

Dato 10.12.2024

Referat af Lokal-MED, Børn og Familie.

Mandag den 10. december 2024

Kl. 09.30 – 11.30

Sted: Tinglev – lokale 70

Deltagere: Per Schmidt Hansen, Tanja Konstmann Mühl, Freddy Bucka Andresen, Anette Visby Andersen, Lotte Jonasson Sejlund, Hanne Skadborg Kristensen, Susanne Knudsen Bager, Pernille Christensen, Alexandra Simone Kilch

Afbud fra: Lotte Jørgensen, Janne Klockmann Malmberg

Ordstyrer: Per Schmidt Hansen

Referent: Rikke Grotkorp Jensen

Dagsorden:

Punkter til orientering

1.	Godkendelse af referat	ad 1	OK
2.	Samlet orientering fra medarbejderne	ad 2	Der er fortsat travlt, alle har rigeligt at se til. Der er generelt god stemning og godt humør. Alle er gode til at hjælpe hinanden. De glæder sig til at komme på juleferie. Handicapteamet har nogle klagesager der fylder for den enkelte i teamet.
3.	Samlet orientering fra kontorlederne	ad 3	De tilslutter det allerede sagte. De glæder sig også til juleferie. Der er nogle der bøvler rigtig meget med deres computere efter konverteringen til M365. Der er ikke så meget hjælp at

			hente ved Helpdesk, som ellers gør alt hvad de kan.
4.	Orientering fra Børn og Familiechefen	ad 4	Fortsat gang i Giv projektet – der er landet en aftale med Carelink som står for at trække data som f.eks. kan bruges til budgetprocessen. Der er flere klager pt. – hvor der er særlig fokus på klager over systemet. Ledelsen forsøger at navigere i det pres der kan være i disse situationer, og har en opmærksomhed omkring de høje følelsesmæssige krav der kan komme deraf. Der skal findes en ny skolechef i Aabenraa Kommune - Der er igangsat en proces. Der er nedsat en arbejdsgruppe i forhold til Børne- og ungeaftalen med hensyn til børns trivsel/mistrivsel. Det har generelt været et positivt år i 2024 over hele linjen, som vi godt kan være stolte af.
5.	Orientering fra AMR Gruppen	ad 5	Der har ikke været møde i AMR gruppen siden sidst. Der har været rundering i Tinglev, hvor der har været fokus på kontorindretninger. Det er vigtigt at man går til sin nærmeste leder hvis man f.eks. har en stol eller IT-udstyr som trænger til at blive udskiftet. Per vil sende en orienteringsmail ud til lederne i Børn og Kultur, i forhold til at have en opmærksomhed omkring dette.

6.	Orientering fra TR	ad 6	Optaget af lønforhandling – det tager tid og er spændende. Der har for TR'erne været nedsat en del arbejdsgrupper med gode drøftelser. Den nye kravs indsamling starter til foråret 2025.
7.	Orientering om økonomi	ad 7	Samlet set for hele Børn og Familie er der en forbrugsprocent på 87. Mindre forbrug i 2024 på ca. 16 millioner. Dette skyldes at der er færre børn der er blevet anbragt i forhold til det der er budgetteret med. Det overskydende beløb ryger tilbage i den store kasse, og der gives i 2025 et nyt beløb som svarer til det der er budgetteret i 2025. Konto 6 kommer ud med et mindre forbrug for under 2%.
8.	Orientering fra HMU	ad 8	Møde i HMU den 3. december. Samlet trivselsundersøgelse som i 2024 var bedre end i 2022. Svarprocenten er faldet, så der er en opmærksom på at få flere til at svare til næste trivselsundersøgelse. Der er igangsat en proces omkring et nyt ledelsesgrundlag. Godkendelse for tema og ramme for medarbejderfesten i 2025 – med en egen betaling på 100 kr. pr. person. Aabenraa Pay – betaling i kantinen. Evalueret på dette. Det skal ikke bruges i forhold til medarbejderfesten, der vil her være andre betalingsmuligheder. Feriefondens års regnskab blev fremlagt. TR og AMR konferencen i januar 2025 – tema er fastsat.

			Workshop fra AMR ugen i 2025 har været drøftet. Referatet kan findes på medarbejderportal – hvor der også kan læses referaterne fra O-MED, LOKAL-MED, SEKTOR-MED osv.
9.	Orientering om sygefravær	ad 9	Samlet for hele Børn og Familie er på 6,8% Myndighed ligger på 3 % - hvor den i 2023 lå på 7,9 %

Punkter til beslutning/drøftelse

1.	Seniorordning. Kan den udarbejdede aftaletekst godkendes. (Ansvarlig: medarbejdersiden og ledelsen)		Der efterspørges fra medarbejdersiden en nærmere beskrivelse af hvad løsningerne indebærer – hvilke muligheder der er. Et ønske om en oversigt over mere præcise muligheder i aftalen. Hvordan sikres der, at der er de samme muligheder for alle uanset hvilken kontorleder man har. Det kan være individuelt hvad der vil være relevant for den enkelte og også i hvilken afdeling/team der kan lade sig gøre for at opretholde driften. Seniorordningen er et redskab til en drøftelse med den enkelte hvad der evt. kan være en mulighed for den enkelte hvis driften tillader det. Den godkendes for nu og bliver evalueret igen om et år – november 2025. Rammeaftalen sendes med ud til dette referat – vedr. fra 52år tilbydes en seniorsamtale.
----	---	--	---

2.	Ulempetillæg. Udkast til aftale om Ulempetillæg er behandlet i personaleafdelingen. Der foreligger nyt udkast til godkendelse. (sender udkast senere, når det er drøftet i gruppen) (Ansvarlig: arbejdsgruppen)		Udkastet har været til gennemgang i personaleafdelingen. Det viste sig at der tilbage i 2020 var blevet lavet et udkast til en aftale – høje følelsesmæssige krav er nu tilføjet til den aftale. Personaleafdelingen og Per Schmidt Hansen har efterfølgende underskrevet aftalen og den er derefter sendt til DS. Der skal nu tjekkes op på, om de der skal underskrive aftalen også har fået den. Lotte Sejlund følger endnu engang op på om aftalen nu er som ønsket - med de rette formuleringer, inden den slutteligt bliver godkendt.
3.	Barnets lov – status på implementering (Ansvarlig: Ledelsen)		Alle socialrådgivere skal i gang med efteruddannelse i foråret 2025, sammen med en del udfører. Der er kickoff til uddannelsen til afdelingsmødet i Børn og Familie onsdag den 11. december 2024.
4.	Vejledning om forebyggelse og håndtering af høje følelsesmæssige krav. (Ansvarlig: arbejdsgruppen)		Der har endnu ikke været tilbagemeldinger på den fra børneteams. Det er positivt med de eksempler der er beskrevet i vejledningen. Vejledningen skal videreformidles til medarbejderne så den kommer ud og lever i afdelingen – den kan tages frem som redskab i de givne situationer.
5.	Intro og mentorordning (vedhæftet) (Ansvarlig: Ledelsen)		Der er nedsat en arbejdsgruppe til at arbejde videre med ordningen. Gruppen består af: • Lotte Sejlund • Lotte Jørgensen • Tanja Mühl • Anette Andersen
Evt.			



Myndighedsafdeling

Tinglev

Tinglev Midt 2

6360 Tinglev

Tlf.: 7376 7676

Dato: 6. november 2024

Evalueres november 2025

Seniorindsats i Myndighed, Børn og Familie

Formål

Formålet og udgangspunktet med aftalen om en seniorindsats er, at understøtte og tilbyde alle medarbejdere et godt arbejdsmiljø. Det betyder, at vi har fokus på at skabe arbejdspladser, hvor rummelighed, fastholdelse og udvikling er i fokus. Derfor er det en naturlig del, at vi taler om livsfaser herunder seniorindsatser.

Senioraftaler i forbindelse med seniorindsatsen indgås i forening med en daglig balanceret drift, kvalitet i opgaveløsningen samt det gode arbejdsmiljø.

Myndighed, Børn og Familie ønsker med denne aftale at

- vi prioriterer en sund og sikker kultur, som bl.a. er styret af anerkendelse for medarbejdernes opgaveløsning og kompetencer. Dette giver et godt fundament for ønsket om at blive længere på arbejdspladsen som senior.
- skabe en attraktiv arbejdsplads for seniorer ved at give mulighed for større fleksibilitet og indflydelse på arbejdstiden og opgaveløsningen.
- at understøtte en fleksibel arbejdskultur, der skaber øget balance mellem arbejds- og privat liv.

Hvornår og hvordan?

Seniorindsatsen tilbydes fra enten 58 eller 60 år afhængig af den ansattes ret til seniordage. Retten til seniordage fremgår af overenskomsten. Det er frivilligt, om man som medarbejder ønsker en seniorindsats og seniorsamtale.

Seniorsamtalen kan jf. Rammeaftalen afholdes fra det 52 år. Seniorsamtalen kan afholdes som en integreret del af MUS-samtalen. Her vælger man samtalekortet "Senior" under "Livsfaser og karriere" på medarbejderportalen.

Muligheder der kan drøftes i forbindelse med en seniorindsats?

- Fleksibel tid. Der er mulighed for at drøfte fleksibilitet, eksempelvis at placere timer eller opgaver på andre tidspunkter på dagen eller ugen.
- Ned i tid. Muligheden for at gå ned i arbejdstid kan drøftes enten i en kortere periode, på bestemte tider af året eller permanent.
- Bedre tid. Der kan overvejes i fællesskab, om medarbejderens situation giver anledningen til færre opgaver i alt, flere opgaver uden tidsfrister eller at få bedre tid til eksisterende opgaver.
- Jf. Rammeaftalen er ovenstående punkter ikke udtømmende og aftaler om en seniorindsats skal aftales med nærmeste leder, som ved MUS og seniorsamtaler er ansvarlig for at italesætte mulighederne.

Vejledning om forebyggelse og håndtering af høje følelsesmæssige krav i arbejdet

Denne vejledning omhandler høje følelsesmæssige krav i arbejdet.

Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker defineres som arbejde, der indebærer direkte eller indirekte kontakt med mennesker, herunder borgere, og hvor kontakten stiller høje krav til at:

1. sætte sig ind i, rumme eller håndtere disse menneskers tænkning, følelser eller adfærd,
2. håndtere eller skjule egne tanker eller følelser eller
3. tilpasse kommunikation eller adfærd til de mennesker, der arbejdes med.

Formål

I Aabenraa Kommune arbejder vi på en god og attraktiv arbejdsplads gennem hele arbejdslivet, hvor samarbejde, sikkerhed og rummelighed vægter højt og samtidig er betydningsfulde faktorer i arbejdet med at forebygge høje følelsesmæssige krav, fordi det skal være sikkert og sundt for alle at gå på arbejde.

Formålet med vejledningen er at tydeliggøre den overordnede ramme for arbejdet med at forebygge og håndtere høje følelsesmæssige krav på arbejdspladser i Børn og Familie.

Afdækning af høje følelsesmæssige krav

I Børn og familie arbejder vi med direkte og indirekte kontakt med mennesker, som befinder sig i eller er pårørende til mennesker i alvorlig eller komplekse livsomstændigheder, fx

- De mennesker, der arbejdes med, selv befinder sig i eller er pårørende til mennesker i alvorlige eller komplekse livsomstændigheder, fx:
 - Mistrivsel, sorg eller krise
 - Omsorgssvigt
 - Fysisk eller psykisk sygdom, tilskadekomst eller funktionsnedsættelse
 - Økonomiske vanskeligheder eller sociale problemer
 - Misbrug eller kriminalitet.
 -
- De mennesker, der arbejdes med, har en udfordrende adfærd, fx i form af:
 - Udadreagerende, aggressiv eller grænseoverskridende adfærd
 - Irettesættelser, utilfredshed eller anklager
 - Manipulerende eller appellerende adfærd
 - Uforudsigelighed eller utilregnelighed
 - Selvskade eller trusler herom
 - Opmærksomhedskrævende adfærd, forstyrrelser eller afbrydelser
 - Hjælpeløshed, tavshed, gråd eller afvisning.

Medarbejdere i Børn og familie arbejder med arbejdsopgaver, hvor de har kontakt med disse mennesker, og hvor opgaven, der kan indebære høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker, er fx at:

- Motivere, støtte, hjælpe eller servicere
- Tage beslutninger, der kan have vidtgående konsekvenser for andre menneskers liv
- Pleje, omsorg, behandling eller udredning
- Overvåge, kontrollere, sætte grænser eller stille krav
- Håndtere klager, vrede, frustration eller utilfredshed
- Samarbejde med pårørende.

Disse arbejdsopgaver stiller høje følelsesmæssige krav til medarbejderne i form af:

1. Høje krav om at sætte sig ind i, rumme eller håndtere disse menneskers tænkning, følelser eller adfærd. Det kan fx være krav til, at de ansatte skal kunne:
 - Aflæse og sætte sig ind i disse menneskers tilstand og situation.
 - Forudse en adfærd og på den måde være på forkant med en situation.
 - Rumme grænseoverskridende, negativ eller anden følelsesladet adfærd.
2. Høje krav om at håndtere eller skjule egne tanker eller følelser. Det kan fx være krav til, at de ansatte skal kunne:
 - Håndtere egne følelsesmæssige reaktioner, som opstår på grund af kendskab til alvorlige og svære livsomstændigheder hos de mennesker, de arbejder med.
 - Skjule følelser som fx vrede eller afmagt, som opstår hos de ansatte i kontakten med de mennesker, de arbejder med.
3. Høje krav om at tilpasse kommunikation eller adfærd til de mennesker, der arbejdes med. Det kan fx være krav til, at de ansatte skal kunne:
 - Give udtryk for at føle noget, de egentlig ikke føler, fx at optræde smilende, høfligt og anerkendende, selv om de bliver mødt med kritik eller hård tone.
 - Navigere i vanskelige dilemmaer, fx at skulle involvere sig, uden at involvere sig for lidt eller for meget eller udvise autoritet og myndighed samtidig med forståelse og omsorg.

Forebyggelse i Myndighed

Planlægning, indflydelse og tilrettelæggelse af arbejdet så det er forsvarligt

Arbejdsgiveren har pligt til at planlægge og tilrettelægge arbejdet, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt i forhold til høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker.

Ledelse og medarbejdere samarbejder om at have en fælles tilgang til arbejdet med mennesker ved løbende at arbejde med mål, metoder, roller og retningslinjer for arbejdet fx ved afdelingsmøder ca. hver anden måned, ugentlige infomøde og teammøder med deltagelse af leder eller socialfaglig konsulent. Der er ligeledes et LokalMED udvalg, hvor mål, metoder, roller og retningslinjer drøftes.

Ved afdelingsmøderne ca. hver anden måned bliver medarbejderne inddraget i beslutninger om service- og kvalitetsniveau, så dette kan danne grundlag for en fælles tilgang og fælles metoder.

Ledelsen sørger for at fordele sagerne hurtigt og med blik for at der skal være variation i kompleksiteten og intensiteten af fx frustration fra borgere og samarbejdspartnere. Dette er en kompleks opgave, da dette kan være vanskeligt at afgøre på forhånd, ligesom det kan variere over tid. Medarbejder har mulighed for at booke tid til sparring ved socialfaglig konsulent eller kontorleder.

Over tid kan en rådgiver godt blive "metal-træt" i en sag. Det er helt i orden, og ønskeligt at rådgiveren i sådanne tilfælde søger at få omfordelt sagen i eget team eller beder SFK eller kontorleder om en omfordeling

Rådgiverne sørger selv for at planlægge deres tid, sådan at der er tid til forberedelse og efterbehandling. I perioder med høj intensitet i sagerne, kan det være vanskeligt at tilrettelægge arbejdet, så der er god tid, da tingene kan gå stærkt. Rådgiver kan til enhver tid inddrage den socialfaglige konsulent ift. hjælp til overblik og prioritering i sagerne. Rådgiverne kan ligeledes søge hjælp ved kontorleder ift. om opgaver kan fordeles til andre.

Antallet af sager i Myndighed har igennem lang tid ligget på mellem 20 og 25 sager pr. rådgiver, hvilket er på linje med Dansk Socialrådgiverforenings anbefalinger. Der er enkelte som ligger lidt højere, fordi disse sager typisk har en lavere kompleksitet

Særligt i Tinglev er der passende fysiske rammer for at gennemføre fortrolige eller svære samtaler uden forstyrrelser, og til at forberede og efterbearbejde kontakten med borgerne, vi arbejder med i form af enkeltpersonskontorer eller dobbeltkontorer, samt flere mødelokaler, herunder et lokale særligt indrettet med sofa, sofabord og stol til samtaler med børn.

På Dronning Margrethesvej 13 i Aabenraa, hvor Ungeindsatsen er de fysiske forhold mere udfordret, men der er dog 2 samtalerum og 2 mødelokaler. Ligesom kontorleder og den socialfaglige konsulent har eget kontor.

Rådgivere, socialfaglige konsulenter og ledere har supervision i eget team 5 gange om året med en ekstern supervisor.

Tilstrækkelig og hensigtsmæssige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet

Alle rådgivere er uddannet socialrådgivere eller socialformidler, og er således oplært i relevante metoder fx kommunikative færdigheder for at konfliktnedtrappe. De har ligeledes den nødvendige viden om netop de mennesker, de arbejder med, fx om deres behov, adfærd og udfordringer. Introduktion og oplæring tilrettelægges individuelt ud fra den enkeltes forudsætninger og erfaring med arbejdet. Nyansatte har dagligt mulighed for at søge råd, støtte og sparring fra kollegaer, socialfaglige konsulent og kontorleder. Der henvises til introduktion – on boarding af ny medarbejdere.

Rådgivere deltager løbende i interne og eksterne kurser omkring opgaverne og målgruppen i Børn og Familie

Støtte i arbejdet fra ledelse og kollegaer

For at skabe grundlag for en god dialog, så medarbejderne trygt kan gøre opmærksom på følelsesmæssige belastninger i kontakten med de borgere, de arbejder med, holdes der 1 til 1 samtaler mellem leder og medarbejder min. hvert kvartal eller ved behov. I første kvartal afholdes MUS sammen med 1 til 1 samtalen. Formålet er bl.a. at forventningsafstemme kvalitetsniveau, modtage støtte og sparring, samt give og modtage konstruktiv feedback.

Der afholdes ligeledes ugentlige teammøde med det formål, at kollegaer giver og modtager støtte, sparring og feed-back fra kollegaer. Ved teammøderne deltager den socialfaglige konsulent eller kontorleder ligeledes. Et fast punkt på dagsordenen ved teammøde er "runden-rundt", hvor alle fortæller, hvad der fylder mest.

Håndtering ved voldsomme enkelt episoder

Det er vigtigt, at medarbejderen STRAKS kontakter nærmeste leder, hvis der opleves grænseoverskridende adfærd/voldsomme oplevelser eller andet som er svært at bearbejde¹

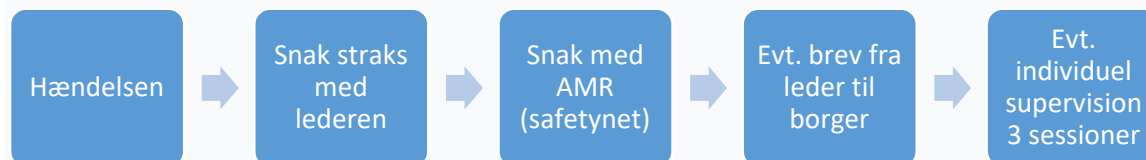
Oftest vil støtte og omsorg fra kollegaer i afdelingen være tilstrækkeligt. Kollegial sparring og støtte kan bestå af aktiv opmærksom lytning, forståelse, omsorg og hjælp til at kontakte nærmeste leder med ønske om drøftelse af muligheder.

Ved voldsomme episoder kan der efter drøftelse mellem leder og medarbejder sendes brev til borgeren fra lederen om uacceptabel adfærd eller krænkende kommunikation.

Der kan ligeledes efter konkret og individuel vurdering sættes forløb med individuel supervision i gang. Der iværksættes typisk 3 sessioner ved ekstern psykolog med fokus på et læringsperspektiv, og lederen deltager ved sidste session med henblik på opfølgning i hverdagen.

Hændelsen indberettes i Safetynet evt. med hjælp fra AMR.

Der henvises til vejledning om forebyggelse og håndtering af fysisk og psykisk vold, hvis episoden omhandler fysisk eller psykisk vold.



Tilsyn

2 gange om året laves ledelsestilsyn med alle rådgivere. Her gennemgås alle sager med henblik på en vurdering af om sagen er lovmedholdelig (grøn), kan lukkes (gul) eller ikke er lovmedholdelig (rød). Denne gennemgang foregår mellem rådgiver og socialfaglig konsulent eller kontorleder, og giver et klart billede af om en rådgiver er presset i sagsarbejdet. Hvis en rådgiver er presset, yder den socialfaglige konsulent eller kontorlederen støtte til overblik, evt. omfordeling, kalenderstyring og prioritering.

Ledelsestilsynet i foråret og efteråret giver ligeledes lederen overblik over, hvordan sagerne er fordelt i forhold til kompleksitet til brug ved de ugentlige sagsfordelinger, så en rådgiver med

¹ Psykisk vold er trusler, der bliver fremsat overfor medarbejderen. Den psykiske vold kan udtrykkes gennem både mundtlige og skriftlige trusler via sms, e-mail eller sociale medier mod medarbejderens sikkerhed som f.eks. trusler på livet, trusler om hærværk mod arbejdspladsen eller trusler mod medarbejderens familie. Psykisk vold kan også udtrykkes uden ord f.eks. knyttede næver.

mange komplekse og intensive sager, kan få sager, hvori der skønnes at være mindre kompleksitet og intensitet.

Der holdes møde i TRIO en gang om måneden i både Aabenraa og Tinglev med deltagelse af TR, AMR og leder. Her drøftes bl.a om de forebyggende tiltag er tilstrækkelige og planlægningen af nye tiltag

Forventningsafstemnings-dokument som bilag.

BILAG – eksempler på brev lederen kan se, når der opleves utryghedsskabende adfærd

Uacceptabel adfærd (utryghedsskabende adfærd)

Jeg skriver til dig, fordi jeg kan forstå, at du onsdag den 17. januar 2024 ringede og sagde, at du forlangte at tale med din rådgiver nu, og ellers ville du komme på Rådhuset i Tinglev. I den sammenhæng fik du antydning, at det ville blive en ubehagelig oplevelse. Dette skabte utryghed på arbejdspladsen.

Du er også tidligere opført dig på en måde, som skabte utryghed. Jeg sagde til dig dengang, at du skabte utryghed med din adfærd, og du lovede at være opmærksom på dette i fremtiden.

Børn og Familie har forståelse for, at man kan blive oprevet og frustreret, men det er vigtigt for mig at understrege at truende og utryghedsskabende adfærd er uacceptabelt.

Din opførsel var over grænsen for, hvad medarbejdere i Børn og Familie skal tolerere.

Du skal vide at din opførsel i går førte til, at vi låste hoveddøren og kontaktede politiet, som skrev et notat.

Du skal også vide, at hvis vi oplever, at du skaber utryghed igen ved at fremsætte direkte eller indirekte trusler, så vil vi indgive en politianmeldelse.

Uacceptabel adfærd (truende adfærd og trusler)

Jeg skriver til dig, fordi jeg kan forstå, at du fredag d. 27. januar 2023 havde en truende adfærd og fremsagde trusler over for en af mine medarbejdere til et møde på Center for Familier, Rådhusgang i Aabenraa.

Børn og Familie har forståelse for at man kan blive oprevet og frustreret, men det er vigtigt for mig at understrege at truende adfærd er fuldstændig uacceptabelt.

Din opførsel til mødet var langt over grænsen for, hvad medarbejdere i Børn og Familie skal tolerere.

Din adfærd har ført til at Børn og Familie har indgivet en anmeldelse om trussel om vold imod offentlig ansat til politiet.

Din adfærd fører ligeledes til at vores kontakt med dig i de næste 3 måneder kommer til at foregå telefonisk.

Uacceptabel adfærd

Jeg skriver til dig, fordi jeg har fået at vide, at du og xx mandag den 11. september 2023 i forbindelse med et handleplansmøde, havde en opførsel overfor personalet ved skranken på rådhuset i Tinglev, som vi ikke kan acceptere.

Vi har i Børn og Familie forståelse for at man kan blive oprevet og frustreret, men det er vigtigt for mig at understrege at jeres adfærd var fuldstændig uacceptabel.

Jeres opførsel i forbindelse med mødet var langt over grænsen for, hvad medarbejdere i Børn og Familie skal tolerere.

Jeg forventer at I tager denne skrivelse alvorligt, og at I fremadrettet udviser almindelig god opførsel, når I er til møder.

Krænkende kommunikation

Jeg skriver til dig, fordi jeg har læst din mailveksling/skrivelse/SMS med rådgiver xx dato

Jeg synes din tone i kommunikationen er for hård og for personlig rettet imod rådgiver xx. Det er ikke acceptabelt at skrive/antydte at..., og vi forventer at du fremadrettet udviser almindelig god tone både i skrift og tale.

Vi har i Børn og Familie forståelse for at man kan blive oprevet og frustreret, men det er vigtigt for mig at understrege, at din måde at kommunikere på ses som intimiderende og konfliktoptrappende. Dit sprogbrug savner vilje til samarbejde og mangler almindelig ordentlighed overfor mennesket som skal modtage.

Jeg forventer at I tager denne skrivelse alvorligt, og at du fremadrettet udviser almindelig god opførsel både i skrift og tale.

Introduktions- og mentorordning i Myndighed, Børn og Familie

Indhold

Introduktions- og mentorordning i Myndighed, Børn og Familie	1
HUSKELISTE introduktion af nye socialrådgivere i afdelingen	1
INTRODUKTIONSSKEMA til den nye socialrådgiver	3
VIDENSPERSONER OG TJEKLISTE til introduktion af nyuddannede socialrådgivere	4
BILAG	7
Dagsorden til et statusmøde mellem mentor og den nyuddannede socialrådgiver	7

Formålet med introduktions- og mentorordningen i Myndighed, Børn og Familie er at give den nye socialrådgiver den mest grundlæggende viden om arbejdspladsen og arbejdsopgaverne – at lære kommunen at kende som arbejdsplads og at finde sig til rette som medarbejder, også praktisk og socialt. Den nye socialrådgiver har brug for at opøve færdigheder i at bruge de systemer og værktøjer, der anvendes på arbejdspladsen.

I Myndighed, Børn og Familie sker introduktionen på baggrund i den nye medarbejders behov. Dette kan være igennem vejledning og instruktioner, følording, sidepersonsoplæring, mentorordning og mere uformel sparring og støtte fra kolleger.

HUSKELISTE

introduktion af nye socialrådgivere i afdelingen

✓	Emne	Ansvarlig
Inden den nye socialrådgiver starter		
	Ryddet kontorplads	
	Oprettelse af mail, telefonnummer, tidsregistrering, præsentation på hjemmeside	
	Træffe aftaler med interne videnspersoner i forhold til oplæring	
	Træffe aftaler om møder med interne og eksterne samarbejdspartnere	
	Træffe aftaler om møder i relevante tilbud/foranstaltning/forvaltninger	
	Udarbejde endeligt introduktionsskema	

Den første arbejdsdag		
	Blomster	
	Fælles morgenkaffe	
	Præsentation for ledere	
	Præsentation for nærmeste kolleger, rundvisning i afdelingen.	
	Gennemgang af introduktionsplan med tidspunkter for faste møder og møder med relevante kolleger og ledere, interne og eksterne samarbejdspartnere	
	Udlevering af nøgler, koder, telefon, passwords	
Den første arbejdsuge		
	Gennemgang af arbejdsopgaver i starten, og hvilke der kommer til senere	
	Rundvisning i huset	
	Præsentation for arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant	
Den første måned		
	Gennemgang af administrative retningslinjer	
	Introduktionsforløb/følorder/sidemandsoplæring/sparring/osv.	
	Besøg i tilbud/foranstaltninger/forvaltning	
	Møder med interne samarbejdspartnere	
	Møde med eksterne samarbejdspartnere	
	Netværk med andre nyansatte	
	Opfølgningssamtale med leder	
De første tre måneder		
	Introduktionsforløb/følorder/sidemandsoplæring/sparring/osv.	
	Opfølgningssamtale med leder	
	Mentorordning startes op	

Det første år		
	Fortsat kompetenceudvikling	
	MUS-samtale	

INTRODUKTIONSSKEMA til den nye socialrådgiver

Herunder et eksempel på et introduktionsskema, som sendes til den nye socialrådgiver ca. 1 uge før opstart

Dato	Kl.	Emne	Ansvarlig
1. uge			
Man dd.md.år	09.00	Morgenkaffe med kolleger i teamet	Mentor
Man	10.00	Introduktion til PC, mail, telefon, kalender	Mentor
Man	11.00	Rundvisning i afdelingen	Mentor
Man	12.00	Frokost med Mentor	Mentor
Man	14.00	Gennemgang af introduktionsordningen	Mentor
Tir	09.00	Gennemgang af arbejdsopgaver i den første måned	Leder
Tir	10.00	Instruktion til IT-system	DUBU superbr
Tir	13.00	Instruktion i sagsarbejde	SFK
Ons	10.00	Rundvisning i huset	Mentor
Ons	11.00	Præsentation af kommunens hjemmeside	Mentor
Tor	09.00	Møde med interne samarbejdspartnere	AA og BB
Fre	13.00	Præsentation for arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanter	AMiR og TR
Dagligt	Løbende	Dialog med Mentor	Mentor
2. uge			
Man	09.00	Gennemgang af administrative retningslinjer	SFK
Tir	09.00	Besøg i tilbud/foranstaltning/forvaltning X	Leder i X
Tir	13.00	Besøg i tilbud/foranstaltning/forvaltning Y	Leder i Y
Ons	14.00	Teammøde	Teamleder
Tor	09.00	Møde med intern samarbejdspartner	CC
Dagligt	Løbende	Spørgsmål til Mentor	Mentor
3. uge			
Man	14.00	Afdelingsmøde	Leder
Tir	9.00	Instruktion i ... ved AA	AA
Tor	13.00	Besøg i tilbud/foranstaltning/forvaltning Z	Leder i Z
Fre	09.00	Møde med eksterne samarbejdspartnere	Mentor
4. uge			
Man	09.00	Følording hos Mentor om sagsområde	Mentor

Ons	14.00	Teammøde	Teamleder
Dagligt	13.00	Statusmøde med Mentor	Mentor
2. måned			
Man	09.00	Afklaring af arbejdsopgaver i den kommende tid og tilpasning af introduktionsordningen	Mentor og leder
		Vejledning i system ved BB	BB
		Følorder hos AA	AA
		Sidemandsoplæring med BB	BB
Hver fre	13.00	Statusmøde med Mentor	Mentor
3. måned			
		Evt. yderligere læringsaktiviteter	
Hver fre	13.00	Statusmøde med Mentor	Mentor
		Evalueringsafstemning af introduktionsordningen og afklaring af arbejdsopgaver i den kommende tid	Leder og Mentor
		Forventningsafstemning om mentorordning	Leder og mentor

VIDENSPERSONER OG TJEKLISTE

til introduktion af nyuddannede socialrådgivere

(✓)	Emne	Vidensperson	Bemærkninger
Faglige nøglepersoner, specialister, konsulenter, m.v.			
	Emne		
	Emne		
	Emne		
	Emne		
	Emne		
	Emne		
Arbejdsredskaber			
	Arbejdsgangsbeskrivelser		
	Administrative retningslinjer		
	Arkivering		
	Journalisering		
	Kalender		
	Kontorartikler		

	Kopiering		
	Mobiltelefon		
	Mail		
	Telefon		
	Telefonoversigt		
	Tidsregistrering/flextid		
	Tjenestebil		
	Post og forsendelser		
	Rejsebestilling		
	Refusion af udgifter		
	Visitkort		
Information og kommunikation			
	Intranet		
	Internt nyhedsbrev		
	Forkortelser		
	Hjemmeside		
	Mødestrukturer		
	Tidsskrifter i cirkulation		
	Håndbøger		
	Lovsamlinger		
IT-redskaber			
	Bærbar PC		
	PC		
	IT-system:		
	IT-system:		
	IT-system:		
	IT-system:		

Kultur og retningslinjer

	Alkohol		
	Arbejdstidsregler		
	Ferieaftaler		
	Forvaltningsskik		
	Genbrugspapir		
	Indeklima (udluftning, støj, m.v.)		
	Oprydning		
	Pauser		
	Personalepolitikken		
	Personalehåndbog		
	Prioritering af arbejdsopgaver		
	Rygning		
	Sygemelding		

Organisationen

	Arbejdsmiljørepræsentant		
	Kommunens politiske organisation		
	Ledelsesstruktur og ledere		
	MED-udvalg		
	Organisationsstruktur		
	Tillidsrepræsentant		

Løn og arbejdsvilkår

	Efteruddannelse		
	Kaffeordning		
	Kantineordning		
	Løn, skat og pension		
	Sundhedsfremmeordninger		

	Supervision		
Bygningen			
	Adgangskoder		
	Alarmer		
	Dueslag		
	Mødelokaler, booking og forplejning		
	Nøgler/nøglekort		
	Parkering		
Hjælp og Kriseplan			
	1. hjælp		
	Alarmsystemer		
	Brand og ulykker		
	Flugtveje		
	HR-afdelingen		
	Pårørendeliste		
	Vold- og kriseberedskab		

BILAG

Eksempel på en dagsorden til et statusmøde
mellem mentor og den nyuddannede socialrådgiver

1. Det der fylder lige nu

- Hvordan har den nye socialrådgiver det?
- Oplevelse der har gjort et særligt indtryk siden sidst. F.eks. en positiv, udfordrende eller svær oplevelse.
- Aftale om hvordan oplevelsen kan håndteres, her og nu eller senere.

2. **Spørgsmål vedr. faglige, praktiske, organisatoriske eller sociale emner**

- a. Nye spørgsmål siden sidste statusmøde.
- b. Svar på spørgsmål eller henvisning til andre videnspersoner.
- c. Evt. aftaler om justering af introduktionsprogrammet i den næste tid.

3. **Opsamling**

- a. Hvad har især været nyttig viden for den nye socialrådgiver?
- b. Evt. feedback til mentor om statusmødets forløb og udbytte.
- c. Evt. aftale om næste møde, hvis der ikke er planlagt faste møder.