer er en vigtig del af Mælkebøttecentrets værdisæt. Når nye medarbejdere begynder, får de en "mentor-ordning", hvor en erfaren kollega guider dem igennem den første tid. Yderligere bliver de vist rundt i alle afdelinger i organisationen, så det er muligt at få hilst på alle.

Til nye medarbejdere udleveres

Mappe med lovgivning, instrukser og retningslinjer, bl.a.

Lov om magtanvendelse ²

Brandinstruks ³

I Mælkebøttecentret er der udarbejdet retningslinjer for:

- Færden i naturen + overnatninger ⁴
- Svømmehalsbesøg ⁵
- Seksualpolitik ⁶
- Hundepolitik ⁷
- IT-politik ⁸
- Brug af Seqineq (vores hus i Kapisillit) ⁹
- Afholdelse af konfirmation ¹⁰
- Brug af Mælkebøttecentrets biler og ATV ¹¹
- Sejlads ¹²
- Skiløb ¹³
- Tildeling af personalebolig ¹⁴
- Beredskabsplan ¹⁵
- Kønsfordeling af personale i forbindelse med projektture og ferie med børn og unge ¹⁶
- Køb af jagt- og fisketure ¹⁷
- Gaver til børn, ansatte og samarbejdspartnere ¹⁸
- Retningslinjer for Pressepolitik ¹⁹

² Bilag 2 Lov om magtanvendelse.

³ Bilag 3 Brandinstruks.

⁴ Bilag 4 Retningslinjer for færden i naturen og overnatninger.

⁵ Bilag 5 Retningslinjer for svømmehalsbesøg.

⁶ Bilag 6 Seksualpolitik.

⁷ Bilag 7 Hundepolitik.

⁸ Bilag 8 IT-politik.

⁹ Bilag 9 Retningslinjer for huset i Kapisillit.

¹⁰ Bilag 10 Afholdelse af konfirmation.

¹¹ Bilag 11 Retningslinjer for brug af biler og ATV.

¹² Bilag 12 Retningslinjer for sejlads.

¹³ Bilag 13 Retningslinjer for skiløb.

¹⁴ Bilag 14 Retningslinjer for tildeling af personalebolig.

¹⁵ Bilag 15 Beredskabsplan

¹⁶ Bilag 6 Seksualpolitik

¹⁷ Bilag 17 Retningslinje for køb af fiske- og jagtture

¹⁸ Bilag 18 Retningslinjer om gavepolitik

¹⁹ Bilag 19 Pressepolitik

Dette giver en god ballast til at forstå den virksomhed, man er blevet en del af. Ligeledes er det direktøren, som underviser nye medarbejdere i *"hvad det betyder at være et omsorgssvigtet barn eller ung"*. Derved får alle en fælles forståelsesramme for mødet med vores børn og unge. Mælkebøttecentrets psykolog underviser i *"barneperspektivet og mentalisering"*, som er den metode og tænkning, vi bruger i det daglige pædagogiske arbejde.

Afsked

Når en medarbejder opsiges eller på anden vis fratræder sin stilling, så gælder almindelig opsigelsesvarsler jævnfør Inatsisartutlov nr. 11 af 29. november 2013 om retsforholdet mellem arbejdsgiver og funktionærer. Derudover vil der være mulighed for en fratrædelsessamtale, som varetages af en 3. part.

Kultur, værdier og arbejdsgrundlag

Mælkebøttecentrets mål er bl.a. at forbedre vilkårene for omsorgssvigtede børn og unge for herigennem at forebygge yderligere omsorgssvigt. Indsatsen skal medvirke til at bryde den negative sociale arv.

I Mælkebøttecentret arbejder vi ud fra følgende værdier: *tolerance, mod, ansvarlighed og tydelighed*.

Vores nøgleord i arbejdet med omsorgssvigtede børn og unge er:

- Dialog
- Gensidig menneskelig respekt
- Konflikt håndtering.

Der afholdes hver uge direktionsmøde, ledelsesmøde, personalemøde og administrationsmøde hver 2. uge, (Teamleder samt Administrationschef er vakant) samt efter behov møder mellem direktøren og Mælkebøttecentrets psykolog.

I Mælkebøttecentret afholdes der årligt julefrokost for alle medarbejdere, og til fastelavn mødes vi og slår katten af tønden og har en hyggelig eftermiddag. Der udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV) hvert tredje år for de enkelte afdelinger. I efteråret 2016 blev der valgt en sikkerhedsrepræsentant fra henholdsvis medarbejdergruppen og ledelsen.

Mælkebøttecentret tager socialt ansvar og er aktivt medlem af CSR Greenland (Corporate Social Responsibility), og vi deltager blandt andet i lokale CSR-arrangementer. Herunder Saligaatsoq, der er en fælles oprydningsdag i Nuuk, hvor der samles skrald mv., til gavn for miljøet.

Ved mærkedage som f.eks. fødselsdage holdes der kaffemik for de enkelte børn i alle afdelinger, hvor de øvrige afdelinger inviteres. Derudover holdes der kaffemik ved institutionernes 1-års, 5-års, 10-års fødselsdag.

Medarbejderudvikling

I Mælkebøttecentret har vi stor opmærksomhed på, at såvel medarbejdere som ledere er under fortsat udvikling. Vi afholder derfor fælles temamøder hvert kvartal. Der er intern supervision for de enkelte afdelinger hver sjette uge, og der er desuden mulighed for individuel og fælles supervision efter behov for både medarbejdere og ledere. Alt dette med sigte på fortsat kompetenceudvikling hos alle, da arbejdet med udsatte børn og unge er både fagligt krævende og følelsesmæssigt udfordrende.

Der afholdes medarbejder- og ledersamtaler, hvor den enkeltes nuværende arbejde vurderes af henholdsvis lederen og medarbejderen, og hvor der opsættes mål for den kommende periode og fastsættes tid for opfølgning. I Mælkebøttecentret vægter vi den daglige sparring mellem medarbejdere og ledere højt. Det er vigtigt, at vi gør brug af hinandens kompetencer i arbejdet med de børn og unge, vi har ansvaret for. Ledelsen i Mælkebøttecentret deltager en eller to gange om året i ledertræning med en ekstern konsulent.

Mælkebøttecentrets løbende opkvalificering af ledere og medarbejdere har fokus på følgende:

- Undervisning i Børneperspektivet
- Undervisning i Mentalisering
- Løbende supervision
- Faglig sparring og dialog på personalemøder
- Ledelsen har hver måned ledelsessparring med direktøren omkring ledelsesmæssige udfordringer og brugen af situationsbestemt ledelse
- Der er mulighed for relevante uddannelsesforløb efter individuelle aftaler med direktionen

Derudover deltager ledelsen i relevante kurser og konferencer, som f.eks. NFBØ, Nordisk Forening mod Børnemishandling og Omsorgssvigt. Der samarbejdes også tæt med andre interessenter i udviklingsarbejdet for et bedre børneliv.

F.eks. har Mælkebøttecentret i 5 år medvirket til gennemførelse af projekt Kattunneq, som er kompetenceudvikling af ledere og medarbejdere på krisecentrene for voldsramte kvinder. Der er tale om et dansk/grønlandsk samarbejde mellem Mary Fonden, Danner, de grønlandske krisecentre, Mælkebøttecentret, OAK Foundation Denmark samt Departementet for Sociale Anliggender og Justitsområdet. Ligeledes samarbejder vi med Socialområdet om etablering af udviklingsprojektet Naasooq, der er en et udredningssted og en bo-enhed for 0-3-årige samt forældreudredning og kompetenceudvikling for plejefamilier.

Derudover løses en del bestillingsopgaver fra Grønlands Selvstyret.

Der er stor fokus på evaluering og forskningsprojekter. Hver af Mælkebøttecentrets afdelinger har været igennem en evalueringsproces, hvor VIVE (det tidligere SFI) har stået for en evalueringsrapport af enheden. På baggrund af disse evalueringsprojekter har vi mulighed for at tilpasse vores praksis - samt at se, hvilke behov der fremadrettet er.

Mælkebøttecentrets direktør står for etablering og udvidelse af netværk, nationalt og internationalt. Derudover vægtes, at alle medarbejdere tager ansvar for, at Mælkebøttecentrets netværk plejes og vedligeholdes gennem en positiv og imødekommende tilgang.

Økonomi

Udviklingsprojekter, evalueringer, forskning og etablering af vores institutioner er muliggjort ved hjælp af indsamlede midler og donationer fra fonde, Kongehuset, organisationer, erhvervslivet og private bi-dragydere. De første år måtte der også skaffes midler til driften. Økonomien har derfor været et sårbart punkt, da vi ikke som andre institutioner er sikret en fast driftsbevilling fra det offentlige.

Mælkebøttecentret er imidlertid nu godt forankret i samfundet. Virksomheden er blevet landsdækkende, og der er indgået driftsaftale med Grønlands Selvstyre. Kommunerne betaler endvidere for de ydelser, som Mælkebøttecentret leverer i forbindelse med anbringelse af udsatte børn og unge. Heri indgår også terapeutisk behandling og udredning i centrets psykologrådgivning.

Afrunding

Udfordringer gør livet interessant - og at overkomme dem gør livet meningsfuldt.

Mælkebøttecentret er en virksomhed med realistiske planer for sund drift og fortsat udvikling med fokus på resultater, der kan måles. Men naturligvis først og fremmest en virksomhed fyldt med varme og rummelighed - baseret på de værdier, der tager udgangspunkt i den sociale virkelighed, der er en del af vores samfund. Og hele tiden med det enkelte barns individuelle styrker og udfordringer i centrum.

Vi kunne i 2016 fejre 10 års jubilæum, og i løbet af årene har vi kunnet konstatere, at det var et vigtigt og nødvendigt initiativ, som visionære mennesker tog tilbage i årene efter årtusindskiftet. Mælkebøttecentrets udvikling er i sig selv et bevis på, at der er brug for en professional institution med vores formål, værdier og visioner. Disse skal HR-strategien være med til at understøtte og videreudvikle.

ØVRIGE KONKRETE DRIFTSOPGAVER

Arbejdstider

Ledere og medarbejdere skal hver dag udfylde timesedler for deres arbejdstimer. Oplysninger benyttes direkte til beregning af løn, hvorfor lederen og den enkelte medarbejder bør sikre, at de anførte oplysninger både er korrekte og klart udført. Vagtplaner og timesedler skal være enslydende. Lederen i institutionen tilføjer tillæg samt 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 medarbejdere og ledelse skal senest den 15. i hver måned sendes til administrationen.

Medarbejderne i administrationen skal hver dag udfylde timeseddel for deres arbejdstimer. Administratoren kontrollerer timesedlerne og underskriver. Direktionen skal efterfølgende godkende timesedlerne fra medarbejderne i administrationen, administratoren og lederne/stedfortræderne i institutionerne. Der føres statistik over medarbejderens sygedage samt barns-syge-dage.

Ferieafholdelse og fridage

Ferieønsker fra medarbejdere og ledelse skal afleveres senest den 1. februar til nærmeste leder. 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. Direktøren skal endeligt godkende ferieplanen. Senest 1. marts skal der gives tilbagemelding til ledelse og medarbejdere om afholdelse af ferie. Ferieplanen er fast, og efterfølgende ønsker 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, og skal sendes til godkendelse i administrationen, inden den sendes ud til medarbejderne. Personalet har mulighed for at ønske om fri 1½ 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 et par dages varsel. Trivselssamtalen skal bygges på åbenhed og tillid, og er som udgangspunkt ikke af disciplinær karakter. Hvis lederen vurderer, at der ikke er flere handlemuligheder i forhold til at fastholde medarbejderen på arbejdspladsen, skal dette konkluderes i et referatet, der skrives efter 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 supervision og gruppesupervision

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 orienteret om, hvad der rører sig i afdelingen. Herun-

der på hvilke områder personalet efterspørger informationer i forhold til udviklingsarbejdet med det enkelte barn. 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 forskellige faglige emner. Det kan fx være barnets trivsel udenfor institutionen samt forholdet 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.

Efter behov har personalet mulighed for at få individuel supervision eller støttende samtaler. Det kan fx være på grund af 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 direktionmøde, ledelsesmøde og sekretariatsmøde, hver 2. uge og personalemøde en gang ugentligt som afdelingslederne ved Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu har ansvaret for bliver afholdt.

Til direktionmødet deltager direktøren, temalederen (vakant) og økonomichefen (vakant). Til ledelsesmødet deltager direktøren (en gang månedligt) og afdelingslederne i Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu. Er afdelingslederen forhindret, deltager stedfortræderen. Til sekretariatsmødet deltager teamleder (vakant), økonomichef (vakant), projektleder, AC-fuldmægtig, administrator, psykolog og øvrige ansatte i sekretariatet.

En gang månedligt afholdes der ledelsesmøde, hvor emnet er ledelse, og hvor der samles op på ledertræningen. Direktionsssekretæren (vakant) 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 administrationen deltager. Indholdet i disse møder kan variere, men 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 inventar. Medarbejderne melder til lederen, hvis de er blevet opmærksomme på skader, der skal gøres noget ved her og nu. Lederne på afdelingerne har ansvaret for gennemførelse af regelsæt ved brug af Mælkebøttecetrets biler og deres vedligeholdelse.

Post

Administrationen henter post mandag og onsdag. Posten fordeles, og post til institutionerne lægges i dueslaget. Den respektive leder har ansvar for at afhente post i administrationen.

Diverse aftaler

Alle aftaler vedrørende drift af Mælkebøttecentret varetages af administrationen, fx lejeaftaler, rengøring, alarm og aftaler med samarejds partnere. Kopi af de aftaler, der vedrører institutionerne, tilsendes den respektive leder.

Rengøring

Mælkebøttecentret har aftale med et eksternt rengøringsfirma. Det er lederne på afdelingerne, der har ansvaret for kontakten. I Allu deltager de unge i den daglige rengøring.

Økonomi

Vi er ikke som andre institutioner sikret en fast driftsbevilling fra det offentlige, så de penge, der bruges til driften af Mælkebøttecentret, betales af kommunerne for vores ydelser. Vi modtager desuden donationer, som vi ikke har ansøgt om, hvilket derfor er penge, som vi ikke kan kalkulere med i budgetlægningen. Størsteparten af disse donationer er øre-mærkede til bestemte formål. Ud over den økonomiske støtte oplever vi fortsat befolkningens opbakning i form af gaver, tøj, legetøj, bøger mv., der afleveres til Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu. Hvert kvartal laves der budget-status ved MB Consulting og årsregnskabet udføres af Revisionselskabet Deloitte. Alle regnskaber siden åbningen af Mælkebøtten kan ses på vores hjemmeside www.mb.gl.

Budget

Budget for det kommende år igangsættes i august, og skal være godkendt af både revisor og bestyrelse inden udgangen af september. Lederne på institutionerne medvirker i samarbejde med administrationen i budgetlægningen. Først mødes repræsentanter fra administrationen med den enkelte afdelingsleder (evt. stedfortræder), hvor alle forudsigelige udgifter for det kommende år skal medtages i budgettet. Det er lederen for institutionens ansvar at gøre opmærksom på dette. Desuden skal lederne 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. Det kan fx være, hvis der er brug nyt inventar i afdelingen, eller der er ønske om, at en medarbejder skal på uddannelse eller kurser. Bestyrelsen og direktionen skal godkende ønskerne.

Dernæst mødes repræsentanter fra administrationen med den enkelte afdelingsleder og revisor for at gennemgå budgetforslaget. Endeligt budget og døgntakstberegningen for det kommende år skal være klar ultimo september. Direktøren sørger for revisorens og bestyrelsens godkendelse. Senest den 1. oktober tilsendes årets budget og døgntakster til Grønlands Selvstyre og kommunerne jævnfør gældende lovgivning.

Regnskabsinstruks

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

Eksterne (debitorer) og interne (kreditorer) fakturaer

I forhold til bogføring og regnskab mv. er det administratoren, der står for bogholderiet. De månedlige lønudbetalinger varetages af Agerskov Consulting. Alle indkomne fakturaer modtages elektronisk i regnskabssystemet Uniconta, og uddelegeres til lederne for godkendelse. Bilagene sorteres i forhold til, hvilken afdeling, der skal betale, så de ligger klar til godkendelse. Den respektive leder (eller i dennes fravær anden leder fra de andre afdelinger) er ansvarlige for senest torsdag at godkende fakturaerne og påføre kontonumre jævnfør kontoplanen. Derudover skal direktøren (og i dennes fravær en leder eller projektlederen) også godkende fakturaerne løbende, før de kan sættes til betaling. Betalingen foregår som oftest på fredage.

Månedlige afstemninger/balancer

Hver måned foretager administratoren afstemninger af alle Mælkebøttecenterets konti, hvorefter afstemningerne fremsendes til MB Consulting. Efter den 10. i måneden ifb. med afstemningen udarbejder administratoren en økonomisk balance for Mælkebøtten, administrationen, Ilasiaq og Allu. Hvert kvartal sender MB Consulting en økonomisk balance til bestyrelsen. Derudover sendes hvert kvartal budgetopfølgning til administrationen og de enkelte afdelinger. Det er afdelingslederens ansvar at gennemgå budgetstatus - med fokus på fejlkonti og overskridelser på de enkelte konti.

Kontantbeholdning i afdelingerne

På institutionerne forefindes en aflåst pengekasse til diverse småindkøb. Lederne på afdelingerne henter fuldmagt hos direktøren til at kunne hæve penge til pengekassen, der benyttes til fx indkøb af grønlandsk proviant på Brættet og i de forretninger, Mælkebøttecentret ikke har konto hos eller aftaler med. Ligeledes anvendes pengekassen til anbragte børns lommepenge, tøj og gaver. Det er lederen på institutionen (eller stedfortræderen), der har det økonomiske ansvar for pengekassen, herunder at aflevere diverse bilag og indkøbskvitteringer 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, som der hæftes personligt for. 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.

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 nærmeste leder, fx 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 en gang ugentligt, og dette kontrolleres af stedfortræderen. Regnskabsskema og bilag scannes til Uniconta løbende.

Banken

Ved lønudbetaling er det Agerskov Consulting, der udsender lønsedler til medarbejderne og indsætter løn til udbetaling i banken. Administratoren sætter betaling af regninger til betaling via webbanken. Når direktøren er tilstede, er det direktøren, der godkender alle betalinger. Ved direktørens fravær, udpeger direktøren en fra direktionen eller ledergruppen, der godkender. Direktøren og formanden for bestyrelsen er tegningsberettigede i banken. Direktøren giver fuldmagt til banken i forbindelse med kontanthævninger.

MasterCard / Visa/Dankort

Direktøren har MasterCard og Visa/Dankort. Direktionen, Projektlederen og 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 direktøren. Når MasterCard og/eller Visa/Dankort benyttes, skal kvittering afleveres til administratoren eller scannes til Uniconta 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 kan uddelegere denne opgave til en af medarbejderne, og det øvrige personale har ansvar for at skrive foretagne indkøb i indkøbsbogen. 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 scanne bilag til Uniconta og kontere mindst en gang ugentligt, hvor både afdelingslederen og direktør eller projektlederen skal godkende handlen.

Taxakørsel

Mælkebøtten, Ilasiaq, Allu samt administrationen har taxa kort og engangskort til Taxa 321 321, som må benyttes, når der er behov 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. Alle medarbejdere, der anvender taxa kortet, skal altid bede om kvittering hos taxachaufføren og skal skrive sit navn på kvitteringen samt årsagen til kørslen, kvitteringen ligges i mappen "kvitteringer" samme dag. Lederen på institutionen har ansvaret for, at kvitteringerne sættes i mappen.

Børnenes sparebøsser/opsparing

Alle børn på institutionerne har hver sin sparebøsse, hvori 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 bruger alle deres penge på en gang. Børn over 15 år er selv med til at beslutte, om de skal spare penge op. Alle sparebøsser 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, fx 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 direktøren, projektlederen, psykologen og afdelingslederen. Mailen skal indeholde oplysninger om barnets navn, alder, årsag til anbringelsen, familieforhold, skole/daginstitution, forventet længde af opholdet og andre relevante oplysninger.²⁰ Ud fra disse oplysninger vurderer visitationsudvalget, om Mælkebøttecentrets tilbud 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 to måneder 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 pri-

²⁰ Bilag 20 Skema til anmodning om anbringelse

mær 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, det er anbragt. 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, hvor barnet/den unge skal anbringes. Mødet drejer sig om opgaver, forventninger og eventuelle konkrete tiltag eller hensyn, der vedrører barnet - eksempelvis samværsaftaler med forældrene, støtte i skolen eller andre foranstaltninger. 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 mødet inden anbringelsen, afholdes det umiddelbart efter anbringelsen. Sagsbehandleren har ansvar for udarbejdelse og justering af handleplan samt at indgå aftalerne omkring anbringelsen, og hvor meget kontakt der skal være mellem barn og forældre. Kommunerne 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 barn, hvis man vurderer, at der er behov for dette
- Indkaldelse og deltagelse til møder med sagsbehandlerne
- Deltagelse i samværsmøder og netværksmøder efter behov
- Skrive behandlingsplaner og afsendelse af dette efter godkendelse af direktøren
- Skrive indberetninger
- Skrive og sende magtanvendelsesindberetninger til psykologen og direktøren, der godkender og sender til selvstyret
- Opfølgning og udarbejdelse af rapport, når der har været overvåget samkvem
- Indhente tilladelser til psykolog-behandling, rejsetilladelse og tilladelse til at kunne tage billeder af barnet, mens det er anbragt.²¹

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 ved trusler om selvmord eller selvmordsforsøg, evt. fejlanbringelse

²¹ Bilag 21 Samtykke ift. fotografering

Efter 3 måneder fremsender Mælkebøttecentret en redegørelse til anbringelseskommunen om de børn, der er i en social og psykologisk udredning. Herefter fremsendes halvårlig redegørelse. 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 årlige behandlingsplaner.

Af disse fremgår det enkelte barns mål og den metode, der arbejdes med inden for:

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

Relations arbejde

Til en forudsigelig og tryk hverdag hører, at vi bestræber os på, at børnene har få og velkendte voksne omkring sig. Vi har billeder af alle i personalegruppen, så børnene hurtigt oplever et tilhørsforhold til personalet. Vi er bevidste om, at vi aldrig kan erstatte forældrene, men vi kan give barnet omsorg og tryk i en periode, hvor forældrene ikke magter denne opgave. Primærpersonen opsamler de observationer, personalegruppen gør på barnet, og disse 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 og sekundær kontaktpersons 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 diverse praktiske gøremål og aftaler, såsom tøjindkøb, lægebesøg og lignende. Sammenhæng i dagligdagen er nødvendig for barnets udvikling. For at sikre dette, er det nødvendigt med et vel fungerende overleveringssystem, 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 man iflg. vagtplanerne skifter personale. Yderligere afslutter personalet altid arbejdsdagen med at skrive i dagbogen, hvordan børnene har haft det den pågældende dag. Den daglige kontakt til de anbragte børns daginstitutioner og skoler varetages af primær-kontaktpersonen eller den person, der er på vagt, som 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 følgende:

- At barnet har tøj og andre nødvendige personlige effekter
- At varetage den overordnede og koordinerende kontakt til forældre, pårørende, sagsbehandler samt dag- og fritidstilbud
- At indgå i det tværfaglige samarbejde med dag- og fritidstilbud
- At være tovholder og koordinator i udvikling og træning af kontaktbarnets kompetencer - og at orientere kollegaer om dette, så de også kan deltage i børnenes hverdag
- At holde ledelse og øvrige medarbejdere velorienteret om barnet/den unge
- At sikre, at mål og aftaler overholdes, følges op og revideres

- Har det koordinerende ansvar for orden på barnets/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 over for det enkelte barn. I Mælkebøttecentret arbejder vi 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, så børnene oplever, at de voksne passer på dem. Derfor er dagligdagen tilrettelagt, så barnet altid er trygt ved 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, 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 om, at alle i arbejdet tager ansvar for at videregive informationer og viden om barnet - og følger op på indsatsområder og metoder. Vi ønsker at fremstå som gode rollemodeller for børnene, og vi 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.

Magtanvendelse

Indenfor 3 dage:

- Magtanvendelse indberettes på skema og sendes til afdelingslederen
- Alvorlige trusler (trusler på livet, mod personalets familie/venner eller 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. I notatet beskrives optakt, selve hændelsen og hvad der skete umiddelbart efter
- 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 dialogen omkring konflikten bruges således, at den kan føre læringspotentiale med sig. Hvad har man lært af hændelsen, og kan man gøre noget for at undgå, at det sker 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 administratio-

nen, før indberetningen sendes til Grønlands Selvstyre/ Socialrådstyrelsen 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 sagsbehandleren i opholdskommunens åbningstid og orienterer om dette. Efter opholdskommunens åbningstid sendes en mail til sagsbehandleren, der orienterer anbringelseskommunen. 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 andre i barnets netværk, for at høre, om barnet opholder sig hos dem. Mælkebøttecentret leder ligeledes efter barnet i gadebilledet. Såfremt vi ikke finder barnet hos pårørende, kendte venner eller i gadebilledet, efterlyser vi gennem politiet, ligesom socialvagten kontaktes. Sagsbehandleren orienteres i opholdskommunens åbningstid. 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, kontaktes sagsbehandleren i opholdskommunens åbningstid. 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 at sørge for, at barnet afleveres dertil.

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 et barn er selvmordstruet. Sagsbehandler i opholdskommunen kontaktes telefonisk i kommunens åbningstid. Uden for åbningstid sendes mail til sagsbehandler i opholdskommunen samt anbringelseskommunen. De børn, der truer med selvmord, er Mælkebøttecentret særligt observerende over for, og der afsættes en medarbejder til at tage sig af barnet og få talt problemerne igennem. Mælkebøttecentrets psykolog og direktør/teamleder 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.

Lægebesøg og medicin

Såfremt et barn er blevet ramt af sygdom 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. Børnene lærer derved at reflektere over de ting, de igennem dagen har oplevet.

Der er helt faste rammer for sukkerforbruget på cornflakesene om morgenen, hvad der spises til frokost, og hvornår man må gå fra bordet. Personalet tilrettelægger en månedlig madplan, så børnene får varieret og sund kost. Vi spiser fx grønlandsk mad to gange om ugen, hvor det er fisk den ene gang.

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 fællesskaber med andre mennesker. Vi prioriterer børnenes egen leg højt, da det er derigennem, at de lærer sig selv og omverden at kende og skaber sig en identitet. 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 ens tur, give plads til andre, læse andres signaler og anerkende forskellige følelser, der kommer til udtryk. Vi accepterer på ingen måde mobning. Såfremt barnet ved anbringelse har en fritidsaktivitet, skal denne så vidt muligt vedligeholdes. For de unge 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.

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 alternativ til dets handling.

Værestedet

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

- Aktivitetsplan/madplan bliver lavet og hængt ud på samtlige folkeskoler i Nuuk/Nuussuaq/Quinnngorput, samt sat på Mælkebøttecentrets facebookside

- Børnefolkekøkkenet
- Oversigt over spil, kontrol samt PC-brug
- Musikværkstedet
- Gennemførelse af aktiviteter
- Børnemøder
- Konflikt håndteringer
- 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 Mælkebøttecetret

Psykologens funktion

Psykologens arbejde består af fire hovedområder:

- Psykologisk udredning af anbragte børn
- Terapiforløb med børn
- Supervision og undervisning af personale
- Koordinering af behandlingsplansmøder for alle børn

Social- og psykologisk udredning

Alle børn, som er anbragt til social udredning, kan gennemgå en psykologisk udredning, såfremt forældrene giver tilladelse. Formålet med undersøgelsen er at få afklaret, hvilke ressourcer, vanskeligheder og særlige støttebehov, barnet eller den unge har - samt at 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 samtykke²², før psykologen kan have et barn til udredning og terapi. Såfremt barnet er fyldt 15, skal det selv afgive informeret skriftligt samtykke.²³

Det er den daglige leders ansvar at indhente forældremyndighedsindehaver-samtykke 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 et barn er anbragt i Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu udfyldes et oplysningsskema, som sendes til psykologen med kopi til direktøren og teamlederen. Det er afdelingslederens ansvar at sørge for, at skemaet udfyldes.²⁴ 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 MI-SI 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 - såsom talepædagog, familiebehandler m.fl. Inddragelse af forældremyndighedsindehaverne 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

²² Bilag 21 Skriftligt samtykke

²³ Bilag 22 Samtykke for barn over 15 år

²⁴ Bilag 23 Oplysningsskema til psykolog om barnets ankomst til bo-enhed

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 og 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 direktøren. 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 overlappende med de offentlige institutioner, vil psykologen løbende koordinere tiltagene i Mælkebøttecentret med de offentlige myndigheder. Psykologen deltager på 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, der afregnes direkte med Mælkebøttecentret for disse opgaver.

Terapiforløb med børn

Under børnenes anbringelse er det muligt for dem at modtage terapi. Det er lederen, der udfylder et oplysningsskema, som sendes til psykologen med kopi til direktøren.²⁵ Skemaet omhandler hvornår og hvorfor barnet er anbragt på institutionen samt alle de baggrundsplysninger, 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 såsom talepædagog, familiebehandler m.m. Inddragelse af forældremyndighedsindehaverne omkring barnets tidlige udvikling (anamnese) og aktuelle funktion kan finde sted efter en konkret vurdering.

Formålet med et terapiforløb kan blandt andet være 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 med sig selv
- At acceptere sine stærke sider og sine begrænsninger og have det okay med dem
- At ændre adfærd, som har negative konsekvenser
- At fungere trygt og hensigtsmæssigt i sit ydre miljø som fx institution eller skole
- 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

²⁵ Bilag 24 Oplysningsskema om modtagelse af terapi.

miniaturedyr og mennesker, sandplay og fantasilege. For de større børn vil der ofte anvendes samtaleterapi såsom kognitiv terapi. Psykologen har ansvaret for at føre løbende statistik over antallet af henvendelser og sager i psykologrådgivningen. Psykologen fører journal og notater, og hvert barn har en mappe, hvor alt relevant materiale vil blive opbevaret og låst inde.

Behandlingsplaner

Psykologen har til opgave at koordinere og indkalde til årlige behandlingsplaner for alle børn anbragt i Mælkebøttecentret. Behandlingsplansmøderne foregår i samarbejde med de daglige ledere og personale på bo-enhederne. Behandlingsplanerne har til formål at beskrive barnets aktuelle styrkesider samt udfordringer og ud fra disse sætte mål for barnets udvikling. Ud fra de enkelte mål diskuteres og vurderes, hvilke metoder det pædagogiske personale vil have særligt fokus på at benytte for at nå de ønskede mål.

Forælderrådgivning

Efter barnets anbringelse er der efter behov mulighed for forældre at få rådgivende samtaler hos Mælkebøttecentrets psykolog. Samtalerne tager form som støttende, rådgivende og vejledende i forhold til udfordringer i samværet med barnet, hvori der også kan indgå undervisende elementer. Samtalerne kan være individuelle eller i grupper (fx parvis). Det vurderes i samarbejde mellem forældre/familie, den daglige leder og psykologen, hvorvidt rådgivningen i det enkelte tilfælde kan være gavnlig eller meningsfuld. I det følgende vil der blive refereret til forældrene, men samarbejdet kan også omhandle andre nære familiemedlemmer (fx bedsteforældre eller plejeforældre), som tidligere har varetaget den primære omsorgsopgave for barnet i hverdagen.

Efter anbringelsen er forældrene eller andre nære familiemedlemmer ofte fortsat de vigtigste voksne i barnets liv, selvom forældrene ikke længere deltager i barnets hverdag på samme måde som tidligere. Dette betyder, at forælderrollen ændrer sig, hvilket kan føre til udfordringer, frustrationer og mange ambivalente følelser. Forældrenes kontakt til barnet ændres således også fra måske at være daglig til at være på ugentlig basis eller sjældnere. Dette betyder også, at relationen til barnet får en anden karakter, hvilket kan skabe nye reaktioner hos både barn og forældre.

Udover at inddrage forældrene i barnets hverdag, kan samtalerne ses som en mulighed for at klæde forældrene på til den nye forælderrolle og de udfordringer, der kan knytte sig til denne. Samtalerne kan samtidig være en støtte til at rumme disse udfordringer og frustrationer. Forælderrollen ændrer sig dog gennem hele livet, og det er ikke et krav, at barnet er anbragt for nyligt. Samtalerne kan uanset anbringelsestidspunktet fungere som en støtte til at udvikle sig i forælderrollen og til at forstå og reagere mest hensigtsmæssigt på de udfordringer, forældrene oplever i relationen til barnet. Det afgørende for samtalerne er, at forældrene er indstillede på at dele både deres erfaringer, frustrationer og succeser - samt at være indstillede på at arbejde med rollen som forældre.

Forløbet starter med en indledende samtale, hvor psykolog og deltagere i samarbejde vurderer, om tilbuddet vil være gavnligt og kan leve op til forventningerne hos den enkelte. For hvert samarbejde udarbejdes en skriftlig kontrakt under det første møde. En kontrakt, som altid vil blive uddybet mundtligt ved det første møde med psykologen for at sikre, at begge parter er indstillede på de deltagenes forventnin-

ger.²⁶ I tilfælde af rådgivning af andre familiemedlemmer vil opstarten forudsætte, at forældremyndighedsindehaveren har givet tilladelse til at gennemføre samtalerne.²⁷ Denne samtykkeerklæring udarbejdes i så fald selvstændigt og går forud for kontrakten.

Det bør understreges, at forældresamarbejdet ikke foretages som led i sagsbehandlingen eller beslutningsprocesserne vedrørende barnets anbringelse, men ydes som en støtte til forældrene i den aktuelle situation.

Innovation og udvikling

Idéfasen og udviklingsfasen

Mælkebøttecentret er i kontinuerlig udvikling for at forbedre livsvilkårene for udsatte børn og unge samt 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 projekter 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.

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.

²⁶ Bilag 25 Skriftlig kontrakt mellem forældre og psykolog.

²⁷ Bilag 21 Samtykke til psykologsamtaler.

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 derfor 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 bidragydere. Ofte modtages bidrag fra flere forskellige bidragydere, så der "spares op" til gennemførelsen af et projekt.

Evaluering

Alle større udviklingsprojekter bliver evalueret, så vi dels får viden om processen og dels om effekten af indsatsen. Dette aftales ofte med de samarbejdspartnere, der yder økonomisk støtte til projektet. Der vil oftest være tale om evalueringer gennemført af eksterne virksomheder (VIVE) for at tilgodese og sikre validiteten i resultatet.

Realiseringsfasen

Realiseringsfasen indeholder den helt konkrete igangsætning og gennemførelse af projektet ud fra strategien og planlægningen, hvilket varetages af administrationen. Denne proces varierer afhængigt af hvilket projekt, der er tale om. 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, som 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, hvor ledelsen er engageret og synlig, hvor udvikling bygger på viden - og hvor evaluering af og erfaring fra og de områder og tiltag, der fungerer, implementeres. 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.

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.

Vedligeholdelse og udvikling af Mælkebøttecentres brand er en opgave for både bestyrelsen, ledelsen og medarbejderne i Mælkebøttecentret. Alle er ambassadører og vigtige for formidling af kendskabet til Mælkebøttecentret. Da institutionerne får en del besøg med 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.²⁸

²⁸ Bilag 20 Pressepolitik.



MÆLKEBØTTECENTRET

BILAG

VIRKSOMHEDSPLAN

JULI 2019

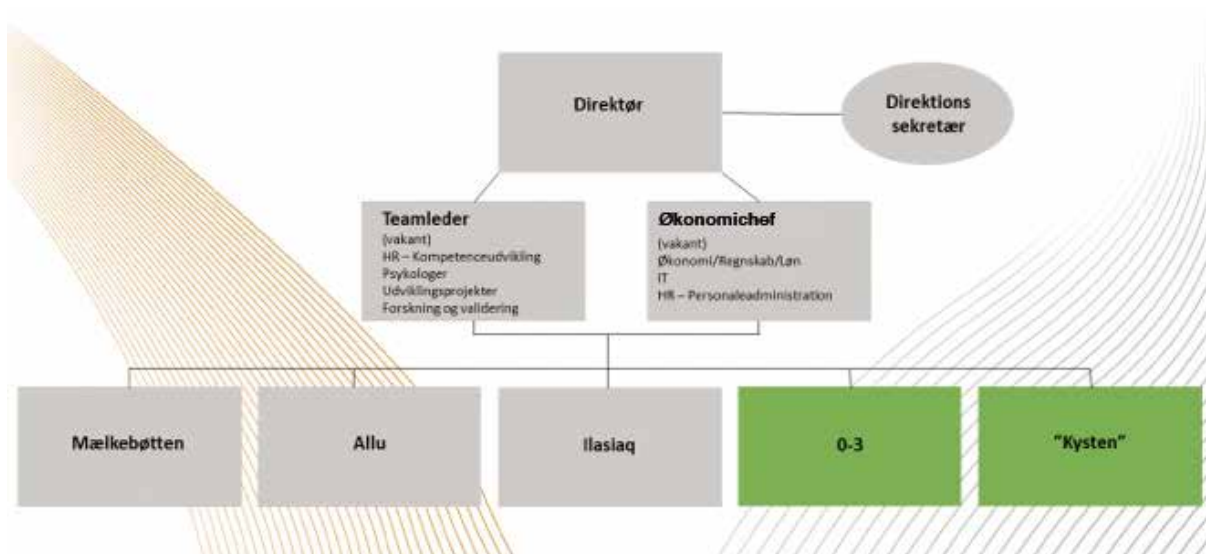


Bilagsoversigt

Bilag Beskrivelse

- 1 Organisationsplan
- 2 Lov om magtanvendelse
- 3 Brandinstruks
- 4 Retningslinjer for færden i naturen og overnatninger
- 5 Retningslinjer for svømmehalsbesøg
- 6 Seksualpolitik
- 7 Hundepolitik
- 8 IT-politik
- 9 Retningslinjer for brug af Seqineq
- 10 Afholdelse af konfirmation
- 11 Retningslinjer for brug af biler og ATV
- 12 Retningslinjer for sejlads
- 13 Retningslinjer for skiløb
- 14 Retningslinjer for tildeling af personalebolig
- 15 Beredskabsplan
- 16 Kønsfordeling af personale ifb. Projektture og ferie med børn og unge
- 17 Retningslinjer for køb af fikse- og jagtture
- 18 Retningslinjer om gavepolitik
- 19 Pressepolitik
- 20 Skema til anmodning om anbringelse
- 21 Samtykke ift. fotografering og samtykke til psykolog samtaler
- 22 Samtykke for barn over 15 år
- 23 Oplysningsskema til psykolog om barnets ankomst til bo-enhed
- 24 Oplysningsskema om igangsætning af terapi
- 25 Skriftlig kontrakt mellem forældre og psykolog

Bilag 1: Organisationsplan



Bilag 2: Lov om Magtanvendelse

<https://naalakkersuisut.gl/~media/Nanoq/Files/Kundgoerelser/DK/2013/Inatsisartutlov%20nr%201%20af%2021%20november%202013dk.pdf>

Bilag 3: Brandinstruks

Brandinstruks Mælkebøttecenteret

Formålet med brandinstruksen er, at vi alle kan føle os trygge på vores arbejdsplads, samt at alle ved hvad der skal gøres i en nødsituation. Derved er der større chance for at vi reagerer hensigtsmæssigt, både overfor vores børn og for hinanden.

Vi har alle et ansvar for at passe på vores børn, men vi skal også passe på hinanden. Det er derfor en god idé at tale sammen jævnligt omkring risici for ulykker eller brand, og hvad gør vi hvis nu der sker xx. I sidste ende er det naturligvis ledelsens ansvar at skabe hensigtsmæssige rammer for, at vi kan udføre vores arbejde trygt og sikkert. Ledelsen skal endvidere sørge for, at alle medarbejdere til hver en tid er bekendt med disse retningslinjer.

Denne instruks præsenterer nogle retningslinjer for, hvad vi skal gøre før, under og efter en ulykke eller brand på arbejdspladsen. Det er vigtigt at alle kender procedurerne, og at vi hjælper hinanden med at reducere risici for at ulykker opstår. Denne skrivelse har derfor også en forebyggende hensigt, idet vi bliver mere bevidste om hvad vi skal/kan gøre når der opstår farlige situationer. Det kan også være andet end brand.

Forebyggelse

Diskuter i afdelingerne med jævne mellemrum, om der er risiko ved nogle af de eksisterende arbejds-gange, er der noget vi kan gøre bedre, altså mere sikkert. Er vi opmærksomme på om brandveje altid er frie, virker vores brandslukningsudstyr, og hvor er det? Alle skal til hver en tid vide, hvor der er brandudstyr, og hvordan man bruger det.

- Tal om hvorvidt de dagligdags rutiner er hensigtsmæssige, eller om vi kan gøre tingene bedre/mere sikkert.
 - > Husk at slukke for kogeplader, kaffemaskiner og lignende Lad ikke levende lys stå uden opsyn, eller i nærheden af træk. Kan børnene få fat på lightere/tændstikker. Stil ikke ting i vejen for brandudstyr osv.
- Der sættes skilte op ved brandslukningsudstyr samt ved telefonen
 - > skiltet indeholder info om pågældende brandslukningsudstyr, ligesom relevante telefonnumre til myndighederne står på samtlige skilte. Afdelingens mødested skal også fremgå.
- Der aftales for hver afdeling et mødested, hvor man samles efter evakuering
 - > det skal sikre, at børnene fjernes/skærmes fra ulykkesstedet, samt at man får lejlighed til at mærke efter om alle er ok. Desuden kan det videre forløb planlægges i det omfang det lader sig gøre.

Mødested:

- Der tages stilling til om afdelingerne har tilstrækkeligt med røgalarmer
- Nyansatte skal indføres i brandinstruks, brandveje, brandslukningsudstyr og førstehjælpsudstyr
- Brandudstyr (herunder røgalarmer, pulverslukkere og des lige) tjekkes af lederen + relevant myndighed minimum i maj og november, for at sikre, at udstyret virker som det skal. MBC bør en gang årligt arrangere et brandkursus i samarbejde med brandmyndighederne. Det kan være hensigtsmæssigt at adskille brandkursus/-øvelse der afholdes hhv. for personale og børn. Oplevelsen må ikke blive for voldsom for børnene.
- Der må ikke stilles ting ovenpå og tæt omkring fyret!
- Der er forskel på førstehjælp til børn og voksne, se 1. hjælphæftet

Når ulykken opstår

Det er vigtigt at understrege, at instruksen er en vejledende handlingsanvisning i nødsituationer, det betyder: **Udsæt aldrig dig selv eller andre for fare!**

I nødsituationer skal følgende handlinger så vidt muligt udføres. Som huske-ord bruges forkortelsen KRAO: Konstatér – Reagér - Alarmér – Orientér! Hjælp hinanden med at lære det udenad

Konstatér

- Bevar roen og undgå panik
- Skab overblik/vurdér situationen

Reagér

- Forsøg at begrænse skaderne (hvis det er muligt), ved hjælp af brandslukningsudstyr eller andet relevant i situationen
- Fordel opgaverne mellem kollegerne
 - > samle børnene
 - > ringe efter hjælp
 - > orientere lederen
 - > flyt brandbart materiale væk fra branden (hvis det er muligt)
 - > flyt institutionens bil, hvis den vil være i vejen for brandvæsenet

Alarmér

- Evakuer alle børn og voksne til mødestedet
 - > ved meget røg, bør alle kravle på gulvet (under røgen) til nærmeste udgang
 - > foretag optælling, for at sikre at alle er ude
- Luk alle døre og vinduer (hvis det er muligt)
- **Ring til politi/brandvæsenet: 70 14 48**
 - > oplys nøjagtig adresse
 - > hvor brænder det
 - > hvad brænder
 - > er nogen i fare
- **Yd førstehjælp, hvis det er nødvendigt og sørg for en ambulance via 344 112**

Orienter

- Kontakt lederen
- Lederen kontakter pårørende hvis det er nødvendigt eller muligt
- Sørg for at barnet får en voksen med på Sana, hvis barnet er kommet til skade
--> det bør være en voksen, der ikke er involveret i ulykken, og som derfor bedre kan koncentrere sig om barnets behov
- Vurder om der er brug for krisehjælp og i hvilket omfang
--> der er tale om en umiddelbar vurdering, som tages op igen, når den umiddelbare fare/krise er drevet over.

Efter ulykken

Der kan være mange spørgsmål og forvirring efter en større ulykke, så det er vigtigt at der samles op på forløbet umiddelbart efter at ulykken er overstået. Vi har alle et fælles ansvar for at få alle, børn som voksne, helskindet igennem oplevelsen. Naturligvis har ledelsen det overordnede ansvar for at situationen håndteres korrekt og hensigtsmæssigt, både for medarbejderne, børnene og virksomheden.

Ledelsen

- Mød op, støt op og undlad at kritisere de impliceredes handlemåde.
- Sørg for at stærkt chokerede medarbejdere ikke sendes hjem alene
- Rekvirér psykologhjælp om nødvendigt – sørg for at alle får den nødvendige hjælp
- Alle medarbejdere modtager fuld og saglig information om situationen hurtigst muligt
- Alle børn skal have relevant information om det der er sket, og dét der skal ske den kommende tid.
- Vær særlig opmærksom på sårbare medarbejdere f.eks.
--> meget unge
--> i nær relation med implicerede kolleger
- Vis din deltagelse, og spørg diskret til hvordan det går (dog ikke direkte til evt. psykologhjælp, det er en privat sag)
- Der foretages en grundig analyse af ulykken, som danner baggrund for eventuelle tiltag, der skal forhindre lignende situationer i at opstå en anden gang.

Kolleger

- Sørg for ikke at være alene
- Tal åbent med hinanden og børnene om hvad der er sket
- Undlad at kritisere de impliceredes handlemåde --> der kan anbefales mere hensigtsmæssige handlemåder under en evaluering senere i forløbet, derved udsættes de involverede ikke for skyldfølelse eller skam oven i chokket.
- Hjælp chokerede kolleger med praktiske ting som afhentning af deres børn, indkøb eller lignende, hvis der er brug for det.
- Aftal et tidspunkt hvor du kontakter kolleger, der virker mærkede af situationen. Derved følges der op på, om alle er ok.
- Vær nærværende og opmærksom – chokerede kolleger kan ikke altid selv bede om hjælp.

Krisens faser

Vi reagerer alle forskelligt på kriser og stærke oplevelser, og det skal der være plads til. Vi kan derfor ikke dømme andres reaktion ud fra vores egne forudsætninger. Som kolleger og ledelse skal vi støtte hinanden, og acceptere vores forskellige måder at reagere på. Ved at støtte hinanden kommer vi alle styrkede ud af oplevelsen.

En normal krisereaktion er inddelt i 4 faser:

- Chokfasen
- Reaktionsfasen
- Bearbejdningsfasen
- Ny orienteringsfasen

Chokfasen

Chokfasen kan vare fra få minutter og helt op til en uge. Den kriseramte kan opleve kaos indeni, selvom personen virker rolig udenpå. Der kan også være tale om synlige "sammenbrud", panikreaktioner, forvirring eller handlingslammelse.

Reaktionsfasen

Reaktionsfasen kan vare fra få timer og op til en måned. Den kriseramte er præget af angst og er ofte optaget af at finde forklaringer på, eller placere skyld for det der er sket. Placering af skyld dæmper angsten, og genskaber mening i opfattelsen af "verden".

Bearbejdningsfasen

Der er stor forskel på, hvor lang tid denne fase varer. Den kan tage op til et år, afhængig af hvordan det enkelte menneske oplever situationen. Den kriseramte bliver gradvist mere bevidst om, at det skete ikke kan ændres, og lærer at acceptere det skete. Følelserne kan bearbejdes, og oplevelsen fylder ikke længere alle tanker, selv om det stadig kan vende tilbage og påvirke den kriseramte i perioder.

Ny orienteringsfasen

Krisen er overstået, og den kriseramte har accepteret oplevelsen som en del af sin livserfaring. Denne erfaring kan bruges positivt til at komme videre/udvikle sig.

En krisesituation kan således opleves meget forskellig fra menneske til menneske, ligesom det også er meget forskelligt, hvor lang tid det tager for den enkelte at bearbejde oplevelsen. Vi skal derfor være opmærksom over for at respektere hinandens reaktioner efter en eventuel krisesituation.

Skiltning

Nedenfor er der udarbejdet skiltning til brandudstyr og telefon. Det er hensigten, at det printes ud ekstra og hænges op ved det pågældende brandslukningsudstyr, når afdelingens aftalte mødested er tilføjjet. Sidste skilt kan hænge ved telefonen og gerne i personalerum/kontor.

Brandinstruksen skal til hver en tid være tilgængelig og kendt af alle medarbejdere!

BRANDTÆPPE

Instruktion

Læg brandtæppet over branden, og klap eller stryg ovenpå tæppet for at slukke branden. Stryg altid væk fra dig selv og andre. Er der ild i en person, stryg da væk fra vedkommende hoved. Når du fjerner tæppet, sørg da altid for at tæppet befinder sig mellem dig og det der brænder.

Alarmer

Politi/brandvæsen **70 14 48** / ambulance **344 112**

oplys følgende:

- > nøjagtig adresse
- > hvor det brænder
- > hvad der brænder
- > er nogen i fare

Mødested

XX

Husk

- Evakuér alle ud af bygningen
 - > undgå/begræns evt. røgforgiftning ved at kravle under røgen
- Begræns ulykkens omfang, hvis det er muligt
- Orienter brandvæsen og leder

Udsæt aldrig dig selv eller andre for fare!

PULVERSLUKKER

Instruktion

Fjern forseglingen eller træk splinten ud. Peg på ilden i rimelig og sikker afstand, og tryk håndtaget sammen for at sprøjte skum/pulver på ilden. Vær opmærksom på, at pulverslukkere kan have forskellige formål, eksempelvis brand i væsker, eller el- installationer m.m. Læs vejledningen på slukkeren

Denne pulverslukker er beregnet til:

Bemærk: har pulverslukkeren været brugt, virker den ikke igen.

Alarmer

Politi/brandvæsen **70 14 48** / Ambulance **344 112**

oplys følgende:

- > nøjagtig adresse
- > hvor det brænder
- > hvad der brænder
- > er nogen i fare

Mødested

XX

Husk

- Evakuér alle ud af bygningen
- > undgå/begræns evt. røgforgiftning ved at kravle under røgen
- Begræns ulykkens omfang, hvis det er muligt.
- > luk døre (uden at låse), brug evt. slukningsudstyr
- Orienter brandvæsen og leder

Udsæt aldrig dig selv eller andre for fare!

VANDSLANGE**Instruktion**

Nøglen hænger i nøgleskabet i personaleværelset. Åben skabet og træk vandslangen ud. Drej det sorte håndtag opad, så er vandslangen klar til brug.

Sprøjt aldrig vand på elinstallationer eller brand i væsker (f.eks. frituregryder, suppe, flydende fedtstof osv.) da det vil sprøjte ud over det hele, og derfor kan sprede branden.

Alarmer

Politi/brandvæsen **70 14 48** / Ambulance **344 112**

oplys følgende:

- > nøjagtig adresse
- > hvor det brænder
- > hvad der brænder
- > er nogen i fare

Mødested

XX

Husk

- Evakuér alle ud af bygningen
- > undgå/begræns evt. røgforgiftning ved at kravle under røgen
- Begræns ulykkens omfang, hvis det er muligt.
- > luk døre (uden at låse), brug slukningsudstyr
- Orienter brandvæsen og leder

Udsæt aldrig dig selv eller andre for fare!

Alarmér

- Vurder skadens omfang
- Begræns ulykken/skaden, hvis det er muligt
- Luk alle døre og vinduer, hvis det er muligt
- Evakuér alle ud af bygningen til

Mødested

- Foretag optælling
- Kontakt myndigheder og leder

Politi/brandvæsen **70 14 48**

oplys følgende:

- > nøjagtig adresse
- > hvor det brænder
- > hvad der brænder
- > er nogen i fare

Ambulance **344 112**

Udsæt aldrig dig selv eller andre for fare!

Bilag 4: Færden i naturen + overnatninger

Retningslinjer for færden i naturen samt overnatning i naturen

Generel færden i naturen

- Generelt skal alle, der færdes eller opholder sig i naturen, optræde hensynsfuldt og med omtanke for naturens værdier jfr. landtingslov nr. 29 af 18. december 2003 om naturbeskyttelse.
- MB, Ilasiaq og Allu skal lære børnene at holde naturen ren. Vi skal rydde op efter os for eksempel samle affald ind efter madpakker. Vi skal snakke med børn og unge om hvad der kan ske, hvis ikke vi holder naturen ren (forurening).
- MB, Ilasiaq og Allu skal lære børnene, at behandle dyr og natur med respekt. Dyr og planter har ret til at være i naturen og vi skal alle tage hensyn til naturen og værne om den. Det gør vi ved for eksempel at lære dem ikke at knække grene af buske eller hive blomster op.
- Barnets bekendtskab med naturen betyder at barnet skal lære at færdes i naturen. Det kan være gennem ture, leg, sport og bevægelse. Derigennem lærer barnet, hvordan naturen giver udfoldelse og hvordan man begår sig ansvarligt. Vi udvikler derigennem barnets respekt for naturen og miljøet.
- MB, Ilasiaq og Allu skal lære barnet om de forskellige årstider og deres kendetegn for derigennem at kunne identificere eventuelle risici ved deres færden i naturen. For eksempel når det er efterår, så skal de lære at det kan godt være at der er is på søerne men det er ikke sikkert at du kan gå på isen endnu, da den ikke er tyk nok.
- Ved leg eller ture i naturen skal der altid være en voksen med. Børn må aldrig lades alene i naturen.
- Normering pr. medarbejder:

Aldersgruppe:	Antal børn pr. medarbejder:
2 – 3 år	2
4 – 5 år	3
6 – 8 år	4
9 – 13 år	8
14 – 15 år	10
16 – 18 år	15

- MB, Ilasiaq og Allu skal have givet børnene sikkerheds instrukser inden den påtænkte aktivitet i naturen med hensyn til generelle forholdsregler, såsom generelt at forholde sig rolige ved for eksempel fisketure og ikke at løbe rundt på klipper.
- Lederne i MB, Ilasiaq og Allu har ansvaret for at alle medarbejdere, nye medarbejdere, praktikanter m.m. gøres bekendt med sikkerhedsprocedurerne samt får instruktion i udførelse af diverse godkendte udstyr, som for eksempel GPS.
- Ved cykelture skal børnene anvende godkendte cykelhelme.
- Ved fisketure skal børnene være i ført korrekt personligt sikkerhedsudstyr, såsom godkendt redningsvest, solcreme eller lignende.
- Medarbejderen skal være i ført korrekt personligt sikkerhedsudstyr, for eksempel ved fisketure fra land; kniv, telefon og lignende eller på vandreturen; en GPS. Det er vigtigt at forberede sig grundigt og have det rigtige udstyr med, da hjælpen kan være langt væk og at der sjældent er mobildækning ude midt i naturen.

- Medarbejderne bør aftale indbyrdes, hvilke børn de hver især har et særligt ansvar for. Er for eksempel to medarbejdere på tur med 10 børn, aftaler de hvem, der holder opsyn med hvem under hele turen. Det ændrer ikke på, at alle voksne har ansvar for alle børn.
- Medarbejderne bør altid tælle børnene; for eksempel skal gruppen med bus ud til aanaas hytte, går en medarbejder ind først og en anden medarbejder ind sidst. Det er ligeledes medarbejdere, der går først og sidst ud af bussen. Tæl børnene, når de er kommet op i bussen og igen, når de er kommet ud af bussen.
- Det er MBs, Ilasiaqs og Allus ansvar at ethvert barn skal være hensigtsmæssigt påklædt.

Overnatninger i naturen

- Ved overnatninger i naturen gør de samme retningslinjer sig gældende som for færdene i naturen.
- Derudover:
 - o Ved overnatning i naturen skal lederen i den enkelte afdeling informeres om turen og personalet der skal af sted, skal lave en udførlig beskrivelse af turen. Hvor mange overnatninger er der tale om, hvor skal turen gå fra / til, hvor påtænkes de enkelte overnatninger at finde sted, hvem skal med af både unge og medarbejdere.
 - o Normering pr. Medarbejder ved overnatning i naturen:
 - 1 medarbejder ved 2 børn / unge
 - 2 medarbejdere ved 3 børn / unge
 - 3 medarbejdere ved 4-5 børn / unge
 - 4 medarbejdere ved 6-7 børn / unge
 - 5 medarbejdere ved 8-9 børn / unge

Normeringen fra gang til gang er dog afhængig af det enkelte barns / unges udviklingsniveau.

- o Medarbejdere der skal af sted skal lave en pakkedisse til de unge, tjekke og sørge for at denne bliver fulgt.
- o Der er en forudsætning ved overnatninger i naturen at den eller de medarbejdere, der skal af sted har et indgående kendskab til naturen og det område de skal færdes i samt erfaring for generel færden i naturen.
- o Den eller de medarbejdere der skal af sted på ture med overnatning skal have et 1. Hjælps bevis samt spot og satellittelefon med og være bekendt med brugen af disse.
- o Den eller de medarbejdere, der er af sted på overnatning i naturen skal til en hver tid bevare overblikket i pressede situationer både fysisk og psykisk. De skal motivere den unge, når denne føler sig presset og har svært ved at overskue det videre forløb – også selvom medarbejderne selv kan føle sig presset.
- o Under overnatninger i naturen forventes det at den unge tilegner sig viden om færden og overlevelse i naturen. Det er personalets opgave at undervise den unge i hvordan man hensigtsmæssigt gebærder sig i naturen samt at man skal rydde op efter sig selv undervejs, bl.a. skal teltpladser ryddes, så der ikke er tegn på at man har været der.
- o Den eller de medarbejdere der skal af sted på overnatninger i naturen skal have skriftlig godkendelse fra afdelingslederen fra den enkelte afdeling samt fra Mælkebøttecentrets direktør.

Beredskabsplan

- Hvis en ung bliver væk / går fra medarbejderne under overnatninger i naturen så:
 - o Hold hovedet koldt.
 - o Brug din sunde fornuft. Er der et realistisk bud på, hvor den unge kan være løbet/gået hen – en hule eller lignende? Søg først omkring det sted, hvor den unge sidst er blevet set. Slå alarm, hvis et overblik og kalden ikke giver resultat. Eftersøg ikke for længe for at undgå efterfølgende problemer. Kostbar tid kan gå tabt, og det handler altid om, hvad der er bedst for at få fundet den unge hurtigt.
 - o Ring 70 14 48 (politiet). Og derefter til institutionens leder. Det er medarbejderne på stedet, der skal kontakte politiet ved at ringe 70 14 48. De kender stedet, de kender omstændighederne. Det er dem, der kan give de oplysninger, politiet har brug for.
 - o Hvis den unge kommer til skade i naturen, er det medarbejderens ansvar at give den hjælp skaden kræver eller hente/tilkalde hjælp.
 - o Falder en ung i vandet, skal medarbejderen hurtigst muligt sørge for at den unge kommer op af vandet og i sikkerhed.
 - o Hvis uheldet skulle være ude og en ung bliver væk, kommer til skade eller der på anden hvis opstår en situation hvor medarbejderen har brug for hjælp, så skal denne ikke tøve med at gøre brug af henholdsvis enten spot eller satellittelefon, for at få den nødvendige hjælp.

Mælkebøttecentret juli 2015

Bilag 5: Svømmehalsbesøg

Regler for ophold i svømmehal

Svømmehalsbesøg og vandaktiviteter skal tilrettelægges under størst mulig hensyntagen til børnenes sikkerhed. I enhver situation skal der foretages en konkret vurdering der afgør, hvilket tilsyn, der skal etableres ud over minimumskravene. For eksempel er der et barn, der er mere udadreagerende, som skal have skærpet tilsyn? Der bør altid tages udgangspunkt i den voksnes kendskab til børnene som børnenes alder og svømmefærdigheder samt evne til at holde aftaler.

Det er ledernes ansvar i Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu at reglerne overholdes samt børn/unge og personale er gjort bekendt med dette regelsæt.

Normering pr. medarbejder:

Normering pr. medarbejder:	Antal børn pr. medarbejder:
2 – 3 år	2
4 – 5 år	3
6 – 8 år	4
9 – 13 år	8
14 – 15 år	10
16 – 18 år	15

Der skal altid være mindst 1 medarbejder tilstede ved badningen, som kan svømme.

Vi skal indordne os, de regler der er for den svømmehal, som vi besøger. Generelt er disse regler ens for alle svømmehaller.

Inden badning:

- Inden svømmehalsbesøget skal børnene være gjort bekendt med afviklingen af aktiviteten samt reglerne for god opførsel i svømmehallen.
- Medarbejderne bør aftale indbyrdes, hvilke børn de hver især har et særligt ansvar for.
- Personer med smitsomme sygdomme, må ikke benytte svømmehallen.
- Personer med fodvorter/fodsvamp må kun benytte svømmehallen såfremt de er under behandling og smittefaren er væk.
- Udendørs fodtøj må ikke bruges i vådområder.
- Ingen underbukser under badeshortsene/dragten.
- Ingen brug af T-shirt i vandet, det er kun tilladt at bade i badetøj og badetøjet skal være rent.
- Inden svømmehallen benyttes skal der foretages grundig indsæbning og afvaskning af hele kroppen uden badetøj.
- Makeup, cremer, mascara og hårprodukter afvaskes inden svømmehal benyttes.
- Efter toiletbesøg skal der altid foretages afvaskning på ny.
- Børn, der ikke er renlige, skal bruge blebukser eller engangsbleer.

Under selv badningen:

- Børn skal altid være under opsyn ved vand.

- Man må ikke skubbe andre i vandet.
- Man må ikke dykke andre.
- Man må ikke løbe i svømmehallen.
- Ingen useriøs råd om hjælp.
- Ingen vild leg.
- Man må ikke kravle eller springe fra høje kanter.
- Man må ikke hænge i vipperne.
- Man må ikke lave hovedspring i det lave.
- Man må kun hoppe fremad på vippen.
- Ingen nøgenbadning i hallen.
- Man må ikke have slik eller tyggegummi i vandet.
- Vis hensyn, alle skal føle sig godt tilpas under ophold i svømmehallen.
- Hvis der sker en ulykke, er det medarbejderens ansvar at sørge for at give den hjælp, som skaden kræver eller at hente/tilkalde hjælp.

Der vil altid være livreddere tilstede i en svømmehal. Deres tilstedeværelse er af forebyggende karakter, ved at træde ind før ulykken sker. Livredderne er meget opmærksomme på situationer som kan udvikle sig til en ulykke og de skal yde en kvalificeret førstehjælp, hvis uheldet er ude et sted, hvor der er livreddere, betyder det ikke at medarbejderne ikke skal holde øje med børnene.

Mælkebøttecentret juni 2015

Bilag 6: Seksualpolitik

Seksualpolitik for Mælkebøttecentret



Disposition

1. Forebyggelse af seksuelle overgreb på Mælkebøttecentret
2. Faglige opmærksomhedsområder
3. Beredskab
4. Fysisk samvær mellem børnene – internt og eksternt
5. Fysisk samvær mellem ansatte og børn
6. Fysisk og emotionelt samvær mellem ansatte
7. Bilag 1: Fakta ark (SISO)
8. Bilag 2: Bekymringsbarometeret (Janus Centret)



- Lederen i afdelingen skal sørge for, at alle medarbejdere til hver en tid kender Seksualpolitikken
- Lederen i afdelingen skal skabe rammerne for en åben og konstruktiv dialog i afdelingen om emnet
- Alle ansatte har skærpet underretningspligt
- Seksualpolitikken skal tages op til debat mindst én gang om året i alle afdelinger

Indledning

I Mælkebøttecentret tager vi ansvar for, at vores sårbare børn og unge kan vokse op under trygge rammer. Derfor er det vigtigt at italesætte følsomme emner, der kan være svære at forholde sig til. Som ansvarlige voksne bør vi forholde os opmærksomt og aktivt til risikoen for seksuelle overgreb. Samtidig er det også vores ansvar at vejlede de unge til at udvikle en sund seksualitet, det er en del af processen i at blive voksen. Det er vigtigt, at vi tør tage snakken, og skabe tydelige rammer for hvordan vi bedst agerer, og derved passer på hinanden, både børn og voksne.

Formålet med at udarbejde en seksualpolitik i Mælkebøttecentret er naturligvis primært, at forebygge, at der sker overgreb mod børn og unge anbragt hos os. Det handler altså om at beskytte børnene. Det er ikke et ukendt fænomen at omsorgssvigtede børn kan have svært ved at forstå og føle egne og andres grænser. Derfor skal vi være opmærksomme på, at børn kan krænke andre børn, og vi skal derfor have nogle retningslinjer, der forholder sig til denne adfærd og dermed forebygge eventuelle overgreb.

Men børn, der har været udsat for massivt omsorgssvigt, kan også overskride personalets grænser. Det er derfor lige så vigtigt, at der tages hånd om personalets arbejdsmiljø og velbefindende. Omvendt er der som bekendt også voksne, der overskrider børns grænser, og det er derfor væsentligt, at have helt klare regler for, hvordan man som personale omgås børnene, eller især hvordan man IKKE omgås børnene.

Endelig må vi også forholde os til, hvordan vi voksne interagerer med hinanden. Vi skal sikre et godt og trygt arbejdsmiljø for personalet, uden følelsesmæssige spændinger og/eller sexchikane. Det er af stor betydning for børnenes daglige tryghed. De vil hurtigt kunne mærke, om der er problemer mellem de voksne, og fordi vores børn kan være særligt følsomme, vil det påvirke deres hverdag i negativ retning.

Ud over den forebyggende effekt, er det hensigten, at seksualpolitikken kan fungere som en slags overordnet beredskabsplan i forhold til kollegiale relationer, seksuelle krænkelser, chikane og lignende. Politikken er tænkt som et udgangspunkt for at italesætte seksuel adfærd i MÆLKEBØTTECENTRET. Afdelingerne har forskellige aldersgrupper, og bør derfor have en tilpasset tilgang til emnet.

Afdelingerne skal derfor mindst en gang om året tage seksualpolitikken op til konstruktiv debat i afdelingerne, således at man forholder sig aktivt til emnet og normaliserer det at tale om det.

Forebyggelse af seksuelle overgreb

Formålet med Mælkebøttecentrets seksualpolitik er primært at forebygge seksuelle overgreb, både i og uden for institutionen. MÆLKEBØTTECENTRETs målgruppe har oftest særlige socialpædagogiske behov, og kan have svært ved at mærke egne og andres grænser. Det er derfor hensigten, at en generel indsats på området skal støtte de unge i at udvikle deres seksualitet på en sund måde, som ikke er til gene for den unge selv eller andre.

Særligt på en døgninstitution, skal vi være opmærksomme på at sikre vores børn og unge en tryk hverdag uden overgreb, samt sikre en kompetent vejledning til disse sårbare børn. Det er vores opgave som ansvarlige voksne gradvist at lære børnene de sociale spilleregler og omgangsformer omkring seksualitet, i takt med barnets udvikling. Vi skal så vidt muligt styrke barnet i at markere egne grænser og respektere andres.

Ved at tale med barnet om grænser, empati og seksualitet/følelser, bliver barnet mindre sårbart i forhold til at blive udsat for seksuelle overgreb, fordi barnet ved og forstår hvad der er rigtigt og forkert, og at det selv har retten til egen krop – og dermed retten til at sige nej. Hvis vi formår at tale med børnene om dis-

se ting, er der desuden større sandsynlighed for at barnet vil komme og fortælle det, hvis der skulle ske en krænkelse. Dermed vil vi hurtigere kunne gribe ind.

Det betyder naturligvis ikke, at vi skal tale om det hele tiden, men vi skal have et fælles udgangspunkt, til at handle på de udfordringer vi møder i hverdagen. Dermed sikrer vi også, at børnene får en relativ ensartet opdragelse omkring seksuel adfærd. En tilfældig og personafhængig tilgang til emnet, skaber ikke den nødvendige tryghed for børnene, og heller ikke for personalet.

Der bør gøres observationer omkring barnets tilgang til egen og andres seksualitet og grænsesætning, når barnet udredes. Dermed tænkes det ind i de øvrige udviklingsområder, der skal arbejdes med i forhold til det konkrete barn. Derved husker vi på at forholde os aktivt til emnet, og vi kan være opmærksomme på eventuelle risikofaktorer.



Vedlagt som bilag 1 er SISOs Fakta ark omkring seksualitet, tegn og reaktioner på overgreb og grooming. Det er vigtigt, at alle medarbejdere læser og forstår disse fakta ark.

Definition af seksualitet

Seksualitet er en integreret del af ethvert menneskes personlighed. Som mennesker har vi et grundlæggende behov for nære relationer, kontakt, varme, intimitet og seksualitet. Det er derfor en naturlig del af det at være menneske, og vi bør kunne tale åbent om emnet, for at støtte børnene i at udvikle en positiv seksualitet.

Seksualitet handler altså både om behov, lyst, følelser, nysgerrighed, kærlighed, ømhed, fantasi, forførelse, status, moral, bekræftelse og identitet i forhold til fx venner, kolleger, familie eller samfundet. Seksualitet er således ikke kun forbundet med samleje eller anden form for sex. Det har således stor betydning for barnets trivsel og evne til at agere og fungere i voksenlivet, at de får en sund og naturlig tilgang til deres seksualitet. Særligt også i relation til egne og andres grænser i forhold til vores målgruppe.



DEFINITION AF SEKSUELLE OVERGREB v/ SISO

- Den voksne udnytter barnets tillid. Er der en aldersforskel på mere end 5 år, bør det opfattes som overgreb på det yngste barn, hvis barnet er under 15.
- Det seksuelle overgreb krænker barnets integritet.

- Det er en handling, som barnet ikke kan forstå eller misforstår, og som barnet ikke er modent til at give samtykke til. Barnet kan eksempelvis blive lokket eller købt til handlinger af seksuel karakter
- Det seksuelle overgreb er udtryk for den voksnes behov og på den voksnes betingelser, eller et udtryk for børn og unge, der udsætter andre børn og unge for seksuelt grænseoverskridende adfærd.
- Det er en handling, som overskrider samfundets lovgivning og den almindeligemoral.

(Kilde: SISO m.m.)

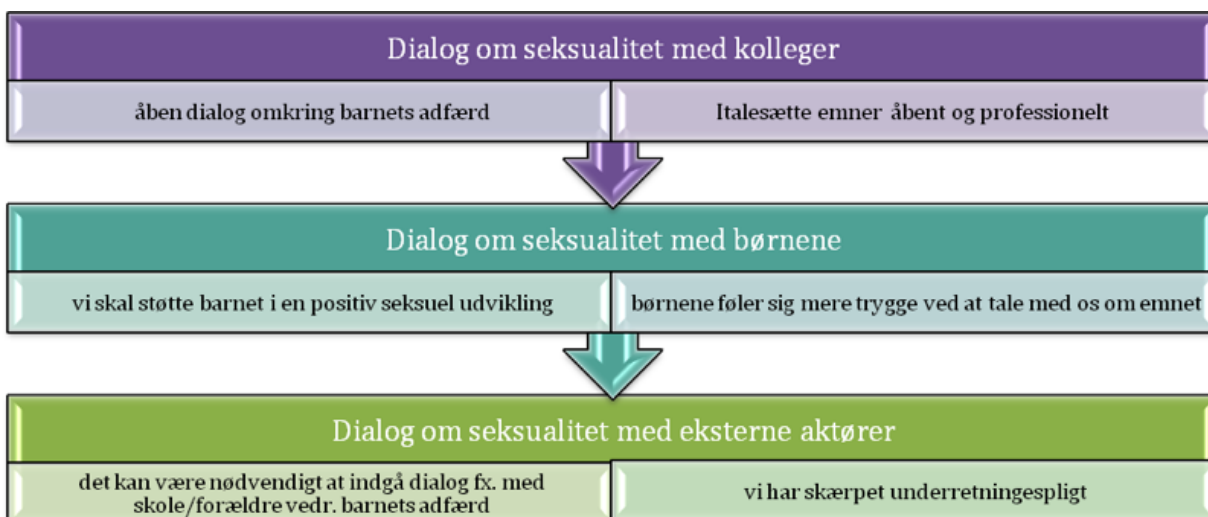
Faglige opmærksomhedsområder

En åben og konstruktiv dialog omkring seksualitet, skal være en del af det socialpædagogiske arbejde på MÆLKEBØTTECENTRET. Det er nødvendigt, at vi kan tale med hinanden om seksualitet, både i forhold til hinanden som kolleger og i forhold til børnene. Det skal sikre, at vi ikke viger uden om problemstillinger, som børnene enten har været udsat for, eller ønsker at tale om i relation til seksualitet.

Medarbejderne kan komme ud for at børnene eller de unge fortæller om kropslige eller seksuelle erfaringer/adfærd, der er bekymrende, upassende eller grænseoverskridende, og det skal vi kunne rumme rent fagligt. Det er derfor vigtigt, at vi kan tale om seksualitet og sex, uden at det bliver pinligt. Det er jo ikke vores egne personlige præferencer vi skal tale om, men vi skal kunne forholde os til emnet rent fagligt, med henblik på at hjælpe og støtte barnet.

MÆLKEBØTTECENTRET's afdelinger har forskellige målgrupper/aldersgrupper, og det er derfor op til hver enkelt afdeling, at italesætte seksualitet og sex i forhold til jeres målgruppe. Det er vigtigt, at vi kan tale med børnene og de unge om følelser og sex, ud fra deres udviklingsniveau. De unge skal også føle sig trygge ved eksempelvis at bede om prævention, så vi sikrer at de passer på sig selv.

Særligt Allu, bør også inddrage de unge i at vedtage et fælles regelsæt for omgangen med hinanden. Ligeledes skal personalet i MÆLKEBØTTECENTRET tale med de unge om brugen af internettet, eksempelvis Facebook. De unge skal forstå de mulige konsekvenser det kan have at lægge udfordrende billeder op af sig selv på nettet, hvad der er ok og ikke ok at dele på væggen osv. De unge må ikke se porno via nettet i Mælkebøttecentret, og det er vigtigt, at de får en forståelse for forskellen på porno og sex/intimitet i virkeligheden.



Forslag til faglige redskaber

Blandt andre SISO og Servicestyrelsen i Danmark har udviklet et spil til at understøtte det pædagogiske arbejde med børnene omkring seksualitet, kaldet **spillerum**. Som samtaleredskab giver det mulighed for at få en konstruktiv snak om eksempelvis lyst/ulyst, aktiv/passiv, frivillig/tvang og omsorg/overgreb. Spillet er et godt udgangspunkt for at gå i dialog med børnene/de unge, og skabe rammer for, at de unge kan sige hvad de tænker og føler.

Januscentret har udviklet et bekymringsbarometer, som ligeledes kan bruges i det pædagogiske arbejde med børnene. **Bekymringsbarometeret** definerer hhv. normal adfærd, adfærd der kræver skærpet opmærksomhed og indgriben, og adfærd der kræver øjeblikkelig indgriben. Bekymringsbarometeret findes på www.januscentret.dk og på grønlandsk på: www.saafik.gl Med bekymringsbarometeret, har vi alle et fælles udgangspunkt i forhold til børnenes adfærd, og det er vigtigt at alle medarbejdere sætter sig grundigt ind i det. Vedlagt som bilag 2

Personlige reaktioner og barrierer

Det er vigtigt at være opmærksomme på vores egne reaktionsmønstre, når vi skal tale om, eller handler på forhold omkring seksualitet og sex. Vi har alle forskellige præferencer og ikke mindst grænser, og det kan være svært at handle fagligt i forhold til seksualitet og sex. Vi bør derfor kunne reflektere over vores personlige reaktioner, så det bliver nemmere at agere professionelt i forhold til børnene.

Der findes primært 5 dynamikker vi handler efter, som vist nedenfor. Når vi er opmærksomme på dem, kan vi bedre reagere hensigtsmæssigt og fagligt i hverdagen.

Benægtelse	Normalisering	Bagatellisering	Hjælpeløshed	Dramatisering
<ul style="list-style-type: none"> • Det kan simpelthen ikke passe • Det ville X aldrig gøre, det ved jeg 	<ul style="list-style-type: none"> • Det er en del af kulturen • Sådan er børn nok bare i dag 	<ul style="list-style-type: none"> • Det kunne have været værre • Det sker der ikke noget ved 	<ul style="list-style-type: none"> • Jeg kan ikke gøre noget ved det • Det hjælper alligevel ikke hvis jeg gør noget 	<ul style="list-style-type: none"> • Det er helt forfærdeligt, jeg gør noget lige nu • vi må sørge for at sige det til alle straks

Udgangspunktet for arbejdet med børnene er at skabe trygge og omsorgsfulde rammer, der kan støtte dem til en positiv udvikling. Det er derfor vigtigt, at arbejdet tager udgangspunkt i barnets behov, og ikke den voksnes. Det betyder, at vi må tilsidesætte egne behov og reaktioner i dialogen med barnet og den unge.

Seksualitet skal derfor sættes på dagsordenen i MÆLKEBØTTECENTRET, så vi kan vejlede børnene professionelt, og samtidig sikre en ensartet reaktion på mistanke om seksuelle overgreb. Der vil blive afholdt kursusdag vedr. børns seksuelle udvikling v/ Mælkebøttecentrets psykolog og AC fuldmægtig.

Nedenfor er en struktur, som skal følges så vidt muligt i situationer, der vedrører seksualpolitikken.

Beredskabsplan v/ seksuelle overgreb

Det er vigtigt, at vi er opmærksomme på muligheden for seksuelle overgreb i hverdagen, fordi vores børn er i risikogruppen, og dermed ekstra udsatte for krænkelse. Mistanken om overgreb har flere indgangsvinkler, men ens for dem alle er, at vi er forpligtede til at handle på det gennem vores skærpede underretningspligt. Det er strafbart at undlade at handle på viden om overgreb, omsorgssvigt og andre forhold, der skader barnet.

Eksempler på indgangsvinkler:

1. Der kan opstå en mistanke om, at et barn har været ude for et overgreb, gennem ændringer i barnets adfærd (se SISO´s Fakta ark og Janus Centrets bekymringsbarometer, bilag 1 og 2)
2. Der kan være rygter eller observeret adfærd på kanten af det acceptable
3. Et barn kan komme og fortælle om et eller flere overgreb

Ved mistanke om overgreb

Hvis barnet udviser mere eller mindre markante ændringer i sin adfærd, er der grund til at reagere. Alle børn er forskellige, og kan derfor reagere forskelligt.

Hvis mistanken opstår, skal du:

1. Bevar roen, sæt fokus på barnets behov i situationen

- skaf så mange konkrete oplysninger som muligt, uden at presse barnet
- er der brug for at skærme barnet i situationen, så sørg for det

2. Kontakt straks din leder og fortæl om din mistanke/viden**3. Tag det op med dine kolleger efter aftale med lederen**

- diskuter om andre har samme bekymring som dig
- aftal hvem der bliver tovholder på at handle på bekymringen eller den konkrete viden
- det er vigtigt, at barnet har en kontaktperson i situationen, som det er trygt ved

4. Træf afgørelse om hvem der gør hvad:

- taler med barnet
- inddrager andre interessenter (evt. sagsbehandler, politi, psykolog, forældre)
- sikrer at barnet får den nødvendige hjælp, og skærmes for yderligere overgreb.
- sikrer at der bliver fulgt op på sagen

5. Sørg for at den interne handleplan (jf. punkt 4) sættes i gang og følges op**6. Tag vare på barnets behov gennem processen**

- det er vigtigt at barnet oplever at blive taget alvorligt
- barnet skal opleve, at der bliver handlet på den uret der er gjort imod det
- barnet skal orienteres løbende, så det opnår tryghed i at vide hvad der sker (tilpasset barnets alder naturligvis)

Fysisk samvær mellem børnene – internt og eksternt

Det er naturligt for børn, allerede fra 2-årsalderen, at udforske deres egen krop og gerne andres også. Det er en naturlig del af deres udvikling. Vores opgave er at sikre, at deres nysgerrighed ikke krænker andre eller dem selv. Vi skal støtte dem i at udvikle en sund og fornuftig tilgang til deres egen og andres krop og behov.

Nogle af vores børn har som nævnt svært ved at mærke og forstå egne og andres grænser, derfor er det vigtigt, at vi kan tale med børnene og de unge om, hvad der er rigtigt og forkert i denne sammenhæng. Disse retningslinjer er ikke til for at genere børnene, men for at hjælpe dem til at forstå en fornuftig social adfærd omkring seksualitet.

Alle retningslinjer, skal forklares ordentligt for børnene, når behovet opstår.

- De unge må ikke være kærester med hinanden på samme afdeling. På tværs af afdelingerne er det i orden, da det er nemmere for os at kontrollere om de "sover" sammen.
- Hvis en ung har en kæreste uden for institutionen, bør vi opfordre dem til at tage kæresten med på besøg, så vi kan møde vedkommende, og danne os et indtryk af personen.
- De unge må ikke overnatte hos deres kæreste ude i byen, før de er fyldt 16 år, og kun efter aftale.
- Unge over 15 år bør skærmes fra at have en kæreste, der er 5 år ældre end dem selv, da det kan rykke ved balancen i forholdet. Den unge kan derfor nemt blive udnyttet/krænket. Det bør undgås, at de har sex, så vidt muligt.
- Er barnet under 15 år, må de ikke have en kæreste, der er 2 år ældre end dem selv, og de må ikke have sex. Seksuelt forhold m børn under 15 år meldes til politiet.
- De unge skal være velorienterede omkring sex på godt og ondt, ligesom de store børn skal have adgang til prævention, uden at skulle stå og bede om det hver gang. -Så bruger de det bare ikke.
- Krænkende adfærd/berøring uden på tøjet er ikke acceptabelt på MÆLKEBØTTECENTRET, eksempelvis qeeq og den slags, selv om det kun er ment i sjov.
- Verbalt krænkende adfærd (f.eks. sprogbrug som luder, bøssekarl osv.) er ikke acceptabelt på MÆLKEBØTTECENTRET, personalet bør stoppe det, såfremt de høre det blandt børnene – og forklare hvorfor.
- "doktorlege" skal foregå uden på tøjet, ikke nøgen
- Store børn må ikke gå i bad eller sove alene sammen med mindre børn
- Har et barn en bekymrende adfærd, må det ikke være alene med andre børn i længere tid ad gangen
- Barnets grænser skal respekteres, så snart de er kendte, f.eks. i forhold til badning, tøjskifte, at sove sammen osv.

Hvis det er et barn, der krænker et andet barn, er det vigtigt at huske på, at dette barn også er traumatiseret, og har ret til en ordentlig behandling. Beredskabsplanen (s. 8) gælder derfor også for dette barn. Dog må krænker/krænkede ikke have samme kontaktperson i situationen.

Fysisk samvær mellem ansatte og børn

Disse retningslinjer skal sikre, at relationen mellem vores børn og de ansatte er professionel og omsorgsfuld, så alle kan være trygge ved at opholde sig hos MÆLKEBØTTECENTRET.

Det er vigtigt at slå fast, at hvis en ansat udsætter et barn for overgreb, vil den ansatte blive bortvist og politianmeldt. Vores børn er særligt sårbare, og kan være lette at lokke. Det kan også være, at barnet selv lægger op til upassende aktiviteter, og så må den ansatte sætte grænser og forklare barnet eller den unge hvorfor det er forkert.

Det er ligeså vigtigt at understrege, at vi bør have et naturligt og afslappet forhold til børnene, også fysisk. Det vil sige, at vi ikke skal være bange for at kramme og kysse dem, at løfte dem op eller give dem et kærligt klap, hvis det passer til situationen. Derved er vi også med til at vise dem, hvad der er normal

og acceptabel venskabelig/familiær adfærd.

- En ansat må aldrig være i et seksuelt eller kærestelignende forhold til et barn/ung anbragt på MÆLKEBØTTECENTRET
- En ansat må under ingen omstændigheder trænge ind i et barns kropsåbninger (gælder selvfølgelig ikke tandbørstning, rokketænder og den slags) med fingre, kønsdele eller genstande. Skulle det være nødvendigt, skal barnet til lægen.
- En ansat må ikke berøre et barn over 6 år på kønsdelene. Barnet kan selv vaske sig der, og selv tørre sig efter toiletbesøg.
- En ansat bør også undgå at berøre barnets kønsdele med tøj på, men det kan ske i en lidt voldsom leg, og det har ikke seksuelle undertoner.
- Reglerne i magtanvendelsesloven finder også anvendelse her
- Under en magtanvendelse bør den ansatte ikke forsøge at (kysse) eller kramme barnet, da det kan opleves meget grænseoverskridende for barnet.
- Fra børnene er fyldt 6 år, skal det være en pædagog af samme køn, der hjælper med badning
- Den ansatte skal respektere, hvis et barn beder om en pædagog af samme køn til badning, tøjskifte, eller til at tale om sex med.
- Børn og unge har ret til privatliv, og det skal respekteres af de ansatte, og af de andre børn.
- En ansat må ikke trænge et barn op i en krog, og fastholde dem med sin krop presset mod barnet
- Der må ikke tages billeder af børnene uden tøj på
- Hvis barnet har en grænseoverskridende adfærd, bør personalet undgå at være alene med barnet, så vidt muligt.
- Den ansatte må til hver en tid sige fra overfor barnets adfærd, og forklare, hvorfor det er upassende og uacceptabelt
- Barnet bør have hjælp til at korrigere sin adfærd, et forløb kan aftales med ledelsen og psykologen
- Den ansatte må så vidt muligt forsøge at bevare roen i situationen, og ikke lade sig provokere

Fysisk og emotionelt samvær mellem ansatte

For at sikre børnene ro og stabilitet i deres anbringelse, duer det ikke, at der er seksuelle eller emotionelle spændinger mellem de ansatte. Børnene vil hurtigt kunne mærke det, og det kan være forbundet med meget utryghed for dem.

Det er vigtigt, at de ansatte kan bevare en professionel og omsorgsfuld relation til gavn for børnene, og det kan blive et problem, hvis der opstår følelsesmæssige tilknytninger blandt de ansatte.

- Ansatte på samme afdeling i MÆLKEBØTTECENTRET må ikke indgå i et kæresteforhold eller ægteskab.
- Ansatte i ledelsen må ikke indgå i et kæresteforhold eller ægteskab, selv om de er ansat i hver sin afdeling.
- Der kan indgås forhold på tværs af afdelingerne, med det forbehold, at man ikke kysser og kæler ved fællesarrangementer sammen med børnene.
- Ansatte der er i et forhold, må ikke diskutere eventuelle problemer i deres forhold på arbejde
- Ansatte må under ingen omstændigheder skændes foran børnene
- Opstår der mistanke om en ansat, der har forgrebet sig på et barn/ansat, bør man følge beredskabsplanen og undgå rygtedannelse. - ledelsen vil sørge for at orientere efter behov.

Bilag 7: Hundepolitik

I Mælkebøttecentrets administration kommer der mange gæster og personaler. På vores bo-enheder, hvor vores børn bor og som er en arbejdsplads for vores personale, da kommer der også en del gæster. Erfaringsmæssigt ved vi, at ikke alle er lige trygge eller glade for hunde. Ligesom ikke alle hunde er lige velegnede til at medbringe, hverken i administrationen eller på bo-enhederne.

Ønsker en gæst eller en medarbejder at medbringe en hund, da skal det være efter aftale med ledelsen. Medarbejderen skal lave en skriftlig anmodning, som afleveres til lederen, der fremsender den med påtegning til administrationen.

Der lægges vægt på følgende i direktionens vurdering af anmodningen:

- Antallet af hunde pr. bo-enhed
- Allergier
- Hundens sind, temperament, opførsel / opdragelse, evne til relations arbejde, positive indvirkning på sine omgivelser o.l.
- Hundens reaktion på andre hunde
- At hunden er forsikret og vaccineret
- Lederens påtegning af anmodningen

Desuden forbeholder administrationen og afdelingslederen sig ret til, at vi til hver en tid, kan tage tilladelsen op til fornyet overvejelse og hjemkalde tilladelsen. Bl.a. med baggrund i ovenstående vurderinger.

Kirsten Ørgaard

Direktør

Bilag 8: IT-politik

Gældende for medarbejdere i Mælkebøtten og Mælkebøttens bo-enheder

I Mælkebøtten og Mælkebøttens bo-enheder er der adgang til computere, der betragtes som et arbejdsredskab for udførelsen af arbejdet de pågældende steder. Fælles for dem alle er, at der er adgang til internettet. Ligeledes har hver medarbejder (minus vikarer) sin egen arbejdsrelaterede e-mail adresse i regi af Mælkebøtten. Mailen fungerer kun så længe medarbejderen er ansat i Mælkebøtten eller Mælkebøttens bo-enheder, og slettes ved fratrædelse.

Medarbejderen må ikke anvende sin egen computer eller tilslutte denne til Mælkebøtte-organisationens netværk. Det er heller ikke tillad at anvende netværket til sin private iPhone eller anden telefon med internet adgang.

Regler for anvendelse af e-mailsystemet.

E-mailsystemet er etableret med henblik på at levere service, der bidrager til Mælkebøttens virke - dvs. til relevant korrespondance f.eks. vedr. de anbragte børn, herunder sagsbehandlere, skole, fritidsordning mm.

E-mails er et vigtigt værktøj for medarbejderne og indholdet af e-mails kan tillægges stor værdi. Derfor må troværdigheden af e-mails ikke trues.

Der vil altid tolkes som overtrædelse af denne politik når:

- ✓ Medarbejderen overtræder gældende lovgivning.
- ✓ Medarbejderen udsender materialer der optræder illoyalt.
- ✓ Medarbejderen afsender materiale som chikanerer, truer, misbruger eller fornærmer andre personer eller virksomheder.
- ✓ Medarbejderen anvender en anden brugeres identitet, uden at dennes accept og vidende.
- ✓ Når medarbejderen afsender misledende og/eller urigtige information.

Bestyrelsen for Mælkebøtteorganisationen anser det ikke nødvendigt totalt at forbyde privat anvendelse af e-mail systemet. Brugere skal være i stand til at begrænse privat anvendelse af e-mail systemet til et acceptabelt niveau, således anvendelsen ikke hindre medarbejdernes i at udføre sit arbejde og i øvrigt overholder denne politik.

Internet

Internettet er i dag et vigtigt værktøj i det daglige arbejde for medarbejdere i Mælkebøtten og Mælkebøttens bo-enheder.

Det er bestyrelsens ønske, at anvendelsen af Internettet begrænses til udelukkende arbejdsmæssigt brug.

Adgang til informationssøgning på Internettet er kun ment som en hjælp i den enkeltes arbejdssituation.

Anvendelse af Facebook, twitter m.fl. må kun anvendes til arbejdsmæssigt brug.

Adgangen må ikke anvendes til personlig brug og må ikke kunne skade Mælkebøtte-organisationen.

Medarbejdere med adgang til Internettet, skal være opmærksomme på, at der er en vis risiko forbundet med at benytte Internettet, da ikke alle websider er lige seriøse.

Det er ikke tilladt at benytte internet adgangen til at vise, downloade eller overføre materiale som er utugtigt, pornografisk, truende, racistisk eller indeholder seksuel chikane.

Download er tilladt i det omfang det er nødvendigt for udførelse af ens arbejde, og skal aftales med ledelsen.

Streaming er ikke tilladt, dvs. at det f.eks. ikke er tilladt at benytte Internettet til at høre radio eller se tv.

Der gøres opmærksom på, at det registreres hvilke sider den enkelte medarbejder besøger, og at der løbende kan blive fulgt op på, at anvendelsen af internettet sker i overensstemmelse med ovenstående retningslinjer.

Misbrug af adgangen til Internettet eller af e-mailsystemet vil blive rapporteret til ledelsen og bestyrelsen.

Medarbejdere der bryder denne IT-politik, kan forvente at ledelsen i samarbejde med bestyrelsen vil træffe disciplinære foranstaltninger overfor den pågældende person.

TV/DVD

Det er ikke tilladt at se pornografiske film på TV eller DVD.

Gyldighed

Ovennævnte retningslinjer er vedtaget af Mælkebøtteorganisationens bestyrelse med gyldighed pr. 1. august 2011.

Bilag 9: Retningslinjer for brug af Seqineq

Retningslinjer ved brug af Mælkebøttecentrets hus Seqineq i Kapisillit:

- **Åbning og slukning af vand i huset.** Vejledningen som hænger inde i bryggerset skal følges.
- **Tilmelding til tømning af toiletterne og afhentning af skrald,** sker ved bygdens filial kontor (Rød bygning på vej til kirkegården) oplys flg. Nummer: GDR/CVR: 25747836
- **Huset skal forlades som man kom.** Det betyder at der skal være pænt og ryddeligt

Følgende **SKAL** være ordnet:

- Al husets møbler og inventar skal sættes tilbage på deres plads
 - Tømme og vaske køleskab
 - Renset ovn og mikroovn
 - Renset grill, hvis man har benyttet grillen
 - Tømme toiletterne og skal have vasket toiletterne
 - Hele huset skal være støvsuget og vasket
 - Tømning af skrald
 - Oprydning udenfor huset for div legetøj, skovl osv.
 - Rydde op i aktivitetsskabene
 - Rydde op omkring huset for al affald,
-
- **Gardinerne skal være trukket for,** når man forlader huset. Dette for at undgå solskader på div. inventar.
 - **Lås altid dørene.** Hoveddør, bryggersdør, skurdør og garagedøren skal altid være låst, hver gang man forlader huset.

Bilag 10: Afholdelse af konfirmation

Retningslinjer for afholdelse af konfirmation for unge anbragt i Mælkebøttecentrets institutioner

Konfirmation er en mærkedag, der normalt bliver fejret i familiens skød. På netop denne festdag bliver det nærværende for anbragte børn, at de har anderledes familieforhold end andre børn. Netop konfirmation er et emne, som er genstand for mange tanker, overvejelser og følelser, når den unge bor på institution. Både hos den unge selv, i den unges egen familie og på institutionen. Netop derfor skal forældre, hvis børn bor i Mælkebøttecentrets institutioner medinddrages i stillingtagen til spørgsmål, der vedrører konfirmationen, helst hurtigst muligt, gerne et år i forvejen.

Det kan være at der i den unges familie er mange traditioner om konfirmation, og forældrene/bedsteforældrene gerne vil holde en konfirmation for den unge, sådan som de plejer i den familie. Børn og unge, som har boet flere år på institution, har jo på en måde to familier. Det er derfor, at der er så mange svære følelser involveret og mange spørgsmål opstår. Blandt andet "Hvem skal sidde på bænken ved siden af konfirmanden i kirken?" "Hvem skal holde festen?" "Hvor skal festen afholdes??" "Hvem skal inviteres med og hvordan skal festen betales?"

Derfor har Mælkebøttecentret udarbejdet et regelsæt for dette.

Beslutning om konfirmation og planlægning derefter

Børn og unge, som er anbragt uden for hjemmet, trives bedst, hvis de voksne omkring dem kan samarbejde og i fællesskab med hinanden og med dem, nå frem til beslutninger. Det gælder også i forbindelse med konfirmation. Beslutning om, hvorvidt en ung skal / må blive konfirmeret, kun kan træffes af den unges egne forældre, af den / de, som har forældremyndigheden. Det betyder, at det er forældre/værgen, der kan og skal beslutte om den unge skal konfirmeres.

Hvis den unges egen familie og den pågældende institution, hvor den unge bor, har et respektfuldt samarbejde vil det være naturligt, at de to familier og den unge snakker med hinanden om den forestående konfirmationsforberedelse og konfirmation. Hvis det ikke er tilfældet, må kommunens sagsbehandlere i sit løbende arbejde med at føre tilsyn med den unge under anbringelsen have opmærksomhed på spørgsmålet om konfirmation og i rigtig god tid sikre en god beslutningsproces om beslutningen og planlægningen. Kommunen kan ikke beslutte om den unge skal konfirmeres eller ej, men de kan bestemme om alle de andre konkrete ting i forbindelse med konfirmationen. Det er vigtigt, at den unge ikke kommer i klemme mellem de mange gode ønsker og hensigter i de to familier.

Mælkebøttecentret finder det vigtigt at inddrage forældre og familie i det konfirmationsforberedende arbejde. Det er vigtigt, at alle involverede – evt. med hjælp – i fællesskab kan nå frem til beslutninger og aftaler, som den unge kan blive glad for og som begge familier kan acceptere. Konfirmationsfesten er den unges fest, en festdag som de gerne skulle kunne nyde i fulde drag og se tilbage på med gode minder og som de voksne kan acceptere.

Økonomi

Når et barn er anbragt uden for hjemmet, kan kommunen i forbindelse med konfirmation yde et økonomisk tilskud til udgifterne omkring konfirmationen, som efter gældende vejledning er på kr. 2.749 kr. *jf. Landstingsforordning nr. 2 af 3. marts 1994 om udbetaling af underholdsbidrag, m.v. til børn, samt adoptionstilskud*

I medfør af § 2 i lov nr. 580 af 29. november 1978, om Arbejds- og Socialvæsenet i Grønland fastsættes

Kapitel 2.

Forskuvis udbetaling fra det offentlige af underholdsbidrag til børn

§ 5 stk. 5 Bidrag i anledning af barnets konfirmation eller en anden tilsvarende anledning til 2.749 kr.

Mælkebøttecentret finder det vigtigt at lederen på den pågældende institution lægger et realistisk budget i forhold til mad, gave, festen, kaffemikken, tøj og lignende. Generelt skal økonomien være inden for rimelighedens grænser, alt med mådehold. Lederen skal så tidligt som muligt finde ud af hvad familien selv kan bidrage med økonomisk.

Budgettet og planlægningen skal familien/værgerne inddrages i så hurtigt som muligt i forberedelsen til konfirmationen, gerne et år før.

Følgende liste kan bruges som inspiration til planlægningen:

- **Hvor skal festen/kaffemikken afholdes.**

Skal der lejes et lokale? Eller kan festen være på institutionen? Det kommer an på hvor mange, der er inviterede.

- **Gæsteliste.**

Den nærmeste familie skal inviteres.

- **Invitationer**

Hvem skal sende invitationer ud?

- **Bordpynt**

Her skal der tænkes på duge, lys, bordkort, servietter. Der er nogle i familien, der måske vil lave noget hjemmelavet?

- **Sange**

Skal der laves nogle sange? Eller laver vi et sanghæfte med sange

- **Ønskeliste**

Her skal tænkes på hvad vi gør med pengegaver? Skal de i banken?

- **Menu**

- **Drikkelse.**

Mælkebøttecentrets alkoholpolitik skal efterleves

- **Tøj**

Her i Grønland bliver man traditionelt konfirmeret i den grønlandske nationaldragt men der er også nogen der konfirmeres i hvide kjoler a la dem i Danmark og mørke jakkesæt for drengenes vedkommende.

For pigens vedkommende skal familien/værgen spørges først om de har en national dragt pigen kan bruge. Mælkebøttecentret har en nationaldragt, som anbefales brugt hvis pigen kan passe den ellers må lederen sørge for at leje en national dragt. For drengene vedkommende er det typisk sorte bukser og hvid anorak.

Om aftenen bruger den unge pige typisk en kjole og den unge mand typisk skjorte og sorte bukser.

- **Organisere fotograf til konfirmationsfoto**

- **Taler**

- **Overnatninger udefra**
- **Gave til konfirmanden**

Mælkebøttecentrets gave politik til konfirmander er på kr. 1000,00 og kr. 500,00 fra lommeøjpenge
Det vil sige alt i alt kr. 1.500,00.

Direktøren for Mælkebøttecentret skal godkende budgettet, når det er lagt.

Mælkebøttecentret oktober 2015

Bilag 11: Brug af Mælkebøttens biler og ATV

Regler for brug af Mælkebøttecentrets biler.

Mælkebøttecentrets biler er KUN til brug arbejdsrelateret og må absolut ikke bruges privat.

Når bilen ikke er i brug, SKAL bilen altid holde parkeplads uden for institutionen, så den er til rådighed.

1. Køretøjstyper og udstyr

Det tilstræbes, at Mælkebøttecentrets biler fremtræder og indrettes ens og udvendige kendetegn – som Mælkebøttecentrets logo – placeres så de fremtræder ensartet ved alle bilerne.



Ændringer af bilerne eller deres udstyr må ikke foretages medmindre særlige grunde taler derfor og dette er godkendt af Mælkebøttecentrets ledelse.

2. Kørsel

Enhver, der fører Mælkebøttecentrets biler, skal fremvise lovligt kørekort, og bør gøre sig klart, at kørslen er genstand for særlig opmærksomhed, og man skal derfor vise den efter omstændighederne størst mulige hensynsfuldhed.

3. Behandling

Mælkebøttens køretøjer skal behandles forsvarligt og hensynsfuldt, og skal til enhver tid være i vel vedligeholdt og rengjort stand. Institutionslederen har ansvaret for at der føres tilsyn med de enkelte biler og disses behandling og stand.

4. Kørebog

For hver bil føres en kørebog, hvor man oplyser navn, dato og formål med kørslen, og som skal attesteres af institutionslederen eller den som institutionslederen i øvrigt måtte bemyndige hertil.

5. Kørselsuheld

Mælkebøttecentrets biler er ansvars- og kaskoforsikret hos Kallaalit Forsikring, IF under police nr.

Indberetning om skade forårsaget af eller på Mælkebøttecentrets biler skal i alle tilfælde omgående indberettes til institutionslederen.

Hvis der i uheldet er impliceret andre biler eller personer, eller der er voldsskade på fremmed ejendom, påhviler det føreren omgående at træffe de fornødne foranstaltninger, herunder anmelde forholdet til politiet og efterfølgende til institutionslederen.

Reparation af skader på Mælkebøttens køretøjer må i de tilfælde, hvor forsikrings-selskabet er underrettet, ikke påbegyndes, forinden forsikrings-selskabet har meddelt tilladelse hertil. Reparationer bør udføres hos de for de enkelte bilers autoriserede forhandlere (Deres auto).

6. Serviceeftersyn

Bilerne skal 2 gange årligt igennem serviceeftersyn hos autoriseret forhandler (Deres Auto) Under særlige omstændigheder kan et køretøj efterses, hvis der måtte opstå behov herfor. Institutionslederen har ansvar for og skal godkende dette.

7. Anvendelse

Bilen må kun benyttes af ansatte i Mælkebøttecentret, og er KUN til brug arbejdsrelateret og må absolut ikke bruges privat. Køretøjet må således anvendes til:

- bringe og afhente børn og unge til skoler og daginstitutioner
- ved storindkøb
- i tilfælde af at børnene skal hentes til skoler eller daginstitutioner ved eksempel sygdom
- at børnene skal til lægen ved sygdom
- i tilfælde af at et barn er stukket af og medarbejderen skal ud og lede efter barnet
- til møder eksempelvis på skolen eller daginstitutioner, kommunen eller administrationen
- til forskellige aktiviteter, hvor det vurderes, at det bedre kan betale sig at køre bil
- køretøjerne må kun føres af personer der lovligt har erhvervet kørekort
- bilens fører må ikke have indtaget spiritus eller andre euforiserende stoffer og disse må under ingen omstændigheder bruges under kørslen
- privatindkøb eller lignende må ikke finde sted
- når bagvagten skal ud og lede efter barnet efter kl. 21 - hvis bagvagten har kørekort og bliver tilkaldt, skal bagvagten hente bilen med taxa og evt. lede efter barnet. Bagvagten skal efter endt brug, parkere den tilbage og ligge nøglen i afdelingen igen.
- Ved brug af bilen, SKAL man altid skrive sit navn, dato og formål med kørsel i en liste, så andre ved hvem der bruger bilen.
- Institutionslederen drager omsorg for, at køretøjet altid er klar til brug, herunder påfyldning af brændstof.
- Det er altid føreren af bilen, der har det fulde ansvar for køretøjet. Føreren af bilen skal altid forlade bilen i forsvarlig stand. Lader føreren bilen køre uden at låse den, er det føreren selv, der hæfter for e.v.t. skader på bilen, hvis/når den bliver brugsstjålet.
- Hvis man bemærker ændring ved bilen, skal man straks orientere institutionslederen.
- Ved overtrædelse af disse retningslinjer vil Mælkebøttecentrets ledelse og bestyrelse vurdere hvilke disciplinære sanktioner, der skal iværksættes.

8. Parkering

Når bilen ikke er i brug, SKAL bilen altid holde parkeret uden for institutionen, så den er til rådighed.

Mælkebøttecentret december 2014

Kørselsregistrering – skal sættes i en A4 mappe

Dato	Navn	Formål	Nøgle afleveret	Attesteret

Regler for brug af Mælkebøttecentrets ATV inde i Kapisillit/Seqineq.

Mælkebøttecentrets ATV er KUN til brug arbejdsrelateret og må absolut ikke bruges privat.

Når ATV'en ikke er i brug SKAL ATV altid holde parkeret uden for Seqineq eller inde i Seqineqs garage.



1. Køretøjstyper og udstyr

Ændring af ATV'en eller dets udstyr må ikke foretages medmindre særlige grunde taler derfor og dette er godkendt af Mælkebøttecentrets ledelse.

2. Kørsel

Enhver, der fører Mælkebøttecentrets ATV, skal fremvise lovligt kørekort (kørekort B), og bør gøre sig klart, at kørslen er genstand for særlig opmærksomhed, og man skal derfor vise den efter omstændighederne størst mulige hensynsfuldhed og agtpågivenhed.

Der må MAX være én passager. Det vil sige, der må MAX være 2 personer på ATV'en.

Føreren og én passager SKAL ALTID bruge hjelme under AL kørsel.

3. Behandling

Mælkebøttecentrets ATV skal behandles forsvarligt og hensynsfuldt, og skal til enhver tid være i vel vedligeholdt og rengjort stand. Ledelsen har ansvaret for at der føres tilsyn med ATV'en og dennes behandling og stand. Såfremt ledelsen ikke er inde i Kapisillit, har medarbejderne pligt til at underrette sin nærmeste leder, såfremt ATV'en kræver reparation / service.

4. Kørselsuheld

Mælkebøttecentrets biler og ATV er ansvars- og kaskoforsikret hos Kallaalit Forsikring, IF under police nr.

Indberetning om skade forårsaget af eller på Mælkebøttecentrets ATV skal i alle tilfælde omgående indberettes til institutionslederen.

Hvis der i uheldet er impliceret andre køretøjer eller personer, eller der er skade på fremmed ejendom, påhviler det føreren omgående at træffe de fornødne foranstaltninger, herunder anmelde forholdet til politiet og efterfølgende til institutionslederen.

Reparation af skader på Mælkebøttecentrets ATV må i de tilfælde, hvor forsikringsselskabet er underrettet, ikke påbegyndes, forinden forsikringsselskabet har meddelt tilladelse hertil. Reparationer bør udføres hos en autoriseret mekaniker.

5. Anvendelse

ATV'en må kun benyttes af ansatte i Mælkebøttecentret, og er KUN til brug arbejdsrelateret kørsel og må absolut ikke bruges privat. Køretøjet må således anvendes til:

- Fragt af bagage til og fra kajen
- Ved storindkøb
- Hente vand
- Fragte storskrald
- At børnene skal til lægen/sygehuset ved sygdom
- I tilfælde af at et barn er stukket af og medarbejderen skal ud og lede efter barnet
- Til forskellige aktiviteter, hvor det vurderes, at det bedre kan betale sig at benytte køretøjet
- Køretøjet må kun føres af personer der lovligt har erhvervet kørekort/kørekort B
- ATV'ens fører må ikke før eller under kørslen have indtaget spiritus eller andre euforiserende stoffer (vær opmærksom på sløvende medicin)
- privatindkøb eller lignende må ikke finde sted
- Personalet drager omsorg for, at køretøjet altid er klar til brug, herunder påfyldning af brændstof.
- Det er altid føreren af ATV'en, der har det fulde ansvar for køretøjet. Føreren af ATV skal altid forlade ATV'en i forsvarlig stand. Lader føreren ATV'en stå uden at låse den, er det føreren selv, der hæfter for evt. skader på ATV'en, hvis/når den bliver brugsstjålet.
- Hvis man bemærker ændring ved ATV'en, skal man straks orienterer sin nærmeste leder.
- Ved overtrædelse af disse retningslinjer vil Mælkebøttecentrets ledelse og bestyrelse vurdere, hvilke disciplinære sanktioner, der skal iværksættes.

6. Parkering

Når ATV'en ikke er i brug SKAL ATV'en altid holde parkeret uden for huset Seqineq, så den er til rådighed. Skal man forlade huset Seqineq eller vejret er dårligt, skal ATV'en parkeres inde i garagen.

Mælkebøttecentret juni 2018

Bilag 12: Retningslinjer for sejlads

Retningslinjer for institutioners sejlads med børn/unge i fartøjer tilhørende institutionen

Retningslinjerne er tilpasset, for at institutioners sejlads med børn/unge kan foregå på en ansvarlig måde tilpasset forholdene på Grønland – hvorfor nedennævnte retningslinjer er udarbejdet i samråd med Grønlands Hjemmestyre.

Retningslinjerne omfatter institutioner underlagt Grønlands Hjemmestyre eller kommunerne; herunder selvejende institutioner som er godkendte af Landsstyret.

Regler:

Nye fartøjer med en regellængde over 15 meter skal opfylde gældende regler for erhvervsfartøjer.

For fartøjer under 15 meter gælder følgende:

Konstruktion

Eksisterende fartøjer skal som minimum opfylde tidligere gældende krav til udlejningsfartøjer.

Nye fartøjer skal være CE-godkendte og være forsynet med en fabrikantplade med CE-mærke. Den maksimale last og det maksimale antal personer, som fremgår af fabrikantpladen, må ikke overskrides under sejlads. Følgende begrænsninger ligger til grund for CE-godkendelsen

B: Offshore-fartøjer. Vindstyrke 8 (Beauforts) og en bølgehøjde på 4 meter.

C. Kystfartøjer. Vindstyrke 6 (Beauforts) og en bølgehøjde på 2 meter.

D. Fartøjer til beskyttede farvande. Vindstyrke 4 (Beauforts) og en bølgelængde på 0,3 meter.

Søfartsstyrelsen kan kun anbefale indkøb af kategori "D" fartøj, hvor længden er under 3,5 meter og anvendelsen er "slæbejolle".

Motor

Benzin og gas må ikke anvendes som brændstof i motorer. Benzin må dog anvendes til påhængsmotorer.

Kogeinstallationer

Fast installerede flaskegasanlæg og kogeapparater til sprit eller petroleum skal opfylde Søfartsstyrelsens tekniske forskrift "L" af 1. oktober 2006, kapitel III.

Udrustning

Fartøjet skal udrustes i henhold til Søfartsstyrelsens tekniske forskrift "L" af 1. oktober 2006, kapitel VI, regel 6, "**Mellemstort farts område**", jf. Bilag I.

Radio

Der skal forefindes VHF. I fartøjer med et dimensionstal (LOA gange B) over 20, skal denne være fastmonteret. Derudover skal der være mindst 1 bærbar VHF ombord.

Bemanding

Der skal altid være mindst 2 voksne personer ombord ved sejlads med børn/unge. Disse skal have den fornødne sejlererfaring, og mindst én skal have lokalkendskab til området, og som minimum være i besiddelse af duelighedsbevis som fritidssejler. Ligeledes skal mindst én have certifikat til betjening af VHF.

Farts område

Mellemstort farts område; dvs. inden for 3 sømil fra de yderste skær (Basislinien) i området Prins Christianssund på Østkysten til Kullorsuaq nord for Upernavik samt beskyttet farvand lokalt ved Tasiilaq.

For fartøjer med et dimensionstal (LOA gange B) under 20 gælder følgende begrænsninger:

Sejlads må kun finde sted i tidsrummet 15. maj til 1. oktober. Fartøjet må ikke fjerne sig længere end 1500 meter fra nærmeste kyst, og sejlads må ikke finde sted i bølgehøjde på mere en 1,5 meter eller ved vindstyrke på mere en 6 (Beauforts).

Efter aftale med Søfartsstyrelsen – og under hensyntagen til lokale forhold, kan ovenstående fraviges ved samsejling (mindst 2 fartøjer) på vilkår, at fartøjerne har hinanden i sigte og i en afstand, der ikke overstiger 200 meter.

Joller og gummibåde (åbne fartøjer)

Fartøjer under 3,5 meter må kun benyttes som "slæbejoller", transport mellem fartøj og land samt i havne. Må kun medtage det antal personer som den er godkendt til. Alle skal være iført redningsveste.

Fartøjer over 3,5 meter må ikke fjerne sig længere end 500 meter fra kysten. Alle skal under sejlads være iført flydedragt med redningsvest. Må kun medtage det antal personer som den er godkendt til. Bemanding og udrustning (inkl. redningsflåde) som for "store" fartøjer i "mellemstort farts område".

Syn

Søfartsstyrelsen vil lejlighedsvis holde uanmeldt syn på fartøjerne.

Forsikringsforhold m.v.

Såfremt der indgår private fartøjer i arrangementet, er det institutionens pligt at sikre sig, at disse opfylder denne aftale. Institutionen skal endvidere sikre sig, at de forsikringsmæssige forhold er fuldt dækkende for aktiviteten.

Bilag 13: Retningslinjer for skiløb



Regler for skiløb

- Ved skiture skal der altid være mindst 1 medarbejder tilstede. Børn må aldrig lades alene.
- Normering pr. medarbejder:

Aldersgruppe:	Antal børn pr. medarbejder:
2 – 3 år	2
4 – 5 år	3
6 – 8 år	4
9 – 13 år	8
14 – 15 år	10
16 – 18 år	15

- Det er MBs, Ilasiaqs og Allus ansvar at børn og unge, der deltager i ski aktiviteter, skal være korrekt iført personligt sikkerhedsudstyr, såsom godkendt ski hjelm samt være hensigtsmæssigt påklædt.
- Du skal altid opføre dig på en måde, så du ikke udsætter andre for fare.
- Du skal køre kontrolleret og tilpasse fart og køremåde efter færdighed, terræn, vejrforhold og trafik.
- Kommer du bagfra (oppefra) har du ansvaret for at undgå kollision.
- Det er forbudt at køre direkte ud foran en anden skiløber. Hvis du kører forbi en anden, skal du give vedkommende tilstrækkelig med plads til både kontrollerede og ukontrollerede bevægelser.
- Du skal altid respektere alle skilte og markeringer.
- Ved skader har enhver pligt til at hjælpe. Vidner og medvirkende er forpligtede til at opgive personlige oplysninger.
- Ved længere skiture, som for eksempel rundt om lille Malene, skal der udover personligt sikkerhedsudstyr, såsom solcreme og telefon, medbringes en GPS og ekstra forsyninger af mad og vand i tilfælde af ulykke. Det er vigtigt at forberede sig grundigt, da hjælpen kan være langt væk og der er sjældent mobil dækning ude midt i naturen. Det er vigtigt at forberede sig og have det rigtige udstyr med, således at man altid er parat til selv at kunne klare en nødsituation.
- På skiliften skal alle have godkendte skihjelme på.
- MB, Ilasiaq og Allu skal have givet børnene sikkerhedsinstrukser inden skiløbet med hensyn til ovenstående regler samt at generelt at forholde sig rolige.
- Lederne i MB, Ilasiaq og Allu har ansvaret for, at alle medarbejdere, praktikanter m.m. gøres bekendt med sikkerhedsprocedurene samt får instruktion i udførelse af diverse godkendte udstyr, som for eksempel hjelme eller GPS.
- Medarbejderne indbyrdes bør aftale, hvilke børn de hver især har et særligt ansvar for. Det ændrer dog ikke på, at alle voksne har svar for alle børn.
- Hvis der sker en ulykke, er det medarbejderens ansvar at sørge for at give den hjælp, som skaden kræver eller at hente/bede om hjælp.
- Det er ledernes ansvar i Mælkebøtten, Ilasiaq og Allu at reglerne overholdes samt børn/unge og personale er gjort bekendt med dette regelsæt.

Bilag 14: Tildeling af personalebolig

Mælkebøttecentrets regler for tildeling af personaleboliger:

En personalebolig er en bolig en medarbejder kan have ret til i kraft af sin stilling.

Som udgangspunkt fremgår det af Mælkebøttecentrets stillingsannonce, om der kan stilles en personalebolig til rådighed.

Mælkebøttecentret er en selvejende institution – og har derfor ikke på lige fod med de offentlige arbejdspladser, personaleboliger til rådighed som de nye ansatte kan flytte ind i. Derfor lejer Mælkebøttecentret lejligheder på det private boligmarked og fremlejer lejligheden til den medarbejder, der er berettiget til en personalebolig.

Huslejen for en anvist personalebolig hos Mælkebøttecentret er derfor som regel højere end i det offentlige og beregnes på baggrund af de gældende regler i "LTF nr. 2 af 12. maj 2005 om leje af boliger".

En medarbejder der er berettiget til en personalebolig, vil få tildelt efter antal medlemmer i husstanden.

I praksis vil det sige:

- Enlige er berettiget til en 2-rums bolig.
- Par uden børn, enlige med et barn og par med et barn er berettiget til en 3rums bolig.
- Enlige med to børn og par med to børn er berettiget til en 4rums bolig.
- Enlige med tre eller flere børn og par med tre eller flere børn er berettiget til en 5rums bolig.

For ansatte, der er ansat med ret til anvist bolig, gælder følgende:

1. En ansat har pligt til at modtage en anvist personalebolig
2. En ansat, der nægter at tage imod en anvist personalebolig, har ikke krav på at få anvist en anden bolig
3. En ansat, der bliver udsat af sin personalebolig på grund af misligholdelse, har ikke krav på at få anvist en anden bolig.
4. En ansat der i ansættelsesperioden selv opsiger sin bolig, har ikke krav på at få anvist en anden bolig.

Huslejen betales månedsvis forud ved løntræk hver den sidste i måneden. Der betales 3 måneders leje i depositum inden indflytning til en personalebolig – dvs. inden indflytningen skal der betales både depositum og den første måneds husleje. Beboerne sørger selv for til- og afmelding for el, vand og varme ved Nukissiorfiit.

Retten til at søge ønskeflytning forudsætter, at medarbejderen har været ansat i Mælkebøttecentret mindst 2 år. Der gøres opmærksom på, at det er sjældent, at der gennemføres ønskeflytning for Mælkebøttecentres medarbejdere pga. det beskedne antal boliger, Mælkebøttecentret har til rådighed.

Lejemålet ophører samtidig med ansættelsesforholdets ophør.

I forbindelse med anvisning af personaleboligen vil der blive udarbejdet en fremlejekontrakt mellem Mælkebøttecentret og medarbejderen vedrørende de nærmere vilkår for lejemålet.

Bilag 15: Beredskabsplan

Beredskabsplan ved traumatiske hændelser eller alvorlige ulykker

Hvornår	Hvad	Hvem
Straks	<ul style="list-style-type: none"> • Stop ulykken • Hjælp den tilskadekomne • Ring efter hjælp (politi 701448, ambulance 344112 eller brandvæsen 113) • Tilkald nødvendig hjælp – det kan være en/flere kollega, der kan hjælpe i en krisesituation 	Alle
Umiddelbart efter ulykken	Giv psykisk førstehjælp til kriseramte. Det kan både være tilskadekomne, vidner eller andre involverede: <ul style="list-style-type: none"> • Sørg for at de kan holde varmen (tæpper eller overtøj) • Sørg for noget at drikke og gerne lidt at spise • Vær opmærksom på, om nogen har brug for én, der sidder ved siden af dem og lytter/taler med dem/holder om dem 	gruppen
	Hvis ikke de pårørende er underrettet af enten politi eller hospital, så underrettes nærmeste pårørende til tilskadekomne (forældre, ægtefælle, søskende eller lignende). Vi udtaler os ikke til medierne.	Én udvalgt i gruppen
I løbet af dagen	Sørg for, at den/de kriseramte eller involverede: <ul style="list-style-type: none"> • Kommer sikkert hjem • Ikke transporterer sig selv • Ikke er alene det første døgn • Får den nødvendige hjælp 	Kollegaer
	Kontakt Mælkebøttecentrets psykolog med henblik på krisehjælp. Ved psykologens fravær kontaktes forsikringen (se telefonnummer under bilag X)	Daglig leder i afdelingen
	<ul style="list-style-type: none"> • Informer sagsbehandler, hvis et barn eller flere børn er involverede i ulykken 	Daglig leder i afdelingen
	Informer kollegaer og andre berørte om: <ul style="list-style-type: none"> • Den/de tilskadekomnes tilstand • Plan for evt. informationsmøde eller krisehjælp 	Daglig leder i afdelingen
De efterfølgende 1-5 dage	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis påkrævet - Anmeld ulykken til arbejdstilsynet 	Daglig leder i afdelingen
Dag 1 og frem	Følg op på den kriseramte og andre involverede <ul style="list-style-type: none"> • Vær opmærksom på krisereaktioner hos medarbejderne og dig selv (bilag Y) • Sikre at den kriseramte og involverede får den rette hjælp, evt. i samarbejde med psykologen 	Daglig leder i afdelingen

Bilag 16: Kønsfordeling af personale på ture + ferier

Se bilag 6 om seksualpolitik

Bilag 17: Køb af jagt og fisketure

Bestyrelsen for Mælkebøttecentret besluttede i august 2015, at Mælkebøttecentret ikke selv arrangerer jagtture og ikke indkøber rifler. Der kan købes ture hos professionelle jagtarrangører. Turtillbud skal fremlægges for direktøren inden den bestilles og udføres

Bilag 18: Gaver til børn, ansatte og samarbejdspartnere

Mælkebøttecentrets gavepolitik

Mælkebøttecentrets gavepolitik skal regulere udgifterne afholdt hertil samt hvem der er de købeansvarlige og hvornår der kan købes gaver.

Gaver til samarbejdspartnere

Nære eksterne samarbejdspartnere som inviterer til receptioner, kaffemik, mv. Skal have gaver.

Gaver til eksterne samarbejdspartnere ved 15-års jubilæer og op, indvielser, receptioner med videre skal koste 500 kr. Der gives gave i form af billedgaver/malerier fra børn, hvis der er mulighed for det.

Gaver til personale

Mælkebøttecentrets personale skal have gave ved runde fødselsdage (30 år og opefter).

Gaver til personalet gives ved 10-års jubilæer og op, samt barsel. Gaver skal koste max 500 kr. Institutionen hvor medarbejderen arbejder, afholder udgiften. Afskedsgaver ved opsigelse gives til fastansatte medarbejdere (ikke vikarer) der har arbejdet mere end 1 år.

Gaver til børn

Når et barn har fødselsdag, jul, første skoledag, skoleafslutning og andre mærkedage, afholder afdelingen, hvor barnet bor udgifterne. Herunder kaffemik og gaver. Udgifterne tages fra Lommepege/tøjkontoen. De andre afdelinger kan i forbindelse med fødselsdagskaffemik give en fælles gave til barnet med værdi op til 150 kr. afdelingen afholder udgiften selv.

Andre gaver

Gaver udenfor kategori, gives ikke uden godkendelse fra ledelsen.

Bilag 19: Pressepolitik

Pressepolitik

Mælkebøttecentret vil gerne være synligt i medierne og dermed aktivt være med til at forbedre vilkårene for omsorgssvigtede børn og unge. Derfor sendes pressemeddelelser når vi vil formidle viden om aktiviteter.

Derudover sker der vidensformidling gennem faglige artikler og rapporter. Mælkebøttecentret bliver også kontaktet af pressen både i Grønland og udenfor Grønland. Det kan være i forhold til konkrete aktiviteter i MBC, vedrørende offentliggørelse af forskningsresultater, faglige spørgsmål om udsatte børn m.v.

Hvordan?

Når pressen henvender sig til Mælkebøttecentret skal der henvises til Direktøren på telefon 38 19 53 eller mobil nr. 59 74 39.

Når vi selv har et budskab vi ønsker at dele

Det er ledernes opgave på Mælkebøttecentrets institutioner at kontakte Direktøren – således, at de sammen kan finde ud af, om historien skal formidles videre til pressen – såfremt de har en historie eller faglig viden de ønsker at videns dele.

Såfremt Mælkebøttecentret internt ved, at der måske er en historie på vej i medierne der vedrører børn og unge eller inddrager MBC, skal dette formidles til lederne der orienterer direktøren. Hvis du bliver kontaktet af pressen, skal du derfor straks informere Direktøren, således hun kan reagere og evt. informere bestyrelsen, ledergruppen og selvfølgelig de berørte institutioner.

Hvad gør vi - når pressen ringer?

Hvis du som leder eller medarbejder får en opringning eller modtager mail fra pressen – skal du oplyse, at vedkommende må kontakte direktøren – hvor du samtidig skal oplyse Direktørens e-mail: oegaard@mb.gl tlf.nr. 38 19 53 eller mobil nr. 59 74 39. Hvis du som leder eller medarbejder ved, at direktøren ikke er tilgængelig af en eller anden årsag, må du svare, at du vil vende tilbage snarest muligt om svar.

Direktøren kan i samråd med ledelsen beslutte hvorledes du skal handle og kan uddelegere kontakten med pressen.

Gode råd ved kontakt med den skrevne presse

- Det er Direktøren der skal afgøre hvem der skal udtale sig på vegne af Mælkebøttecentret. Aftal hvad budskabet er med direktøren.
- Hvis du er den der skal udtale iflg. aftale med Direktøren – og er du usikker, må du bede om tid til at finde oplysninger frem og ringe eller maile tilbage efter aftale. Indhold og budskaber skal tilrettelægges sammen med direktøren.
- Det er vigtigt at aftale spillereglerne med journalisten: Derfor er det vigtigt at spørge ind til hvad det handler om, og i hvilken forbindelse en udtalelse skal bruges.
- Er der tale om en artikel er det vigtigt at bede om det, journalisten har skrevet inden artiklen kommer i avisen – således du har mulighed for at lave rettelser.

- Der skal spørges ind til, om journalisten vil citere alt hvad du siger (hvis det er tilfældet, kræver det omtanke og forberedelse) – eller er det kun baggrundsoplysninger journalisten ønsker.
- Journalisten skal høres om deadline.
- Få gerne journalisten skriftligt at formulere spørgsmålene inden interviewet – så du kan forberede dig. Stil krav og aftal om – hvis du siger noget vrøvl eller noget du ikke ønsker skal med i indslaget, skal det slettes.

TV og radio

- Det er vigtigt at spørge ind til hvad vinklen på indslaget er, således du ved, hvilken sammenhæng du indgår i. Få gerne journalisten til skriftligt at formulere spørgsmålene inden interviewet – så du kan forberede dig. Stil krav om og aftal, at siger du noget vrøvl eller noget du ikke ønsker skal med i indslaget, skal det slettes.

NÅR DU SKAL INTERVIEWES

Før interviewet

- Forbered dig grundigt
- Brug tid på at finde oplysninger inden interviewet
- Hvad er målet med interviewet
- Tilpas argumenterne og dine formuleringer til modtagerne af budskabet
- Det er vigtigt at huske, at du har tavshedspligt og ikke kan udtale dig om konkrete beboer på institutionerne.
- Svarene på spørgsmålene skal være generelle.

Under interviewet

- Tænk dig godt om inden du svarer
- Give korte og præcise svar
- Svar kun på det, der bliver spurgt ind til
- Svar ikke på spørgsmål, du ikke forstår

Efter interviewet

- Aftal med journalisten om at læse resultatet igennem ved de trykte medier
- Ret hvis der er rettelser
- Forbered dine kolleger m.v. på omtalen i pressen

Juni 2015/10

Bilag 20: Skema til kommune vedr. anmodning om anbringelse i Mælkebøttens bo-enheder

Skema MB 1: Anmodning om døgnanbringelse i Mælkebøtten

Informationsskema til visitationsudvalget

Barnets navn	Årsag til anbringelse, gerne flere krydser
Barnets cpr.nr.:	<input type="checkbox"/> Fundet på gaden om natten <input type="checkbox"/> Husspektakler <input type="checkbox"/> Vold i hjemmet <input type="checkbox"/> Seksuelt misbrug <input type="checkbox"/> Barnet forladt i hjemmet <input type="checkbox"/> Ikke hentet i daginstitution <input type="checkbox"/> Aflastning for plejefamilie <input type="checkbox"/> Aflastning for socialt udsat familie <input type="checkbox"/> Alkoholmisbrug i hjemmet <input type="checkbox"/> Hashmisbrug i hjemmet <input type="checkbox"/> Selvmord i familien Andet _____
Barnets bopæl	<input type="checkbox"/> Akut anbringelse <input type="checkbox"/> Social udredning
Familieforhold (anamnese) Eksempelvis, hvem bor barnet hos. Hvad er forældrene evt. beskæftiget med? Og hvad er familiens problemstilling.	Tekst
Barnets sociale udvikling (adfærd)	Tekst

Forhold til skole/daginstitution	Tekst
Har barnet en diagnose, hvis ja, hvilken	Tekst
Er barnet udredt hos PPR? Hvis ja, tilsendes psykolograpporten.	Tekst
Dato	Navn og underskrift fra sagsbehandler

Bilag 21: Tilladelse- og samtykke blanket vedr. samtale med psykolog, deltagelse i rejser og foto

Akuersinermut Uppernarsaat / Samtykkeerklæring

Meeqqama _____ CPR.nr _____ angerlarsimaffiup atavaanut inissinneqarneranut atatillugu matumuuna Meeqqat Inuusuttullu Illuannut Mælkebøtten-imut / Ilasiaq-mut akuersivunga meeqqama tarnip pissusaanik ilisimasallimmik oqaloqateqarnissamik aammalu misis-sorneqarnissamik neqeroorfigineqarsinnaasoq - tamanna meeqqap pisariaqartitaanut naleqquttuuppat. Tamatuma saniatigut aamma akueraara tarnip pissusaanik ilisimasalimmik oqaloqateqarsinnaaneranut tunngatillugu paasissutissanik meeqqamut tunngasunik aallertoqarsinnaasoq soorlu napparsimmaveqar-fimmut imaluunniit kommunimut.

I forbindelse med anbringelsen af mit barn _____ med CPR.nr. _____ giver jeg hermed samtykke til at Børne- og Ungehuset Mælkebøtten/boenheden Ilasiaq 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

Paasissutissanik pissarsinissamut malinneqarpoq Meeqqanik inuusuttunillu ikiorsiisarneq pillugu Inatsisartut peq-qussutaat 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 inissinneqarneranut atatillugu matumuuna akueraara assiline-qarsinnaanera – assit illup iluani aammalu avataani atorineqarsinnaassapput, assersuutigalugu Mælke-bøtten-ip nittartagaani imaluunniit tamanut ammasumik aqqissuussisoqarnerani aviisiliortunik najuut-toqartillugu 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. Mælkebøttens hjemmeside eller i forbindelse med offentlige arrangementer, hvor pressen vil være til stede.

Ulloq / Dato

Atsiorneq / Underskrift

Bilag 22: Samtykke fra barn over 15 år

Akuersinermut Uppernarsaat meeqqanut 15-it sinnerlugit ukiulinnut

Samtykkeerklæring til børn over 15 år

_____ CPR.nr. _____ matumuuna Meeqqat Inuusuttullu Illuan-
nut Mælkebøtten-imut / Ilasiaq-mut akuersivunga tarnip pissusaanik ilisimasallimmik oqaloqateqarnis-
samik aammalu misissorneqarnissamik negeroorfigineqarsinnaasunga. Tamatuma saniatigut aamma
akueraara tarnip pissusaanik ilisimasalimmik oqaloqateqarsinnaaninnut tunngatillugu paasissutissanik
aallertoqarsinnaasoq soorlu napparsimmaveqarfimmut imaluunniit kommunimut.

_____ med CPR.nr. _____ giver hermed samtykke til at Bør-
ne- og Ungehuset Mælkebøtten/boenheden Ilasiaq må tilbyde mig psykologisk behandling og undersøg-
else. Desuden giver jeg samtykke til at der i forbindelse med en psykologisk undersøgelse må indhentes
oplysninger vedrørende min opvækst fra andre instanser såsom sundhedsvæsenet eller kommunen.

Ulloq / Dato

Atsiorneq / Underskrift

Paasissutissanik pissarsinissamut malinneqarpoq Meeqqanik inuusuttunillu ikiorsiisarneq pillugu Inatsisartut peq-
qussutaat 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 23 og 24: Oplysningsskema til psykolog om barnets ankomst til bo-enheden og igangsætning af terapi

Barnet:

Barnets navn/kaldenavn:

Barnets cpr.nr.:

Antal søskende (angiv alder):

Barnets foretrukne sprog:

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

Evt. skolepasning/fritidshjem:

Forældremyndighedsindehaver:

Hvem har forældremyndigheden:

Adresse:

Telefonnummer:

Forældremyndighedernes foretrukne sprog:

Umiddelbar vurdering af barnets forhold til forældremyndighedsindehaverne:

Undersøgelsens formål:

Hvad er årsagen til, at barnet indstilles til psykologisk undersøgelse?

Hvad ønskes der støtte til?

Uddybning af barnets situation:

Anbringelsestidspunkt til Mælkebøtten/Allu/Ilasiaq, samt årsagen hertil:

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

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

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

Beskriv barnets sundhedstilstand pt. 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 (hvis ja, beskriv):

Umiddelbar vurdering af barnets forhold til andre børn i Mælkebøtten/Allu/Itasiaq:

Beskriv barnets forhold til personalet:

Hvad er barnet god til og hvilke emner interesserer barnet?

Andet af relevans:

Ulloq / Dato

Atsiorneq / Underskrift



Bilag 25: Skriftlig kontrakt mellem forældre og psykolog

Kontrakt for rådgivning af forældre/familie til børn i Mælkebøttecentret

Dato	
Deltageren/deltagernes navne	
Barnets navn	
Deltageren/deltagernes relation til barnet	
Telefonnummer	
Psykologens navn og kontaktoplysninger	Nanna Liv Jørgensen Mail: joergensen@mb.gl Telefon: 38 19 56

1. Rammesætning for samtalerne	
Startdato	
Varighed	
Tidspunkt/hyppighed	
Sted	

Aflysningspolitik	Aflysning skal fra både psykolog og deltageres side skal ske via mail eller telefon til den anden part. Aflysning skal ske i så god tid som muligt.
Format (individuel/gruppe, fremmøde/telefonisk)	
Behov for tolkning under samtalerne	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

2. Formålet med samtalerne

Formålet med rådgivende samtaler er dels at støtte barnets udvikling og dels at støtte relationen mellem barn og forældre/familiemedlemmer under barnets anbringelse.

3. Indhold

Deltagernes ønskede emner/mål for rådgivningen	a.
Mål og emner drøftes løbende mellem psykolog og deltagere.	b.
	c.

Dato og underskrift**Psykolog:**

Navn (blokbogstaver)	Underskrift	Dato
-------------------------	-------------	------

Deltager/deltagere:

Navn (blokbogstaver)	Underskrift	Dato
-------------------------	-------------	------

Navn (blokbogstaver)	Underskrift	Dato
-------------------------	-------------	------

Daglig leder:

Navn (blokbogstaver)	Underskrift	Dato
-------------------------	-------------	------





mælkebøttestreet

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