

Velkommen til Familiens Hus

Denne mappe indeholder de manualer, som du skal bruge i arbejdet i Familiens Hus.

Målgruppen for manualerne er alle medarbejdere i Familiens Hus.

Nærværende introduktion beskriver en række temaer, som du kan have glæde af at vide, når du skal opstarte arbejdet med manualerne i Familiens Hus, herunder

- Resume af Familiens Hus
- Oversigt over manualer
- Hvorfor manualarbejde
- Terminologi for medarbejderteams
- Læsevejledning

Resume af Familiens Hus

Projektbeskrivelsen for Familiens Hus (der er vedlagt under faneblad 2 i denne mappe), beskriver baggrund og principper for Familiens Hus.

Familiens Hus drives i et ligeværdigt partnerskab mellem Esbjerg Kommune og Mødrehjælpen.

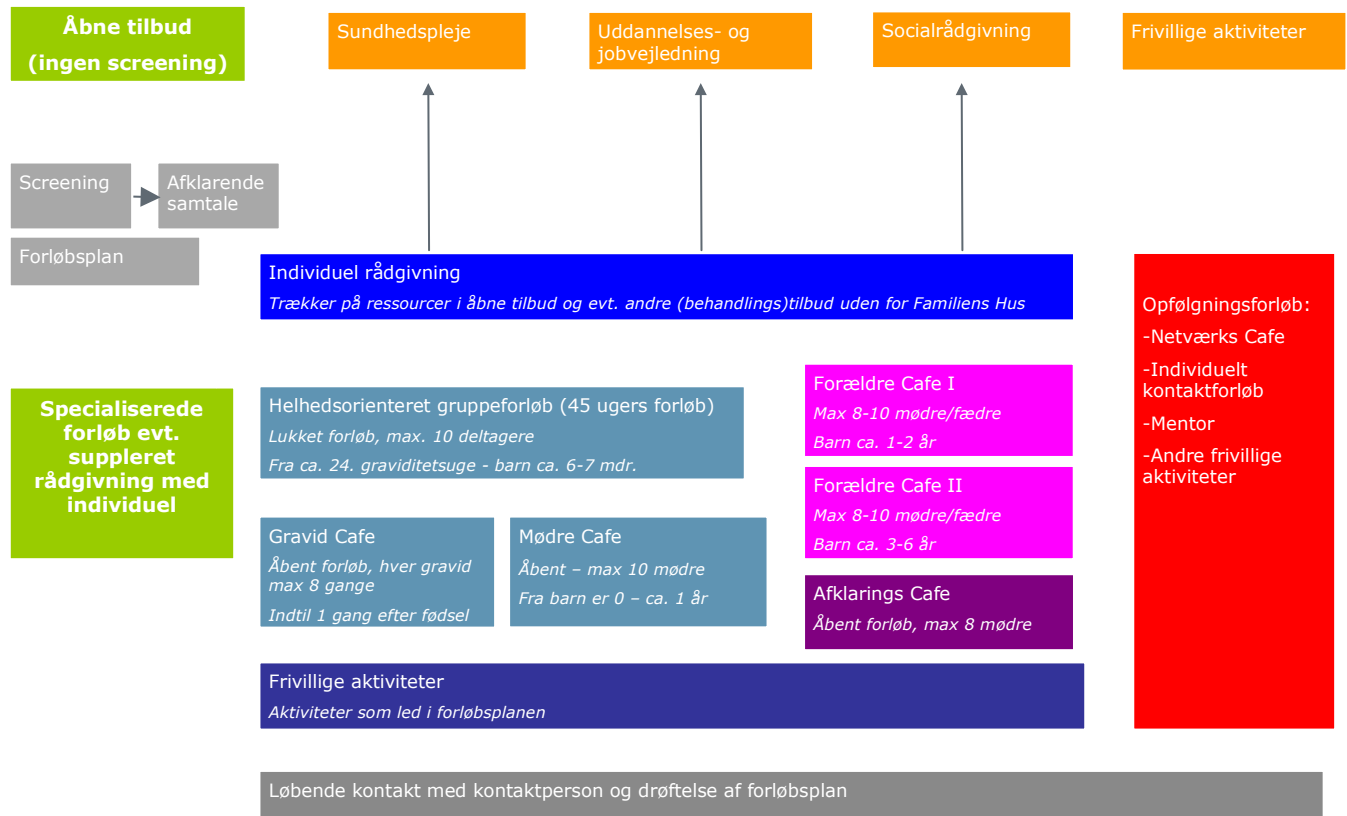
Målgruppen for Familiens Hus er *alle* gravide og mødre under 26 år i Esbjerg Kommune.

Familiens Hus indeholder følgende tilbud til målgruppen:

- *Almene åbne tilbud*, herunder
 - den almindelige kommunale sundhedspleje, som alle gravide og mødre modtager i kommunen
 - anden åben støtte og rådgivning via sundhedsplejen, socialrådgivning og uddannelses- og jobvejledning.
- *Frivillige aktiviteter*, som dels er åbne for alle (fx sociale arrangementer, højtidsfester, foredrag, babysvømning) og dels er målrettet gravide og mødre, der har glæde af støtte via fx hverdagsskole, mentorordning mm.
- En række *specialiserede forløb*: 45-ugers forløb, gravid-cafe, mødre-cafe, afklarings-cafe og opfølgingsforløb. I modsætning til de åbne tilbud og frivillige aktiviteter skal gravide/mødre gennemgå en screening og en afklaringssamtale for at deltage i et af de specialiserede forløb.

Aktiviteterne i Familiens Hus er illustreret grafisk nedenfor.

Familiens Hus: Forløbs- og aktivitetsplan



De specialiserede forløb samt den åbne støtte og rådgivning via sundhedsplejen, socialrådgivning og uddannelses- og jobvejledning, er møntet på unge gravide og mødre under 22 år (tidligt forebyggende indsats), samt gravide og mødre mellem 22-25 år, som kan have glæde af støtte og rådgivning (selektiv forebyggelse).

Familiens Hus bygger på 5 kerneprincipper:

- 1) *Helhedsorienteret indsats*, dvs. at aktiviteterne skal tilrettelægges med afsæt i:
 - a. den enkelte brugers samlede livssituation
 - b. at brugerne får én samlet indgang til relevant støtte og rådgivning
 - c. at tilbuddene i Familiens Hus både er målrettet den gravide/moderen og hendes børn, børnenes far og hendes nære netværk.
- 2) *Ikke-stigmatiserende indsats*, dvs. at huset er målrettet alle gravide og mødre under 26 år, uanset om de har brug for støtte og rådgivning eller ej. Ved at vælge en ikke-stigmatiserende tilgang forventes det, at huset bliver en positiv indgang til at etablere kontakt med gruppe af unge gravide og mødre, som er sårbare. Der er gode erfaringer med en ikke-stigmatiserende tilgang fra bl.a. Leksand Kommune i Sverige.
- 3) Et princip om at der *ikke kan træffes myndighedsafgørelser* i Familiens Hus

- 4) *Inddragelse af det lokale civilsamfund* – dels ved at lokale frivillige borgere indgår i de frivillige aktiviteter i huset, og dels via samarbejde med lokale frivillige foreninger.
- 5) *Resultatbaseret styring*, dvs. at virkningen af tilbuddene i huset løbende monitoreres og anvendes som grundlag for løbende styring af Familiens Hus herunder understøttelse af medarbejdernes læring. Metodekonsulenten som er ansat i Familiens Hus varetager denne opgave.

Frem til maj 2015 er Familiens Hus et udviklingsprojekt, der finansieres af dels satspuljemidler og dels kommunal medfinansiering. Udviklingsprojektet Familiens Hus gennemføres i henholdsvis Esbjerg Kommune og Høje-Taastrup Kommune.

Huset ledes af en daglig leder og en bestyrelse, som er sammensat af repræsentanter fra Esbjerg Kommune, Mødrehjælpen samt et medlem udpeget af styregruppen. Der er desuden knyttet en styregruppe til Familiens Hus med repræsentanter fra Social- og integrationsministeriet, Esbjerg Kommune, Høje-Taastrup Kommune, Mødrehjælpen samt Rockwool Fondens Forskningsenhed.

Medarbejdergruppen i Familiens Hus består af følgende faggrupper: sundhedsplejerske, jordemoder, socialrådgiver, uddannelses- og jobvejleder, psykolog, administrativ medarbejder, frivilligkoordinator samt en metodekonsulent.

Rockwool Fondens Forskningsenhed gennemfører en evaluering af Familiens Hus.

Manualer i Familiens Hus

Arbejdet i Familiens Hus sker med afsæt i 22 manualer, der er oplistet nedenfor.

Organisering, Kultur & værdier, Samarbejde, Husets generelle virke	
M-1	Samarbejde, organisering og arbejdsgange i Familiens Hus
M-2	Opsøgende aktiviteter, formidling og kommunikation
M-3	Samarbejde mellem Familiens Hus og kommunen
M-4	Samarbejde med eksterne aktører
M-5	Rekruttering, uddannelse og fastholdelse af frivillige
M-6	Faglige fællesskaber
M-7	Kultur og værdier
M-8	Indretning og sikkerhedsprocedure
M-9	Uddannelses- og introduktionsforløb for medarbejdere
M-10	Løbende undervisning i manualbaseret arbejde
M-11	Sikkerheds- og samarbejdsstruktur
Stillingsprofiler og monitorering	
M-12	Stillingsprofiler for medarbejdere i Familiens Hus
M-13	Monitorering
Tilgang, screening & afklaring, frivillige aktiviteter, åbne tilbud & specialiserede forløb	
M-14	Tilgang til huset, screening og afklaringssamtale
M-15	Frivillige aktiviteter
M-16	Åbne tilbud: Sundhedsplejen, socialrådgivning, uddannelses- & jobvejledning
	Specialiserede forløb:
M-17	Helhedsorienteret gruppeforløb (45 ugers forløb)
M-18	Gravid Cafe
M-19	Mødre Cafe
M-20	Forældre Cafe
M-21	Afklaringscafe
M-22	Opfølgingsforløb

Som det fremgår er manualerne opdelt i tre blokke:

- 1) Manualer vedr. organisering, kultur og værdier, samarbejde og husets generelle virke.
- 2) Manualer for stillingsprofiler og monitorering
- 3) Manualer vedr. screening, afklaringssamtale samt de konkrete tilbud til gravide/mødre i Familiens Hus.

Manualerne er udarbejdet med afsæt i aktuel bedste viden i et tæt samarbejde mellem Esbjerg Kommune, Høje-Taastrup Kommune, Mødrehjælpen og Servicestyrelsen. Manual 14 samt Manual 17-22 har sit DNA fra Mødrehjælpens projekt I Gang.

Hvorfor manualer – og hvad indebærer det?

Familiens Hus er et modelprojekt. Dette betyder, at aktiviteterne skal gennemføres på samme måde af alle medarbejdere i huset, og på tværs af husene i henholdsvis Esbjerg Kommune og Høje-Taastrup Kommune. Manualerne har til formål at sikre, at dette sker.

Manualerne afspejler aktuelt bedste viden og sikrer således, at arbejdet i Familiens Hus gennemføres med afsæt i denne viden.

Alle medarbejdere i Familiens Hus følger manualerne i deres daglige arbejde. Et eksempel på hvad det vil sige at følge manualerne, er at de specialiserede forløb skal gennemgå fastlagte temaer i en fastlagt ramme. Et andet eksempel er at Familiens Hus bygger på bestemte værdier, hvor manualen vedr. kultur og værdier beskriver, hvordan disse værdier oparbejdes og udfoldes.

Manualerne er bygget op på samme måde. Manualerne indledes med en beskrivelse af manualens målgruppe, formål og succeskriterier, hvorefter følger en beskrivelse af hvem der er ansvarlig for aktiviteterne i manualen og varigheden af aktiviteterne. Derefter følger en detaljeret beskrivelse af de aktiviteter, som indgår i manualen. Afslutningsvist indeholder manualerne afsnit omkring evt. henvisninger til materiale og litteratur, samt hvis der er særlige ting man skal være opmærksom på i forbindelse med manualen.

Alle medarbejdere deltager i et introduktionsforløb, hvor manualerne gennemgås og hvor det udfoldes, hvad det indebærer, at arbejde med afsæt i manualer. Der er desuden tilrettelagt løbende undervisning i det manualbaserede arbejde.

Alle medarbejdere får kendskab til alle manualer. Men det er ikke alle manualer, som medarbejderne skal bruge i deres daglige arbejde. En stor del af manualerne er primært målrettet lederen samt bestemte perioder i etableringen af Familiens Hus (fx manual vedr. stillingsprofiler i forbindelse med ansættelse, introduktionsforløb mm). Lederen af Familiens Hus formidler til medarbejderne, hvornår hvilke manualer er relevante.

Der er tilrettelagt en proces, hvor alle medarbejdere kan give feed-back til manualerne. Ligeledes er der tilrettelagt en proces for indarbejdelse af denne feed-back.

Medarbejderteams

I Familiens Hus og i manualerne sondres mellem følgende medarbejder-teams:

Tværfagligt team: team med alle social- og sundhedsfaglige medarbejdere i Familiens Hus

Gruppeteam: team af medarbejdere der er knyttet til de enkelte specialiserede forløb samt frivillige aktiviteter: 45-ugers forløb, gravid-cafe, mødre-cafe, forældrekursus, afklaringsforløb, opfølgingsforløb, frivillige aktiviteter.

Brugerteam: team af medarbejdere der arbejder med den enkelte bruger. Brugerteamet består af det gruppeteam for det forløb brugere deltager i, samt brugerens kontaktperson og evt. relevante frivillige.

Læsevejledning

Manualmappen er organiseret med faneblade. Hvert faneblad indeholder én manual samt eventuelle bilag til manualen.

Manual 1

Samarbejdsform og arbejds-gange i Familiens Hus, der sikrer, at indsatsen lever op til kerneprincipper om helhedsorientering, ikke-stigmatisering og ingen myndighedsafgørelse

1. Målgruppe

Hvilke aktører indgår som parter i samarbejdsformen og arbejds-gangene?

- Partnerskabet bestående af kommunen og Mødrehjælpen.
- Lederen af Familiens Hus.
- Det tværfaglige team.

Hvad karakteriserer aktørerne i målgruppen? (fx holdninger, fagligheder mv.)

Målgruppen består af partnere, der kommer med forskellige fagligheder såvel som kulturelle baglande i form af den kommunale og statslige baggrund samt Mødrehjælpen. På tværs af dette deler målgruppen en række fællestræk i form af:

- De er interesseret i at arbejde med en ny organisationsform indenfor socialt arbejde
- De bakker op om idékonceptet bag Familiens Hus som et helhedsorienteret og ikke-stigmatiserende hus, der ikke har myndighedsrolle.

2. Formål

Hvad er det hensigten at opnå med samarbejdsformen og arbejds-gangene?

Ift. princippet om ikke-stigmatisering:

- At huset bruges af alle gravide og mødre under 26 år, uanset sårbarhed.
- At brugerne kommer frivilligt, bruger huset bredt og føler sig respekteret, set og hørt.

Ift. princippet om ingen myndighedsafgørelse:

- At huset er fysisk adskilt fra kommunen, således at det understreges, at huset ikke er en myndighed.
- At der ikke træffes forvaltningsretlige afgørelser, herunder at der ikke visiteres til øvrige kommunale støtteordninger.

Ift. princippet om helhedsorientering:

- At aktiviteterne tilrettelægges med afsæt i brugerens samlede livssituation og er målrettet alle forhold, der er relevante for uddannelse/job, moderskab, netværk og trivsel.
- At den fag-professionelle indsats i huset suppleres med frivillige tilbud, samt at huset fungerer som brobygger til relevante tilbud i lokalsamfundet.

3. Succeskriterier

Ift. princippet om ikke-stigmatisering:

- Gravide/mødre under 26 år har kendskab til Familiens Hus.

- Gravide/mødre under 26 år oplever, at huset er et tilbud til alle, uanset sårbarhed og ressourcer
- Brugere af husets åbne tilbud har varierende grad af ressourcer og sårbarhed.
- At samarbejdspartener oplever, at huset har tilbud til alle gravide/mødre under 26 år, uanset sårbarhed
- De konkrete initiativer beskrevet i afsnit 4.1. er gennemført
- Medarbejdere i Familiens Hus har en ikke-stigmatiserende praksis (fx sprogbrug, kropssprog mm) og følger retningslinjerne beskrevet i afsnit 4.1.

Ift. princippet om ingen myndighedsafgørelser:

- Der træffes ikke forvaltningsretslige afgørelser i huset.
- Retningslinjerne beskrevet i afsnit 4.2. følges

Ift. princippet om helhedsorientering:

- Medarbejderteamet er tværfagligt sammensat og arbejder på tværs af faggrænser.
- Forløbsplaner for brugere i den specialiserede del drøftes i de tværfaglige teams.
- De professionelle tilbud suppleres af frivillige tilbud, der dækker hverdagskompetencer, mentorordninger, sociale og netværksskabende aktiviteter samt mødestedet.
- Brugere deltager i aktiviteter og tilbud, der er relevante og dækkende i forhold til brugernes samlede livssituation.
- De organisatoriske strukturer beskrevet i afsnit 4.3. er etableret.

4. Indhold

Beskriv hvad organiseringen/samarbejdsformen/arbejdsgangene består af? (aktiviteter, indhold og organisering heraf m.v.)

4.1. I forhold til princippet om ikke-stigmatisering udarbejdes der fællesværdier for, hvordan der kommunikeres med og om brugerne af huset.

Fællesværdierne for kommunikation skal konkret bruges i forbindelse med brugersamtalen, såvel som i den interne og eksterne dialog om brugeren.

Det skal sikres at ingen brugere føler sig stempet som fx særligt sårbar, som en kvinde med massive problemer og få ressourcer mv. Fællesværdierne for kommunikation skal baseres på en anerkendende tilgang, der fokuserer på brugerens ressourcer, værdier og muligheder og artikulerer:

- Troen på den enkelte som et selvstændigt individ, der har grund til at føle sig værdig, har ret til at bestemme over sit eget liv, og er i stand til at tage ansvar for sig selv.
- Hjælp til selvhjælp, der sikrer, at ansvaret forbliver hos den enkelte, og at brugernes ressourcer frigøres ved at tage udgangspunkt i den enkeltes ressourcer og viden.
- Tværfaglig tilgang, der tager afsæt i brugernes specifikke situation og samarbejde på tværs af faggrupper for at yde den optimale hjælp.
- Ethiske spilleregler om at respektere den enkelte bruger, ved at inddrage brugerne i struktureringen af forløbet, at anerkende deres vurderinger og indhente deres accept i forhold til udveksling af oplysninger.

De fælles værdier for kommunikation skal understøttes af følgende konkrete initiativer, der med fordel kan udvikles i et fællesskab mellem de to huse:

- Den ikke-stigmatiserende brugersamtale skal understøttes af introduktionsforløbet og opfølgende møder, hvor der samles op på gode eksempler, arbejdes med rollespil og drøftes, hvordan principperne omsættes til konkrete retningslinjer for arbejdet.
- Der skal udarbejdes retningslinjer for hvordan der tales om brugere til team- og gruppemøder, herunder kan sprogambassadøren få ansvar for at samle op på fælles retningslinjer, identificere problemer og formidle gode eksempler.
- Der skal udarbejdes retningslinjer for hvordan den enkelte bruger bydes velkommen ved første møde i huset, herunder introduceres til de forskellige tilbud og de obligatoriske målinger i overensstemmelse med en ikke-stigmatiserende kommunikation.

Derudover kan følgende initiativer være gode til at understøtte værdierne for kommunikation:

- Ved projektopstart kan der udarbejdes 10 konkrete eksempler på ikke-stigmatiserende kommunikation, så medarbejderne får udviklet et fælles sprog. Eksempler på at vende sprogbrug fra stigmatiserende til ikke-stigmatiserende kan være, at gå fra at tale om Familiens Hus som et 'tilbud til unge mødre, der har en løs tilknytning til arbejdsmarkedet, er ensomme og har sociale problemer', til at fremlægge det som en mulighed for at få hjælp til at få 'det nye liv med babymos og bleskift til at gå hånd i hånd med uddannelse og job'.
- Der kan udpeges en sprogambassadør i huset, som skal sikre fokus på at sproget i breve til og om brugere, foldere, øvrige tekster samt oplæg og præsentationer er imødekomende, personlige, direkte henvendt til brugerne, og ikke er skrevet i et distanceret myndigheds-sprog.

4.2. I forhold til princippet om fravær af myndighedsafgørelser skal der etableres en samarbejdsaftale mellem Familiens Hus og de kommunale myndigheder.

Det skal sikre, at der sker en klar adskillelse af Familiens Hus fra myndighedsopgaven i de kommunale instanser, som fx jobcenter og børne/familie-afdelingen. Samarbejdsaftalerne skal som minimum specificere¹:

Retningslinjer for fravær af myndighedsrolle i Familiens Hus:

- Der kan ikke træffes forvaltningsretlige afgørelser i Familiens hus og der er ingen medarbejdere i huset, der har kompetence til at visitere brugerne til kommunale tilbud.
- Medarbejderne i Familiens Hus har skærpet underretningspligt, jf. lov om social service § 153, og der skal formuleres konkrete instrukser for underretninger, erklæringer samt andre former for udtalelser.
- Medarbejderne må aldrig udveksle oplysninger med kommunale myndigheder uden brugerens accept, med undtagelse af underretninger i henhold til lov om social service § 153. Derudover skal det eksterne samarbejde altid ske i samarbejde med brugeren.

¹ Efterfølgende afsnit er enslydende med afsnit i manual 3 afsnit 4.1-4.4. Dette skyldes, at retningslinjerne er relevante for formålet i begge manualer.

- Netværksmøder med kommunen omkring brugeren kan afholdes i Familiens Hus, hvis brugeren ønsker det. Men mødet kan kun fungere som baggrund for efterfølgende beslutninger, der evt. skal træffes i og af kommunen, da der ikke kan træffes konkrete afgørelser i Familiens Hus.

Retningslinjer for kommunens visitation af brugere til Familiens Hus:

- Kommunale instanser kan henvise unge gravide/mødre til tilbud i Familiens Hus, men det er Familiens Hus, der foretager den endelige screening til et tilbud.
- Når kommunen henviser en ung gravid/mor til et tilbud i Familiens Hus, skal kommunen derfor henvise brugeren til at tage kontakt til Familiens Hus, med henblik på aftale om screening. I forbindelse med henvisningen skal kommunen udarbejde en formular, hvor der angives navn på den henvisende medarbejder, hvilken indsats der er henvist til, samt kontaktperson i Familiens Hus.
- Kommunen har ikke pligt til at oplyse medarbejdere i Familiens Hus om kommunale indsatser i forbindelse med henvisningen, med mindre der er indhentet skriftlig tilladelse/samtykke fra brugeren.
- Når brugeren har været til afklaringssamtale, kontakter Familiens Hus sammen med/efter aftale med brugeren, kommunen for yderligere afklaring af indsatsen.
- Yderligere forbehold i forhold til visitation skal angives i samarbejdsaftalen, som fx retningslinjer for registrering af timetal, eller krav om skriftlig bevilling/henvisning, når Jobcentret henviser en bruger til Familiens Hus i forbindelse med et aktiveringsstilbud, hvor der angives forventet timetal pr. uge og hvorvidt dette ses i sammenhæng med anden aktiveringsindsats.
- Når brugeren er i huset som del af en jobplan gælder følgende:
I jobplanen vil der være noteret om brugeren også deltager i en anden aktiveringsindsats. Derudover skal jobplanen indeholde mål og forslag til indsats/delmål i Familiens Hus. Jobplanen vil være underskrevet af brugeren. Når indsatsen i Familiens Hus er afklaret, skal Jobcentret have besked, så jobplanen kan redigeres, i forhold til timetal per uge og mødetider, opfølgning m.v.
- Når brugerens deltagelse i et tilbud er via en jobplan, har medarbejderen i Familiens Hus til opgave at udfylde en fremmøde rapport, som sendes til Jobcentret efter kommunal praksis og der vil fra Jobcentrets side blive taget stilling til, om der skal sanktioneres.

Retningslinjer for koordination mellem kommunen og Familiens Hus:

- Medarbejderne er forpligtet til at være undersøgende i forhold til, om tilbuddet i Familiens Hus kan suppleres af andre kommunale tilbud.
- Medarbejderne skal inddrage andre relevante myndigheder så tidligt som muligt.
- Medarbejderne skal være opmærksomme på, om indsatsen i Familiens Hus kan kollidere med andre indsatser, som fx. Aktiveringsforpligtelse.
- Medarbejderne skal fungere som brobygger mellem brugeren og kommunen og sikre, at husets tilbud, fx det specialiserede forløb til den enkelte, koordineres med eventuelle kommunale foranstaltninger og øvrige tilbud, fx læger, sygehuse, jordemødre m.v.

- Medarbejderne kan bistå brugeren med vejledning og rådgivning samt eventuelt være bisidder ved møder med kommunen.
- Kontaktpersonen i Familiens Hus vil ofte have en koordinerende rolle ift. brugeren.

Retningslinjer for samarbejde om den enkelte bruger (internt såvel som eksternt):

- Familiens Hus må aldrig udveksle oplysninger uden brugerens tilladelse/samtykke, med undtagelse af underretninger (jf. ovenfor).
- Indsatsen og samarbejdet, internt i huset såvel som eksternt med andre parter, sker altid i samarbejde med brugeren.

4.3: I forhold til princippet om helhedsorientering skal der udarbejdes organisatoriske rammer for det tværfaglige samarbejde. Disse rammer skal give konkrete værktøjer, der kan understøtte et helhedsorienteret samarbejde mellem husets forskellige faggrupper.

- Der skal etableres følgende organisatoriske strukturer til at understøtte det tværfaglige samarbejde mellem husets faggrupper:
 - Projekt møder, minimum månedligt, med overordnede punkter, der vedrører alle medarbejdere og er væsentlige for at sikre projektets fremdrift (jf. Bilag 1B for skabelon til møde)
 - Møder minimum hver 14. dag i det tværfaglige team, hvor der samles op på arbejdet og problematiske sager drøftes på tværs af teamet (jf. Bilag 1A for skabelon til møde)
 - Gruppemøder ved behov, hvor medarbejderne på de enkelte forløb/aktiviteter løbende mødes for at strukturere forløbet, drøfte fremdrift og samle op på brugernes resultater. Det kan involvere brugerens kontaktperson forud for kontaktpersonens møder med brugeren.
 - En fælles faglig dag for alle medarbejdere en gang i kvartalet. Temaerne kan omhandle emner omkring tværfaglighed, aktiviteter og værdier i arbejdet.
 - Halv- og helårligt møde, hvor leder, eventuel med inddragelse af den administrative medarbejder, udarbejder årshjul, planlægger grupper, arbejdsressourcer og møder.
- Værktøjer, der understøtter det tværfaglige samarbejde mellem husets forskellige faggrupper. Det kan indeholde:
 - Principper for det gode møde. Det handler om, at udforme klare rammer for mødet, herunder mål og metode for arbejdet, fælles regler for arbejdsdisciplin, klar definition af opgaver og ansvar samt værdier om kollektiv anerkendelse (jf. bilag 1D).
 - Dagsordensskabelon for teammøder, der strukturerer arbejdet og skaber synlighed omkring opgaver og mål (jf. bilag 1A og bilag 1B).
 - Emnelog, der sikrer systematisk opfølgning på problemer og fremmer synlighed og ejerskab, gennem etablering af et fælles kommunikationsforum (jf. bilag 1C).
 - Organisering af faste telefontider, hvor samarbejdspartnere og brugere kan kontakte screeningsmedarbejdere.

5. Varighed og længde

Hvor ofte afholdes aktiviteter (fx møder) knyttet til organiseringen m.v.?

Værdier for ikke-stigmatiserende samtale, samarbejdsaftaler og det tværfaglige arbejde formuleres i projektopstart.

Minimum en gang årligt følges der op på implementering af aktiviteterne samt behov for revision.

6. Professionelle ansvarlige

Hvem og hvor mange har det professionelle ansvar for de forskellige dele af organiseringen m.v.?

Lederen har ansvar for, at der udarbejdes værdier for ikke-stigmatiserende samtale, samarbejdsaftaler med relevante kommunale aktører såvel som tværfaglige strukturer understøttes.

Lederen kan dog uddelegere det konkrete ansvar for aktiviteten, fx ved at:

- Relevante fagpersoner kan forestå samarbejdsaftaler med de enkelte afdelinger i kommunen.
- Der kan udpeges en ambassadør for sikring af ikke-stigmatiserende værdier i dialogen med og om brugerne.
- Metodekonsulenten inddrages, i forhold til at samle op på, om aktiviteter gennemses.

7. Evt. litteratur/materiale

- Bilag 1A: Dagsordensskabelon til ugentlige møder i tværfagligt team
- Bilag 1B: Dagsordensskabelon for projektmøder i tværfagligt team
- Bilag 1C: Emnelog
- Bilag 1D: Det gode møde
- Manual 14 for screening og afklaringssamtale.

8. Fastholdelse af resultater efter organiseringens ophør

- Forventes at være en vedvarende aktivitet

9. Eventuelle afvigelser

- Der bør ikke ske afvigelser

10. Evt. særlige bemærkninger

Manual 2

Opsøgende aktiviteter, formidling, kommunikationsplaner og ledelsesinformation

Manual 2 indeholder dels en plan for, hvilke formidlings- og opsøgende aktiviteter, der skal og kan iværksættes, for at nå unge gravide/mødre under 26 samt hvordan (manual 2.A), dels en kommunikationsplan rettet mod andre interessenter af projektet (manual 2.B). Derudover indeholder manualen en manual for ledelsesinformation (manual 2.C)

Både i manual 2.A, 2.B og 2.C er der oplistet en række konkrete aktiviteter i forhold til formidling og opsøgende arbejde. Nogle af aktiviteterne beskrives som "skal", andre som "kan", hvilket dækker over henholdsvis minimumskrav og idéer til formidlingen/de opsøgende aktiviteter. Ordene "skal" og "kan" må således opfattes bogstaveligt og er ikke anvendt tilfældigt.

Manual 2.A Formidling og opsøgende aktiviteter i forhold til tre målgrupper

1. Målgrupper

Der er tre målgrupper for kommunikationsindsatsen og de opsøgende aktiviteter:

- Målgruppe 1: Unge mødre og gravide under 26 år samt deres familie og netværk.
- Målgruppe 2: Kommunale fagpersoner.
- Målgruppe 3: Andre fagpersoner.

De primære målgrupper for kommunikationsindsatsen og de opsøgende aktiviteter er målgruppe 2 og 3, til trods for at hovedmålgruppen for Familiens Hus er målgruppe 1. Denne prioritering bygger på Mødrehjælpens erfaring, at størstedelen af de unge mødre i projekt "I gang" kommer som følge af netværk, netværksmøder, tæt dialog og opsøgende arbejde i forhold til *samarbejdspartnere og fagfolk*, hvorimod færre kommer på egen hånd. Derfor skal formidlingen og de opsøgende aktiviteter om Familiens Hus først og fremmest rettes mod målgruppe 2 og 3, dog uden at forsømme kommunikationen og aktiviteterne i forhold til målgruppe 1.

1.1. Målgruppe 1: Unge mødre og gravide under 26 år samt deres familier og netværk

Antallet af gravide/mødre under 26 år begrænser sig i Esbjerg og Høje-Taastrup Kommune til cirka 557 og 282 kvinder¹. Der er således tale om en forholdsvis lille målgruppe, hvilket taler for en individuel, direkte kommunikationsform, frem for en bred kommunikationsindsats, som vil kræve ressourcer, der ikke står mål med udbyttet.

¹ Kilde: Nøgleindikator for seks udvalgte kommuner, Mødrehjælpen 2010

Selvom målgruppen er lille, er der ikke desto mindre tale om en uhomogen gruppe, bestående af både sårbare og ikke-sårbare kvinder.

1.2 Målgruppe 2: Kommunale fagpersoner

De relevante fagpersoner, der i denne situation er tale om, er:

- Sundhedsplejerskerne
- Socialrådgiverne i Jobcenteret
- Socialrådgiverne i Familieafdelingen
- Borgerservicemedarbejdere
- Andre kommunale fagpersoner

1.3 Målgruppe 3: Andre fagpersoner

De relevante fagpersoner, der i denne situation er tale om, er:

- Læger
- Jordemødre
- Studievejledere
- Sygeplejersker
- Socialarbejdere og medarbejdere/frivillige i andre organisationer (se manual 4 for en oversigt over frivillige organisationer i henholdsvis Esbjerg Kommune og Høje-Taastrup Kommune)

Bemærk, at det igennem de praktiserende læger og jordmødre er muligt tidligt i de unge kvinders graviditet at gøre dem opmærksomme på Familiens Hus.

2. Formål

Formålet med formidling og opsøgende aktiviteter i forhold til målgrupperne er, at:

- Unge gravide/mødre i kommunen under 26 år får kendskab til Familiens Hus og får et positivt indtryk heraf.
- Kommunale fagpersoner og andre samarbejdspartnere informerer og opfordrer målgruppen af unge gravide og mødre til at komme i Familiens Hus, uden at det opleves som en henvisning.
- De ikke-sårbare unge gravide/mødre bliver opmærksomme på huset, da disse dels ikke bliver henvist af samarbejdspartnere, dels skal være med til at gøre huset ikke-stigmatiserende.

3. Succeskriterier

Succeskriterierne for formidling og opsøgende aktiviteter er:

- Andelen af gravide/mødre under 26 år i kommunen, som har kendskab til Familiens Hus (herunder kerneprincipperne om helhedsorientering og ikke-stigmatisering samt aktiviteterne i huset), er stigende i løbet af projektperioden. Desuden at andelen i slutningen af projektperioden er på ca. 90 pct.
- Andelen af fagpersoner i målgruppe 2 og 3, som har kendskab til Familiens Hus (herunder kerneprincipperne om helhedsorientering og ikke-stigmatisering samt aktiviteterne i huset), er stigende i løbet af projektperioden. Desuden at andelen i slutningen af projektperioden er på ca. 90 pct.
- Minimum den andel der er beskrevet i kommunens projektplan kommer til Familiens Hus i løbet af projektperioden via de fire indgange til huset.

- Målgruppe 1, 2 og 3 oplever at Familiens Hus er for alle gravide/mødre uanset sårbarhed og ressourcer.
- At aktiviteterne beskrevet i afsnit 4 nedenfor iværksættes som beskrevet.

4. Indhold

Formidlingen, og de opsøgende aktiviteter, vil være forskellige, alt efter hvilken af de tre målgrupper de retter sig imod. Ydermere skal aktiviteterne ses i relation til de fire indgange, der er til Familiens Hus:

- Eget initiativ
- Almene tilbud og åben rådgivning (Sundhedsplejen, uddannelses- og jobvejledning, socialrådgivning og frivillige aktiviteter)
- Kommunal henvisning
- Opsøgende arbejde

Efterfølgende afsnit vil være delt op efter aktiviteterne til de tre målgrupper med udgangspunkt i de fire forskellige indgange til huset.

4.1 Konkrete aktiviteter i forhold til målgruppe 1

Aktiviteterne beskrevet i forhold til målgruppen af unge gravide/mødre tager udgangspunkt i, at de har mulighed for at komme i Familiens Hus på eget initiativ samt via almene tilbud og åben rådgivning.

- Informationsmateriale: I form af små letlæselige brochurer og plakater ophængt centrale steder, dels om Familiens Hus generelt, dels om specifikke arrangementer (fx foredrag). Det generelle informationsmateriale *skal* forefindes hos:
 - Jordmødrene
 - De praktiserende læger
 - Sundhedsplejens Åbent Hus arrangementer
 - Daginstitutioner

Derudover *kan* der med fordel være informationsmateriale følgende steder:

- Internettet via netportaler (fx ung mor, netdoktor, min mave)
- Kommunale hjemmesider (sundhedsplejens hjemmeside, Jobcentrets hjemmeside etc.)
- De børnevenlige caféers informationsstandere (fx postkort om Familiens Hus)
- UU-vejledningen
- Ungdomsuddannelserne
- Videregående uddannelsesinstitutioner
- Borgerservicecentre
- Biblioteker
- Netværksaktiviteter: Medarbejderne i Familiens Hus *skal* aktivt opfordre de unge gravide/mødre til at netværke blandt andre unge gravide/mødre samt sprede budskabet om Familiens Hus, som et hus åbent for alle gravide/mødre under 26 år.

- Medieomtale: Er en bred informationskanal, men samtidig en mindre målrettet kanal til at nå de unge gravide/mødre. Det vurderes, at medieomtale af Familiens Hus er en mulighed for at nå målgruppens familie og netværk og herigenem de unge gravide/mødre. Lederen af Familiens Hus *kan* formidle de gode historier til medierne, herunder til radio, TV (regionalprogrammerne og lokalstationerne) og de skrevne medier (regionale og lokale). Eksempel til en god historie: Interview med en ung gravid/mor, som kan være rollemodel for andre unge gravide/mødre.

4.2 Konkrete aktiviteter i forhold til målgruppe 2

Nedenstående aktiviteter, rettet mod kommunale sundhedsplejersker, socialrådgivere og borgerservicemedarbejdere, skal ses i lyset af, at de kommunale fagpersoner spiller en væsentlig rolle i forhold til at formidle tre ud af fire indgange til Familiens Hus til de unge gravide/mødre: Almene tilbud og åben rådgivning, kommunal henvisning og opsøgende aktiviteter. Formålet med aktiviteterne er at sikre, at de relevante fagpersoner er opmærksomme på Familiens Hus og oplyser om huset muligheder, så de unge oplever Familiens Hus som et uundværligt og attraktivt tilbud.

- Mundtlig information: Lederen af Familiens Hus *skal* mundtligt informere relevante fagpersoner om Familiens Hus, fx i forbindelse med et personalemøde i husets opstartsperiode. Den mundtlige information *skal* indeholde information om Familiens Hus' formål, kernebegreber, målgruppe, fysiske placering, aktiviteter og tilbud. Herudover *skal* der informeres om retningslinjer for kommunens visitation af brugere til Familiens Hus og retningslinjer for koordinationen mellem kommunen og Familiens Hus (jf. manual 1 og 3). Målet er at sikre, at alle relevante fagpersoner har kendskab til Familiens Hus og formidler kendskabet videre til målgruppe 1, uden at det opleves som en egentlig henvisning.
- Materialer: Der *skal* udarbejdes skriftligt materiale målrettet relevante fagpersoner i en letlæselig og appetitlig form, der giver kortfattet information omkring husets formål, kernebegreber, målgruppe, fysiske placering, aktiviteter og tilbud, så det sikres, at alle relevante fagpersoner har kendskab til Familiens Hus og formidler kendskabet videre til målgruppe 1, uden at der er tale om en egentlig henvisning.
- Netværksplan: Lederen af Familiens Hus *skal* udarbejde en plan for, hvordan der etableres en fast, løbende og systematisk kontakt med relevante fagpersoner.
- Netværksarbejde: I forbindelse med de faglige netværk, der etableres med relevante fagpersoner (jf. manual 6), *skal* lederen og medarbejderne i Familiens Hus have fokus på formidlingen af huset og sikre, at personer i de faglige fællesskaber er opmærksomme på og anbefaler unge gravide/mødre Familiens Hus.
- Aftaler om opsøgende arbejde: Der *skal* laves faste aftaler med fx de kommunale sundhedsplejersker, socialrådgivere etc., om et fælles opsøgende arbejde. Der *skal* desuden laves aftaler om, at sundhedsplejersker og socialrådgivere inkluderer en informationsbrochure om Familiens Hus i det øvrige materiale de uddeler.

- Nyhedsbreve: Den mundtlige information *kan* suppleres med nyhedsbreve til de relevante fagpersoner fire gange om året, eller efter behov udarbejdet af lederen af Familiens Hus.
- Besøg i Familiens Hus: Familiens Hus *kan* invitere til besøg eller åbent hus, så sundhedsplejersker og socialrådgivere i Familierådgivningen og Jobcentret får tilknytning til huset.

4.3 Konkrete aktiviteter i forhold til målgruppe 3

Som målgruppe 2 spiller målgruppe 3, der består af jordmødre, læger, sygeplejersker, studievejledere, og socialarbejdere, en betydelig rolle i forhold til at nå de unge gravide/mødre under 26 år.

Aktiviteterne i forhold til denne målgruppe er stort set de samme som i forhold til målgruppe 2. Den væsentligste forskel er, at aktiviteterne i forhold til de unge gravide optimalt set skal ske i samarbejde med jordmødrene og de praktiserende læger, da det er disse fagpersoner, som ser de gravide først.

Hverken jordmødrene, de praktiserende læger, sygeplejersker, studievejledere og frivillige organisationer er kommunale instanser, og der er således tale om samarbejde med eksterne partnere. Erfaringsmæssigt har det vist sig svært at få eksterne samarbejdspartnere til at videreformidle tilbud som Familiens Hus til trods for stor interesse og velvilje overfor lignende tilbud. Det skyldes primært den manglende honorering, som gør formidlingsaftaler mindre forpligtende. Det er derfor vigtigt, at gøre en ekstra kommunikationsindsats over for disse; dette gælder særligt jordmødre og de praktiserende læger.

For en uddybning af aktiviteterne se afsnit 4.2. Nedenfor er kun nævnt hvor der er ændringer i forhold til 4.2.

I forhold til at få disse fagpersoner til at informere om Familiens Hus skal der udvikles og iværksættes:

- Aftaler om opsøgende arbejde: Det skal tilstræbes, at der laves aftaler med jordmødrene og de praktiserende læger om at orientere mundtligt og uddele en informationsbrochure om Familiens Hus til alle gravide under 26 år. Det skal tilstræbes, at jordmødrene og de praktiserende læger som minimum informerer de unge gravide om Familiens Hus ved første konsultationsbesøg.

5. Værdier for god kommunikation

Den eksterne såvel som interne kommunikation er afgørende for oplevelsen af Familiens Hus blandt projektets målgrupper og interessenter. Jf. manual 1 skal lederen af Familiens Hus derfor sikre:

- At husets eksterne kommunikation understøtter at brugerne oplever huset som helhedsorienteret, ikke-stigmatiserende og ikke underlagt myndighedsafgørelser.
- At husets eksterne kommunikation er positiv og imødekommende, i øjenhøjde med brugerne og har fokus på de unge gravide/mødres drømme og ressourcer, i stedet for deres problemer.
- At det betones, at der ikke er journalpligt samt at man kan være anonym over for kommunen i den forstand, at Familiens Hus ikke vil fortælle kommunen om brugerens deltagelse i husets tilbud, hvis hun ikke ønsker det.

6. Varighed og længde

Formidling og opsøgende aktiviteter skal ske løbende gennem hele projektperioden.

7. Professionelle ansvarlige

Det er lederen af Familiens Hus, der har det overordnede ansvar for, at kendskabet til Familiens hus bliver formidlet ud til målgrupperne samt at de opsøgende aktiviteter bliver iværksat. Dette skal ske ved, at lederen af Familiens Hus sikrer, at medarbejderne i Familiens Hus deltager i faglige netværksgrupper (jf. manual 6), arrangementer og miljøer med henblik på at sørge for at informere, og være i dialog med relevante fagfolk om Familiens Hus.

8. Evt. litteratur/materiale

9. Fastholdelse af resultater efter aktivitetens ophør

Formidlingen og de opsøgende aktiviteter skal ske løbende gennem hele projektperioden. Efter endt projektperiode ophører aktiviteterne.

10. Eventuelle afvigelser

11. Evt. særlige bemærkninger

Manual 2.B

Udkast til formidling og opsøgende aktiviteter til eksterne interessenter

1. Målgrupper

Der er flere eksterne interessenter til Familiens Hus, som er afgørende at rette formidling og opsøgende aktiviteter imod, for at opnå et velfungerende samarbejde om og succes med Familiens Hus. Det drejer sig om:

- Målgruppe 1: Det lokale erhvervsliv (se manual 4 for eksempler herpå)
- Målgruppe 2: Nye frivillige
- Målgruppe 3: Borgere

2. Formål

Overordnet:

- At danne grundlag for et velfungerende samarbejde med ovenstående interessenter.
- At opnå den størst mulige succes med Familiens Hus.

Herunder:

- At skabe og sikre praktikpladser gennem formidling og opsøgende aktiviteter rettet mod det lokale erhvervsliv.
- At sikre, at der er frivillige nok til at dække behovet for frivilligt arbejde, uden at der opstår lange ventelister.
- At sikre lokalbefolkningens opbakning til huset.

3. Succeskriterier

- Alle relevante interessenter i målgruppen oplever at være velinformerede om Familiens Hus og ved, hvad deres rolle i Familiens Hus er.
- Antallet af praktikpladser dækker efterspørgslen i hele projektperioden.
- Antallet af frivillige dækker efterspørgslen i hele projektperioden.
- Lokalbefolkningen er positivt indstillet over for projektet gennem hele projektperioden.

4. Indhold

Formidling og opsøgende aktiviteter rettet mod det lokale erhvervsliv *kan* indeholde (jf. desuden manual 4):

- Materialer: Udarbejdelse af oplysningsmateriale/pjecer, der giver kortfattet information om Familiens Hus, med det mål at fremme interessen og forståelsen for brugere af Familiens Hus, og dermed åbne døren for brugerne til virksomhederne.
- Netværksplan: Udarbejdelse af en plan for, hvordan der etableres en løbende, fast kontakt med mentorer og/eller kontaktpersoner i lokale virksomheder med det mål at skabe praktikpladser og støtte op om brugernes erhvervspraktik.

- Netværksarbejde: Uddannelses- og erhvervsvejlederen kan indgå i faglige fællesskaber med mentorer og kontaktpersoner fra forskellige virksomheder med det mål at skabe praktikpladser og støtte op om brugernes erhvervspraktik.

Formidling og opsøgende aktiviteter rettet mod nye frivillige *kan* indeholde (jf. desuden manual 5):

- Face-to-face og netværkshvervning
- Annoncer og artikler i avisen
- Brug af kendte fra lokalområdet – frivillig for en dag
- Søg frivillige via Mødrehjælpens lokalforening/Frivilligafdeling, lokale frivilligcentre og Frivilligjob.dk

I forhold til formidling og opsøgende aktiviteter rettet mod lokalbefolkningen, er det vigtigt at være opmærksom på, at vi her har at gøre med en meget bred målgruppe, hvilket vanskeliggør kommunikationsindsatsen. Når målgruppen ikke er yderligere defineret, er der risiko for, at vi *ikke-kommunikerer*, fordi budskaber og kanaler vil være ufokuserede. For at den brede kommunikationsindsats skal lykkes, er det nødvendigt at iværksætte en række sideløbende indsatser, afpasset efter en del af den samlede målgruppe, fx den ældre del af borgerne (potentielle bedsteforældre til de unge gravide/mødre), kernefamilien osv.

Forslag til formidling og opsøgende aktiviteter rettet mod lokalbefolkningen:

- Medieomtale. Lederen af Familiens Hus *kan* formidle de gode historier til medierne, herunder til radio, TV (regionalprogrammerne og lokalstationerne) og de skrevne medier (regionale, lokale og web). Eksempel til en god historie: Interview med en ung gravid/mor, som kan være rollemodel for andre unge gravide/mødre. Temaet og mediekanal tilpasses efter hvilken undermålgruppe, man ønsker at målrette sit budskab til.

5. Varighed og længde

Det er vigtigt, at alle relevante interessenter oplever at være velinformerede om Familiens Hus gennem hele projektperioden.

6. Professionelle ansvarlige

Lederen af Familiens Hus har det overordnede ansvar for formidlingen og de opsøgende aktiviteter til eksterne interessenter, men kan uddele ansvaret til de forskellige faggrupper.

Frivilligkoordinatoren har ansvaret for formidlingen og de opsøgende aktiviteter i forhold til nye frivillige.

Uddannelses- og erhvervsvejlederen har ansvaret for formidlingen og opsøgende aktiviteter i forhold til det lokale erhvervsliv.

7. Evt. litteratur/materiale

8. Fastholdelse af resultater efter aktivitetens ophør

Ingen speciel fastholdelse, da formidlingen og de opsøgende aktiviteter skal foregå løbende gennem hele projektperioden.

9. Eventuelle afvigelser

10. Evt. særlige bemærkninger

Manual 2.C

Ledelsesinformation

1. Målgruppe

- Politikere
- Direktion i Esbjerg og Høje-Taastrup Kommune
- Servicestyrelsen
- Mødrehjælpen

2. Formål

- At understøtte den politiske og administrative ledelse af området.
- At synliggøre sammenhængen mellem de fastsatte mål og opnåede resultater.
- At skabe grundlag for beslutninger om fremtidige mål og udviklingstiltag.

3. Succeskriterier

- Politikere, direktionen i kommunen, Servicestyrelsen og Mødrehjælpen oplever, at være velinformerede om resultater, effekter, fremdrift og implementering af Familiens Hus.
- At aktiviteterne beskrevet i afsnit 4 nedenfor er gennemført som beskrevet.

4. Indhold

Viden er en forudsætning, når ovenstående målgrupper skal træffe gode beslutninger om Familiens Hus. Ledelsesinformation er redskabet der samler, bearbejder og formidler data, og dermed genererer viden. Ledelsesinformation bør fokuseres på få centrale data der belyser status på forhold, som er kritiske for at opnå de fastsatte mål.

Ledelsesinformationen skal fortælle om resultater, effekter, fremdrift og implementering af Familiens Hus (jf. manual 13).

Af rapporteringen vil variere i form, indhold og hyppighed afhængig af tema, organisation/målgruppe samt organisatorisk niveau.

Lederen af Familiens Hus *skal* udarbejde en interessentanalyse, der kan danne grundlag for tilrettelæggelsen og af rapporteringen af ledelsesinformation. Følgende er forslag til, hvordan ledelsesinformationen *kan* foregå i forhold til målgrupperne:

Politikere:

- Familiechefen kan jævnligt sørge for, at Familiens Hus bliver sat på dagsordenen til udvalgmøder og chefmøder.
- Kan orienteres via nyhedsbreve 4 gange om året eller efter behov.
- Kan orienteres på relevante fagudvalgmøder.

Direktionen i Esbjerg/Høje-Taastrup Kommune:

- Forvaltningsdirektøren vil blive orienteret om Familiens Hus i forbindelse med møder i styregruppe og bestyrelse for Familiens Hus.
- Kan orienteres via nyhedsbreve 4 gange om året eller efter behov.

- Kan orienteres på chefmøder inden Familiens Hus er på dagsordenen på et udvalgmøde.

Servicestyrelsen:

- Skal informeres via statusrapporter (jf. samarbejdsaftale og kontraktaftale).
- Løbende kontakt mellem kommunerne, Mødrehjælpen og Servicestyrelsen.
- Løbende kontakt mellem kommunerne, Mødrehjælpen og Servicestyrelsen, se manual 1.

Mødrehjælpen:

- Mødrehjælpen kan jævnligt sørge for, at Familiens Hus bliver sat på dagsordenen til chefmøder.
- Kan orienteres via nyhedsbreve 4 gange om året eller efter behov.
- Kan orienteres på relevante møder.

5. Varighed og længde

Det er vigtigt, at de nævnte målgrupper oplever at være velinformerede om Familiens Hus, fra projektets opstart til afslutning.

6. Professionelle ansvarlige

Det er lederen af Familiens Hus der har ansvaret for, at ledelsesinformation udarbejdes samt at det bygger på en interessentanalyse af målgruppernes behov for information.

7. Evt. litteratur/materiale

8. Fastholdelse af resultater efter aktivitetens ophør

Ingen speciel fastholdelse, da ledelsesinformation skal ske løbende gennem hele projektperioden.

9. Eventuelle afvigelser

10. Evt. særlige bemærkninger

Manual 3

Samarbejde mellem Familiens Hus og kommunen

1. Målgruppe

- Familiens Hus
- Jobcentret
- Familierådgivningen
- Diverse kommunale behandlingstilbud fx: misbrugscentre, alkoholambulatoriet m.v.
- Øvrige mulige kommunale samarbejdspartnere fx: handicap, sociale tilbud, kriminalforsorgen, folkeskoler, daginstitutioner, m.v.

Familiens Hus

Leder, administrativ medarbejder, frivilligkoordinator, metodekonsulent, beskæftigelses/uddannelseskonsulent, socialrådgiver fra Mødrehjælpen, uddannelses/erhvervsvejleder, sundhedsplejerske, psykolog, pædagog og jordemor.

Jobcentret

Socialrådgivere, Jobkonsulenter, jobguides, virksomhedskonsulenter, projektmedarbejdere, uddannelsesvejleder, fagkonsulenter, administrative medarbejdere, koordinatore, ledere og uddannelsesmentorer.

Familierådgivningen

Socialrådgivere/familierådgivere, fagkonsulenter, koordinatore og psykologer.

Ungdoms- og uddannelsesvejledningen

Ungevejledere, specialvejledere og EGU vejledere.

Sundhedsplejen

Sundhedsplejersker og leder.

Diverse kommunale behandlingstilbud

Socialrådgivere, misbrugskonsulenter, pædagoger og ledere.

Øvrige mulige kommunale samarbejdspartnere

Socialrådgivere, handicaprådgivere, erhvervskonsulenter, lærere, pædagoger, ungevejledere, EGU vejledere, sundhedsplejersker, ledere og specialvejledere.

2. Formål

Formålet med samarbejdet er:

- At sikre, at indsatsen i forhold til den unge mor bliver dækkende og helhedsorienteret.
- At medarbejderne i henholdsvis kommunen og Familiens Hus, har kendskab til hinandens indsatser/tilbud og dermed kan støtte op omkring disse. At alle, især brugeren, ved "hvem der gør hvad og hvorfor".
- At der etableres et forum til udveksling af viden og erfaringer til fælles bedste for de unge gravide/mødre.

- At kommunale samarbejdspartnere oplever tydelighed samt nødvendig orientering omkring husets muligheder og indsatsområder.
- At kommunen aktivt bruger Familiens Hus som et en mulig indsats for unge gravide og unge mødre.
- At der er klare regler for, hvordan myndighedsadskillelsen mellem kommunen og Familiens Hus sikres i det daglige samarbejde.

3. Succeskriterier

Succeskriterier for samarbejdet er:

- Medarbejderne i Familiens Hus og de forskellige afdelinger i kommunen, har et godt og fyldestgørende kendskab til hinandens kompetencer og arbejdsområder.
- Der er et tæt, regelmæssigt og godt samarbejde mellem kommunen og Familiens Hus.
- Samarbejdet mellem kommunens forskellige afdelinger og Familiens Hus er koordineret, og fremstår som sådan overfor den enkelte gravide/mor.
- Gravide/mødre får altid en hurtig afklaring i forhold til hvad de kan tilbydes i Familiens Hus – også i de tilfælde, hvor der ikke aktuelt er plads på et forløb i Familiens Hus.
- Samarbejdet mellem kommunen og Familiens Hus er etableret på en måde der sikrer, at brugerne oplever, at Familiens Hus ikke er en instans der kan træffe myndighedsafgørelser.
- Retningslinjerne beskrevet i afsnit 4 nedenfor følges.

4. Indhold

Familiens Hus er baseret på en partnerskabsmodel, og partnerskabet skal skabe ny samarbejdsstruktur mellem kommunen og Mødrehjælpen.

Det skal sikre, at der sker en klar adskillelse af Familiens Hus fra myndighedsopgaven i de kommunale instanser, som fx jobcenter og børne/familie-afdelingen¹. Samarbejdet tilrettelægges efter følgende retningslinjer.

4.1. Retningslinjer for fravær af myndighedsrolle i Familiens Hus:

- Der kan ikke træffes forvaltningsretlig afgørelse i Familiens hus og der er ingen medarbejdere i huset, der har kompetence til at visitere brugerne til kommunale tilbud.
- Medarbejderne i Familiens Hus har skærpet underretningspligt, jf. lov om social service § 153, og der skal formuleres konkrete instrukser for underretninger, erklæringer samt andre former for udtalelser.
- Medarbejderne må aldrig udveksle oplysninger med kommunale myndigheder uden brugers accept, med undtagelse af underretninger i henhold til lov om social service § 153. Derudover skal det eksterne samarbejde altid ske i samarbejde med brugeren.

¹ Efterfølgende afsnit er enslydende med afsnit i manual 1, afsnit 4.2. Dette skyldes at retningslinjerne er relevante for formålet i begge manualer.

- Netværksmøder med kommunen omkring brugeren kan afholdes i Familiens Hus, hvis brugeren ønsker det. Men mødet kan kun fungere som baggrund for efterfølgende beslutninger, der evt. skal træffes i og af kommunen, da der ikke kan træffes konkrete afgørelser i Familiens Hus.

4.2. Retningslinjer for kommunens visitation af brugere til Familiens Hus

- Kommunale instanser kan henvise unge gravide/mødre til tilbud i Familiens Hus, men det er Familiens Hus der foretager den endelige screening til et tilbud.
- Når kommunen henviser en ung gravid/mor til et tilbud i Familiens Hus, skal kommunen derfor henvise brugeren til at tage kontakt til Familiens Hus, med henblik på aftale om screening. I forbindelse med henvisningen skal kommunen udarbejde en formular, hvor der angives navn på den henvisende medarbejder, indsats henvist til, samt kontaktperson i Familiens Hus.
- Kommunen har ikke pligt til at oplyse medarbejdere i Familiens Hus om kommunale indsatser i forbindelse med henvisningen, med mindre der er indhentet skriftlig tilladelse/samtykke fra brugeren.
- Når brugeren har været til afklaringssamtale, kontakter Familiens Hus sammen med/efter aftale med brugeren, kommunen for yderligere afklaring af indsatsen.
- Yderligere forbehold i forhold til visitation skal angives i samarbejdsaftalen, som fx retningslinjer for registrering af timetal eller krav om skriftlig bevilling/henvisning, når Jobcentret henviser en bruger til Familiens Hus i forbindelse med et aktiveringsstilbud, hvor der angives forventet timetal pr. uge og hvorvidt dette ses i sammenhæng med anden aktiveringsindsats.
- Når brugeren er i huset som del af en jobplan gælder følgende:
I jobplanen vil der være noteret om brugeren også deltager i en anden aktiveringsindsats. Derudover skal jobplanen indeholde mål og forslag til indsats/delmål i Familiens Hus. Jobplanen vil være underskrevet af brugeren. Når indsatsen i Familiens Hus er afklaret, skal Jobcentret have besked, så jobplanen kan redigeres, i forhold til timetal per uge og mødetider, opfølgning m.v.
- Når brugerens deltagelse i et tilbud er via en jobplan, har medarbejderen i Familiens Hus til opgave at udfylde en fremmøde rapport, som sendes til Jobcentret efter kommunal praksis, og der vil fra Jobcentrets side blive taget stilling til, om der skal sanktioneres.

4.3. Retningslinjer for koordination mellem kommunen og Familiens Hus

- Medarbejderne i Familiens Hus er forpligtet til at være undersøgende i forhold til, om tilbuddet i Familiens Hus kan suppleres af andre kommunale tilbud.
- Medarbejderne i Familiens Hus skal inddrage andre relevante myndigheder så tidligt som muligt.
- Medarbejderne i Familiens Hus skal være opmærksomme på, om indsatsen i Familiens Hus kan kollidere med andre indsatser, som fx. Aktiveringsforpligtelse.
- Medarbejderne i Familiens Hus skal fungere som brobyggere mellem brugeren og kommunen og sikre, at husets tilbud, fx det specialiserede forløb til den enkelte, koordineres med

eventuelle kommunale foranstaltninger og øvrige tilbud, fx læger, sygehuse, jordemødre m.v.

- Medarbejderne i Familiens Hus kan bistå brugeren med vejledning og rådgivning samt eventuelt være bisidder ved møder med kommunen.
- Kontaktpersonen i Familiens Hus vil ofte have en koordinerende rolle ift. brugeren.

4.4. Retningslinjer for samarbejde om den enkelte bruger (internt såvel som eksternt)

- Familiens Hus må aldrig udveksle oplysninger uden brugerens tilladelse/samtykke, med undtagelse af underretninger (jf. ovenfor).
- Indsatsen og samarbejdet, internt i huset såvel som eksternt med andre parter, sker altid i samarbejde med brugeren.

4.5. Aktiviteter der understøtter retningslinjer beskrevet i afsnit 4.1-4.4

Familiens Hus skal arbejde på at udarbejde samarbejdsaftaler, så man kan sikre, at relevante aktører opnår kendskab til hinandens indsatsområder.

Derudover kan følgende aktiviteter understøtte, at ovenstående retningslinjer praktiseres:

- Introduktionsmøder for kommunale afdelinger og eventuelt besøg i Familiens Hus.
- Udarbejdelse af oplysningsmateriale til kommunens forskellige afdelinger (jf. manual 2).
- Samarbejdsrelationer etableres og fastholdes gennem forum som samarbejds- og netværksmøder mellem repræsentanter fra kommunen og Familiens Hus.
- Faglige fællesskaber er vigtige i forhold til at få kendskab til hinandens indsatsområder, som kan inkludere: Unge netværk, UU, netværk indenfor sundhedsområdet, fx psykiatrien, sundhedsplejen, jordemorcentret mv. (jf. manual 6)

5. Varighed og længde

- Der vil løbende blive afholdt møder mellem Familiens Hus, kommunen og brugeren, det afhænger dog af tilbuddets indhold, indsatsen og brugeren.
- Det er vigtigt at retningslinjer for samarbejdet skal formidles til de relevante aktører i projektopstarten og løbende følges op på.

6. Professionelle ansvarlige

- Lederen har det overordnede ansvar for, at retningslinjer for samarbejdet formidles til relevante aktører i projektopstartsfasen og at der løbende følges op på dem.
- Medarbejderne i Familiens Hus, medarbejderne i Familierådgivningen og medarbejderne i Jobcentret har ansvaret for, at samarbejdet vedligeholdes og retningslinjerne overholdes.

7. Evt. litteratur/materiale

8. Fastholdelse af resultater efter organiserings ophør

Samarbejdet og resultaterne skal gerne fastholdes gennem hele projektperioden. Efter endt projektperiode skal de enkelte kommuner tage stilling til forankring.

9. Eventuelle afvigelser

10. Evt. særlige bemærkninger

Opmærksomhed på henvisninger fra Familierådgivningen.

Manual 4

Samarbejde mellem Familiens Hus og eksterne aktører

1. Målgruppe

Uddannelsesinstitutioner i kommunen.
Frivillige organisationer i kommunen.
Fagforeninger og A-kasser i kommunen.
Erhvervsliv i kommunen.
Jordemødre i kommunen.
Boligforeninger i kommunen.

Se Bilag 4A for en oversigt over aktører i hhv. Esbjerg Kommune og Høje-Taastrup Kommune.

2. Formål

- At etablere og fastholde samarbejdsrelationer mellem Familiens Hus og eksterne aktører, når det er relevant.
- At underbygge målgruppens vej til uddannelse/arbejde gennem samarbejde mellem Familiens Hus og eksterne parter fx via virksomhedsbesøg, informationsmøder, mentorordninger m.v.
- At relevante lokale aktører kender til Familiens Hus.
- At skabe kontakt til lokalsamfundet.
- At bruge lokalsamfundets ressourcer i forhold til at styrke/udvikle brugerens ressourcer, som fx netværksaktiviteter.

3. Succeskriterier

- Aktiviteterne beskrevet i afsnit 4, der skal sikre samarbejdsrelationer mellem Familiens Hus og eksterne aktører, er gennemført som beskrevet.
- Eksterne aktører har et godt og tilstrækkeligt kendskab til indholdet i Familiens Hus.
- Medarbejdere i Familiens Hus har et godt og tilstrækkeligt kendskab til ressourcer, interesser m.v. hos eksterne aktører.
- Eksterne aktører inddrages så vidt muligt i aktiviteter i Familiens Hus, når det er relevant.
- Såvel brugere, medarbejdere i Familiens Hus som eksterne aktører oplever at samarbejdet er givende og en fordel.
- I løbet af projektperioden arbejder Familiens Hus sammen med et stigende antal eksterne aktører.

4. Indhold

Familiens Hus har til opgave at samarbejde med studievejledere, mentorer og kontaktlærer på uddannelsesinstitutionerne i forhold til at iværksætte studiebesøg, informationsmøder, møde med mentorer m.v.

Derudover skal Familiens Hus samarbejde med potentielle virksomheder med henblik på virksomhedsbesøg, praktikordninger, aktiveringsforløb, studiejobs, ordinært arbejde m.v.

Desuden kan Familiens Hus formidle kontakt mellem den unge mor og relevante foreninger og tilbud i henholdsvis Esbjerg Kommune og Høje-Taastrup Kommune, såsom fagforeninger/A-kasser, netværksgrupper, sportsklubber, frivilliggrupper m.v.

4.1. Retningslinjer for koordination mellem Familiens Hus og eksterne aktører

- Medarbejderne i Familiens Hus skal fungere som brobyggere mellem brugeren og de eksterne aktører og sikre, at husets tilbud til den enkelte koordineres med andre tilbud, herunder kan der være tale om virksomhedspraktik, arbejde, uddannelse m.v.
- Medarbejderne skal integrere samarbejde med eksterne aktører i forløbsplaner, når det er relevant.
- Medarbejderne skal være opmærksomme på, om indsatsen i Familiens Hus kan kolliderer med andre indsatser, som fx tilbud på Familieambulatoriet.
- Medarbejderne skal bistå brugeren med vejledning og rådgivning, ved evt. samtale med studievejleder på en uddannelsesinstitution, eller med en mentor på en virksomhed mv.
- Medarbejderne skal være undersøgende i forhold til om tilbuddet i Familiens Hus kan suppleres af uddannelse, arbejde eller tilbud på Familieambulatoriet m.v.
- Kontaktpersonen i Familiens Hus vil ofte have den koordinerende rolle ift. brugerens.
- Medarbejderne er forpligtet til at udføre opsøgende arbejde til udvalgte aktører, herunder fx udarbejdelse af specifikt materiale målrettet organisationen, etablering af kontakt til nøgleperson i organisationen og et eventuelt besøg i Familiens Hus.

4.2. Retningslinjer for samarbejde om den enkelte bruger:

- Familiens Hus må aldrig udveksle oplysninger til eksterne aktører uden brugerens tilladelse/samtykke.
- Indsatsen og samarbejdet, internt såvel som eksternt, sker altid i samarbejde med brugeren.

4.3. Aktiviteter der understøtter retningslinjer beskrevet i afsnit 4.1-4.2

I det følgende beskrives aktiviteter, der kan understøtte at ovenstående retningslinjer praktiseres

- Udarbejdelse af oplysningsmateriale/pjecer til de eksterne aktører.
- Samarbejdsrelationer kan etableres og fastholdes gennem særlige fora, fx en følgegruppe med tværfaglige deltagere, som har fokus på job og uddannelse, og en følgegruppe, der har fokus på frivillighed.
- Samarbejdsaftaler er vigtige at få udarbejdet, så man kan sikre, at relevante aktører opnår kendskab til hinandens arbejdsområder.
- Vær opmærksom på, at relevant materiale fra eksterne aktører er opdateret fx i form af pjecer, der er tilgængelige for brugerne.
- Faglige fællesskaber er vigtige i forhold til at få kendskab til hinandens arbejdsområder, som kan inkludere: Ungenetværk indenfor det frivillige område, mentorerne og vejlederne på uddannelsesinstitutioner, mentorerne på de forskellige virksomheder m.v.

5. Varighed og længde

- Samarbejdet skal ske løbende gennem hele projektperioden.
- Kortlægning af samarbejdspartnere udføres ved projektopstart.
- Rutiner for samarbejde udføres ved projektarbejdet og specificeres eventuelt i forhold til enkelte samarbejdssituationer.
- Opsøgende arbejde, i forhold til at etablere kontakt med relevante aktører, udføres løbende.

6. Professionelle ansvarlige

- Lederen har det overordnede ansvar for, at der samarbejdes med eksterne aktører, men kan uddelegere ansvaret til de forskellige faggrupper.
- Det er frivilligkoordinatoren, der har ansvaret for, at Familiens Hus etablerer og vedligeholder samarbejdet og kontakten med de frivillige organisationer i de enkelte kommuner.
- Uddannelses/erhvervsvejlederen har ansvar for samarbejdet med de lokale virksomheder og uddannelsesinstitutioner.

7. Evt. litteratur/materiale

- www.uq.dk (uddannelsesguiden)
- *Hvem hjælper hvem i Esbjerg kommune 2010-2011.* (Udgivet af Vindrosen - De frivilliges Hus).
- Kontakt til foreninger kan ske via Fritidsvejlederne i Esbjerg nord og syd. Karin Hansen-Schwartz og Claus Møller Hansen.
- <http://www.esbjergbolig.dk/>
- <http://www2.htk.dk/Sundhedscenter/Foreningshaandbogen.pdf>
Foreningshåndbog for HTK
- <http://booking.htk.dk/netinterbook/SearchAss/SearchAss.aspx>
- Søgeseite for sportsforeninger i HTK

8. Fastholdelse af resultater efter organiserings ophør

Samarbejdet og resultaterne skal gerne fastholdes gennem hele projektperioden. Efter endt projektperiode, vil det være de enkelte kommuners ansvar, at fastholde resultaterne.

9. Eventuelle afvigelser

10. Evt. særlige bemærkninger

Det er vigtigt, at samarbejdet fungerer begge veje, og at der er konstant fokus på, at den tid og de ressourcer der anvendes i samarbejdet, skal være til brugerens bedste.

Manual 5

Rekruttering, uddannelse og fastholdelse af frivillige

1. Målgruppe

Hvem er manualen rettet i mod?

- Frivilligkoordinatoren i Familiens Hus.
- Frivillige i Familiens Hus samt potentielle frivillige i lokalområdet.

Hvad karakteriserer de frivillige?

- De er typisk ressourcestærke personer, der involverer sig på mange områder.
- De har gjort sig tanker om hvor og hvordan de kan gøre en forskel.
- De er ofte selv forældre der føler, at de har erfaringer de kan dele ud af og forståelse for, at nybagte forældre kan have brug for hjælp.
- De vil gerne have brugerkontakt og finder det meningsfuldt, at komme i dialog med brugerne.

Frivillige omfatter alle borgere over 18 år. Afhængig af den specifikke aktivitet kan det henvende sig til mænd såvel som kvinder. Fælles er at:

- De har overskud og kan svare bekræftende på: 'Har du en god hverdag?'. Dette spørgsmål motiverer den frivillige til nøje at overveje, om der er overskud, tid og plads i vedkommendes liv til at engagere sig.
- De er rummelige, nysgerrige og har en anerkendende tilgang til andre mennesker.
- De er trofaste og loyale overfor det arbejde de har bundet sig til.
- Hvis de er tidligere brugere af specialiserede forløb i Familiens Hus, skal det være mere end to år siden de deltog i forløbet. Dette skal sikre, at de har fået deres egne oplevelser på afstand, så de kan sætte sig selv til side og rumme andre.

Hvor mange frivillige er der?

- Antal af frivillige afhænger af forventede aktiviteter og antallet af brugere, der er i målgruppen for den frivillige indsats.

2. Formål

Hvad er det hensigten at opnå med aktiviteterne?

- At skabe balance mellem udbud og efterspørgsel af frivillige, så der er frivillige nok til at dække efterspørgslen, uden at der er lange ventelister.
- At de frivillige er klædt på til at kunne varetage opgaven, herunder også at aktivitetslederen, hvor relevant, er klædt på til at kunne sparre med de frivillige og understøtte deres rolle.
- At der er et fælles sprog og en fælles etik i huset, hvor alle har det samme udgangspunkt, og viden om ret og pligt for frivillige.

- At den frivillige indsats kvalitetssikres samtidigt med, at der er en klar rolle- og opgavefordeling mellem frivillige og professionelle.
- At de frivillige aktiviteter understøtter og supplerer det professionelle arbejde på en hensigtsmæssig måde.
- At det er attraktivt at være frivillig, og at deres interesse fastholdes via gode input, interessante og relevante kurser/uddannelser.

3. Succeskriterier

- Antallet af frivillige dækker efterspørgslen.
- Frivillige oplever trivsel i arbejdet, herunder føler sig klædt på til arbejdet.
- Samarbejdet mellem frivillige medarbejdere og husets øvrige medarbejdere er godt.
- Husets lønnede medarbejdere har et godt og tilstrækkeligt kendskab til de frivillige aktiviteter.
- Husets frivillige medarbejdere har et godt og tilstrækkeligt kendskab til værdier, målgruppe og tilbud i Familiens Hus.
- Husets faste medarbejdere samt brugerne oplever at de frivillige aktiviteter supplerer de fag-professionelle tilbud godt.
- Frivillige der stopper arbejdet i huset, oplever at komme fra huset på en god måde.
- Aktiviteterne beskrevet i afsnit 4 nedenfor er gennemført som beskrevet.

4. Indhold

Beskriv aktiviteterne samt indholdet og organiseringen m.v. heraf

4.1. Hvervning. Formålet er, at sikre frivillige til Familiens Hus, så efterspørgslen dækkes, uden at der genereres lange ventelister. Det er frivilligkoordinatoren, der er ansvarlig for at løfte opgaven, og den *skal* indeholde:

- Kortlægning af behov således udbud og efterspørgsel balanceres. Det skal sikre, at optaget af frivillige afstemmes det aktuelle behov, og skabe klarhed over hvilke kompetencer der er brug for. Der kan fx være behov for at dække aktiviteter udover traditionelle frivillighedsopgaver som fundraising og foredrag.
- Konkrete hvervningsaktiviteter. Hvervningsaktiviteterne skal tage afsæt i den lokale kontekst og trække på lokale ressourcer. Der skal desuden tages højde for, at rekrutteringsformen kan påvirke hvilken type frivillige der hverves. Der er således tendens til at frivillige, der rekrutteres gennem annoncer, ofte handler på en indskydelse og derfor ikke har været igennem en længere proces med at overveje og gennemtænke opgaven. Forslag til hvervning kan indeholde:
 - Face-to-face og netværkshvervning.
 - Annoncer og artikler i avisen.
 - Brug af kendte fra lokalområdet – frivillig for en dag.
 - Søg frivillige via Mødrehjælpens lokalforening/frivilligafdeling.
 - Lokale frivilligcentre.
 - Frivilligjob.dk.

4.2. Visitering. Formålet er at sikre, at frivillige repræsenterer værdierne i Familiens Hus samt har de rette kompetencer til de specifikke opgaver. Det er frivilligkoordinatoren der er ansvarlig for at løfte opgaven, og den *skal* indeholde:

- Interviewguide til første screening, der foregår telefonisk og som danner udgangspunkt for om vedkommende skal videre til et face-to-face interview med frivillighedskoordinator.
- Uddybende interviewguide til visitationssamtalen, hvor det afgøres, om den frivillige er egnet og stadig ønsker at være frivillig i Familiens Hus. Her skal forskellen mellem frivillig og professionel italesættes og forventninger afklares. Udvælgelse beror på frivilligkoordinators indtryk af den frivillige såvel som specificerede screeningskriterier:
 - Den frivilliges kompetencer og ressourcer, herunder om de kan svare bekræftende på at de 'har en god hverdag' og at de er robuste i forhold til eventuelle problemstillinger, som brugerne kan stå i.
 - Forståelse for de unge mødres situation.
 - Har de øje for anerkendelse og ressourcer samt øvrige værdier under punkt 5.
 - Er de tillidsvækkende, nysgerrige og ikke fordomsfulde.
 - Har de empati.
 - Det er mere end to år siden de har deltaget i et specialiseret forløb i Familiens Hus.

4.3. Opstartssamtale. Formålet er, at få den frivillige til at føle sig velkommen, afklare gensidige forventninger og introducere den frivillige til arbejdet. Det er frivillig-koordinatoren, der er ansvarlig for at løfte opgaven, og den *skal* indeholde:

- Udarbejdelse af samarbejdserklæring, der skal afklare gensidige forventninger til hinanden i det fremtidige arbejde. Samarbejdserklæringen skal underskrives af alle nye frivillige.
- Underskrift af børneattest samt straffeattest skal indhentes inden den frivilliges opstart i huset. Er straffeattesten ikke ren, er frivilligkoordinatoren forpligtet til at tage den pågældende frivillige op til diskuss med lederen af huset. Det er lederen, der træffer endelig afgørelse om den pågældende frivilliges eventuelle fremtid som frivillig.
- De frivillige tilknyttes hver især til én aktivitetsleder, som kan introducere den frivillige til vaner og rutiner i huset samt svare på de spørgsmål, der måtte dukke op. Det vil dog være muligt at fravige punktet i den forstand, at huset i situationer, hvor der er færre frivillige kan fravige rekrutteringen af en aktivitetsleder. Det er frivilligkoordinatoren, der vurderer om det er hensigtsmæssigt med en aktivitetsleder.
- Informationsmateriale om det generelle frivillige arbejde, der skal udføres, og andre ting der kan være gode at vide. Fx beskrivelse af de enkelte faser i mentorordningen, så den frivillige bliver introduceret til forløbet. Specifikke arbejdsopgaver kan der informeres om ad hoc.
- Der kan dispenseres fra afholdelsen af en egentlig opstartssamtale, såfremt der er tale om en frivillig, der kommer i huset til ét nærmere specificeret arrangement. F.eks. en foredragsholder.

4.4. Introduktionskursus til frivillige. Formålet er, at frivillige får en grundlæggende forståelse for husets værdier og målgruppe, deres placering i forhold til de professionelle, og de pligter og rettigheder de har. Det er frivilligkoordinatoren (og eventuelt aktivitetslederen), der er ansvarlige for at løfte opgaven, og den *skal* indeholde:

- Præsentation af husets værdier og målgruppe, herunder ideal omkring det åbne, nysgerrige og ligeværdige møde, fokus på ressourcer og en anerkendende tilgang.
- Kortlægning af de frivilliges placering i forhold til de professionelle, generelt og i de enkelte projekter.
- Orientering om fortrolighed, tavsheds- og underretningspligt, samt overordnet etisk ansvar.
- En frivillig kommer så vidt muligt og fortæller om erfaringer, for at give et mere levende billede.

4.5. Understøttende aktiviteter. Formålet er, at inddrage frivillige i organisering af aktiviteter, for at kvalitetssikre indsatsen, og øge trivsel og motivation for at være frivillig. Det er frivilligkoordinatoren, der er ansvarlig for at løfte opgaven, og den *skal* indeholde:

- Aktivitetsmøder for frivillige i de enkelte aktiviteter, hvor arbejdet tilrettelægges og erfaringer udveksles. Det er typisk én gang om måneden, og kan også indeholde forventningsafstemning med de professionelle, så de tager godt imod de frivillige og anerkender deres indsats, så der skabes et fælles 'vi' mellem frivillige og professionelle og et samlet fokus på brugerens bedste.
- Aktivitetsledermøder, hvis relevant, hvor aktivitetslederne får mulighed for at sparre med hinanden og have særlig fokus på aktivitetslederrollen. Det anbefales, at de mødes en gang om måneden eller kvartalet i opstarten, og derefter 2 gange årligt.
- Debriefing, hvor der skabes mulighed for at en frivillig kan få hjælp til at rumme en svær situation.
- Udarbejdelse af materiale, der formidler værdier i Families Hus, herunder:
 - Troen på den enkelte som selvstændigt individ, der har grund til at føle sig værdig, ret til at bestemme over eget liv og tage ansvar for sig selv.
 - Hjælp til selvhjælp, der sikrer, at ansvaret forbliver hos den enkelte og at brugerens ressourcer frigøres, ved at tage udgangspunkt i den enkeltes ressourcer og pege på muligheder, der sætter den enkelte i stand til at løse de udfordringer hun står overfor.
 - Inddragelse af frivillige i samspillet med professionelle for at få forskellige udgangspunkter og kompetenceområder, for at frivillige kan slippe den menneskelige omsorg løs.
 - Tværfaglig indsats og møde mennesket hvor det er. Frivillige skal også tilpasse deres støtte og hjælp til det brugeren udtrykker som behov, og den situation hun er i.

4.6. Tema og kursusvirksomhed samt personalepleje. Formålet er, at kvalitetssikre indsatsen ved at klæde frivillige på til opgaven. Derudover bidrager det også til at fastholde frivillige, ved at gøre det attraktivt gennem videre udvikling af kompetencer. Det kan indeholde:

- Tema- og kursusdage, herunder fx konflikthåndtering og mindfulness. For mere inspiration se eksempler på www.frivillighed.dk.
- Fagligt input målrettet den frivillige indsats, herunder fx sparringsværktøjer.
- Infodage med de professionelle, hvor grænseflader mellem frivillige og professionelle diskuteres.
- Orientering om muligheder for at booke sig på gratis kurser udbudt af Center for Frivilligt Socialt Arbejde.

- Personalepleje, herunder julefrokost og sommerudflugt.

4.7. Afslutningssamtale. Formålet er, at få den frivillige afsluttet på en god og værdig måde, så vedkommende kommer godt fra huset og at der samles op på eventuelle erfaringer, der kan kvalificere det videre forløb. Det er frivilligkoordinatoren der er ansvarlig for at samtalen afholdes, og den skal indeholde:

- Afklaring af de forhold, der gør sig gældende for beslutning om at stoppe. Det gælder både, hvis det er aktivitetsleder eller frivillige der har taget beslutningen.
- Opsamling på samarbejdet udveksles og nedskrives på afviklingsskema, til brug for det løbende udviklingsarbejde på frivilligområdet i Familiens Hus. Det er frivilligkoordinatorens opgave at udarbejde et afviklingsskema, der kan bruges i udviklingsarbejdet på frivilligområdet i Familiens Hus
- Det aftales hvordan den frivillige, efter behov og omstændigheder, får sagt farvel til professionelle og frivillige kolleger, og med de brugere vedkommende har haft kontakt med.

5. Varighed og længde

Hvor lang tid varer de enkelte aktiviteter?

- Hvervning, kursus- og temadage: varieret længde og varighed.
- Telefonscreening: ½ time.
- Opstartssamtale: 2 timer.
- Afslutningssamtale: 1 time.
- Introduktionskursus: 2 timer, Afholdes efter behov (når der kommer nye frivillige). Frivilligkoordinatoren er forpligtet til løbende at vurdere behovet.
- Aktivitetsmøder: 2 timer Der afholdes 4-5 årlige aktivitetsmøder. Dato og tidspunkt fastsættes af frivilligkoordinatoren.

Det skal bemærkes at varigheden er udtryk for et gennemsnitligt tidsforbrug. Der kan være betydelige individuelle variationer. Det vigtige er, at aktiviteterne når de målsætninger, de har.

6. Professionelle ansvarlige

Hvem og hvor mange har det professionelle ansvar for de enkelte aktiviteter?

- Overordnet ansvarlig: leder af Familiens Hus.
- Daglig ansvarlig: Frivilligkoordinator, eventuelt uddelegering til aktivitetsledere. For hver aktivitet er der en aktivitetsleder. Aktivitetslederen er frivillig og har ansvaret for, at koordinere og planlægge indsatsen.

7. Evt. litteratur/materiale

- Bilag 5A vedr. rekruttering, ansættelse og afskedigelse af frivillige
- Bilag 5B vedr. spørgsmål til samtale om evt. frivillig medarbejder
- Bilag 5C vedr. håndbog for rekruttering af mentorer
- Samarbejdskontrakt.
- Center for Frivilligt Socialt Arbejdes pjecer.
- Frivilligcenter i byen.

8. Fastholdelse af resultater efter aktivitetens ophør

9. Eventuelle afvigelser

10. Evt. særlige bemærkninger

Det er vigtigt at være særlig opmærksom på, at få skabt et godt samarbejde/en indsigt i hinandens indsats, professionelle og frivillige imellem samt at drøfte udfordringer og italesætte gevinster ved at sammensætte ansatte og frivillige.

Dertil kommer, at man skal være indstillet på, at der i perioder er ret svingende brugerfremmøde til aktiviteterne.

Manual 6

Tilknytning til faglige fællesskaber

1. Målgruppe

Hvilke aktører (både i huset og uden for huset) indgår som part i de faglige fællesskaber?

I Familiens Hus:

- Leder af Familiens hus
- Sundhedsplejersker
- Socialrådgiver fra Høje-Taastrup/Esbjerg
- Socialrådgiver fra Mødrehjælpen
- Job- og uddannelsesvejleder
- Jordemoder
- Psykolog
- Pædagog
- Metodekonsulent
- Frivilligkoordinator
- Administrativ medarbejder
- Evt. øvrige medarbejdere, der er fast tilknyttet Familiens Hus

Udenfor Familiens Hus:

I kommunen *kan* følgende aktører være relevante:

- Ledernetværk
- Sundhedsplejen
- Familieafdelingen
- Familieambulatorium
- Jobcentret
- Netværk for administrativt personale
- Evt. øvrige institutioner som familierne er i berøring med (eksempelvis daginstitutioner)

I Mødrehjælpen *kan* følgende aktører være relevante:

- Projektledere/projektledernetværk
- Socialrådgivere fra Mødrehjælpen
- Metodekonsulenter fra Mødrehjælpen
- Frivilligkonsulent i Mødrehjælpen

Andre aktører, der *kan* være relevante:

- Jordemodercentre
- Sygeplejersker på barselsgangene
- Virksomhedsnetværk
- Uddannelsesinstitutioner
- Frivillige/humanitære organisationer
- Andre projekter eller teams, der arbejder med unge og/eller sårbare mødre
- Praktiserende læger
- Psykiatrien

2. Formål

Hvad er det hensigten at opnå med faglige fællesskaber?

- At sikre opdateret faglig viden samt udvikling af samarbejdsrelationer for:
 - Lederen af Familiens Hus.
 - Det tværfaglige team i Familiens Hus.
 - Gruppeteams i Familiens Hus.
 - Brugerteams i Familiens Hus.
 - De enkelte faggrupper i Familiens Hus.
 - De enkelte medarbejdere i Familiens Hus.
- At sikre, at Familiens Hus får ny og opdateret viden om andre relevante aktører, fx foreninger, råd og netværk.
- At sikre, at kommunerne, Mødrehjælpen og relevante samarbejdspartnere får relevant og opdateret viden om Familiens Hus.
- At sikre, at Familiens Hus får opdateret viden om nye tiltag og arbejdsgange i kommunen.
- At sikre, at Familiens Hus får opdateret viden om nye tiltag og arbejdsgange i Mødrehjælpen.
- At sikre vidensdeling og ejerskab mellem parterne, jf. partnerskabsaftalen.

3. Succeskriterier

- Medarbejdere oplever, at tilknytningen til de faglige fællesskaber fører til, at deres faglighed løbende udvikles.
- Medarbejdere oplever at være ajourført med faglige udviklinger indenfor deres arbejdsfelt.
- Medarbejdere oplever at være informeret om relevante udviklinger i kommunen såvel som i Mødrehjælpen.
- Aktiviteterne beskrevet i afsnit 4 nedenfor er gennemført som beskrevet.

4. Indhold

Beskriv aktiviteterne der igangsættes samt indholdet og organiseringen m.v. heraf

Følgende aktiviteter er *eksempler* på netværk der kan sikre, at manualens formål opfyldes:

Aktiviteter for lederen

- Lederen deltager i relevante ledelsesnetværk i kommunen. Dette skal sikre, at lederen får relevant viden om udviklingen i kommunen samt mulighed til at sparre med andre.
- Lederen deltager i relevante ledelsesnetværk med projektlederne i Mødrehjælpen. Svarende til minimum 1 gang i kvartalet
- Lederne af Familiens Hus i Esbjerg og Høje-Taastrup aftaler en mødestruktur, hvor lederne kan mødes og drøfte relevante emner, gode historier og udfordringer (se også manual 13: Monitorering).

Aktiviteter for lederen og medarbejdere:

- Lederen og medarbejderne deltager i relevante faglige fællesskaber, som sikrer:
 - At medarbejderne i Familiens Hus får relevant faglig udvikling uafhængigt af, om de er ansat i Mødrehjælpen eller kommunen
 - At der skabes en fælles faglighed i husene, og at alle bidrager aktivt med hver deres kultur til en ny fælles identitet.

Medarbejderne i Familiens Hus, deltager i møder, uddannelsesdage og fag-konferencer i kommunen og Mødrehjælpen i det omfang, det er relevant. For nye medarbejdere ansat i Mødrehjælpen vil der finde et særligt intro-forløb til organisationen sted ca. 2 gange årligt. Derudover kan der være tale om særskilte faglige oplæringsforløb for de enkelte nyansatte. Ovennævnte skal dette dog planlægges, så det ikke forstyrrer den daglige drift.

- Leder og medarbejdere deltager i netværk med relevante parter. Relevante parter kan være:
 - Mødrehjælpen, herunder Mødrehjælpens projektmedarbejdere.
 - Jordemødre.
 - Jobcentre.
 - Familieafdelingen/Familierådgivningen.
 - Familieambulatorium og familiebehandlingstilbud.
 - Sundhedsplejen.
 - Virksomheder.
 - Psykiatrien.
 - Læger.
 - *Listen er ikke udtømmende.*
- Alle medarbejdere *har mulighed* for ad hoc sparring i henholdsvis kommunen og Mødrehjælpen med etableringen af en 'kontaktperson', som kan kontaktes i forbindelse med sparring.
- Etablering af kontakt med nøglepersoner i relevante faglige fællesskaber, så medarbejderne får adgang til relevant viden. Det kan fx være det lokale frivilligcenter, eller andre projekter eller tilbud, der arbejder med unge og/eller sårbare mødre.
- Invitation af fagpersoner til teammøder, faglige dage eller workshops i Familiens Hus, som kan bibringe fælles faglig viden til medarbejderne i Familiens Hus.
- Alle medarbejdere kan efter ønske få mulighed for at blive tilknyttet en faglig mentor i kommunen eller Mødrehjælpen. Det betyder, at den kommunale socialrådgiver fx kan tilknyttes en faglig mentor i Mødrehjælpen eller omvendt. Dette skal understøtte faglighed, bidrage til at udvide den enkelte medarbejders horisont og skabe forståelse for de forskellige kulturer i huset.

5. Varighed og længde

Hvor ofte afholdes aktiviteter (fx møder, sparring) knyttet til fællesskaberne?

Varierer.

6. Professionelle ansvarlige

Hvem og hvor mange har det professionelle ansvar for de faglige fællesskaber?

Lederen af Familiens Hus støtter op om og sætter tid af til, at de ansatte deltager i faglige fællesskaber nævnt i denne manual. Lederen er i samarbejde med medarbejderne ansvarlig for at prioritere mellem de mange muligheder.

Lederen er ansvarlig for, at der skabes faglige aktiviteter for forskellige medarbejdere.

Lederen kan uddelegere ansvaret til de forskellige faggrupper, for at holde sig ajour med tilbud, etablere kontakt til netværk etc.

Hver enkelt fagperson har ansvar for at deltage i faglige fællesskaber samt at viderebringe viden til relevante personer.

7. Evt. litteratur/materiale

8. Fastholdelse af resultater efter projektets ophør

Procedurerne i denne manual fastholdes efter projektets ophør.

9. Eventuelle afvigelser

10. Evt. særlige bemærkninger

Uddannelse: Fokus på mulighed for fælles uddannelse i kommunerne og i Mødrehjælpen

Der skal ligeledes være opmærksom på forskelle i personalepolitikker, eksempelvis vedrørende netop deltagelse i uddannelse.

Manual 7

Kultur og værdier

1. Målgruppe

Hvem er målgruppen for arbejdet med kultur og værdier?

- Partnerskabet mellem Høje-Taastrup Kommune, Esbjerg Kommune og Mødrehjælpen.
- Styregruppen.
- Bestyrelsen.
- Lederen af Familiens Hus.
- Det tværfaglige team.
- Den enkelte medarbejder.

Hvad karakteriserer målgruppen? (holdninger, faglighed m.v.)

Målgruppen består af partnere, der kommer med forskellige fagligheder såvel som kulturelle bagland i form af den kommunale, regionale sektor og Mødrehjælpen. På tværs af det deler målgruppen en række fællestræk i form af:

- Et stærkt fagligt fundament.
- Et rummeligt menneskesyn.
- Er interesseret i, at arbejde med en ny organisationsform indenfor socialt arbejde.
- Er indstillet på, at deltage i et ligeværdigt partnerskab mellem kommunen og Mødrehjælpen.
- Grundlæggende opbakning til idékonceptet bag Familiens Hus som et helhedsorienteret og ikke-stigmatiserende hus, der ikke har myndighedsrolle, og som arbejder resultat- og manualbaseret.

2. Formål

Hvad er det hensigten at opnå med manualen?

- At sikre, at partnerskabet udfoldes ligeværdigt, herunder at det baseres på værdier, der fordrer dialog og anerkendelse.
- At der etableres fælles kultur og værdier for arbejdet i Familiens Hus, der sikrer kerneværdierne omkring et helhedsorienteret og ikke-stigmatiserende hus uden myndighedsrolle, med inddragelse af den frivillige sektor, og med afsæt i manual- og resultatbaseret arbejde.

3. Succeskriterier

- Parterne i partnerskabet oplever at partnerskabet udføres ligeværdigt, både i forhold til det daglige arbejde i huset og på leder-/bestyrelsesniveau.
- Medarbejderne i Familiens Hus har en fælles forståelse af værdierne i Familiens Hus og denne forståelse fastholdes/forstærkes i løbet af projektperioden.
- Medarbejderne i Familiens Hus bakker op omkring værdierne i Familiens Hus, herunder afspejles værdier i medarbejdernes praksis/daglige arbejde.
- Aktiviteterne beskrevet i retningslinjerne i afsnit 4 nedenfor er gennemført som beskrevet.

4. Indhold

Beskriv retningslinjer og aktiviteter, der igangsættes i arbejdet med kultur- og værdier samt indhold og organisering m.v. heraf

4.1. Retningslinjer for fælles værdier på tværs af husene

Der skal skabes klarhed om og ejerskab for kerneværdier, der kan sikre et helhedsorienteret og ikke-stigmatiserende hus uden myndighedsrolle, med inddragelse af den frivillige sektor og baseret på resultat- og manualbaseret arbejde. Kerneværdierne *skal* indeholde:

- *En anerkendende tilgang*, der fokuserer på brugerens ressourcer, værdier og muligheder.
- *Troen på den enkelte som et selvstændigt individ*, der giver grundlag for at føle sig værdig, at føle ret til at bestemme over sit eget liv og at føle sig i stand til at tage ansvar for sig selv.
- *Hjælp til selvhjælp*, der sikrer, at ansvaret forbliver hos den enkelte, og at brugernes ressourcer frigøres, ved at tage udgangspunkt i den enkeltes ressourcer og pege på muligheder, der sætter den enkelte i stand til at løse de udfordringer hun står overfor.
- *Tværfaglig tilgang*, der tager afsæt i brugernes specifikke situation og samarbejder på tværs af faggrupper for at yde den optimale hjælp.
- *Villighed til at være nysgerrig* og parathed til at vise vejen, og udvikle metoder i samspillet mellem den offentlige og den frivillige sektor.
- *Høj faglighed*, der suppleres med menneskelig omsorg, ved at respektere og understøtte samspillet mellem de professionelle og de frivilliges forskellige kompetencer.
- *Etiske spilleregler om at respektere den enkelte bruger*, ved at inddrage brugerne i struktureringen af forløbet, anerkende deres vurderinger og indhente deres accept i forhold til udveksling af oplysninger.
- *Brug af resultater i arbejdet*, ved at følge manualerne og bruge resultater som et aktivt redskab, til at skabe læring og optimere indsatsen.

4.2. Aktiviteter der kan sikre, at værdierne beskrevet i afsnit 4.1. integreres i det daglige arbejde

Erfaringen tilsiger, at arbejdet med kultur og værdier er en lang proces. Følgende aktiviteter beskriver ting der iværksættes med henblik på, at kerneværdierne bliver en del af hverdagen i Familiens Hus:

- A. Fælles værdidag eller dage på tværs af evt. flere huse. Dette skal sikre det bedst mulige udgangspunkt for et godt samarbejde husene i mellem samt sikre en enshed i det fremadrettede værdiarbejde. Det bør tilstræbes, at der løbende kan afholdes fælles værdidage på tværs af evt. huse i lyset af ovennævnte erkendelse, at arbejdet med kultur og værdier er en lang proces
- B. Fælles forløb og opfølgning på værdier. Dette skal skabe ejerskab for kerneværdier og understøtte etableringen af fælles kultur og værdier i huset, gennem konstant opfølgning på, hvordan værdier tolkes og udmøntes i praksis. Det *skal* indeholde:
 - Et fælles forløb for ledere og medarbejdere i opstartsfasen, der skaber klarhed omkring værdier og præciserer, hvordan værdierne udmøntes i praksis. Forløbet kan fx tilrettelægges som en fælles introduktionsdag eller værdierne kan sættes fast på dagsorde-

nen i en opstartsfasen. Erfaringen er, at det er vigtigt, at der prioriteres god tid til at medarbejderne internaliserer værdierne.

- Materiale der sikrer, at værdierne er beskrevet og synlige for medarbejderne, og bruge af huset. Det kan fx være pjecer eller andet materiale, der hænges op i huset med sigende citater og retningslinjer for, hvordan det bruges.
- Løbende opsamling på hvordan værdier tolkes og gennemses i praksis, fx gennem medarbejderinterview, observation og data om procesindikatorer.
- Opfølgende forløb efter behov, hvor der samles op på, hvordan værdier udmøntes i praksis og den videre proces understøttes som fx gennem illustration af det gode eksempel.

C. Udarbejdelse af fælles ledelsesværdier på tværs af husene i Esbjerg og Høje-Taastrup, der understøtter husets værdier og skaber fundament for forandringsprocesser. Ledelsesværdierne *kan* indeholde:

- *Ansvarlighed*: Ved at inddrage hele organisationens viden og erfaring, være synlige og træffe saglige beslutninger der sikrer sammenhæng mellem mål, ressourcer og kompetencer.
- *Troværdighed*: Ved at gøre, hvad vi siger, og sige hvad vi gør samt at forholde os til vores egen indsats for at opnå læring og udvikling.
- *Anerkendelse*: Ved at uddelegere ansvar og kompetence, give konstruktiv feedback, anerkende forskelligheder og tro på hinanden.
- *Nysgerrighed*: Ved at stille spørgsmål for at lære, og arbejde for at fremme nye metoder.

D. Understøttelse af værdier og kultur gennem målrettet arbejde med forandringsledelse. Dette *kan* inkludere arbejde med værdier for forandringsledelse og konkrete værktøjer til at understøtte forandringsprocesser:

Tydelig ledelse, der bidrager til at skabe ejerskab og fælleskultur i en forandringsproces ved at arbejde målrettet på at skabe:

- *'Trygt rum'* ved at være klar omkring formål, nysgerrig og uden skjulte dagsordner. Det fremmer dialogprocesser og refleksion som er afgørende for at ledere og medarbejderne kan skabe mening med forandringen.
- *'Stærk faglighed'*, baseret på refleksion og læring gennem gensidig tillid og respekt for faglige forskelligheder, kompetenceudvikling og supervision på teamniveau.
- *'Fælles fagsprog'* gennem dialog, der bidrager til at italesætte medarbejdernes viden. Det kan fremmes gennem en anerkendende spørgeteknik, hvor alle bidrager til fortolkning af forandring.

E. Værktøjer, der kan understøtte forandringsledelse. De kan indeholde:

- *Implementeringsplan*, der skaber synlighed omkring projektets faser, mål og udvikling for ledelsen og de enkelte medarbejdere.
- Risici og mulighedslog, der kan skærpe fokus på muligheden for at øge vidensdeling.
- *Temperaturmåling*, der kan give indsigt i medarbejdernes viden, holdning og adfærd i forhold til forandringsprocessen. Det kan give baggrund for en vur-

dering af, om mål og visioner indfries, om de skal redefineres eller om der er behov for tiltag, som kan sikre at de bedre indfries.

- *Kommunikationsplan*, der sikrer, at alle interesserne huskes undervejs, tydeliggør interessenternes behov for information og sikrer god styring af informationer i forandringsprocessen.

Ovenstående aktiviteter kan med fordel udarbejdes/afholdes på tværs af de to huse, hvor det er hensigtsmæssigt.

4.3. aktiviteter der kan understøtte, at partnerskabet udfoldes ligeværdigt og dialogbaseret, herunder:

- F. At partnerskabet etableres med afsæt i Partnerskabsaftalen.
- G. At partnerskabet baseres på ovenstående værdier for ledelse, der fordrer dialog og anerkendelse.
- H. At der, ved behov, etableres fora for kontakt mellem lederen af Familiens Hus, kommunernes og Mødrehjælpens kontaktpersoner/projektejer for Familiens Hus.

5. Varighed og længde

Hvor ofte afholdes aktiviteter (fx arrangementer, møder, pjecer, bannere m.v.) knyttet til kultur- og værdiarbejdet?

- Fælles forløb til introduktion af værdier afholdes i opstartsfasen.
- Opfølgende forløb med opsamling på værdier og rollespil. Opfølgningen skal foretages regelmæssigt, minimum 1 gang årligt.
- Information og materiale omkring værdier udarbejdes i opstartsfasen og opdateres løbende gennem forløbet.
- Nye medarbejdere introduceres til kultur og værdier af lederen af Familiens Hus.

Aktiviteterne kan med fordel koordineres med aktiviteterne i manual 10.

6. Professionelle ansvarlige

Hvem og hvor mange har det professionelle ansvar for kultur- og værdiarbejdet?

- Lederen har det overordnede ansvar for at der arbejdes med kultur og værdier, herunder at der afholdes workshops og følges op på kerneværdier for huset.
- Metodekonsulenten kan forestå workshops og lave opfølgning på værdier.
- Medarbejderne har ansvar for at deltage i arbejdet, og implementere værdierne i det daglige arbejde

7. Evt. litteratur/materiale

- Projektbeskrivelse for Familiens Hus, afsnit 4.1 omkring fælles værdier.
- Bilag 7A: Beskrivelse af emnelog
- Bilag 7B: Implementeringsplan
- Bilag 7C: Ledelsesværdier og forandringsledelse
- Partnerskabsaftalen mellem Esbjerg/Høje-Taastrup Kommune og Mødrehjælpen

8. Fastholdelse af resultater efter projektets ophør

Det er vigtigt at være klar på, at forandringsprocesser ikke stopper, og at der skal arbejdes løbende på at institutionalisere kultur og værdier i huset, blandt andet gennem opfølgende workshops, hvor værdier løbende diskuteres.

9. Eventuelle afvigelser

10. Evt. særlige bemærkninger

Manual 8

Indretning af huset og sikkerhedsprocedure

1. Målgruppe

Hvem henvender manualen/sikkerhedsproceduren sig til?

- Lederne i Familiens Hus, der har det overordnede ansvar for indretning og sikkerhed.
- Ansatte i Familiens Hus, herunder også deltidsansatte såvel som de ansatte i Mødrehjælpen, som har virke i Familiens Hus.
- Frivillige, som har virke i Familiens Hus.

Hvad karakteriserer aktørerne? (fagligheder, holdninger m.m.)

- Målgruppen består af parter, der har forskellige erfaringer med indretning fra deres organisatoriske og kulturelle bagland i den kommunale, statslige og frivillige/humanitære sektor.
- På tværs af forskellene er målgruppen interesseret i at arbejde med en ny organisationsform indenfor socialt arbejde, og bakker op om konceptet bag Familiens Hus som et helhedsorienteret og ikke-stigmatiserende hus, der ikke har myndighedsrolle, og som arbejder resultat- og manualbaseret.

Målgruppen skal dog lære at tænke 'ikke-stigmatiserende, ikke-myndighedsudøvende og ikke-kommunalt' i indretningen, med udgangspunkt i familien og med fokus på, hvordan familier gerne vil mødes, uanset hvilke tilbud de ønsker at benytte i Familiens Hus.

2. Formål

Hvad er det hensigten at opnå med manualen/proceduren?

Sikkerhed og arbejdsmiljø:

Formålet er, at ensrette sikkerhedsprocedurerne i Esbjerg og Høje-Taastrup med henblik på, at undgå skader og ulykker.

Formålet med manualen er også, at de kommunale sikkerhedsprocedurer ikke tilsidesættes, og at der i Familiens Hus altid tages udgangspunkt heri.

Formålet er endvidere, at Familiens Hus skal være et funktionelt og sikkert sted at arbejde og opholde sig for medarbejdere, frivillige og brugere, herunder brugernes børn.

I forhold til indretning:

- Formålet er, at Familiens Hus skal være et funktionelt og sikkert sted at arbejde og opholde sig for medarbejdere, frivillige og brugere, herunder brugernes børn.
- Formålet er endvidere, at husets indretning understøtter målet om at skabe et ikke-stigmatiserende hus, der fremstår uafhængigt af den kommunale myndighedsrolle, og understøtter en tværfaglig og helhedsorienteret indsats. Det betyder mere konkret:
 - At huset fremstår levende og bruges af både sårbare og ikke-sårbare gravide og mødre under 26 år til en lang række forskellige aktiviteter.
 - At huset imødekommer familiens behov og tager afsæt i, hvordan familier gerne vil mødes, uanset hvilket tilbud de ønsker at benytte.

- At huset fremstår som uafhængigt og adskilt fra kommunal myndighed.
- At husets indretning understøtter tværgående aktiviteter, mødevirksomhed og inddragelse af frivillige aktører.
- At husets indretning understøtter gruppeprocesser gennem fleksible mødefaciliteter, der skaber mulighed for forskellige aktiviteter.

3. Succeskriterier

- Sikkerhedsproceduren forebygger skader og ulykker.
- Huset fremstår med imødekommende og uformel indretning og signalerer at 'her er brugerne velkomne'.
- Medarbejderne og brugerne oplever at indretningen understøtter aktiviteterne i Familiens Hus på en tilfredsstillende måde.
- Aktiviteterne beskrevet nedenfor i afsnit 4 er gennemført som beskrevet.

4. Indhold

Beskriv aktiviteterne der igangsættes samt indholdet og organiseringen m.v. heraf

Sikkerhed:

Aktiviteter udarbejdes i forhold til de behov og fysiske rammer, der er i de to huse i hhv. Esbjerg og Høje-Taastrup.

Aktiviteter og indretning skal dog altid være i overensstemmelse med sikkerhedsprocedurer i hhv. Esbjerg Kommune og Høje-Taastrup Kommune.

Følgende sikkerhedstiltag *skal* forefindes i Familiens Hus:

- Der udarbejdes en plan for evakuering ved brand eller lign., som hænges synligt i huset.
- Der udarbejdes et kriseberedskab (mappe med relevante personaleoplysninger, nærmeste pårørende, procedure ved alvorlige hændelser).
- Der forefindes brandslukkere i huset og disse placeres nær køkken eller andre steder, hvor der er brandfare.
- Gitter for trappe til kælder og første sal, hvis relevant.
- Gitter for trapper o. lign. skal godkendes, i forhold til bredden mellem tremmerne.
- Børnesikring på køkkenskabe eller gitter i indgangen til køkken.
- Hasper på vinduer, hvis de sidder højt.
- Legetøj til større børn med små dele skal opbevares udenfor små børns rækkevidde.
- Andre tiltag, der gør stedet sikkert for børn i forskellige aldre.

Eksempler på sikkerhedstiltag, der *kan* forefindes i huset:

- Overfaldsalarm i huset (*der kan være pårørende til de unge mødre, som optræder truende*).

Leder og medarbejdere i hvert hus drøfter forud for husets åbning, om der bør føjes flere aktiviteter eller faciliteter til listen.

Indretning

Følgende indretningsprocedurer *skal* overholdes i Familiens Hus:

- Huset indrettes så det fremstår ikke-stigmatiserende.
- Nær hoveddøren forefindes et velkomstområde, hvor brugerne bydes velkommen.
- Et rum som brugerne kan opholde sig i umiddelbart før og efter aktiviteter. Rummet skal være rart at være for børn og voksne.

- Indretningen er uformel, herunder muliggør møder mellem medarbejdere og brugere, hvor de ikke har et skrivebord imellem sig.
- Huset har køkken med madlavningsfaciliteter, herunder mikrobølgeovn og ovn.
- Huset har gode puslefaciliteter med bleer og engangsvaskeklude.
- I huset forefindes muligheder for at vise film (som bruges i de specialiserede forløb).
- Der er enten børnetoilet og håndvask eller skridsikre skamler og toiletsæde til børn.
- Legetøj og bøger til varierende aldersgrupper, fra spæd op til skolealderen.
- Skabe som kan aflåses til personalets tasker og øvrige værdier.
- Opslagstavle eller væg et centralt sted i huset med aktuelle informationer og arrangementer.
- Plads til både voksne og børn, herunder børns leg.
- Rum/mødelokale med mulighed for at afholde møder for alle ansatte i huset.
- Mulighed for at op til 10 brugere *både* kan sidde omkring et bord og agere mere frit i lokalet.
- Kaffe, te, vand og mælk til fri afbenyttelse.
- Blomster eller pottedplanter i hele huset.
- Billeder eller børnetegninger i hele huset.

Herudover forventes det, at følgende som hovedregel forefindes i huset:

- Halvtag, garage eller lign. hvor barnevogne kan stå i tørvejr vil være en fordel.
- Tidsskrifter, pjecer, blade og aviser.
- Hjemlige, komfortable møbler.
- DVD til børn der venter.
- Musikanlæg til afspændingsmusik.

Leder og medarbejdere i hvert hus drøfter forud for husets åbning, om der bør føjes flere aktiviteter eller faciliteter til listen.

Arbejdsmiljøleder og arbejdsmiljørepræsentant

Husets leder er arbejdsmiljøleder.

Der udpeges blandt medarbejderne en arbejdsmiljørepræsentant.

Drøftelse af Bilag 8A og 8B

Forud for åbningen af huset, eller hurtigst muligt herefter, drøfter lederen og medarbejdergruppen forslagene i Bilag 8A og 8B med henblik på, om forslagene i de to bilag er eller skal implementeres i huset.

5. Varighed og længde

Aktiviteterne vil forløbe i de 4 år projektet varer.

Længde og varighed er så længe huset er i drift.

6. Professionelle ansvarlige

Hvem og hvor mange har det professionelle ansvar for indretningen/sikkerhedsproceduren?

- Lederen har ansvar for at huset indrettes, ud fra retningslinjerne i denne manual samt at det understøtter målet om at skabe et ikke-stigmatiserende hus, der er adskilt fra den kommunale myndighedsrolle, og understøtter en tværfaglig indsats.

- Lederen af huset som er arbejdsmiljøleder, og den arbejdsmiljørepræsentant som er udpeget i medarbejdergruppen, har det formelle ansvar for, at manualens sikkerhedsprocedurer følges.
- Sikkerhedsmæssige spørgsmål drøftes løbende på personalemøder med sikkerheds- og samarbejdsstatus, som afholdes fire gange om året jf. manual 11.
- Alle medarbejdere og lederen har en forpligtelse til at være i løbende dialog om sikkerhedsmæssige spørgsmål, som de bliver opmærksomme på.

7. Evt. litteratur/materiale

Bilag 8A: Eksempler på indretning der fremmer et ikke-stigmatiserende hus.

Bilag 8B: Eksempel på sikkerhedsprocedure.

8. Fastholdelse af resultater efter aktivitetens ophør

I hele projektperioden fra den 1. januar 2012 til den 1. maj 2015. Sikkerhedsproceduren skal løbende drøftes og evt. justeres.

9. Eventuelle afvigelser

Manualen kan ikke afviges uden forudgående behandling i bestyrelse og styregruppe.

10. Evt. særlige bemærkninger

Manual 9

Uddannelses- og introduktionsforløb

1. Målgruppe

Hvem er målgruppen for uddannelses-/introduktionsforløbet?

Husets medarbejdere, herunder:

- Lederne af Familiens Hus.
- Medarbejdere.

Hvad karakteriserer målgruppen?

- Det er et nyt team, der ikke kender hinanden på forhånd, og som kommer fra forskellige kulturelle baggrunde i Mødrehjælpen såvel som den kommunale og regionale sektor.
- De har hvert deres 'sprog', og skal lære at afkode og forstå hinanden samt udvikle et fælles sprog i forhold til det konkrete arbejde.
- De har sagt ja til at arbejde resultat- og manualbaseret, men kommer fra fagligheder, der traditionelt har haft stor autonomi i arbejdet, og de har ikke nødvendigvis erfaring med resultat- og manualbaseret arbejde.

Hvor mange er der i målgruppen?

Afhænger af den konkrete medarbejdersammensætning i huset, heltids- og halvtidsstillinger, men omtrent 10 fag personer per hus, herunder:

- Leder
- Frivilligkoordinator
- Administrativ medarbejder
- Socialrådgivere
- Uddannelses- og erhvervsvejleder
- Sundhedsplejerske
- Jordemoder
- Socialpædagog
- Psykolog

2. Formål

Hvad er det hensigten at opnå med forløbet?

- At give lederen og medarbejdere et indgående kendskab til tilbuddet Familiens Hus.
- At sikre, at medarbejderne får en introduktion til kernebegreber omkring socialt gruppearbejde, projektorienteret og tværfagligt arbejde.
- At skabe en basal forståelse og et fælles sprog for manual- og resultatbaseret arbejde blandt medarbejdere.
- At fremme motivation, fællesskab, engagement og tillid hos medarbejdere og lederen gennem kendskab til de forskellige medarbejdere, deres fagområder og kompetencer i øvrigt.

- At få afstemt forventninger og afklaret arbejdsgange, rolle- og ansvarsfordeling, så medarbejderne bliver klædt på til at påbegynde arbejdet.

3. Succeskriterier

- Lederen og medarbejdere har en klar og fælles forståelse af indholdet i Familiens Hus såvel som medarbejdernes forskellige fagområder og kompetencer.
- Lederen og medarbejdere har ejerskab for det manual- og resultatbaserede arbejde.
- Lederen og medarbejdere har et fælles sprog omkring den faglige indsats såvel som det manual- og resultatbaserede arbejde.
- Lederen og medarbejdere oplever klarhed omkring arbejdsgange og spilleregler i forbindelse med det manual- og resultatbaserede arbejde.
- Hvis lederen eller medarbejdere kommer i tvivl om noget omkring manualarbejdet tager de initiativ til en konstruktiv og fremadrettet dialog med hinanden/metodekonsulenten, og tvivlen "udbedres" så det er tydeligt for lederen/medarbejderen, hvordan hun skal håndtere den.
- Aktiviteterne beskrevet i afsnit 4 nedenfor er gennemført som beskrevet.

4. Indhold

Beskriv hvilke aktiviteter, der igangsættes i uddannelses-/introduktionsforløbet samt indholdet og organiseringen m.v. heraf

4.1. Introduktionsforløb for alle medarbejdere i Familiens Hus

Formålet er, at introducere Familiens Hus til medarbejdere og få dem til at føle ejerskab i forhold til modellen i Familiens Hus. Introduktionsforløbet *skal* indeholde:

- Introduktion til projektbeskrivelse for Familiens Hus, metodebeskrivelse for Familiens Hus og partnerskabsaftale.
- Gennemgang af de enkelte manualer, herunder især indsatsmanualer omkring åben rådgivning, specialiserede forløb samt screening og afklaringssamtaler.
- Afsluttende dialog om hvad det betyder, at være med i et metodeprojekt, hvorfor fidelitet er vigtigt og hvilke krav det stiller til medarbejderne.

4.2. Introduktionsforløb for lederne på tværs af husene

Formålet er, at skabe ejerskab for den faglige indsats og det manual- og resultatbaserede arbejde, da erfaringen viser, at lokale ledere har en central rolle i at understøtte implementeringen. Forløbet *skal* indeholde:

- Introduktion til den faglige indsats, herunder en overordnet introduktion til den faglige baggrund for Familiens Hus samt kernebegreber for det faglige arbejde, herunder:
 - Det sociale gruppearbejde.
 - Det tværfaglige samarbejde.
 - Projektværktøjer.

- Introduktion til manual- og resultatbaseret arbejde, der indeholder:
 - Gennemgang af kernebegreber som fx forandringsteori, indikatorsystemer, fidelitet og monitorering samt diskussion af underliggende værdier omkring læring og styring.
 - Drøftelse af, hvordan man understøtter det manual- og resultatbaserede arbejde i praksis, herunder:
 - A. Drøftelse af vigtigheden af, at definere de overordnede rammer for arbejdet i forhold til muligheder for fortolkninger, lokale tilpasninger og indflydelse. Introduktion til konkrete værktøjer, som fx brug af emnelogs og stop-op-møder, der skaber ro om arbejdet i opstartsfasen, samtidigt med at give medarbejderne mulighed for løbende at kommentere processen i emneloggen og bidrage til revidering af manualer ved stop-op-møder.
 - B. Drøftelse af hvad det betyder, at arbejde resultatbaseret samt gennemgang af dataslange og spilleregler for brug af data. Konkrete øvelser, hvor lederne analyserer udtræk og øver brugen af data i forskellige situationer, fra strukturering af møder i det tværfaglige team, til den daglige ledelse og afrapportering til bestyrelsen.

4.3. Introduktionsforløb for hele huset

Formålet er, at give husets medarbejdere en basisforståelse for det manual- og resultatbaserede arbejde, og klæde dem på til arbejdet gennem træning og konkrete redskaber, der kan understøtte processen. Introduktionsforløbet *skal* indeholde:

- 1 dags introduktion til den faglige indsats. Dagen skal klæde medarbejderne på til det konkrete arbejde og hvis nødvendigt, skal det følges af faglige undervisningsforløb indenfor de forskellige områder. Det tager afsæt i en overordnet introduktion til den faglige baggrund for Familiens Hus og fortsætter med diskussion af kernebegreber:
 - Socialt gruppearbejde.
 - Tværfagligt samarbejde.
 - Projektorienteret arbejde.
- 1 dags introduktion til det manual- og resultatbaserede arbejde. Det skal introducere medarbejdere til kernebegreber, og medvirke til at skabe tryghed og engagement ved at afstemme forventninger, ansvarsfordeling og roller. Dagen skal indeholde:
 - Introduktion til manual- og resultatbaseret arbejde, herunder kernebegreber som fx forandringsteori, indikatorsystemer, fidelitet og monitorering samt diskussion af underliggende værdier omkring læring og styring.
 - Drøftelse af at arbejde manualbaseret, herunder afklaring af, hvad der ligger i at arbejde manualbaseret, hvilke rammer der er for at tilpasse manualen til praksis og muligheder for at få indflydelse på manualer.
 - Drøftelse af hvordan man bruger resultaterne i arbejdet, herunder afklaring af arbejdsgange og ansvarsfordeling gennem introduktion af dataslange, der illustrerer dataudtræk på forskellige niveauer samt spilleregler for brug af data.
- 1 dags træningskursus i at arbejde manual- og resultatbaseret. Det handler om, at medarbejderne aktiverer de værktøjer de har fået gennem introduktionsforløbet, ved at give

dem mulighed for at øve sig på konkrete situationer. Her er fokus på øvelser, der fx udføres som rollespil og efterfølgende diskuteres i plenum, fx:

- En screenings/visitations samtale, der er ikke-stigmatiserende.
- En samtale under åben rådgivning.
- Et gruppemøde i det specialiserede gruppeforløb.
- Brug af resultater i arbejdet ved tværfagligt møde.
- Brug af resultater som forberedelse til at strukturere et gruppeforløb.
- Brug af data i det konkrete møde med klienten omkring revision af handleplan.

Derudover anbefales det, at medarbejderne får en 'Håndbog til at arbejde manual- og resultatbaseret', der specificerer basale rutiner, problemer og løsninger. Håndbogen kan med fordel være et levende dokument, som hele tiden udvikler sig og specificeres, med afsæt i medarbejdernes konkrete erfaringer.

5. Varighed og længde

Hvor ofte afholdes aktiviteter og hvor lang tid tager de?

Kurser og workshops afholdes 1 gang i opstartsfasen. De kan afholdes i det enkelte hus, hvis muligt på tværs af husene, og de er af forskellig varighed:

- 1 dags introduktionskursus til Familiens Hus.
- 1 dags introduktionskursus til den faglige indsats såvel som det manual- og resultatbaserede arbejde for lederne af de to Familie Huse.
- 3 dages introduktionskursus til den faglige indsats såvel som det manual- og resultatbaserede arbejde for medarbejderne i huset.

6. Professionelle ansvarlige

Hvem og hvor mange har det professionelle ansvar for uddannelsesforløbet?

- Bestyrelsen, styregrupperne og lederen har det overordnede ansvar for at der bliver afholdt undervisningsforløb.
- Metodekonsulenten har ansvar for at planlægge og udføre kurser og workshops.
- Metodekonsulenten kan eventuelt planlægge et besøg i Mødrehjælpen og trække på medarbejdere, i forhold til den faglige introduktion til kernebegreber i indsatsen.

7. Evt. litteratur/materiale

- Bilag 9C: Emnelog
- Bilag 9B: Spilleregler for brug af data
- Bilag 9C: Håndbog til at bruge resultater i arbejdet. I GANG projektet 2011
- Socialt gruppearbejde – bog af Ken Heap.

8. Fastholdelse af resultater efter projektets ophør

Det introducerede uddannelsesforløb foregår i opstartsfasen. Derefter overgår det til den løbende træning og kvalificering af medarbejdere, der sikrer:

- Faglig supervision og opkvalificering, bl.a. gennem efteruddannelse.
- Træning og vejledningsforløb for det manual- og resultatbaserede arbejde.
- Opfølgning på håndbog, emnelog og justering.

9. Eventuelle afvigelser

Ved nyansættelser midt i forløbet gives et introduktionskursus til medarbejderen. Udover en faglig introduktion til arbejdet indeholder det et introduktionsforløb til det manual- og resultatbaserede arbejde. Introduktionsforløbet forestås af metodekonsulenten og sammenfatter elementerne i det ovenstående forløb.

10. Evt. særlige bemærkninger

Manual 10

Løbende træning og undervisning i det manualbaserede arbejde

1. Målgruppe

Hvem er målgruppen for den løbende træning og undervisning?

- Lederen.
- Psykolog-, social-, sundheds- og/eller pædagogfaglige medarbejdere i Familiens Hus.

Hvad karakteriserer målgruppen?

- Gruppen er tværfaglig og består bl.a. af sundhedsplejersker, socialrådgivere, psykologer, pædagoger m.v. Det er grupper som har en stærk tradition for autonomi i arbejdet, og som har anvendt forskellig faglighed på den samme målgruppe.
- Fælles for alle vil være, at de har valgt at arbejde med den samme målgruppe, og dermed har et fælles interesseområde. Nogle vil have lang erfaring med arbejdet på social-, sundheds- eller beskæftigelsesområdet, andre kortere, men for denne træning og undervisning er manualarbejdet det fælles omdrejningspunkt.
- Dertil kommer, at de alle har sagt ja til at arbejde resultat- og manualbaseret, men det kan være stærkt varierende, hvor stor erfaring de har i at arbejde med manual- og resultatbaseret arbejde.

Hvor mange er der i målgruppen?

Medarbejderne i Familiens Hus.

2. Formål

Hvad er det hensigten at opnå med den løbende træning?

- At arbejdet udføres i overensstemmelse med manualerne, dvs. at omsætte ord til så ensartet handling og praksis i hverdagen som muligt.
- At medarbejderne får en bred og nuanceret forståelse af de manualer der gælder for deres arbejdsområde, og har kendskab til de øvrige manualer.
- At manualerne danner grundlag for det daglige arbejde, både når arbejdet skal planlægges, tilrettelægges og udføres.
- At medarbejderne styrkes i deres egne refleksioner over egen og arbejdsstedets praksis i forhold til manualerne.
- At lederen, såvel som medarbejder, bruger resultater i det daglige arbejde.

Manualen beskriver den løbende træning og undervisning i det manualbaserede arbejde, som alle medarbejdere og lederen skal modtage, fra primært metodekonsulenten i forhold til manualarbejdet. Der er således fokus på træning, med henblik på at sikre modellens og manualernes fidelitet samt at indlejre aktuelle udfordringer med det manualbaserede arbejde. Baggrunden for en sådan manual er, at erfaringer viser, at det sjældent er tilstrækkeligt blot at formidle manualer skriftligt, men at arbejdet løbende skal følges og tilpasses, så det sikres, at medarbejderne har en fælles

forståelse og praksis i forhold til at arbejde med de enkelte manualer. Derudover viser undersøgelser, at viden og praksis altid vil udspilles forskelligt, afhængig af den kontekst de udfoldes i. Det er vigtigt at følge denne proces og sikre, at der er enighed om, hvordan centrale elementer i manualerne udføres.

3. Succeskriterier

- Medarbejderne forstår, hvorfor de skal arbejde manualbaseret, og dermed vigtigheden af det.
- Den løbende faglige dialog på arbejdspladsen tager udgangspunkt i nøglebegreberne i manualerne.
- Medarbejderne har en fælles forståelse af nøglebegreberne og målsætningerne i manualerne, og hvordan de omsættes til konkret handling i hverdagen.
- Medarbejderne bruger manualerne aktivt i det daglige arbejde, dvs. har dem altid inden for rækkevidde, konsulterer dem ved tvivlsspørgsmål og bruger dem som tjek-liste.
- Medarbejderne oplever 'succes' med manualerne, dvs. oplever at manualerne hjælper dem med at støtte og hjælpe brugerne.
- Medarbejderne oplever at den løbende træning i manualarbejdet imødegår deres eventuelle tvivl og usikkerheder med manualarbejdet.
- Retningslinjerne beskrevet i afsnit 4 nedenfor følges.

4. Indhold

Beskriv hvilke aktiviteter der igangsættes i forbindelse med den løbende træning og undervisning samt indholdet og organiseringen m.v. heraf

4.1. Retningslinjer for træningen:

- Lederen modtager træningen individuelt, idet det forventes, at lederen ofte vil have et lidt andet ønske og behov, i forhold til indholdet af træningen end medarbejderne. Medarbejderne trænes i gruppe med henblik på, at medarbejderne kan lære af hinanden og de problemstillinger, der bringes op i træningen. Medarbejdergrupperne sammensættes hensigtsmæssigt med afsæt i, at alle i gruppen arbejder med den manual der trænes i. Derudover kan der være fælles træning for hele medarbejdergruppen, når det vurderes at være en fordel.
- Der er mødepligt til træningen.
- Rammerne omkring træningen gøres klare, dvs. afklaring af metodekonsulentens og gruppens roller, lokalevalg, tidspunkt for start og slut, pauser undervejs osv. Dette afgøres af metodekonsulentens foretrukne metode samt af den konkrete planlægning i huset.
- Træningen er styret af et formuleret mål, tager udgangspunkt dels i medarbejdernes behov og dels i evaluering af manualpraksis (jf. manual 13). Metodekonsulenten bør også påse, at målet er realistisk inden for rammen, og at det relaterer sig til den overordnede ramme og målsætning om at operationalisere ensrettet manualpraksis.

- Metodekonsulentens sørger for, at sessionen bliver rundet af, og tjekker med medarbejderne, at målet i videst muligt omfang er nået. Hvis ikke målet er nået fuldt ud, aftales det, om der arbejdes videre med det samme mål næste gang.

Med afsæt i ovenstående retningslinjer kan træningen konkret gennemføres med aktiviteter, der fx kan indeholde følgende:

4.2. Træningsforløb med lederne på tværs af husene samt månedlige møder mellem husenes ledere og metodekonsulenten

Det skal skabe en grundlæggende forståelse for det manual- og resultatbaserede arbejde hos lederen, understøtte det konkrete arbejde og en løbende ensretning mellem husene. Det skal indeholde:

- Halvårige workshops med lederne på tværs af husene. Dette afholdes af metodekonsulenten og kan koordineres med manualrevisionen. Det kan indeholde:
 - Grundlæggende indføring i det resultat- og manualbaserede arbejde, der i forlængelse af introduktionsforløbet gennemgår kernebegreber og grundlæggende problematikker i forhold til forandringsteori, fidelitet og resultatbaseret læring.
 - Træning i det manual- og resultatbaserede arbejde, herunder konkrete øvelser i at fortolke data i forskellige situationer, fortolkninger af manualer og udformning af fælles retningslinjer for, hvordan det omsættes i praksis.
 - Diskussion af hvordan man som leder kan understøtte det manual- og resultatbaserede arbejde, herunder udveksling af erfaringer om problemer og løsninger i de to huse.
- Løbende træning og vejledning i det manual- og resultatbaserede arbejde i de enkelte huse med løbende møder mellem metodekonsulenten og lederne. Det anbefales, at der afholdes månedlige møder i opstartsfasen og herefter ved behov. Ved behov kan metodekonsulenten deltage i ledernes kvartalsvise møder. Det kan indeholde:
 - Introduktion til dataslangen med gennemgang af, hvordan de første udtræk fortolkes og bruges i forbindelse med det månedlige udtræk, de kvartalsvise ledermøder såvel som styregruppe og bestyrelsesmøder.
 - Løbende træning i hvordan data tolkes og bruges, herunder identifikation af tærskler, og diskussion af rutiner og strategier.
 - Løbende opsamling på manualarbejdet, herunder gennemgang om emnelogs, gode og dårlige eksempler samt diskussion af, hvordan problemer i hverdagen håndteres.

4.3. Trænings- og vejledningsforløb for samtlige medarbejdere

Forløbet udføres af metodekonsulenten i de to huse. Det skal opøve konkrete kompetencer i at arbejde manual- og resultatbaseret, og koordinere arbejdet på tværs af de to huse. Det skal indeholde følgende:

- Halvårige inspirations- og erfaringsworkshops på tværs af de to huse. Det afholdes af metodekonsulenten, og kan koordineres med manualrevisionen. Det kan indeholde:

- Grundlæggende indføring i det manual- og resultatbaserede arbejde, der i forlængelse af introduktionsforløbet gennemgår kernebegreber og grundlæggende problematikker i forhold til forandringsteori, fidelitet og resultatbaseret læring.
- Træning i manual- og resultatbaseret arbejde, herunder fx rollespil, fremlæggelser og/eller tværfaglige arbejdsgrupper om fortolkning af data såvel som manualer.
- Løbende træning og vejledning i det manual- og resultatbaserede arbejde i de enkelte huse. Det baseres på behov, men skal som udgangspunkt indeholde:
 - Løbende deltagelse i teammøder. Det anbefales, at metodekonsulenten deltager hver måned i opstartsfasen og derefter ved behov. Det kan være af forskellig varighed og kan indeholde:
 - Introduktion til dataslangen med gennemgang af, hvordan de første udtræk fortolkes og bruges i forbindelse med tværfaglige møder, gruppe- og brugerteamet såvel som kontaktpersonen.
 - Løbende opsamling på hvordan resultater bruges i arbejdet, med mulighed for at spørge ind til fortolkning af resultater, tærskler for handling og strategier til opfølgning.
 - Gennemgang af konkrete aspekter i forhold til nedslag, præsentation af spørgeskemaer og indtastning af data.
 - Gennemgang af manualer, diskussion af hvordan de fortolkes, diskussion af gode og dårlige eksempler, som metodekonsulenten har identificeret.
 - Halvårlig opsamling med gruppeteamet for de forskellige indsatser. Det skal understøtte medarbejderne i at sætte ord på deres tolkning og rutiner, italesætte problemer i forhold til implementering og hvordan det fx påvirkes af medarbejdernes tillærte rutiner.

5. Varighed og længde

Hvor ofte afholdes aktiviteter knyttet til træningen, og hvor lang tid varer de?

De første seks måneder afsættes der 2 timer 2 gange om måneden til ovenstående aktiviteter. Efter opstartsfasen nedsættes frekvensen til 1 gang om måneden. Endvidere:

- Workshops på tværs af husene, med manualrevision og træning. Første gang efter 3 måneder, derefter med et halvt års interval.
- Månedlig deltagelse af metodekonsulenten i tværfaglige møder for samtlige medarbejdere med forskellige temaer, der bakker op om det manual- og resultatbaserede arbejde, som fx manualgennemgang, diskussion af fortolkning og rutiner eller konkrete øvelser.
- Halvårlige møder med de enkelte medarbejderteams, hvor metodekonsulenten gennemgår manualer med medarbejderne, fortolkninger og rutiner.

6. Ansvarlige

Hvem har det professionelle ansvar for træningen?

- Lederen har det overordnede ansvar for, at det løbende vejledings- og træningsforløb understøttes i organisationen.
- Metodekonsulenten har det konkrete ansvar for, at udforme og implementere vejlednings- og træningsforløb, herunder at de enkelte initiativer udføres.

7. Evt. litteratur/materiale

8. Fastholdelse af resultater efter projektets ophør

9. Eventuelle afvigelser

10. Evt. særlige bemærkninger

Manual 11

Sikkerheds- og samarbejdsstruktur i Familiens Hus, herunder internt sikkerheds- og samarbejdsudvalg (MED-udvalg på lokalniveau)

1. Målgruppe

Hvilke medarbejdere er relevante for manualen:

Følgende medarbejdere er omfattet af manualen:

- Leder
- Faglige medarbejdere
- Metodekonsulent
- Frivillighedskoordinator
- Administrativ medarbejder (HK'er)

Hvilke medarbejdere er ikke omfattet af manualen:

- Rengøringspersonale og andet servicepersonale, som udfører opgaver i Familiens Hus, men som ikke er ansat i huset. Disse medarbejdere er omfattet af sikkerheds- og samarbejdsstrukturen i den afdeling i hhv. Esbjerg og Høje-Taastrup Kommune, de er ansat i.
- Faglige medarbejdere og andre medarbejdere, som udfører begrænsede og afgrænsede opgaver i huset, dvs. medarbejdere der ikke er fastansat i Familiens Hus. Disse medarbejdere er ikke omfattet af manualen, da de har deres primære arbejdsplads i hhv. Mødrehjælpen, Esbjerg Kommune eller Høje-Taastrup Kommune, og dermed er omfattet af sikkerheds- og samarbejdsstrukturen på deres respektive arbejdspladser.
- Frivillige der udfører opgaver i/for huset og for målgruppen er ikke omfattet af sikkerheds- og samarbejdsstrukturen i Familiens Hus. Frivillige i Familiens Hus er omfattet af lovpligtige arbejds-skadeforsikringer og deres vilkår følger de regler, der er gældende i Mødrehjælpen.

2. Formål

Hvad er det hensigten at opnå med manualen?

Formålet er at sikre, at husets medarbejdere indgår i hhv. Esbjerg og Høje-Taastrups Kommunes sikkerheds- og samarbejdsstruktur, herunder at der afholdes personalemøder i Familiens Hus, hvor sikkerheds- og samarbejdsrelaterede emner drøftes.

Formålet er endvidere at skabe grundlag for en fortsat udvikling af samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere. Aftalen skal sikre alle medarbejdere en ret og en pligt til medindflydelse og medbestemmelse.

3. Succeskriterier

- Drøftelserne på personalemøderne styrker samarbejdet mellem leder og medarbejdere

- Drøftelserne på personalemøderne fører til at beslutninger, af sikkerheds- eller samarbejds-mæssig karakter, træffes med opbakning fra både leder og medarbejdere.

4. Indhold

Beskriv aktiviteterne der igangsættes samt indholdet og organiseringen m.v. heraf

Sikkerheds- og samarbejdsudvalg i Familiens Hus:

Der afholdes personalemøder i Familiens Hus. Fire gange årligt har personalemøderne status af sikkerheds- og samarbejdsudvalg (MED-udvalg). Her drøftes emner der er af sikkerheds/arbejdsmiljø- eller samarbejds-mæssig karakter.

De almindelige personalemøder uden MED-status er *ikke* genstand for denne manual.

Alle husets medarbejdere deltager, dog jf. afsnit 1.

Lederen af Familiens Hus er formand for udvalget og leder personalemøderne. Lederen af Familiens Hus skal sikre, at der udsendes en dagsorden senest en uge før mødet. Lederen skal endvidere sikre, at der tages referat af møderne, og at referatet efterfølgende er tilgængeligt for alle medarbejdere.

Emner på personalemøder med MED-status *skal* være:

- Godkendelse af referat fra sidste møde.
- Arbejdsmiljø og sikkerhed – aktuelle udfordringer.
- Orientering fra ledelsen.
- Orientering fra medarbejderne.
- Eventuelt.

Derudover *kan* emner tages op som følge af:

- Spørgsmål fra højere niveauer¹, som der skal drøftes eller tages stilling til, herunder høringer.
- Emner som medarbejdersiden ønsker til debat eller beslutning.
- Emner som lederen ønsker til debat eller beslutning.

5. Varighed og længde

Hvor ofte afholdes aktiviteter (fx møder) knyttet til organiseringen?

Der afholdes fire møder årligt.

Varigheden af møderne kan variere.

Tidsmæssigt koordineres med de sikkerheds- og samarbejds-møder (MED-møder), der afholdes på højere niveauer i hhv. Esbjerg og Høje-Taastrup Kommune. Husets personalemøder med sikkerheds- og samarbejdsstatus afholdes *forud* for møder på højere niveauer.

¹ Med højere niveauer menes fx den afdeling eller forvaltning/center, hvori Familiens Hus er forankret. Højere niveauer kan også være Byrådet, Direktionen eller Hovedudvalget (kommunens overordnede tværgående udvalg).

Med højere niveauer menes fx den afdeling eller forvaltning/center, hvor Familiens Hus er forankret.

6. Professionelle ansvarlige

Hvem har det professionelle ansvar for organiseringen/styringen?

Lederen er ansvarlig for afholdelse af fire personalemøder årligt med status af sikkerheds- og samarbejdsudvalg.

Alle medarbejdere er ansvarlige for at deltage aktivt med input til møderne.

7. Evt. litteratur/materiale

Bilag 11A: Sikkerheds- og samarbejdsstruktur – Lokalaftale for Høje-Taastrup Kommune.

Bilag 11B: Sikkerheds- og samarbejdsstruktur – Lokalaftale for Esbjerg Kommune.

8. Fastholdelse af resultater efter projektets ophør

Aktiviteterne fortsætter efter projektets ophør, hvis Familiens Hus videreføres.

9. Eventuelle afvigelser

I manualen lægges op til en enstrengt struktur, dvs. at sikkerheds- og samarbejdsrelaterede spørgsmål drøftes på de samme møder. På personalemødet med MED-status kan det imidlertid besluttes, at der i Familiens Hus skal etableres en tostrengt struktur således, at emner af arbejdsmiljømæssig karakter og emner af samarbejds-mæssig karakter drøftes på adskilte møder.

10. Evt. særlige bemærkninger

Manualen skal ændres, hvis Lokalaftalen for hhv. Esbjerg Kommune eller Høje-Taastrup Kommune ændres.

Manual 12

STILLINGSPROFILER – FAMILIENS HUS

Stillingerne er følgende:

Leder

Administrativ medarbejder

Frivillighedskonsulent

Metodekonsulent

Socialrådgiver

Sundhedsplejerske

Uddannelses- og jobvejleder

Jordemoder

Psykolog

Pædagog

Leder af Familiens Hus

Opgaveprofil og kompetenceprofil

Opgaveprofil:

Primære opgaver:

Ansvar for at modellen Familiens Hus lever op til kravene som disse er beskrevet i metodebeskrivelsen og manualerne for Familiens Hus, herunder:

- ansvarlig for organiseringen af Familiens Hus, herunder at opbygge procedurer der understøtter det faglige arbejde i Familiens Hus
- ansvarlig for at det faglige arbejde gennemføres i overensstemmelse med manualerne
- ansvarlig for at medarbejdere uddannes og løbende coaches i manualerne
- ansvarlig for at sikre at real-timedata integreres i det daglige faglige arbejde
- ansvarlig for opfølgning og feedback til projektmedarbejdere og projektteam
- ansvarlig for formidling til og kommunikation med interne og eksterne interessenter – herunder at bidrage med viden og emner til pressecarbejde
- ansvarlig for at de fysiske rammer i Familiens Hus indrettes så de understøtter formålet i Familiens Hus.

Ansvar for at det daglige arbejde i Familiens Hus gennemføres i overensstemmelse med Partnerskabsaftalen, som denne er udarbejdet af bestyrelsen, herunder at sikre at samarbejdsånden mellem husets medarbejdere er præget af ligeværdighed og dialog.

At fungere som daglig leder for medarbejdere i Familiens Hus, herunder arbejdstilrettelæggelse, mødevirksomhed, kursusplanlægning, supervision, afholde MUS-samtaler med medarbejdere i huset (for det arbejde de gennemfører i huset).

I samarbejde med [Høje-Taastrup/Esbjerg] Kommune at rekruttere og ansætte de medarbejdere der skal ansættes af [Høje-Taastrup/Esbjerg] Kommune.

Ansvar for det daglige budget i Familiens Hus.

Deltage i bestyrelsen for Familiens Hus, herunder ansvarlig for at udarbejde og fremlægge statusrapporter og for løbende at informere bestyrelsen for Familiens Hus om fremdrift og eventuelle hændelser, der kan påvirke projektets implementering.

At være sekretariat for bestyrelsen for Familiens Hus (udarbejde dagsorden i samråd med formanden, udarbejde referat, indkalde til møder mm).

Ansvarlig for at udarbejde og forelægge rapporter kvartalsvis overfor Servicestyrelsen om projektets milepæle (jf. samarbejdsaftalen afsnit 8.1.).

At være kontaktperson i forhold til Servicestyrelsen, [Høje-Taastrup/Esbjerg] Kommune og Mødrehjælpen, samt sikre at samarbejdet gennemføres konstruktivt.

Lederen står til rådighed for Rockwoolfondens Forskningsenhed i forbindelse med effektmåling og cost-benefit-analyse af Familiens Hus.

Samarbejde konstruktivt med lederen i Familiens Hus i [Høje-Taastrup/Esbjerg].

Sekundære opgaver:

Lederen sikrer at medarbejderne, besidder og løbende udvikles i forhold til en stærk faglighed i overensstemmelse med de forskellige og sammensatte opgaver, der skal løses af Familiens Hus.

Lederne modtager processtøtte og vejledning fra Servicestyrelsen.

Lederne er ansvarlig for, at hver medarbejder og lederen selv ser sig selv, som medspiller i et tværfagligt og tværsektorielt samarbejde med henblik på at yde en målrettet og helhedsorienteret indsats.

Lederne sikrer, at Familiens Hus er en god arbejdsplads, som er attraktiv for medarbejdere, og hvor vi kan fastholde medarbejderne fordi de er stolte af deres arbejdsplads.

Lederen deltager i relevante lederforum.

At sikre at lovgivning og politiske mål og strategier omsættes i Familiens Hus

At føre tilsyn med den faglige, økonomiske og administrative praksis i Familiens Hus – og sikre overensstemmelse med gældende lovgivning, samt politiske og administrative forskrifter

Kompetenceprofil:

Faglige kompetencer:

Relevant socialfaglig/sundhedsfaglig eller lignende uddannelse

Kendskab til og erfaring med udsatteområdet – børn & unge, uddannelses- og beskæftigelsesområdet

Kendskab til og erfaring med målgruppen

Kendskab til og erfaring med frivillige og civilsamfundsorganisationer

Kendskab til og erfaring med socialt gruppearbejde

Erfaring med og flair for personaleledelse

Erfaring med og flair for projektstyring og administration

Kendskab til og erfaring med resultatbaseret styring og manualarbejde

Erfaring med at arbejde og lede tværfagligt og tværorganisatorisk

Fordel at lederen har efter/videreuddannelse i ledelse

Personlige kompetencer:

Udadvendt og god kommunikator (både internt i Familiens Hus og i forhold til eksterne)

Gode evner til at etablere og koordinere samarbejde både projektinternt (i forhold til medarbejdere i Familiens Hus, kommunen, Mødrehjælpen, Servicestyrelsen) og projekteksternt (fx sygehus, jordemoder, læger, uddannelsesinstitution, arbejdsgiver mm)

Overblik og forståelse for systemsammenhænge

Kreativ, engageret og inspirator

Nysgerrig på at arbejde modelbaseret

I stand til at omsætte teori i praksis

I stand til at overholde deadlines

Robust og omstillingsparat i forhold til de uforudsete situationer, der kan opstå i et udviklingsprojekt som Familiens Hus

Har et humanistisk og rummeligt menneskesyn

Administrativ medarbejder i Familiens Hus

Opgaveprofil og kompetenceprofil

Opgaveprofil:

Ansvarlig for administrative opgaver i Familiens Hus.

Ansvarlig for tilrettelæggelse af receptions- og telefonpasning, herunder registrering af førstegangsbrugere i huset

Ansvarlig for:

- Mødetilrettelæggelse, herunder:
 - Booking af mødelokale
 - Dagsorden og referatskrivning
 - Klargøring af mødefaciliteter
- Udføre sekretæropgaver for lederen af Familiens Hus samt medarbejdere
- Administration af post og e-mail
- Bookning og indkøb af togbilletter, pladsbilletter m.v.
- Fakturering
- Dagligt regnskab
- Indkøb af materialer

Superbrugerfunktion ift. AV-udstyr m.v.

Sikre sammenhæng mellem de administrative opgaver og resten af projektet

Samarbejde konstruktivt med sekretæren i Familiens Hus i [Høje-Taastrup/Esbjerg] Kommune

Arbejde resultatbaseret, herunder:

- bidrage til dokumentation gennem løbende og fast registrering af data
- sørge for udskrivning/visninger af relevante data i samarbejde med metodekonsulenten.

Deltage i øvrige praktiske opgaver, som knytter sig til husets almindelige drift.

Den administrative medarbejder er ansat af [Høje-Taastrup/Esbjerg Kommune] og refererer i det daglige arbejde til lederen af Familiens Hus.

Kompetenceprofil:

Faglige kompetencer:

Relevant uddannelse og arbejdserfaring

Kendskab til og erfaring med at arbejde i et tværfagligt og tværorganisatorisk miljø

Kendskab til og erfaring med resultatbaseret styring, IT-understøttet indberetning, samt manualarbejde

Personlige kompetencer:

Venlig og imødekommende

Den gode vært(inde)

Ordenssans

Gode samarbejdsevner

Trives med at have mange forskellige arbejdsopgaver

Fleksibel i forhold til at varetage uforudsete opgaver, fx problemer med AV-system, bookinger m.v.

Frivillighedskoordinator i Familiens Hus

Opgaveprofil og kompetenceprofil

Opgaveprofil:

Primære opgaver:

Ansvarlig for den frivillige indsats i Familiens Hus til unge gravide og mødre.

Ansvarlig for udvikling og vedligeholdelse af mentorordning i overensstemmelse med manualerne herfor.

Ansvarlig for udvikling og vedligeholdelse af øvrige frivillige aktiviteter i overensstemmelse med manualerne herfor, herunder at indgå under relevante temaer i 45-ugers helhedsorienteret forløb.

Ansvarlig for koordination og ledelse af arbejdet med frivillige, herunder rekruttering, frivillig pleje, rådgivning, supervising, planlægning af undervisning, netværksmøder, fastholdelse m.v.

Ansvarlig for at samarbejde og koordinere med lokale frivillige organisationer.

Ansvarlig for samarbejde og koordination med frivillighedskoordinator i Familiens Hus i [Høje-Taastrup/Esbjerg] Kommune.

Medarbejderen er ansat af Mødrehjælpen og refererer i det daglige arbejde til lederen af Familiens Hus.

Sekundære opgaver:

Anvende manualerne i Familiens Hus i det daglige arbejde samt deltage i den løbende udvikling af manualerne.

Tilrettelægge og varetage opgaverne i samarbejde med øvrige medarbejdere i Familiens Hus, herunder at deltage i tværfaglige møder og udveksling.

Indgå aktivt i det tværfaglige og helhedsorienterede arbejde i Familiens Hus.

Arbejde resultatbaseret, herunder løbende at gennemføre indberetninger af data, samt at bruge data i forbindelse med justering af arbejdsgange. Det resultatbaserede arbejde sker i samarbejde med en metodekonsulent og øvrige faglige medarbejdere.

At modtage undervisning og løbende coaching/støtte i manualerne fra bl.a. metodekonsulenten i huset.

Deltage i relevante faglige netværk i Mødrehjælpen, lokalt og indenfor frivillighedsområdet.

Efter behov at orientere om status m.v. overfor lederen.

Deltage i de praktiske opgaver, som knytter sig til husets almindelige drift.

Stillingen indebærer arbejde på skæve tidspunkter.

Kompetenceprofil:

Faglige kompetencer:

Relevant socialfaglig eller akademisk uddannelse

Kendskab til og erfaring med at arbejde som/med og/eller lede frivillige

Kendskab til og erfaring med at arbejde som konsulent

Kendskab til og erfaring med undervisning og/eller formidling

Evne til at koordinere samarbejde med lokale frivillige organisationer.

Kendskab til og erfaring med resultatbaseret styring, IT-understøttet indberetning, samt manualarbejde.

Evt. kendskab til og erfaring med tværfagligt og tværorganisatorisk samarbejde.

Personlige kompetencer:

Humanistisk og rummeligt menneskesyn, som sikrer et godt samarbejde med frivillige

Kunne motivere og inspirere

Evne til at arbejde selvstændigt

Være fleksibel og indstillet på at arbejde på skæve tidspunkter

Interesseret i at arbejde helhedsorienteret med forskellige faggrupper

Interesseret i og nysgerrig på at arbejde med afsæt model- og resultatbaseret

Venlig og imødekommende

Gode samarbejdsevner

Gennemslagskraftig

Metodekonsulent i Familiens Hus

Opgaveprofil og kompetenceprofil

Opgaveprofil:

Primære opgaver:

Ansvarlig for at Familiens Hus implementeres som tiltænkt, jf. metodebeskrivelse og manualer der understøtter indsatsen.

Ansvarlig for at manualerne udvikles og justeres efter behov og med afsæt i de real-time data, der genereres qua løbende monitorering af aktiviteterne.

Ansvarlig for at monitoreringen i Familiens Hus sker i overensstemmelse med manualen herfor.

Ansvarlig for at uddanne og vejlede alle medarbejdere i Familiens Hus i relevante manualer samt i hvordan medarbejderne skal indberette data i monitoreringssystemet.

Ansvarlig for at data bliver indsamlet, analyseret og anvendt til at justere metodebeskrivelsen og manualerne, såfremt der er behov herfor.

Ansvarlig for at real-time data løbende bruges på alle niveauer i huset, herunder som styringsinformation til lederen og som input til læringsrum for og løbende coaching af medarbejdere.

Ansvarlig for datakvalitet og korrekt brug af monitoreringssystemet, herunder vejledning i forbindelse med it-problemer, og samarbejde med leverandøren af det IT-system der understøtter monitoreringen.

Ansvarlig for at samarbejde med Rockwoolfondens Forskningsenhed, der gennemfører en effektmåling af Familiens Hus.

Ansvarlig for at samarbejde og koordinere med metodekonsulenten i Familiens Hus i [Høje-Taastrup/Esbjerg] Kommune.

Metodekonsulenten er ansat af Mødrehjælpen og refererer i det daglige arbejde til leder i Mødrehjælpen.

Sekundære opgaver:

Tilrettelægge og varetage opgaverne i samarbejde med øvrige medarbejdere i Familiens Hus, herunder at deltage i tværfaglige møder og faglig udveksling, samt at samarbejde og koordinere med frivillige i Familiens Hus.

Indgå aktivt i det tværfaglige og helhedsorienterede arbejde i Familiens Hus.

Deltage i relevante faglige netværk i Mødrehjælpen og i Familiens Hus i [Høje-Taastrup/Esbjerg].

Modtage sparring og støtte fra Servicestyrelsen.

Deltage i de praktiske opgaver, som knytter sig til husets almindelige drift.

Efter behov at orientere om status m.v. overfor lederen..

Kompetenceprofil:

Faglige kompetencer:

Relevant akademisk uddannelse

Kendskab til og erfaring med analyse af kvantitative data

Kendskab til og erfaring med at arbejde resultatbaseret

Kendskab til og erfaring med IT, indberetningssystemer, teknik

Kendskab til og erfaring med formidling af kvantitative data til forskellige vidensniveauer og faggrupper (medarbejdere med forskellig faglig baggrund, frivillige, leder-niveau m.v.)

Kendskab til og erfaring med coaching af forskellige faggrupper

Kendskab til og erfaring med procesarbejde

Kendskab til og erfaring med at lede, motivere, engagere, inspirere medarbejdere og/eller kollegaer

Kendskab til og erfaring med tværfagligt og tværorganisatorisk samarbejde.

Personlige kompetencer:

Venlig og imødekommende

Inspirerende og engageret

Anerkendende i sin tilgang til andre

Kan håndtere og trives i forandringsprocesser, herunder usikkerhed, tilpasse sig nye udfordringer og modstand

Struktureret og systematisk

Omstændig og kan lide at opretholde standarder

Selvstændig

Løsningsorienteret

Gode samarbejdsevner

Interesseret i at arbejde helhedsorienteret med forskellige faggrupper og frivillige

Socialrådgiver i Familiens Hus

Opgaveprofil og kompetenceprofil

Opgaveprofil:

Primære opgaver:

Ansvarlig for at yde socialrådgivning i Familiens Hus til unge gravide og mødre.

Socialrådgivningen i Familiens Hus indebærer at indgå i arbejdsopgaver, som disse er beskrevet i manualerne for Familiens Hus, herunder:

- 45-ugers helhedsorienteret forløb
- gravid-cafe, mødre-cafe, forældrekursus (udvalgte temaer)
- gennemføre individuelle rådgivende samtaler med brugere – både åben rådgivning og som led i individuel forløbsplan
- afholde og deltage i åbne faglige arrangementer i Familiens Hus
- afholde screening og afklaringsforløb, samt være gennemgående kontaktperson for den enkelte bruger
- udarbejde forløbsplaner i samarbejde med den enkelte bruger.

Anvende manualerne i Familiens Hus i det daglige arbejde samt deltage i den løbende udvikling af manualerne.

Sekundære opgaver:

Tilrettelægge og varetage opgaverne i samarbejde med øvrige medarbejdere i Familiens Hus, herunder at deltage i tværfaglige møder og faglig udveksling, samt at samarbejde og koordinere med frivillige i Familiens Hus.

Indgå aktivt i det tværfaglige og helhedsorienterede arbejde i Familiens Hus

Samarbejde med relevante forvaltninger og afdelinger i kommunen, fx familieafdeling, foranstaltninger m.v.

Arbejde resultatbaseret, herunder løbende at gennemføre indberetninger af data, samt at bruge data i forbindelse med justering af arbejdsgange. Det resultatbaserede arbejde sker i samarbejde med en metodekonsulent og øvrige faglige medarbejdere.

At modtage undervisning og løbende coaching/støtte i manualerne fra bl.a. metodekonsulent i huset.

Deltage i relevante faglige netværk i kommunen og i Familiens Hus i [Høje-Taastrup/Esbjerg].

Deltage i de praktiske opgaver, som knytter sig til husets almindelige drift.

Stillingen kan indebære arbejde på forskudte tidspunkter.

Medarbejderen er ansat af [Høje-Taastrup/Esbjerg Kommune/Mødrehjælpen] og refererer i det daglige arbejde til lederen af Familiens Hus.

Kompetenceprofil:

Faglige kompetencer:

Uddannet socialrådgiver.

Bred og opdateret viden og erfaring indenfor sociale forhold, fx økonomi, bolig, serviceloven, familieretten, faderskab, samlivsophør, forældremyndighed, tvivl om abort m.v.

Kendskab til og erfaring med at arbejde med målgruppen.

Kendskab til og erfaring med tværfagligt og tværorganisatorisk projektarbejde og samarbejde.

Viden om og erfaring med kommunale og andre myndigheders arbejdsgange, samt kommunale tilbud til børn og familier.

Evne til at koordinere samarbejde med relevante aktører – fx kommune, læger, sygehus, jordemoder, foranstaltninger, frivillig organisation.

Kendskab til og erfaring med resultatbaseret styring, IT-understøttet indberetning, samt manualarbejde.

Kendskab til og erfaring med socialt gruppearbejde

Evt. kendskab til og erfaring med at samarbejde og koordinere med frivillige.

Personlige kompetencer:

Interesseret i at arbejde helhedsorienteret med forskellige faggrupper og frivillige

Interesseret i og nysgerrig på at arbejde med afsæt model- og resultatbaseret

Venlig og imødekommende

Gode samarbejdsevner

Gennemslagskraftig

Fleksibel

Har et humanistisk og rummeligt menneskesyn

Sundhedsplejerske i Familiens Hus

Opgaveprofil og kompetenceprofil

Opgaveprofil:

Primære opgaver:

Ansvarlig for at yde sundhedsfaglig vejledning i Familiens Hus til unge gravide og mødre.

Den sundhedsfaglige vejledning i Familiens Hus indebærer at indgå i arbejdsopgaver, som disse er beskrevet i manualerne for Familiens Hus, herunder:

- 45-ugers helhedsorienteret forløb (udvalgte temaer)
- Mødre-cafe, forældrekursus (udvalgte temaer)
- gennemføre individuelle rådgivende samtaler med brugere – både åben rådgivning og som led i individuel forløbsplan
- afholde og deltage i åbne faglige arrangementer i Familiens Hus
- foretage graviditetsbesøg.

Anvende manualerne i Familiens Hus i det daglige arbejde samt deltage i den løbende udvikling af manualerne.

Sekundære opgaver:

Tilrettelægge og varetage opgaverne i samarbejde med øvrige medarbejdere i Familiens Hus, herunder at deltage i tværfaglige møder og faglig udveksling, samt at samarbejde og koordinere med frivillige i Familiens Hus.

Indgå aktivt i det tværfaglige og helhedsorienterede arbejde i Familiens Hus.

Samarbejde med den kommunale sundhedspleje og andre eksterne sundhedsfaglige aktører, fx den kommunale familieafdeling, foranstaltninger, sygehus m.v.

Arbejde resultatbaseret, herunder løbende at gennemføre indberetninger af data, samt at bruge data i forbindelse med justering af arbejdsgange. Det resultatbaserede arbejde sker i samarbejde med en metodekonsulent og øvrige faglige medarbejdere.

At modtage undervisning og løbende coaching/støtte i manualerne fra bl.a. metodekonsulenten i huset.

Deltage i relevante faglige netværk i kommunen og i Familiens Hus i [Høje-Taastrup/Esbjerg].

Deltage i de praktiske opgaver, som knytter sig til husets almindelige drift.

Stillingen kan indebære arbejde på forskudte tidspunkter.

Medarbejderen er ansat af [Høje-Taastrup/Esbjerg Kommune] og refererer i det daglige arbejde til lederen af Familiens Hus.

Kompetenceprofil:

Faglige kompetencer:

Uddannet sundhedsplejerske.

Bred og opdateret viden og erfaring indenfor relevant sundhedsfaglig viden.

Kendskab til og erfaring med at arbejde med målgruppen.

Kendskab til og erfaring med tværfagligt og tværorganisatorisk samarbejde.

Viden om og erfaring med kommunale og andre myndigheders arbejdsgange, samt kommunale tilbud til børn og familier.

Evne til at koordinere samarbejde med relevante aktører – fx kommune, læger, sygehus, jordemoder, foranstaltninger, frivillig organisation.

Kendskab til og erfaring med resultatbaseret styring, IT-understøttet indberetning, samt manualarbejde.

Kendskab til og erfaring med socialt gruppearbejde.

Evt. kendskab til og erfaring med at samarbejde og koordinere med frivillige.

Personlige kompetencer:

Interesseret i at arbejde helhedsorienteret med forskellige faggrupper og frivillige

Interesseret i og nysgerrig på at arbejde med afsæt model- og resultatbaseret

Venlig og imødekommende

Gode samarbejdsevner

Gennemslagskraftig

Fleksibel

Har et humanistisk og rummeligt menneskesyn

Uddannelses- og jobvejleder i Familiens Hus

Opgaveprofil og kompetenceprofil

Opgaveprofil:

Primære opgaver:

Ansvarlig for uddannelses- og jobvejledningen i Familiens Hus overfor unge gravide og mødre.

Uddannelses- og jobvejledningen i Familiens Hus indebærer at indgå i arbejdsopgaver, som disse er beskrevet i manualerne for Familiens Hus, herunder:

- 45-ugers helhedsorienteret forløb (udvalgte temaer)
- gravid-cafe, mødre-cafe (udvalgte temaer)
- afklarings-værksted (ansvarlig)
- gennemføre individuel rådgivning med brugere – både åben rådgivning og som led i individuel forløbsplan
- afholde og deltage i åbne faglige arrangementer i Familiens Hus.

Anvende manualerne i Familiens Hus i det daglige arbejde samt deltage i den løbende udvikling af manualerne.

Sekundære opgaver:

Tilrettelægge og varetage opgaverne i samarbejde med øvrige medarbejdere i Familiens Hus, herunder at deltage i tværfaglige møder og faglig udveksling, samt at samarbejde og koordinere med frivillige i Familiens Hus.

Indgå aktivt i det tværfaglige og helhedsorienterede arbejde i Familiens Hus.

Samarbejde med eksterne aktører, herunder øvrige forvaltninger/tilbud i kommunen, lokale frivillige organisationer, det lokale erhvervsliv m.v.

Arbejde resultatbaseret, herunder løbende at gennemføre indberetninger af data, samt at bruge data i forbindelse med justering af arbejdsgange. Det resultatbaserede arbejde sker i samarbejde med en metodekonsulent og øvrige faglige medarbejdere.

At modtage undervisning og løbende coaching/støtte i manualerne fra bl.a. metodekonsulenten i huset.

Deltage i relevante faglige netværk i kommunen og i Familiens Hus i [Høje-Taastrup/Esbjerg].

Deltage i de praktiske opgaver, som knytter sig til husets almindelige drift.

Stillingen kan indebære arbejde på forskudte tidspunkter.

Medarbejderne er ansat af [Høje-Taastrup/Esbjerg Kommune] og refererer i det daglige arbejde til lederen af Familiens Hus.

Kompetenceprofil:

Faglige kompetencer:

Relevant uddannelsesbaggrund (fx socialrådgiver/pædagog, diplomuddannelse i beskæftigelse)

Bred og opdateret viden og erfaring indenfor beskæftigelsesindsatsen, ydelser og arbejdsret, samt relevant uddannelseslovgivning.

Kendskab til og erfaring med at arbejde med målgruppen.

Kendskab til og erfaring med tværfagligt og tværorganisatorisk samarbejde.

Viden om og erfaring med kommunale og andre myndigheders arbejdsgange.

Evne til at koordinere samarbejde med relevante aktører – fx kommune, uddannelsesinstitution, arbejdsgiver, læger, sygehus, jordemoder, foranstaltninger, frivillig organisation.

Kendskab til og erfaring med resultatbaseret styring, IT-understøttet indberetning, samt manualarbejde.

Kendskab til og erfaring med socialt gruppearbejde

Evt. kendskab til og erfaring med at samarbejde og koordinere med frivillige.

Personlige kompetencer:

Interesseret i at arbejde helhedsorienteret med forskellige faggrupper og frivillige

Interesseret i og nysgerrig på at arbejde med afsæt model- og resultatbaseret

Venlig og imødekommende

Gode samarbejdsevner

Gennemslagskraftig

Fleksibel

Har et humanistisk og rummeligt menneskesyn

Jordemoder i Familiens Hus

Opgaveprofil og kompetenceprofil

Opgaveprofil:

Primære opgaver:

Ansvarlig for vejledning i Familiens Hus gennem bred og opdateret jordemoderfaglig viden.

Indgå i følgende arbejdsopgaver, som disse er beskrevet i manualerne for Familiens Hus:

- 45-ugers helhedsorienteret forløb (udvalgte temaer)
- Gravidcafe (ansvarlig)
- gennemføre individuelle samtaler med brugere, som led i individuel forløbsplan.

Anvende manualerne i Familiens Hus i det daglige arbejde samt deltage i den løbende udvikling af manualerne.

Sekundære opgaver:

Tilrettelægge og varetage opgaverne i samarbejde med øvrige medarbejdere i Familiens Hus, herunder at deltage i tværfaglige møder og faglig udveksling, samt at samarbejde og koordinere med frivillige i Familiens Hus.

Indgå aktivt i det tværfaglige og helhedsorienterede arbejde i Familiens Hus.

Samarbejde med sygehus, læger m.fl.

Arbejde resultatbaseret, herunder løbende at gennemføre indberetninger af data, samt at bruge data i forbindelse med justering af arbejdsgange. Det resultatbaserede arbejde sker i samarbejde med en metodekonsulent og øvrige faglige medarbejdere.

At modtage undervisning og løbende coaching/støtte i manualerne fra bl.a. metodekonsulenten i huset.

Deltage i relevante faglige netværk i kommunen og i Familiens Hus i [Høje-Taastrup/Esbjerg].

Deltage i de praktiske opgaver, som knytter sig til husets almindelige drift.

Stillingen kan indebære arbejde på forskudte tidspunkter.

Medarbejderen er ansat af [Høje-Taastrup/Esbjerg Kommune] og refererer i det daglige arbejde til lederen af Familiens Hus.

Kompetenceprofil:

Faglige kompetencer:

Uddannet jordemoder.

Kendskab til og erfaring med at arbejde med målgruppen.

Kendskab til og erfaring med tværfagligt og tværorganisatorisk projektarbejde og samarbejde.

Viden om og erfaring med kommunale og andre myndigheders arbejdsgange, samt kommunale tilbud til børn og familier.

Kendskab til og erfaring med resultatbaseret styring, IT-understøttet indberetning, samt manualarbejde.

Kendskab til og erfaring med socialt gruppearbejde.

Evt. kendskab til og erfaring med at samarbejde og koordinere med frivillige.

Personlige kompetencer:

Interesseret i at arbejde helhedsorienteret med forskellige faggrupper og frivillige

Interesseret i og nysgerrig på at arbejde med afsæt model- og resultatbaseret

Venlig og imødekommende

Gode samarbejdsevner

Gennemslagskraftig

Fleksibel

Har et humanistisk og rummeligt menneskesyn

Psykolog i Familiens Hus

Opgaveprofil og kompetenceprofil

Opgaveprofil:

Primære opgaver:

Ansvarlig for at varetage den terapeutiske indsats i Familiens Hus til unge gravide og mødre.

Indgå i følgende arbejdsopgaver, som disse er beskrevet i manualerne for Familiens Hus:

- 45-ugers helhedsorienteret forløb (relevante temaer)
- Forældrekursus
- gennemføre kortere individuelle terapeutiske forløb/samtaler med brugere, som led i individuel forløbsplan.

Anvende manualerne i Familiens Hus i det daglige arbejde samt deltage i den løbende udvikling af manualerne.

Sekundære opgaver:

Tilrettelægge og varetage opgaverne i samarbejde med øvrige medarbejdere i Familiens Hus, herunder at deltage i tværfaglige møder og faglig udveksling, samt at samarbejde og koordinere med frivillige i Familiens Hus.

Indgå aktivt i det tværfaglige og helhedsorienterede arbejde i Familiens Hus.

Samarbejde med relevante afdelinger i kommunen m.v. (læger, familieafdeling, foranstaltninger, lokalpsykiatri m.v.).

Arbejde resultatbaseret, herunder løbende at gennemføre indberetninger af data, samt at bruge data i forbindelse med justering af arbejdsgange. Det resultatbaserede arbejde sker i samarbejde med en metodekonsulent og øvrige faglige medarbejdere.

At modtage undervisning og løbende coaching/støtte i manualerne fra bl.a. metodekonsulenten i huset.

Deltage i relevante faglige netværk i kommunen og i Familiens Hus i [Høje-Taastrup/Esbjerg].

Deltage i de praktiske opgaver, som knytter sig til husets almindelige drift.

Stillingen kan indebære arbejde på forskudte tidspunkter.

Medarbejderen er ansat af [Høje-Taastrup/Esbjerg Kommune] og refererer i det daglige arbejde til lederen af Familiens Hus.

Kompetenceprofil:

Faglige kompetencer:

Uddannet psykolog.

Bred og opdateret viden om målgruppens problemstillinger og forhold.

Kendskab til og erfaring med at arbejde med målgruppen.

Kendskab til og erfaring med tværfagligt og tværorganisatorisk projektarbejde og samarbejde.

Viden om og erfaring med kommunale og andre myndigheders arbejdsgange, samt kommunale tilbud til børn og familier.

Evne til at koordinere samarbejde med relevante aktører – fx kommune, læger, sygehus, jordemoder, foranstaltninger, frivillig organisation.

Kendskab til og erfaring med resultatbaseret styring, IT-understøttet indberetning, samt manualarbejde.

Kendskab til og erfaring med socialt gruppearbejde.

Evt. kendskab til og erfaring med at samarbejde og koordinere med frivillige.

Personlige kompetencer:

Interesseret i at arbejde helhedsorienteret med forskellige faggrupper og frivillige

Interesseret i og nysgerrig på at arbejde med afsæt model- og resultatbaseret

Venlig og imødekommende

Gode samarbejdsevner

Gennemslagskraftig

Fleksibel

Har et humanistisk og rummeligt menneskesyn

Pædagog i Familiens Hus

Opgaveprofil og kompetenceprofil

Opgaveprofil:

Primære opgaver:

Ansvarlig for at varetage den pædagogiske indsats i Familiens Hus til unge gravide og mødre.

Indgå i følgende arbejdsopgaver, som disse er beskrevet i manualerne for Familiens Hus:

- 45-ugers helhedsorienteret forløb (relevante temaer)
- Gravid cafe og mødre cafe
- gennemføre kortere individuelle terapeutiske forløb/samtaler med brugere, som led i individuel forløbsplan.

Anvende manualerne i Familiens Hus i det daglige arbejde samt deltage i den løbende udvikling af manualerne.

Sekundære opgaver:

Tilrettelægge og varetage opgaverne i samarbejde med øvrige medarbejdere i Familiens Hus, herunder at deltage i tværfaglige møder og faglig udveksling, samt at samarbejde og koordinere med frivillige i Familiens Hus.

Indgå aktivt i det tværfaglige og helhedsorienterede arbejde i Familiens Hus.

Samarbejde med relevante afdelinger i kommunen m.v. (læger, familieafdeling, foranstaltninger, lokalpsykiatri m.v.).

Arbejde resultatbaseret, herunder løbende at gennemføre indberetninger af data, samt at bruge data i forbindelse med justering af arbejdsgange. Det resultatbaserede arbejde sker i samarbejde med en metodekonsulent og øvrige faglige medarbejdere.

At modtage undervisning og løbende coaching/støtte i manualerne fra bl.a. metodekonsulenten i huset.

Deltage i relevante faglige netværk i kommunen og i Familiens Hus i [Høje-Taastrup/Esbjerg].

Deltage i de praktiske opgaver, som knytter sig til husets almindelige drift.

Stillingen kan indebære arbejde på forskudte tidspunkter.

Medarbejderen er ansat af [Høje-Taastrup/Esbjerg Kommune] og refererer i det daglige arbejde til lederen af Familiens Hus.

Kompetenceprofil:

Faglige kompetencer:

Uddannet pædagog.

Bred og opdateret viden om målgruppens problemstillinger og forhold.

Kendskab til og erfaring med at arbejde med målgruppen.

Kendskab til og erfaring med tværfagligt og tværorganisatorisk projektarbejde og samarbejde.

Viden om og erfaring med kommunale og andre myndigheders arbejdsgange, samt kommunale tilbud til børn og familier.

Evne til at koordinere samarbejde med relevante aktører – fx kommune, læger, sygehus, jordemoder, foranstaltninger, frivillig organisation.

Kendskab til og erfaring med resultatbaseret styring, IT-understøttet indberetning, samt manualarbejde.

Kendskab til og erfaring med socialt gruppearbejde.

Evt. kendskab til og erfaring med at samarbejde og koordinere med frivillige.

Personlige kompetencer:

Interesseret i at arbejde helhedsorienteret med forskellige faggrupper og frivillige

Interesseret i og nysgerrig på at arbejde med afsæt model- og resultatbaseret

Venlig og imødekommende

Gode samarbejdsevner

Gennemslagskraftig

Fleksibel

Har et humanistisk og rummeligt menneskesyn

Manual 13

Monitorering

1. Målgruppe

Målgruppe for dem der *indberetter* i monitoreringssystemet:

- Gravide/mødre der kommer i Familiens Hus
- Medarbejdere i Familiens Hus

Målgruppe for *dataudtræk* fra monitoreringen:

- Styregruppe
- Bestyrelse
- Leder
- Tværfagligt team, dvs. team med alle social- og sundhedsfaglige medarbejdere i Familiens Hus.
- Gruppeteam, dvs. team, der er knyttet til de enkelte specialiserede forløb samt frivillige aktiviteter: 45-ugers forløb, gravid-cafe, mødre-cafe, forældrekursus, afklaringsforløb, opfølgingsforløb, frivillige aktiviteter.
- Brugerteam, dvs. team omkring den enkelte bruger. Teamet består af gruppeteamet for det forløb brugeren deltager i, samt brugerens kontaktperson og evt. relevante frivillige.
- Kontaktperson
- Team for manualrevision

Derudover er dataudtræk fra monitoreringen målrettet:

- Rockwool Fondens Forskningsenhed (RFF)
- Det politiske niveau i kommunen
- Eksterne samarbejdspartnere (erhvervsliv, frivillige organisationer, uddannelsesinstitutioner)

2. Formål

Der er to overordnede formål med monitoreringen. For det første at *dokumentere effekten* af Familiens Hus. Konkret gøres dette ved:

- At RFF gennemfører en effektmåling af Familiens Hus ved at følge udviklingen i målgruppens status, for så vidt angår uddannelse, arbejdsmarked, forældrekompetencer, oplevelse af egne handlemuligheder samt netværk, samt børnenes udvikling.
- At projektet styres med afsæt i resultatbaseret styring (RBS). Den løbende måling af resultater/effekter, som er tilrettelagt af RFF, indgår heri.

For det andet er formålet med monitoreringen *løbende at overvåge fremdriften og implementeringen* af aktiviteterne i Familiens Hus i overensstemmelse med en resultatbaseret styringstilgang. I denne sammenhæng bruges data overordnet til:

- At identificere områder, der fungerer godt (god praksis) og uddrage refleksion og læring af disse erfaringer, samt at inddrage dette i styringen af projektet og justeringen af de enkelte aktiviteter.

- At identificere områder, hvor der er vanskeligheder, og undersøge hvad disse vanskeligheder skyldes samt hvordan de evt. kan afhjælpes via justering af manualer, samt ved at inddrage viden herom i styringen af projektet.

3. Succeskriterier

- Der tilvejebringes data, som gør det muligt for styregruppen, bestyrelsen og lederen at styre og planlægge projektet med afsæt i viden om effekter og resultater af aktiviteterne.
- Der tilvejebringes data som skaber faglig udvikling blandt medarbejderne i huset
- Der tilvejebringes data som skaber læring og refleksion over egen praksis blandt medarbejdere
- Såvel teams som de enkelte medarbejdere oplever at data hjælper til at optimere effekterne for brugerne.
- Dataindsamlingen muliggør at projektets konceptintegritet overvåges, dvs. at det er muligt at vurdere om projektet implementeres i overensstemmelse med projektbeskrivelsen, metodebeskrivelsen og manualerne.
- Den enkelte bruger oplever, at monitoreringen bruges konstruktivt og fremadrettet i forhold til vedkommendes forløb. Monitoreringen har ikke negative effekter i forhold til, om en gravid/mor vælger at komme i huset eller ej.
- Monitoreringen bidrager med data, som sikrer, at projektet formidles til eksterne parter, så fx byråd, politiske udvalg og samarbejdsparter i det civile samfund, har relevant og tilstrækkelig information.

4. Varighed og længde

Monitoreringsmanualen udvikles frem til januar 2012.

Monitoreringen opstarter i januar 2012 og løber frem til projektets afslutning i maj 2015.

5. Professionelle ansvarlige

Lederen af Familiens Hus er den overordnede ansvarlige for at monitoreringsmanualen følges og gennemføres som beskrevet.

Metodekonsulenten er ansvarlig for den konkrete tilrettelæggelse og gennemførelse af aktiviteterne.

Medarbejdere er ansvarlige for at foretage de indberetninger, som manualen foreskriver.

Jf. tabeller i afsnit 6 nedenfor, hvor de mere specifikke ansvarsområder konkretiseres.

6. Indhold

Indholdet i manualen er beskrevet i vedhæftede tabel 1 og 2.

Tabel 1 indeholder en beskrivelse af den dataindsamling der skal ske i forbindelse med monitoreringen, samt datakilder.

Tabel 2 beskriver de forskellige målgrupper der skal bruge data, samt hvad de skal bruge data til.

6.1. IT-understøttelse af monitoreringen

Monitoreringen understøttes af et it-system.

6.2. Medlemskort

Der udarbejdes et elektronisk medlemskort, som skal anvendes til følgende:

- registrering af alle aktiviteter som brugere deltager i
- registrering af stamdata
- udfyldning af statusskema og spørgeskemaer for brugere af åbne tilbud

Ideelt set skal alle i målgruppen for Familiens Hus have et medlemskort, og det er dette formål, der skal tilstræbes med kanalerne beskrevet nedenfor. Af bl.a. etiske grunde anbefales det dog ikke at sende et medlemskort ud til alle unge kvinder under 26 år, uanset om de er gravide eller ej.

Medlemskortet kan formidles via følgende kanaler:

- Der indgås aftale med jordemødrene om at udlevere medlemskortet. Medlemskortet udleveres sammen med en pjece, der beskriver Familiens Hus og hvad huset kan bruges til (fx en pjece hvor medlemskortet skal trykkes ud af).
- Derudover kan pjecen gøres tilgængelig de steder, hvor målgruppen færdes, fx svangreambulatorium, venteværelser (hos lægen, jordemoderen m.v.), biblioteker, daginstitutioner, uddannelsesinstitutioner, kommunen m.v.
- Endelig kan pjecen/medlemskortet udleveres af fagpersoner, som er i kontakt med gravide/mødre, fx sundhedsplejen, medarbejdere i socialforvaltningen m.fl.

Det anbefales at alle kanaler tages i brug, således at så mange som muligt i målgruppen for Familiens Hus nås.

6.3. Kvalitetssikring af dataudtræk

I dette afsnit beskrives generelle krav, der stilles til de dataudtræk, som indgår i de enkelte rapporter, der skal produceres (jf. tabel 2).

Dataudtrækkene skal leve op til følgende krav:

- 1) Data fra forskellige datakilder skal være integreret og fremstilles samlet i de enkelte rapporter.
- 2) Målgruppen for en given rapport skal kun have information om det målgruppen har behov for, ikke alt muligt andet. Data skal præsenteres skræddersyet til den enkelte målgruppe (jf. tabel 2).
- 3) Data skal præsenteres let tilgængeligt og overskueligt.
- 4) Dataudtræk og fremstillingen heraf skal pilottestes af de enkelte målgrupper for data.

- 5) Dataudtræk skal være real-time (når det er relevant, jf. tabel 1).

Det er lederens ansvar at kravene honoreres. Konkret er det metodekonsulenten, der skal tilrettelægge og gennemføre arbejdet med at honorere kravene.

6.4. Formidling til medarbejdere og brugere om monitorering

Formidling til *medarbejdere* om monitoreringen skal ske efter følgende retningslinjer:

- 1) Grundig skriftlig og mundtlig introduktion til, hvad formålet er med monitoreringen og hvilken rolle medarbejderne har heri.
- 2) Udførlige og lettilgængelige skriftlige instruktioner til, hvornår den enkelte medarbejder skal udfylde skemaer i forbindelse med monitoreringen.
- 3) Praksisøvelser (fx workshops), der indøver indtastning af skemaer, herunder grafisk fremstilling af nedslagspunkter for målinger, der kort overskueliggør målinger og opsamler de helt specifikke detaljer om det fastlagte tidspunkt for måling, hvornår på dagen og hvad man gør i tilfælde af uregelmæssigheder, som fx udeblivelser. Praksisøvelser skal også sikre etablering og test af fælles forståelse af spørgsmål og svarmuligheder.
- 4) Løbende opfølgning på indtastning af data allerede efter kort periode, da der hurtigt kan etableres "forkerte" rutiner, som kan blive vanskelige at ændre.
- 5) Udførlige og let tilgængelige skriftlige instruktioner til, hvordan data konkret skal bruges i forbindelse med møder i hhv. tværgående teams, gruppeteams og brugerteams.
- 6) Beskrivelse af feedback fra metodekonsulent i forhold til, om data bruges som tiltænkt i tværgående teams, gruppeteams og brugerteams. Fx ved at metodekonsulenten deltager i møde i tværgående team og gruppeteam og har opfølgning af brugerteam.

Formidling til *brugere* om monitorering skal ske efter følgende retningslinjer:

- 1) For at etablere og fastholde brugernes tillid til Familiens Hus, samt sikre opbakning omkring monitoreringen, er det vigtigt med tydelig og klar information om:
 - Hvad målingerne bruges til, og hvad formålet er med målingerne (fx give eksempler på lignende andre undersøgelser, hvor brugerne tydeligt kan se værdien af sådanne typer af målinger).
 - At brugerne har fuld adgang til at se resultaterne og evt. drøfte dem med en medarbejder.
 - Hvad brugerne selv kan bruge resultaterne til.
 - At data behandles fortroligt og ikke videregives til andre uden brugernes viden og accept.
- 2) Derudover er det vigtigt med mundtlig information og opfordring til at gennemføre monitoreringen. Denne information skal helst ske fra en medarbejder, som brugeren kender og har tillid til, da det forhøjer svarprocent samt den nødvendige tillid til at svare sandfærdigt på spørgeskemaer.

- 3) Endelig kan medarbejdere gennemgå eksempler på, hvordan spørgeskemaerne konkret udfyldes, og hvor der kan hentes hjælp (det skal fremstå som nemt og lettilgængeligt at gennemføre monitoreringen).

Det er lederens ansvar, at ovenstående retningslinjer følges. Konkret er det metodekonsulenten, der skal tilrettelægge og gennemføre arbejdet med formidlingen af data.

6.5. Rutiner for brug af journalnotering

I forbindelse med monitoreringen nedskriver medarbejdere journalnoter for den enkelte bruger. I dette afsnit beskrives praksis i forbindelse med brugen af journalnoter.

Erfaringsmæssigt er det vigtigt at have klare retningslinjer for den journalnotering, der sker i forbindelse med kontaktpersonens løbende møder med brugere. Dette er i særdeleshed vigtigt, når der er tale om en tværfaglig medarbejdergruppe, der kommer fra forskellige kulturelle baggrunde i den offentlige og humanitære sektor.

Formålet med at etablere klare retningslinjer er at sikre, at der skabes et fælles format, så journalnoter ensrettes og kan bruges af alle faggrupper. Adgangen til journalnoter skal sikre fortrolighed. Derudover skal noterne altid være opdateret og let tilgængelige (fx kan noterne placeres på Sharepoint).

Der skal udarbejdes en skabelon for journalnotatet, der følges af alle medarbejdere. Skabelonen skal udarbejdes med inddragelse af alle medarbejdere, og kan fx indeholde:

- Data om i hvilken sammenhæng journalnoteringen er gennemført.
- Opfølgning fra sidst, herunder også på resultater.
- Samtalepunkter/temaer, der blev talt om, herunder om der fx både er fokus på problemer og ressourcer o.l.
- Aftaler til næste gang, samt tidspunkt for nyt møde.

Der skal følges op på, om alle medarbejdere forstår og følger skabelonen på samme måde.

Det er lederens ansvar, at ovenstående praksis følges. Konkret er det metodekonsulenten, der skal tilrettelægge og gennemføre arbejdet.

6.6. Retningslinjer for brug af data

I dette afsnit beskrives retningslinjer for brugen af de data, der genereres i forbindelse med monitoreringen. Først præsenteres de retningslinjer, der er gennemgående for alle. Dernæst beskrives retningslinjerne for henholdsvis styregruppen/bestyrelsen, leder, tværfaglige teams, gruppeteams og brugerteams.

1. Generelle retningslinjer for brug af data: I brugen af data er det et vigtigt princip, at brugernes stemme bliver dokumenteret og anerkendt. Dette gælder uanset om data bruges i forbindelse med drøftelser i styregruppen/bestyrelsen eller teamene, eller data bruges i forbindelse med forløbsplanen eller drøftelser med den enkelte bruger. Det er således vigtigt hele tiden at have øje for brugerperspektivet. Formålet er hermed for det første, at brugen af data bliver valid og for det andet, at brugen af data opleves som legitim af brugeren, samt at brugeren kan genkende, hvordan data anvendes. Erfaringsmæssigt er dette desuden vigtigt for at oparbejde et tillidsfuldt forhold til brugeren.

Konkret er det vigtigt, at brugernes svar ikke "vurderes" af medarbejdere, teams, styregruppe/bestyrelse og ledere, idet dette underminerer respekten for brugerens stem-

me. I stedet skal data bruges til at identificere opmærksomhedspunkter og beskrive strategier i forlængelse heraf. Erfaringen viser, at det er vigtigt at formulere retningslinjer for, hvordan det undgås at der foretages en vurdering. Disse retningslinjer udgør en del af metodekonsulentens opgaver.

2. Retningslinjer for styregruppens og bestyrelsens brug af data. Disse retningslinjer skal ses i forlængelse af styregruppens kommissorium samt bestyrelsens forretningsorden. I boksen nedenfor opsummeres de dele af hhv. kommissorium og forretningsorden, som er relevante i forhold til hvilke data, der skal leveres til henholdsvis styregruppen og bestyrelserne.

Ifølge **styregruppens kommissorium** har styregruppen følgende ansvar:

- Styregruppen har, sammen med bestyrelserne, ansvaret for at sikre, at Familiens Hus i henholdsvis Esbjerg Kommune og Høje-Taastrup Kommune implementeres i overensstemmelse med modellen for Familiens Hus, som denne er beskrevet i bl.a. projektbeskrivelsen for Familiens Hus, udbuddet vedr. den frivillige organisation og kontrakten, som Mødrehjælpen har indgået med Servicestyrelsen, samarbejdsaftalen, som henholdsvis Esbjerg Kommune og Høje-Taastrup Kommune har indgået med Servicestyrelsen, samt forandringsteorien og manualerne for Familiens Hus.
- Styregruppen er et forum for drøftelser af projektets fremdrift og drøftelse af evt. væsentlige tilpasninger af projektet.

Ifølge **bestyrelsernes forretningsorden** er bestyrelserne ansvarlig for

- At rejse forhold, problemstillinger og forslag om eventuelle væsentlige tilpasninger i Familiens Hus til drøftelse i styregruppen overfor Servicestyrelsen

Derudover har bestyrelserne pligt til

- At følge udviklingen i projektet i forhold til om huset etableres og drives i overensstemmelse med projektbeskrivelsen, metodebeskrivelsen og manualerne

Med afsæt heri har styregruppen og bestyrelsen brug for data der kan belyse følgende:

- 1) I forhold til projektets fremdrift skal der tilvejebringes data, som muliggør drøftelse af god praksis og aktuelle udfordringer/problemer samt input til, hvordan dette kan bidrage til fremadrettet læring i husene.
- 2) I forhold til konceptintegritet skal der tilvejebringes data, som giver status på konceptintegritet, manualrevision og som muliggør drøftelse af eventuelle afvigelser fra og tilpasninger af manualerne.

3. Retningslinjer for hvordan lederne fra Esbjerg og Høje-Taastrup skal bruge data:

Når lederen af Familiens Hus i henholdsvis Esbjerg og Høje-Taastrup holder kvartalsvise møder, skal de forholde sig til data efter følgende retningslinjer:

- 1) Samle op på seneste møde i forhold til, om de besluttede tiltag og strategier er gennemført.
- 2) Hver leder fremlægger de 3-5 bedste aktuelle eksempler på god praksis samt drøfter, hvordan dette kan bidrage til læring i husene og hvilke konkrete tiltag, der skal gøres i forbindelse hermed.

- 3) Hver leder fremlægger de 3-5 største aktuelle udfordringer/problemer samt eventuelle årsager hertil – og drøfter hvordan dette kan bidrage til læring i husene og hvilke konkrete tiltag, der skal gøres i forbindelse hermed.
- 4) Hver leder fremlægger eventuelle afvigelser fra og tilpasninger af manualer.
- 5) Lederne udarbejder en fælles og konkret plan for, hvordan mødet har givet anledning til tilpasning m.v. af forhold i Familiens Hus i hhv. Esbjerg og Høje-Taastrup.
- 6) Der foretages en samlet vurdering af om drøftelserne i pkt. 1-5 med henblik på formidling på det kommende bestyrelsesmøde, samt halvårslige styregruppemøder.

4. Retningslinjer for lederens brug af data: Som det fremgår af tabel 1, er målet med data på lederniveau at følge fremdriften i Familiens Hus for at få overblik over overordnet målopnåelse såvel som metodeudvikling og behov for strategiske ændringer. På lederniveau samles der op på projektets samlede fremdrift gennem månedlige statusrapporter.

Når lederen forholder sig til data, skal hun:

- Samle op på projektets samlede udvikling i forhold til overordnede mål, og identificere opmærksomhedspunkter indenfor de enkelte forløb og aktiviteter i forhold til gode og dårlige udviklinger.
- Samle op på kommentarer fra teamene (tværfaglige team, gruppeteam og brugerteam) til månedlige statusskemaer. Formålet er at vurdere om problemer imødegås.
- Give en tilbagemelding til teamene, hvis der er uafklarede problemer. Tilbage-meldingen skal indeholde overordnede strategier for den udvikling, det fremtidige arbejde i teamene skal have.
- Skrive opsamlende kommentarer til statusrapporten, der fungerer som basis for den opsamling, der udarbejdes i forbindelse med møder i bestyrelsen og styregruppen.

5. Retningslinjer for brug af data i det tværfaglige team og gruppeteams: Det tværfaglige team forholder sig til data i forbindelse med projektmøder, der afholdes hver 2. uge, samt ugentlige statusmøder. Gruppeteamene afholder møder efter behov, og forholder sig til data i forbindelse hermed.

Når teamene forholder sig til data, skal de

- 1) Drøfte effekt- og fidelitetsmål
 - a. Opsamling af forløbenes/forløbets samlede effekt- og fidelitetsmål i forhold til den forventede udvikling.
 - b. Identifikation af overordnede opmærksomhedspunkter (positiv/negativ udvikling).
 - c. Strategi for at håndtere opmærksomhedspunkter.
- 2) Drøfte data på brugerniveau med fokus på følgende:

- a. Brugere i forløbene/forløbet som ligger væsentligt under eller over gennemsnittet.
 - b. Brugere i forløbene/forløbet som laver pludselig ryk i deres udvikling.
 - c. Brugere i forløbene/forløbet som stabiliserer sig på et lavt eller højt leje.
 - d. Drøftelse af, hvordan forløbene/forløbet kan bidrage til/tilpasses, så de brugere, som er i en negativ udvikling, støttes.
 - e. Drøftelse af, hvordan der kan skabes læring i forløbene/forløbet af de brugerforløb som er i en positiv udvikling.
- 3) Kort drøftelse af god praksis og problemer i forhold til manualer på de enkelte forløb.
- 4) Opsamling til lederen om opmærksomhedspunkter og handlestrategier.

6. Retningslinjer for brug af data i åbne tilbud (sundhedspleje, uddannelses- og jobvejledning, socialrådgivning, frivillige aktiviteter):

Når medarbejderteam for de enkelte åbne tilbud forholder sig til data, skal de

- 1) samle op på seneste møde i forhold til om de besluttede tiltag er gennemført
- 2) drøfte eksemplerne på god praksis
- 3) drøfte udfordringer og problemer, som fremgår af data
- 4) drøfte årsager til udfordringer og problemer
- 5) drøfte hvordan tilbuddet kan udvikles
- 6) udarbejde en konkret plan for hvordan besluttede tiltag igangsættes.

6.7. Retningslinjer for formidling

Som beskrevet i tabel 2 og ovenfor er der forskellige grupper, som skal have formidlet data: styregruppen, bestyrelsen, lederen, det tværfaglige team, gruppeteamene, brugerteamene samt kontaktpersonen.

Overordnet har formidlingen af data tre formål uanset hvilken gruppe, der skal bruge data:

- 1) At skabe fornyet motivation hos modtagerne af data i forhold til at fastholde de gode resultater.
- 2) At give forståelse for nødvendigheden af at foretage justeringer, hvis der er dokumenteret problemer eller uhensigtsmæssigheder.
- 3) At udgøre vidensgrundlaget for hvordan aktiviteter evt. skal justeres.

Det konkrete indhold af rapporterne skal udarbejdes med afsæt i disse overordnede hensigter. Når formidlingen af data overvejes kan der fx inddrages følgende former for formidling:

- 1) Statusrapporter
- 2) Let tilgængelig grafik
- 3) Etablering af en *datavæg*, som viser udviklingen over tid i resultater og implementeringsdata. "Datavæggen" kan etableres i et rum, hvor personalet ofte

passerer forbi eller opholder sig. Datavæggen har til formål at give en løbende indikation af, hvordan forandrings- og implementeringsarbejdet udvikler sig i den daglige praksis.

- 4) Præsentation af centrale *interviewciter* ved siden af foto af den person, som citeres – f.eks. en medarbejder eller en ung mor (husk at bede om tilladelse).

6.8. Manualrevision

Arbejdet i Familiens Hus er manualbaseret, og afsættet er, at manualerne følges loyalt af alle medarbejdere. Samtidig er manualerne dynamiske dokumenter, der løbende kan konkretiseres og tilpasses. Med henblik på at kvalitetssikre manualerne tilrettelægges en proces for manualrevision, der beskrives i dette afsnit.

Formålet med manualrevisionen er at konkretisere og præcisere manualerne, hvor der er behov herfor, samt at foretage eventuelle justeringer og tilpasninger, såfremt erfaringerne (entydigt) tyder på, at konkrete elementer eller dele i manualen er uhensigtsmæssige. Som udgangspunkt antages det, at eventuelle justeringer af manualer ikke ændrer manualerne væsentligt.

Manualrevisionen varetages af et manualteam, som består af aflederen og metodekonsulenten fra huset i henholdsvis Esbjerg og Høje-Taastrup samt en repræsentant fra Servicestyrelsen. Teamet har ansvar for at inddrage medarbejderne i processen således at der sikres maksimalt ejerskab til eventuelle justeringer.

Manualrevisionen tilrettelægges i etaper. Der etableres timeout-faser på manualrevisionen, hvor der fokuseres på at få ro omkring manualarbejdet og få praksis til at virke uden at problematisere manualerne og uden at lave glidende tilpasninger af manualerne. Den første manualrevision vil ske ca. 6 måneder efter manualerne tages i brug – med mindre der viser sig at være et stort behov for revision, når manualerne møder det praktiske arbejde. Herefter gennemføres manualrevisionen ca. hver 6-7. måned. Den første manualrevision vil således ske i juni 2012 og derefter i januar 2013, august 2013, marts 2014, oktober 2014 og maj 2015.

Lederen af Familiens Hus har det overordnede ansvar for manualrevisionen. Metodekonsulenten forestår det konkrete arbejde.

Manualrevisionen sker efter følgende retningslinjer:

- 1) I perioden mellem manualrevisionerne lægges der som nævnt låg på drøftelserne af manualerne og der er fokus på at implementere manualerne så loyalt som muligt. I perioden mellem manualrevisionerne sker følgende aktiviteter:
 - A. Der etableres emnelogs, hvor medarbejdere kan beskrive problemer, gode eksempler og ideer, samt beskrive hvordan de har håndteret eventuelle uklarheder og mangler i de foreliggende manualer.
 - B. Metodekonsulenten samler løbende op på fidelitet (bl.a. ved hjælp af monitorering af fidelitetsindikatorer) samt videregiver gode eksempler og problemer til husets leder.
 - C. På de kvartalsvise møder mellem lederne af Familiens Hus i henholdsvis Esbjerg og Høje-Taastrup drøftes gode eksempler og problemer med henblik på at få en løbende vurdering af, om temaer er lokale for det enkelte hus eller gør sig gældende på tværs af husene.

- 2) Det skal tilstræbes at manualrevisionen foretages samtidigt for alle manualer.
- 3) Manualrevisionen forventes at forløbe over ca. 1 måned. Fx påbegyndes manualrevisionen i juni 2011 i begyndelsen af juni og afsluttes i slutningen af juni måned. Processen er som følger:
 - A. Metodekonsulenten samler op på gode eksempler og problemer, der er beskrevet i emnelogs, øvrige data samt i metodekonsulentens analyser. Dette danner basis for drøftelse af hvad der forårsager problemerne, hvordan de kan løses og hvilken betydning det har for metodeintegriteten. Konkret kan metodekonsulenten overveje om det er hensigtsmæssig, at opsamlingen foretages på tværs af husene, således at manual-fortolkninger og praksis bliver drøftet og eventuelle forskelle i husene bliver tydelige og håndteret.
 - B. På baggrund heraf udarbejder metodekonsulenten en rapport med forslag til manualændringer. Forslagene til manualændringer skal være beskrevet, begrundet og dokumenteret, og det skal vurderes hvilken betydning det har for metodeintegriteten. Derudover skal det beskrives, hvorvidt ændringen er lokal for det enkelte hus eller gælder globalt på tværs af husene, og om ændringen vurderes at være "mindre" eller "væsentlig".
 - C. Væsentlige ændringer af manualerne skal godkendes af styregruppen for projekt Familiens Hus. Mindre ændringer skal godkendes af bestyrelsen for det enkelte Familiens Hus og styregruppen. Derudover skal det andet Familiens Hus orienteres herom. Såfremt der er tvivl om en ændring er væsentlig, træffer styregruppen beslutningen.
 - D. Lokale ændringer tilføjes under afsnit 11. "afvigelser". Globale ændringer tilføjes i manualteksten.
 - E. Alle manualændringer fremlægges og drøftes for medarbejdergruppen i det tværfaglige team, herunder også Metodekonsulentens dokumentation. Så vidt muligt skal dette integreres med den halvårige trænings-workshop der er planlagt som del af manual 10.

Undtagelsesvis kan der være behov for manualændringer under forløbet. Det kan især være gældende det første halve år, hvor der kan være behov for at tilpasse indsatsen til praksis. I tilfælde heraf gælder retningslinjerne ovenfor.

7. Evt. litteratur/materiale

8. Indikatorer

Nedenfor præsenteres kriterier for kvalitetssikring af indikatorer, som skal inddrages i arbejdet med indikatorer.

- 1) Sigt efter nytteværdien, ikke perfektion, når der foretages målinger.
- 2) Anvend et mindre sæt af målinger, frem for mange.
- 3) Gør målearbejdet så enkelt som muligt.
- 4) Udarbejd operationelle definitioner af hver enkelt måleparameter (tænk i nominal definition og operationel definition).

- 5) Kan det være relevant at indsamle data for mindre repræsentative udsnit?
- 6) Integrer målinger i medarbejdernes daglige arbejde.
- 7) Gengiver det enkelte måleparameter resultater og proces på korrekt og pålidelig vis?
- 8) Er der målinger, der ikke længere behøves udført?

9. Ansvar for monitorering

Jf. ovenfor under ansvarlige fagprofessionelle.

10. Fastholdelse af resultater efter organiserings ophør

11. Eventuelle afvigelser

12. Evt. særlige bemærkninger

Monitorerings-manualen er udviklet så langt det er hensigtsmæssigt på nuværende tidspunkt.

Fremadrettet ligger der følgende opgaver.

	Opgave	Ansvarlig
1	Indholdsfortegnelse til rapporter, beskrevet i tabel 2	Metodekonsulent Leder
2	Konkretisering af dataudtræk (dataslange) der skal indgå i de enkelte statusrapporter, jf. tabel 2	Mødrehjælpen som konsulent på IT-system
3	Beslutning om type og form for data-output og præsentation af data (fx beslutning om opsummeringsmål (gns eller andet), sammenligning af grupper, over hvor lang tid osv.)	Mødrehjælpen som konsulent på IT-system, samt Metodekonsulent
4	Spørgeguides til fokusgrupper og interviews	Metodekonsulent
5	Skabelon for emnelogs	Metodekonsulent
6	Skabelon for logbøger	Metodekonsulent
7	Skabelon for journalnoter	Metodekonsulent
8	Udvikling af indikatorer	Metodekonsulent + manualteam 13
9	Skabelon for manualrevision, herunder definition af "væsentlige" og "mindre" ændringer, skabelon for milepælsplan, skabelon for fremlæggelse til bestyrelse og styregruppe m.v.	Metodekonsulent + manualteam 13
10	Interessentanalyse i forbindelse med at informere det politiske niveau, jf. tabel 2	Leder
11	Retningslinjer for hvordan brug af bruger-data bliver ikke-vurderende	Metodekonsulent

TABEL 1: DATAINDSAMLING OG DATAKILDER

DATA OM	RESPONDENTGRUPPE	DATAKILDE	HYPPIGHED	HVEM BRUGER DATA
STAMDATA				
I: Stamdata	Alle gravide/mødre der kommer i huset	Bruger udfylder <u>stamdata-skema</u>	1 gang (baseline)	RFF RBS
EFFEKT/RESULTAT MÅL PÅ GRAVIDE/MØDRE				
II: Uddannelse III: Tilknytning til arbejdsmarked A: Status B: Parathed, motivation m.v.	Alle gravide/mødre der kommer i huset	A: Registre B: Bruger udfylder <u>effekt-skema</u>	B: Baseline hver 6. måned	A: RFF B: RBS B: For de brugere der har en forløbsplan bruges data også til planlægning af brugerens forløb
IV: Forældrekompetencer V: Netværk VI: Handlemuligheder VII: Generel trivsel/tilfredshed	Alle gravide/mødre der kommer i huset	Bruger udfylder <u>effekt-skema</u>	Baseline Hver 6. måned	RFF RBS For de brugere der har en forløbsplan bruges data også til planlægning af brugerens forløb
EFFEKT/RESULTAT MÅL PÅ BØRNE				
Fødselsoplysninger for børn af alle i målgruppen (uanset om de kommer i huset eller ej)	N.A.	Fertilitetsdatabasen	1 gang	RFF
Data om børnenes udvikling	Alle mødre der kommer i huset	Moren udfylder <u>effekt-skema</u>	Baseline Hver 6. måned	RFF
Data om børn under 1½ år fra hele målgruppen (uanset om de kommer i huset eller ej)	Sundhedsplejersken	Sundhedsplejersken udfylder <u>skema om alderssvarende udvikling</u> . Skemaet er det skema/redskab sundhedsplejersken normalt bruger til at vurdere om barnets udvikling er alderssvarende	Hver gang moderen har besøg af/hos sundhedsplejersken	RFF
Data om læge- og hospitalsbesøg af alle børn der har en mor i målgruppen for Familiens Hus	N.A.	Register	1 gang	RFF
Dat om indberetninger om børn, der har mor i målgruppen for Familiens Hus	N.A.	Register	1 gang	RFF
FORLØBSPLAN				
Forløbsplan	Alle brugere der har en forløbsplan	<u>Forløbsplanen</u> udarbejdes af kontaktperson i samarbejde med brugeren	Ved udarbejdelse og revision af forløbsplan	RBS Planlægning af brugerens forløb
SPECIALISEREDE FORLØB				
Nedenstående data indsamles i forbindelse med alle specialiserede forløb, dvs. 45-ugers forløb, gravid-cafe, mødre-cafe, forældrekursus, afklaringsværksted, opfølgningsforløb				
Registrering af deltagelse i aktiviteter	Deltagere i enkelte forløb	Via <u>scanning af kort</u> via scanner/PC eller ved at ansvarlig medarbejder registrerer ved hver enkelt kursusgang	Løbende ved hver kursusgang	RBS
Brugerens status på udd/job, ensomhed, forældreevne, handlemuligheder	Deltagere i de enkelte forløb	<u>Bruger-status spørgeskema</u> . Udfyldes i forbindelse med de enkelte kursusgange.	1 gang hver måned (i gns)	RBS Planlægning af brugerens forløb
Data om hvad der fungerer godt/sidt i den enkelte kursusgang	Medarbejder der er ansvarlig for den enkelte kursusgang	<u>Logbog</u> hvor medarbejderen kort noterer de ting der fungerede godt hhv. dårligt den pågældende gang, samt forslag til forbedringer	Løbende efter hver kursusgang	RBS
Data der gør det muligt at vurdere formål og succeskriterier for hvert enkelt forløb	1: Gruppeteam for det pgl forløb	<u>Fokusgruppe</u> med medarbejdere i gruppeteam. Gennemføres og planlægges af metodekonsulenten hver gang et forløb afsluttes (ved løbende optag gennemføres fokusgruppen cirka hvert ½ år)	Ved forløbets afslutning	RBS

TABEL 1: DATAINDSAMLING OG DATAKILDER

DATA OM	RESPONDENTGRUPPE	DATAKILDE	HYPPIGHED	HVEM BRUGER DATA
	2: Udvalgte brugere der deltager i forløb	<u>Fokusgruppe</u> med udvalgte brugere Gennemføres og planlægges af metodekonsulenten hver gang et forløb afsluttes (ved løbende optag gennemføres fokusgruppen cirka hvert ½ år)	Ved forløbets afslutning	RBS
	3: Alle brugere der har deltaget i forløbet	Kort <u>bruger-evaluering af enkelt-forløb</u> . Spørgeskema (spørgeskema udvikles af metodekonsulenten). Når brugeren møder op til den sidste kursusgang i et forløb, og registrerer hendes deltagelse heri på receptions-PCen, popper evalueringsskemaet op på skærmen som hun bedes udfylde. Medarbejderne i de enkelte forløb orienterer om evalueringsskemaet samt hvorfor det er vigtigt at udfylde.	Ved forløbets afslutning	RBS
Data der gør det muligt at evaluere individuel rådgivning	Deltagere der får individuel rådgivning Medarbejdere der giver individuel rådgivning	Kort <u>evalueringsskema af rådgivningen</u> – et spørgeskema til rådgiveren og et spørgeskema til brugeren (spørgeskema udvikles af metodekonsulenten)	Ved rådgivningens afslutning	RBS
Bruger-evaluering efter afsluttet forløbsplan	Alle brugere der har en forløbsplan	Kort <u>afsluttende spørgeskema</u> der evaluerer det samlede tilbud som brugeren har modtaget (spørgeskema udvikles af metodekonsulenten).	Bruger-evalueringen sker i forbindelse med det afsluttende møde med kontaktpersonen ved forløbsplanens afslutning	RBS
JOURNALNOTER (AMNESE)				
Data om fortløbende noter med relevans for den enkelte bruger	Brugere med en forløbsplan	Kontaktpersonen samt øvrige medarbejdere som udfører kvalitative journalnoter – i samarbejde med brugeren (skabelon for journalnoter udarbejdes af metodekonsulenten)	Ved hvert møde der afholdes mellem kontaktpersonen og brugeren	RBS Planlægning af brugerens forløb
ÅBNE TILBUD				
Nedenstående data indsamles i forbindelse med alle åbne tilbud, dvs. sundhedsplejen, uddannelses- og jobvejledning, socialrådgivning og frivillige aktiviteter				
Registrering af deltagelse i aktiviteter	Deltagere i hvert enkelt tilbud	Via <u>scanning af kort</u> på receptions-PC eller ved at medarbejderen registrerer ved hver konsultation	Løbende ved her konsultation	RBS
Data der gør det muligt at vurdere succeskriterier for hvert enkelt tilbud	1: Medarbejdere og frivillige	<u>Interview</u> med medarbejdere i hvert slags åbent tilbud. Ved de frivillige aktiviteter gennemføres både et <u>interview</u> med frivillighedskoordinatoren og aktivitetslederen for den pågældende aktivitet. Derudover gennemføres en <u>fokusgruppe</u> med udvalgte frivillige Gennemføres og planlægges af metodekonsulenten.	Der gennemføres interview en gang hver 6-8 måned	
	2: Brugere	<u>1 fokusgruppe</u> med et udvalg af brugere der har deltaget i det åbne tilbud. Gennemføres og planlægges af metodekonsulenten.	Der gennemføres 1 fokusgruppe en gang hver 6-8 år måned	RBS
	3: Brugere	Kort <u>spørgeskema</u> vedr. <u>åbne tilbud</u> hvor brugere evaluerer tilbuddet Spørgeskemaet udvikles af metodekonsulenten.	Når brugeren stopper med at bruge tilbuddet (<i>er det muligt at afgrænse dette altid?</i>)	RBS
DATA TIL BRUG FOR VURDERING AF MANUALREVISION, KONCEPTINTEGRITET MV				
Data der gør det muligt at vurdere om manualer efterleves (konceptintegritet) og hvad der virker godt/dårligt i manualerne	Alle medarbejdere, der bruger manualer som er koblet på forløbene, dvs. de forløb der visiteres til	<u>Emnelogs</u> , hvor medarbejdere kan parkere afvigelser fra manualen, hvad der fungerer rigtig godt, problemer, forslag til udvikling o.l.	Løbende i forbindelse med hver enkelt kursusgang	Team med ansvar for manualrevision
Indikatorer på konceptfidelitet	Alle medarbejdere der bruger manualer	Endnu ikke udviklet – MHJ har erfaringer, der kan indarbejdes	??	Team med ansvarlig for manualrevision
Data der kan give status på forandringsteori	Medarbejdere	<u>1 Fokusgruppe</u> med leder og tværfagligt team. Planlægges og gennemføres af metodekonsulenten.	1 gang årligt	RBS

TABEL 2: MÅLGRUPPE FOR DATA OG HVAD MÅLGRUPPEN SKAL BRUGE DATA TIL

MÅLGRUPPE	FORMÅL, DVS. HVAD SKAL MÅLGRUPPE KUNNE GØRE PÅ BAGGRUND AF DATA	HVAD SKAL DATA OMHANDLE	HYPPIGHED & FORM	ANSVARLIG
-----------	---	-------------------------	------------------	-----------

BEMÆRK: Datakilderne til de enkelte rapporter, som beskrives i denne tabel, skal konkretiseres. Dette arbejde udføres af metodekonsulenten under ledelse af lederen af Familiens Hus. Arbejdet udføres når konkrete indikatorer, skabeloner m.v. er udviklet.

Politisk niveau i kommunen	Det politiske niveau skal kunne følge den overordnede udvikling i projektet Det politiske niveau skal kunne planlægge og tage stilling til fremtidig forankring af projektet i kommunen	Dokumentere effekter Beskrivelse af projektet og dets udvikling (fx <u>overordnet</u> omkring hvor mange gravide/mødre er igennem, hvordan har aktiviteterne udviklet sig m.v.)	Ad hoc – planlægges på baggrund af interessant analyse. Formen skal tilpasses målgruppe, men skal være let tilgængelig	Leder af Familiens Hus er ansvarlig Metodekonsulent bidrager til at producere materialet
Styregruppe	Jf. styregruppens kommissorium	Styregruppen modtager nedenstående data for <u>begge huse</u> i hhv. Esbjerg og Høje-Taastrup. Status på husenes overordnede fremdrift og milepælsplan, herunder antal gravide/mødre, gennemførte aktiviteter m.v. Aggregerede data om de samlede resultater/effekter i begge huse. Analyse af hvornår effekterne indtræffer samt hvad der påvirker effekter (1 gang årligt, dvs. kun til hvert 2. møde) Status på konceptintegritet, dvs. om husene etableres og drives i overensstemmelse med projektbeskrivelsen, metodebeskrivelsen og manualer Status på forandringsteori Opsamling på centrale eksempler på god praksis og udfordringer/problemstillinger, årsager hertil samt eventuelt anbefalinger	I forbindelse med styregruppemøde, typisk hvert ½ år.	Lederne af Familiens Hus i hhv. Esbjerg og Høje-Taastrup er ansvarlige for at der udarbejdes en samlet/parallel rapport. Metodekonsulenterne i begge huse bidrager til at producere rapporten
Bestyrelsen	Jf. forretningsorden for bestyrelsen	Bestyrelsen modtager data for det <u>pågældende hus</u> , som bestyrelsen er tilknyttet. Status på husets overordnede fremdrift og milepælsplan, herunder antal gravide/mødre, gennemførte aktiviteter m.v. Aggregerede data om de samlede resultater/effekter i huset. Analyse af hvornår effekterne indtræffer samt hvad der påvirker effekter (1 gang årligt, dvs. kun til hvert 4. møde) Status på konceptintegritet, dvs. om huset etableres og drives i overensstemmelse med projektbeskrivelsen, metodebeskrivelsen og manualer Status på forandringsteori Opsamling på centrale eksempler på god praksis og udfordringer/problemstillinger, årsager hertil samt eventuelt anbefalinger	I forbindelse med bestyrelsesmøder, typisk 4 gange årligt. Fra 2012 placeres bestyrelsesmøderne i nogenlunde samme kadence i Esbjerg og Høje-Taastrup [NB: forslag, bestyrelserne har ikke besluttet dette, men det vil være hensigtsmæssigt fra et monitoreringssynspunkt]	Leder af Familiens Hus er ansvarlig Metodekonsulent bidrager til at producere rapporten
Leder af Familiens Hus	På baggrund af data skal lederen kunne tage stilling til og beslutte omkring den overordnede styring og koordinering af husets aktiviteter.	Lederen modtager data på <u>aktivitetsniveau</u> , dvs. for hver enkelt forløb og tilbud. Status på aktiviteterne (for den forløbne måned og hele perioden) herunder antal gravide/mødre i hver enkelt aktivitet, samt aggregerede resultater for hver enkelt aktivitet.	Hver måned. Statusrapporter/grafik	Leder af Familiens Hus er ansvarlig Metodekonsulent bidrager til at producere rapporten
Leder af Familiens Hus i både HTK og ESB	Data skal gøre det muligt at vurdere om projekterne gennemføres ens. Data skal skabe grundlag for læring mellem projekterne.	Lederne modtager 1. udkast af materiale som fremsendes til bestyrelsesmøderne (jf. ovenfor)	Møde ca. 3 uger før bestyrelsesmøderne i hhv. Esbjerg og Høje-Taastrup.	Leder af Familiens Hus er ansvarlig Metodekonsulent bidrager til at producere rapporten
Gruppeteams knyttet til de enkelte forløb	På baggrund af data skal gruppeteamet kunne tage stilling til dels gruppens progression og dels den enkelte brugers succes heri. Derudover skal data gøre det muligt for teamene at udvikle forløbene med afsæt i konkret viden om resultater (indenfor	Real-time data om <u>gruppens</u> progression Real-time data om de <u>brugere</u> der drøftes på teammøder	I forbindelse med projektmøder i gruppeteamet hver 14. dag. Form: grafik rapport/udtræk	Metodekonsulenten

TABEL 2: MÅLGRUPPE FOR DATA OG HVAD MÅLGRUPPEN SKAL BRUGE DATA TIL

MÅLGRUPPE	FORMÅL, DVS. HVAD SKAL MÅLGRUPPE KUNNE GØRE PÅ BAGGRUND AF DATA	HVAD SKAL DATA OMHANDLE	HYPPIGHED & FORM	ANSVARLIG
	rammerne af manualerne) Endelig skal data give input til at teamene kan tage stilling til om den enkelte bruger har brug for fx en særlig opmærksomhed			
Tværfagligt team	På baggrund af data skal det tværfaglige team kunne tage stilling til forløbenes progression og de enkelte brugers succes heri. Derudover skal data gøre det muligt for teamet at udvikle forløbene med afsæt i konkret viden om resultater (indenfor rammerne af manualerne) Endelig skal data give input til at teamene kan tage stilling til om den enkelte bruger har brug for fx en særlig opmærksomhed	Real-time data om <u>gruppens</u> progression Real-time data om de <u>brugere</u> der drøftes på teammøder	I forbindelse med møde i det tværfaglige team - 2 gange årligt (umiddelbart efter de ½ årlige målinger af resultater/effekter) Form: grafik rapport/udtræk	Metodekonsulenten
Brugerteam	På baggrund af data skal brugerteamet kunne få viden om den enkelte brugers progression. Dette skal danne grundlag for <ul style="list-style-type: none">- en faglig vurdering af den enkelte brugers udvikling- refleksion og læring hos den enkelte bruger- at foretage eventuelle tilpasninger af brugerens forløbsplan	Real-time data på bruger- og gruppeniveau <ul style="list-style-type: none">- ½ årlige effektmål- månedlige statusskemaer- journalnoter	Input til de møder som kontaktpersonen holder med brugeren. Når møderne drejer sig om revision af forløbsplan skal data så vidt muligt indeholde aktuelle målinger af de ½ årlige resultat/effektmål. Form: grafik rapport/udtræk	Den enkelte medarbejder – kan trække på metodekonsulenten
Team med ansvar for manualrevision	Præcisere og justere manualer	Medarbejders tilbagemeldinger på manualerne i emnelogs Data om fidelitetsindikatorer Tilbagemeldinger fra teams	Manualer gennemgår manualetersyn og revideres ved behov ca. hver 6 måned. Første gang juni 2012.	Metodekonsulenten

Manual 14

Manual 14 består af følgende tre manualer:

Manual 14.A: Indgang til huset - velkomst

Manual 14.B: Introduktionssamtale

Manual 14.C: Afklaringssamtale

Indgang til huset - velkomst Manual 14.A.

1. Målgruppe

Hvem henvender dette tilbud sig til?

- Alle gravide og mødre under 26 år.

Hvad karakteriserer dem, der henvender sig?

- De ønsker at høre om tilbud og muligheder i Familiens Hus.

Hvor mange?

Varierer over tid og mellem de to kommuner

2. Formål

Hvad er det hensigten at opnå med aktiviteten?

- At sikre en ikke-stigmatiserende velkomst af den enkelte bruger, uanset om de skal deltage i de specialiserede, almene eller frivillige tilbud.
- At sikre at flest muligt får en introduktionssamtale, herunder i særlig grad at sikre, at alle gravide under 22 år og sårbare under 26 år sluses videre til introduktionssamtale.
- At opnå en overordnet viden om den unge gravide/mor og formidle viden om Familiens Hus.
- At personer, der ikke er i målgruppen for Familiens Hus, henvises til andre tilbud og muligheder i kommunen.
- At indsamle stamdata for alle brugere samt sikre udfyldelse af spørgeskemaer.

3. Succeskriterier

- Brugerne føler sig velkomne i Familiens Hus, og ingen oplever at føle sig stemplet/stigmatiseret som ung mor.
- Brugerne oplever klarhed omkring de forskellige muligheder og tilbud i Familiens Hus.

- Brugerne henvises til de rette forløb, tilbud og aktiviteter, der er tilpasset deres individuelle behov.
- Brugere, som har behov for specialiserede forløb, opspores og kanaliseres videre til et relevant forløb.
- Medarbejderne oplever, at retningslinjerne for Indgang til huset fungerer i det daglige.
- Der registreres stamdata og effektmål på alle brugere i Familiens Hus.
- Aktiviteterne i retningslinjerne i afsnit 4 nedenfor gennemføres som beskrevet.

4. Indhold

4.1. Overordnede retningslinjer for velkomsten af brugere i Familiens hus.

Det skal sikres, at der altid er en medarbejder til at byde nye brugere velkommen. Medarbejderen skal give sig tid til en kort velkomstsamtale (5-10) minutter med brugeren, om hendes behov og ønsker. Det er vigtigt, at der er ro omkring samtalen, og at brugeren føler hun bliver set og hørt. Hvis dette ikke er muligt, følges retningslinjerne nedenfor (punkt 4.4).

Den medarbejder, der har ansvaret for at tage imod brugere, skal opholde sig i receptionen/nær hovedindgangen. Medarbejderen, der byder velkommen går evt. brugeren i møde, viser hvor hun kan sætte barnevognen, holder døren, hvis brugeren har et barn/lift på armen osv.

Den administrative medarbejder kan stå for den første kontakt til brugerne, når hun er på arbejde. De øvrige medarbejdere kan stå for velkomsten, når den administrative medarbejder ikke er i huset. Frivilligkoordinatoren eller frivillige kan byde velkommen til de frivillige arrangementer fx om eftermiddagen/aftenen/i weekender.

Det er vigtigt, at personen, der har ansvar for velkomsten, opholder sig i nærheden af receptionen og har et godt kendskab til husets tilbud, så hun kan orientere og informere brugeren om relevante tilbud.

Medarbejderdækningen kan løses ved at have begrænset åbningstid for det åbne hus, der kan laves turnusordninger, hvor medarbejdere på skift sidder i receptionen, eller opgaven kan uddelegeres til frivillige.

De overordnede rammer for den konkrete organisering af opgaven skal besluttet og beskrives i forbindelse med opstarten af huset. Metodekonsulenten skal samle op på den konkrete organisering af velkomsten i de to huse med det formål at sikre en vis ensartethed. Bestyrelserne og styregruppen inddrages, hvis det vurderes nødvendigt.

Der skal være fast telefontid, hvor brugeren kan ringe eller kontaktes vedrørende information om muligheder. Dertil kommer at brugerne kan henvende sig og få svar via mail.

Der skal være skriftligt materiale med beskrivelse af tilbud, telefontider, åbningstider. Det anbefales, at det også forefindes i elektronisk form, så det kan sendes ud i forbindelse med henvendelser pr. telefon og mail.

Det anbefales også, at der i forbindelse med modtagelsen er opslag med diverse tilbud og en kalender, der giver overblik over kommende arrangementer i Familiens Hus.

4.2. Retningslinjer for velkomst af brugere, der kommer første gang enten på eget initiativ eller fordi de er blevet opfordret til at opsøge de åbne/frivillige tilbud.

Medarbejderen, der byder velkommen:

1. Først skal medarbejderen få brugeren til at føle sig velkommen ved at:

- Spørge om brugeren kender huset.
- Fortælle brugeren om, at huset er nyt, og at man gerne vil have lov til at fortælle kort.
- Spørge brugeren om navn, om hun er gravid/mor og hendes alder, evt. barnets alder, om hun bor i kommunen.
- Hvis der er tid til det, kan medarbejderen spørge, om brugeren vil se huset og vise brugeren de mest anvendte rum som fx køkken, dagligstue, reception, indgang med tavle og billeder af medarbejdere, toilet m.v.
- Tilbyde brugeren en kop kaffe/te/vand.

2. Gennem samtalen skal medarbejderen informere brugeren om følgende:

- Fortælle helt overordnet om huset som et partnerskab mellem kommunen og Mødrehjælpen.
- At Familiens Hus er for alle gravide/mødre under 26 år.
- Der er ingen myndighedsafgørelser eller tvang i huset, alsidige tilbud fra specialiserede tilbud, kortere gruppeforløb, frivillige arrangementer, åbne tilbud.
- Informere om monitorering og effektmålingen, som er anonym, og som alle brugere af Familiens Hus deltager i.

3. Brugere skal introduceres/ motiveres til en introduktionssamtale ved at:

- Spørge brugeren, om hun vil have en introduktionssamtale (screening) med en medarbejder og aftaler tid for denne. Samtalen kan enten foregå med det samme eller på et andet tidspunkt, afhængig af de ressourcemæssige muligheder i huset og brugerens ønske.
- Medarbejderen skal være specielt opmærksom på at motivere brugere, som er i målgruppen for de specialiserede forløb til at få en introduktionssamtale.

- Det skal prioriteres, at brugeren hurtigst muligt får kontakt med en fagperson og/eller tid til en introduktionssamtale. Det giver sikkerhed og styrker følelsen af at blive taget alvorligt. Det vil være en fordel, at den fagperson, som brugeren får kontakt til, har mulighed for at blive brugerens faste kontaktperson.

4. Ved afslutningen skal brugeren have en klar fornemmelse af det videre forløb:

- Velkomstsamtalen skal munde ud i en konkret aftale om det videre forløb. Det er ideelt set en aftale til en telefonisk/personlig introduktionssamtale, men kan også være en aftalt tid til et åbent tilbud eller tilmelding til et frivilligt tilbud.
- Brugeren har fået relevant materiale om Familiens Hus fx brochure og aktivitetskalender.

Hvis velkomstsamtalen resulterer i, at der laves en aftale om en introduktionssamtale, orienteres moren om, at hun modtager en reminder-sms før samtalen, og at man glæder os til at se hende igen.

Hvis der ikke laves en aftale om en introduktionssamtale (fordi brugeren ikke ønsker det, eller hvis det er åbenlyst, at hun alene er i målgruppen for åbne/frivillige tilbud), opfordres brugeren med et smil til at komme til nogle af de åbne arrangementer for at gøre lidt reklame for huset, og det understreges, at hun altid er velkommen.

4.3. Retningslinjer for velkomst af brugere, som har en aftale om et møde med en medarbejder/frivillig

Medarbejderen, der byder velkommen skal:

- Vise brugeren til venteværelset.
- Tilbyde kaffe/te/vand.
- Orienterer den medarbejder/frivillige, som brugeren har en aftale med, om at brugeren er kommet.

Den medarbejder/frivillige, som brugeren har et møde med skal:

1. Informere brugeren om huset, herunder

- Spørge om brugeren kender huset.
- Fortælle brugeren, at da huset er nyt, vil man gerne have lov til at fortælle kort om huset samt vise hende huset.
- Spørge brugeren om navn, alder, om hun er gravid/mor, barnets alder og om hun bor i kommunen.
- Hvis der er tid til det kan medarbejderen vise brugeren de mest anvendte rum som fx køkken, dagligstue, reception, indgang med tavle og billeder af medarbejdere, toilet m.v.
- Tilbyde brugeren en kop kaffe/te/vand.

2. Gennem samtalen skal medarbejderen informere brugeren om følgende:

- Fortæller helt overordnet om huset som et partnerskab mellem kommunen og Mødrehjælpen.
- Huset er for alle gravide/mødre under 26 år.
- Ingen myndighedsafgørelser eller tvang i huset, alsidige tilbud fra specialiserede tilbud, kortere gruppeforløb, frivillige arrangementer, åbne tilbud.

- Informere om monitorering og effektmålingen, som er anonym, og som alle brugere af Familiens Hus deltager i.
3. Sikre at brugeren får kontakt til rette fagperson og/eller tid til relevante tilbud så hurtigt som muligt, herunder at brugeren har konkret idé om det videre forløb.
- At brugeren hvis muligt får introduktionssamtale (eller andet) med det samme/samme dag.
 - At brugeren får tid til samtale/tilbud så hurtigt som muligt efterfølgende.
 - Hvis ikke tid med det samme, at brugeren bliver ringet op indenfor et par dag. u

4.4. Retningslinjer for velkomst af brugere, i situationer hvor der ikke er mulighed for at byde den enkelte velkommen. Det kan fx være ved foredrag, større grupper der kommer på samme tid, eller daglig drift, der umuliggør en individuel velkomstsamtale. Her skal følgende retningslinjer imødekommes:

- Medarbejderen kan kort informere om, hvordan medlemskortet aktiveres samt informere om monitorering og effektmålingen, som er anonym, og som alle brugere af Familiens Hus deltager i. Det kan eventuelt foregå som en 'gruppeinformation', hvis mange kommer på en gang, fx en hel mødregruppe.
- Medarbejderen skal registrere, hvilke brugere der er kommet og få deres kontaktoplysninger, så de kan kontaktes med henblik for videre aftale om introduktionssamtale. Det gælder primært for brugere, der kommer med henblik på åbne tilbud eller længe-revarende frivillige tilbud. Brugere, der kommer i forbindelse med foredrag kan gives tilbuddet, eller de få tilbuddet, hvis de virker interesserede.
- I forbindelse med foredrag, samt opstart af større arrangementer, som fx åbent hus i sundhedsplejen eller opstart af mødre grupper, skal den ansvarlige for aktiviteten informere omkring Familiens Hus og anbefale brugerne at kontakte receptionen personligt, telefonisk eller pr. mail for en introduktionssamtale.

5. Varighed og længde

Hvor lang tid varer samtalen?

Ideelt set skal der være ro omkring velkomstsamtalen, og den må gerne vare 5-10 minutter. Der skal dog tages højde for, at det ikke altid vil være muligt i dagligdagen. I de tilfælde, hvor der er travlhed i receptionen, følges retningslinjer under pkt. 4.4.

6. Professionelle ansvarlige

Hvem og hvor mange har det professionelle ansvar for aktiviteten?

Receptionen kan varetages af følgende grupper:

- Den administrative medarbejder
- Medarbejdere i turnusordninger
- Eventuelt frivillige, der oplæres i opgaven

7. Evt. litteratur/materiale

8. Fastholdelse af resultater efter aktivitetens ophør

Det er en fortløbende aktivitet.

9. Eventuelle afvigelser

Den daglige drift kan betyde, at det ikke er muligt at tage imod alle brugere med en 5-10 minutters samtale, og at medarbejderen i nogle tilfælde bliver nødt til kun at udlevere en pjece eller anden information.

10. Evt. særlige bemærkninger

Introduktionssamtale

Den første screening

Manual 14.B.

1. Målgruppe

Hvem henvender dette tilbud sig til?

- Alle gravide og mødre under 22 år. Alle sårbare gravide og mødre under 26 år.

Hvad karakteriserer dem der henvender sig?

- De ønsker at høre om mulighederne og tilbud i Familiens Hus.

Hvor mange?

- Varierer over tid og mellem de to kommuner

2. Formål

Hvad er det hensigten at opnå med aktiviteten?

- Overordnet afklaring af, hvorvidt en ung gravid/mor er i målgruppen for de åbne tilbud eller for de specialiserede forløb og dermed skal tilbydes en afklaringssamtale.
- Opnå en overordnet viden om den unge gravide/mor og formidle viden om muligheder og tilbud i Familiens Hus.

3. Succeskriterier

- Gravide/mødre tilbydes kun afklaringssamtale, hvis det står klart at hun hører til målgruppen for de specialiserede forløb. Hvis den gravide/moderen ikke er i målgruppen for de specialiserede forløb, introduceres hun til eller tilbydes andre relevante tilbud i huset (eller uden for huset).
- Brugeren oplever klarhed om og forståelse for resultatet af screeningen.
- Aktiviteterne i retningslinjerne i afsnit 4 nedenfor gennemføres som beskrevet.

4. Indhold

Telefonisk eller personlig samtale med gensidig orientering mellem medarbejder og den potentielle bruger.

Under samtalen orienteres om Familiens Hus og spørges ind til den unge gravide/mors situation ud fra følgende fokuspunkter:

Konkret:

- Alder
- Termin/barnets alder
- Hvem har henvist, og hvad kan baggrunden være herfor
- Forventninger
- Bopæl og økonomi

Overordnet:

- Uddannelse/arbejde/selvforsørgelse/skolebaggrund
- Forældrerolle
- Netværk og familieopbakning
- Handlemuligheder i eget liv
- Motivation

Til belysning af den samlede situation:

- Afdækning af eventuelle øvrige aktører/samarbejdspartnere/relationer til offentlige myndigheder

Beslutningen:

Med afsæt i samtalen og de fastlagte kriterier for målgruppe og sårbarhed i screeningsguiden skal medarbejderen vurdere, om den unge gravide/mor skal tilbydes en afklarings-samtale eller evt. henvises til andre tiltag såsom de åbne tilbud i Familiens Hus.

Screeningsguiden er et *vejledende* værktøj, der skaber en oversigt over målgrupperne for de forskellige tilbud, og som kan guide vurderingen af, hvilket tilbud brugerne skal visiteres til.

Screeningsguiden præciserer følgende punkter, der skal tages højde for i beslutningen:

- **Målgruppe og inklusionskriterier for de enkelte tilbud.** Her præciseres de formelle kriterier for målgruppen for de forskellige tilbud, herunder om:
 - brugeren er gravid/mor,
 - morens alder
 - barnets alder
- **Sårbarhedskriterier for de enkelte tilbud.** Her redegøres der for, hvor sårbar brugeren skal være for at være i målgruppen for de enkelte tilbud. Når brugerens sårbarhed vurderes, er det vigtigt at tage højde for, at:
 - Sårbarhed altid skal vurderes på baggrund af en helhedsorienteret vurdering, hvor både ressourcer og sårbarhed afdækkes, da det er forholdet mellem sårbarheder og ressourcer, der afgør om brugeren er i målgruppen.
 - Flere sårbarhedstræk kræver flere ressourcer som fx refleksion, motivation og stabilt fremmøde. Hvis en bruger fx har lidt af depression, koncentrationsbesvær og ikke kan bruge sin uddannelse, kan hun alligevel have ressourcerne til at deltage, hvis hun har en ressourcestærk familie, et godt netværk og stabil mand
 - Sårbarhed kan ikke afgøres på basis af antallet af sårbare træk, men på tyngden af de givne problemer. Man kan fx forestille sig en bruger i et specialiseret forløb, der har job, netværk og generelle handlekompetencer, men har meget svært ved forældrerollen.
- **Eksklusionskriterier for, hvornår brugeren er udenfor målgruppen til de enkelte tilbud.** Medarbejderne skal afdække:
 - Brugerens ressourcer ved at afveje ressourcer i forhold til sårbarhed. Jo større sårbarhed desto flere ressourcer i forhold til fx refleksion, motivation og fremmøde.

- Brugerens motivation, herunder om det er brugerens eller andres projekt, at brugeren skal starte.
- Brugerens villighed til at forpligte sig til forløbet og mulighed for at benytte Familiens Hus skal vurderes fx i forhold til afstand, transport, sygdom, andre aktører, fremmøde historik.
- Brugerens evne/vilje til at indgå i et gruppeforløb, herunder tale om sig selv, reflektere sammen med andre, da dette er en forudsætning for at deltage i et specialiseret forløb.
- Brugerens villighed til, at medarbejderne følger brugerens situation tæt.

Det skal beskrives, hvordan beslutningen er i overensstemmelse med definition af målgruppe, sårbarhed og eksklusionskriterier som specificeret i screeningsguiden. Hvis der afviges fra screeningsguiden, skal det beskrives i journal samt logbog for ændringer, således at der kan følges op på, om målgruppen ændrer sig

Screeningsguide

	Åbne tilbud			Specialisere forløb			
	Sundhedspleje	Socialrådgivning	Udd./job vejledning	Karrierecafé	Forældre cafe	Gravid og mødre cafe forløb	Familiegruppe
Målgruppe	Alle gravide/mødre under 26 år, samt børn under 6 år.	Alle gravide/mødre under 26 år, der har behov for kortvarig hjælp til konkrete problemer.	Alle gravide/mødre under 26 år, der har brug for hjælp til motivation, afklaring, fastholdelse af job og uddannelse.	Sårbare gravide/mødre under 26 år, med børn op til 6 år, der har brug for hjælp til motivation, afklaring, fastholdelse af job/uddannelse.	Sårbare mødre under 26 år, med børn op til 6 år, der har brug for hjælp til problemstillinger i relation til deres barn	Alle gravide/mødre under 22 og sårbare gravide/mødre under 26, der har behov for længerevarende hjælp og støtte på flere punkter	Meget sårbare gravide og mødre under 26 år, der har brug for intensiv hjælp på flere punkter
Inklusions-kriterium	<ul style="list-style-type: none"> • Skal kunne profitere af en kortvarig indsats • Skal have en vis refleksionsevne • Skal have visse handlekompetencer i forhold til at henvende sig ved behov, udfylde skemaer og belyse egen sag. • Skal være motiveret for at indgå i tilbuddet • Skal kunne tale/forstå dansk 			<ul style="list-style-type: none"> • Skal kunne profitere af indsatsen, i den forstand at indsatsen isoleret og uden anden støtte kan nå mål om fast tilknytning til arbejdsmarkedet, tage vare om sit barn, opbygge netværk og handlekompetencer. • Skal have en vis refleksionsevne • Skal være motiveret for at indgå i tilbuddet og aktivt have tilvalgt det • Skal kunne beherske dansk kundskaber i et omfang, så hun kan deltage i gruppe- undervisningsforløb • Skal kunne indgå i gruppesammenhænge, herunder tale og reflektere over problemer med andre 			
Sårbarhed	Ikke-sårbare mødre, der har brug for midlertidig hjælp til enkelte aspekter omkring moderskab, handlekompetencer, job/uddannelse, men som selv kan henvende sig ved behov og har visse handlekompetencer.			Sårbare mødre, der har brug for intensiv hjælp. Sårbarheden kan ikke afgøres af antal af sårbarhedspunkter, men skal baseres på en helhedsorienteret afvejning af brugerens ressourcer og sårbarheder. Jo flere sårbarheder, jo flere ressourcer ift. fx motivation og refleksion skal brugeren have for at kunne indgå i et tilbud.			
	Behov for almindelig sundhedspleje eller råd og vejledning omkring midlertidige problemer.	Behov for korterevarende råd og vejledning i forhold til afgrænsede/midlertidige problemer.	Behov for råd og vejledning ift. afklaring, påbegyndelse eller fastholdelse af job/uddannelse.	<p>Sårbar i forhold til job/uddannelse, men må ikke være for langt fra arbejdsmarkedet:</p> <p>Har ingen eller usikker tilknytning til arbejde/uddannelse med brug for hjælp til at få eller fastholde job/uddannelse.</p> <p>Er motiveret for job/uddannelse og skal kunne profitere af tilbuddet i den forstand at det er realistisk at brugeren efter indsatsen har job/uddannelse</p>	<p>Sårbare i forhold til forælderrolle, men har ikke grundlæggende problemer.</p> <p>Mødre, der har 1-3 problemer i relation til deres barn.</p> <p>De skal være motiveret for at arbejde med egen forælderrolle</p> <p>Problemerne skal være tydeliggjort, reflekteret og diskuteret med kontaktpersonen.</p> <p>Det skal være afklaret at familiebehandling ikke er nødvendigt.</p>	<p>Delvist sårbare, med behov for at opbygge netværk og få basal viden om forældreskab, job/uddannelse,</p> <p>De kan være sårbare på enkelte punkter som fx job/uddannelse, forælderrolle eller handlekompetencer, men de har også ressourcer at trække på, og har ikke behov for intensiv og tæt hjælp.</p> <p>De skal være socialt velfungerende, og kunne rumme grupper med åbent optag.</p>	<p>Meget sårbare med behov for intensiv og tæt støtte ift. et eller flere punkter</p> <p>De kan være meget sårbare i forhold til forældreskab, svagt netværk, ensomhed eller job/uddannelse.</p> <p>Problemerne må dog ikke være gennemgribende og de skal afvejes i forhold til ressourcer. Jo større sårbarhed jo større ressourcer i forhold til refleksion, motivation og fremmøde.</p> <p>De skal kunne indgå i gruppeforløb, og have motivation for at øve sig i at fungere og profitere af at være i gruppesammenhæng</p>
Eksklusionskriterium	<p>Eksklusionskriterier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Massivt misbrug, • Psykiske problemer, • Grundlæggende problemer i forhold til forælderrolle, netværk, job/uddannelse eller handlekompetencer. 			<p>Eksklusionskriterier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Massivt misbrug, • Psykiske problemer, • Kan ikke indgå i sociale/gruppesammenhænge • Har ingen motivation, (vigtigt at afdække om det er andres projekt at de starter) • Vil ikke/ kan ikke forpligte sig • Vil ikke/kan ikke tale om sig selv og har ingen refleksion over egne problemer • Vil ikke have bevågenhed ift. deres situation • Har ikke mulighed for at benytte Familiens Hus, pga afstand, transport, sygdom, andre aktører, dårlig fremmøde historik. • Kan ikke indgå i gruppeforløb med andre, heller ikke lukkede forløb 			

Frivillige aktiviteter er en hyldevare, der udfyldes af det enkelte hus. I skemaet er oplistet eksempler på aktiviteter, som Familiens Hus kan iværksætte, og det er således ikke givet, at alle aktiviteterne findes i det enkelte hus. For hvert hus skal der med inspiration i nedenstående skema udarbejdes en oversigt over de konkret frivillige tilbud.

	Frivillige tilbud						
	Mentorordningen	Hverdagsskolen	Økonomisk rådgivning	Mødestedet	Babysvømning	Sociale arrangementer	Foredrag
Målgruppe	Alle brugere af huset der vurderes at kunne profitere af tilbuddet	Alle brugere af huset der vurderes at kunne profitere af tilbuddet	Alle brugere af huset der mangler overblik over egen økonomi og skønnes at kunne profitere af tilbuddet	Alle brugere af huset	Alle brugere af huset dog med fortrin for mødre fra 45 ugers forløbet.	Alle brugere af huset	Alle brugere af huset samt deres familie
Inklusions kriterium	<ul style="list-style-type: none"> • Skal kunne profitere af tilbuddet • Skal være motiveret for at indgå i tilbuddet • Skal kunne beherske danskundskaber i et omfang, så hun kan deltage i gruppe- undervisningsforløb • Skal kunne indgå i gruppesammenhænge, herunder tale og reflektere over problemer med andre 						
Sårbarhed	Unge gravide og mødre som går fra at være meget sårbare til slet ikke at være sårbare, men som ønsker at styrke deres netværk med andre gravide/mødre og ønsker råd, vejledning og inspiration til enkelte aspekter omkring moderskab, barn, familieliv, hverdagsplanlægning, økonomi og job/uddannelse.						
	Behov for en sparingspartner der kan give ekstra støtte i forhold til forælderrollen, netværk, trivsel og arbejde/uddannelse	Behov for at få styrket basale kompetencer inden for husholdning, madlavning, rengøring, budgetlæsning og håndværk	Behov for råd og vejledning ift. økonomiske forhold	Behov for at opbygge netværk og møde andre i samme situation som én selv	Behov for at opbygge netværk og styrke relationen til ens barn	Behov for at opbygge netværk og møde andre i samme situation som én selv	Behov for viden om forælderrollen, netværksdannelse, trivsel og vejen mod job/uddannelse mm.
Eksklusions kriterium	<ul style="list-style-type: none"> • Massivt misbrug, • Svære psykiske problemer, • Har ingen motivation • Kan ikke indgå i gruppeforløb med andre 						

5. Varighed og længde

Hvor lang tid varer samtalen?

Ca. 20 minutter.

6. Professionelle ansvarlige

Hvem og hvor mange har det professionelle ansvar for aktiviteten?

En medarbejder i Familiens Hus

7. Evt. litteratur/materiale

8. Fastholdelse af resultater efter aktivitetens ophør

Vedvarende aktivitet

9. Eventuelle afvigelser

10. Evt. særlige bemærkninger

Alle der har deltaget i en screeningssamtale og ikke tilbydes en afklaringssamtale, registreres med navn, dato, henviser, årsag til at de ikke inviteres til afklaringssamtale samt navn på den medarbejder, som har haft vedkommende i screeningen. Dette gøres for at give et overblik over, hvem der har henvendt sig, og hvad der kort blev drøftet, hvilket er viden, der kan være vigtig at have, hvis personen eller samarbejdspartnere henvender sig igen, og evt. ikke kan forstå, hvorfor den pågældende ikke er startet i projektet.

Afklaringssamtale Manual 14.C.

1. Målgruppe

Hvem henvender dette tilbud sig til?

- Gravide og mødre under 22 år samt sårbare gravide og mødre under 26 år, som via introduktionssamtalen er vurderet som værende potentielle deltagere i de specialiserede forløb.

Hvad karakteriserer målgruppen?

De unge gravide/mødre kan være sårbare på en række områder. I det følgende oplistes en række forhold ved den gravide/morens livssituation, som kan inddrages i vurderingen af, hvilket tilbud der er relevant for hende at deltage i.

Erfaringsmæssigt har målgruppen af sårbare unge gravide/mødre under 26, en række sårbarhedspunkter. Det er vigtigt at understrege, at brugerne ikke skal have alle sårbarhedstræk for at være i målgruppen, samt at nogle af sårbarhedstrækkene er eksklusions-kriterier. En bruger, som har alle sårbarhedstræk eller er ramt af massiv depression, har således ikke ressourcer til at deltage i forløbene.

Tilknytning til udd/arb	<ul style="list-style-type: none"> • Har ikke gennemført eller er tilknyttet en kompetencegivende uddannelse • Har ikke fast tilknytning til arbejdsmarkedet • Mange skoleskift • Har brug for støtte til at fastholde arbejde/uddannelse
Forældrekompetencer	<ul style="list-style-type: none"> • Svage forældrekompetencer, fx manglende evne til at læse barnets behov, manglende viden om børn og deres behov, utrygt barn • Hendes barn/børn har flere helbreds- og udviklingsmæssige problemer end deres jævnaldrende • Hendes barn/børn er eller har været anbragt uden for hjemmet • Hun har en sag eller en underretning vedrørende hendes barn/børn i kommunen
Netværk og familieopbakning	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Familiens historie og funktion:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Har været eller er udsat for vold af partneren - Har været anbragt uden for hjemmet under opvæksten - Har været udsat for omsorgsvigt eller overgreb som barn - Har udvist voldelig adfærd eller givet trusler herom - Manglende opbakning fra eller kontakt til barnets far - Der er ingen eller manglende praktisk, følelsesmæssig, økonomisk støtte fra øvrige familiemedlemmer • <i>Sociale relationer:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Svagt netværk - Problemer ved at indgå i sociale sammenhænge med andre - Ofte mobbeofre - Er ikke engageret i lokale organisationer/aktiviteter (fx sportsklubber) - Er socialt isoleret og mangler netværk - Har ikke netværk der er i samme familiesituation - Anvender ikke eller i begrænset omfang tilgængelige lokalfaciliteter (fx daginstitutioner, skoler, butikker, fritidsaktiviteter, legepladser) - Ingen rollemodeller - Skiftende kærester/ingen fast kæreste - Ingen mulighed for at realisere sig selv økonomisk i sammenligning med jævnaldrende
Økonomi bolig	<ul style="list-style-type: none"> • Husleje/boligafgift betales ikke regelmæssigt • Har stigende gæld • Ingen fast bopæl
Færdigheder	<ul style="list-style-type: none"> • Ordblindhed • Indlæringsvanskeligheder

Psyriske og personlige ressourcer	<ul style="list-style-type: none"> • Lavt selvværd • Ingen-forstår-mig/alene-følelse • Mangler anerkendelse • Manglende mestring af eget liv • Depression • Efterfødselsreaktioner • Apatisk vs. Hyperaktiv • Den tredobbelte udfordring: Fra teenager til voksen, Forælderrollen, Mangler rollemodeller
Relation til offentlige myndigheder	<ul style="list-style-type: none"> • Utryghed overfor systemet

For at vurdere, om brugeren er i målgruppen for de specialiserede tilbud, og i så fald hvilket tilbud, hun skal tilbydes, skal der tages afsæt i screeningsguiden.

Det skal beskrives, hvordan beslutningen er i overensstemmelse med definition af målgruppe, sårbarhed og eksklusionskriterier som specificeret i screeningsguiden. Hvis der afviges fra screeningsguiden, skal det beskrives i journalen/manualen, således at der kan følges op på, om målgruppen ændrer sig.

Specialisere forløb			
Afklaringscafe	Forældre cafe	Gravid cafe og mødre cafe forløb	45 ugers forløb
Sårbare gravide/mødre under 26 år, med børn op til 6 år, der har brug for hjælp til motivation, afklaring, fastholdelse af job/uddannelse.	Sårbare mødre under 26 år, med børn op til 6 år, der har brug hjælp til problemstillinger i relation til deres barn	Alle gravide/mødre under 22 og sårbare gravide/mødre under 26, der har behov for længerevarende hjælp og støtte på flere punkter	Meget sårbare gravide og mødre under 26 år, der har brug for intensiv hjælp på flere punkter
<ul style="list-style-type: none"> • Skal kunne profitere af indsatsen, i den forstand at indsatsen isoleret og uden anden støtte kan nå mål om fast tilknytning til arbejdsmarkedet, tage vare om sit barn, opbygge netværk og handlekompetencer. • Skal have en vis refleksionsevne • Skal være motiveret for at indgå i tilbuddet og aktivt have tilvalgt det • Skal kunne beherske danskundskaber i et omfang, så hun kan deltage i gruppe- undervisningsforløb • Skal kunne indgå i gruppesammenhænge, herunder tale og reflektere over problemer med andre 			
Sårbare mødre, der har brug for intensiv hjælp. Sårbarheden kan ikke afgøres af antal af sårbarhedspunkter, men skal baseres på en helhedsorienteret afvejning af brugerens ressourcer og sårbarheder. Jo flere sårbarheder, jo flere ressourcer ift. fx motivation og refleksion skal brugeren have for at kunne indgå i et tilbud.			
<p>Sårbar i forhold til job/ uddannelse, men må ikke være for langt fra arbejdsmarkedet:</p> <p>Har ingen eller usikker tilknytning til arbejde/uddannelse med brug for hjælp til at få eller fastholde job/ uddannelse.</p> <p>Er motiveret for job/ uddannelse og skal kunne profitere af tilbuddet i den forstand at det er realistisk at brugeren efter indsatsen har job/uddannelse</p>	<p>Sårbare i forhold til forælderrolle, men har ikke grundlæggende problemer.</p> <p>Mødre, der har 1-3 problemer i relation til deres barn.</p> <p>De skal være motiveret for at arbejde med egen forælderrolle</p> <p>Problemerne skal være tydeliggjort, reflekteret og diskuteret med kontaktpersonen.</p> <p>Det skal være afklaret at familiebehandling ikke er nødvendigt.</p>	<p>Delvist sårbare, med behov for at opbygge netværk og få basal viden om forældreskab, job/uddannelse,</p> <p>De kan være sårbare på enkelte punkter som fx job/uddannelse, forælderrolle eller handlekompetencer, men de har også ressourcer at trække på, og har ikke behov for intensiv og tæt hjælp.</p> <p>De skal være socialt velfungerende, og kunne rumme grupper med åbent optag.</p>	<p>Meget sårbare med behov for intensiv og tæt støtte ift. et eller flere punkter</p> <p>De kan være meget sårbare i forhold til forældreskab, svagt netværk, ensomhed eller job/uddannelse.</p> <p>Problemerne må dog ikke være gennemgribende og de skal afvejes i forhold til ressourcer. Jo større sårbarhed jo større ressourcer i forhold til refleksion, motivation og fremmøde.</p> <p>De skal kunne indgå i gruppeforløb, og have motivation for at øve sig i at fungere og profitere af at være i gruppesammenhæng.</p>
Eksklusionskriterier <ul style="list-style-type: none"> • Massivt misbrug, • Psyriske problemer, • Kan ikke indgå i sociale/gruppesammenhænge. • Har ingen motivation, (vigtigt at afdække om det er andres projekt at de starter). • Vil ikke/ kan ikke forpligte sig. • Vil ikke/kan ikke tale om sig selv og har ingen refleksion over egne problemer. 			

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Vil ikke have bevågenhed ift. deres situation.• Har ikke mulighed for at benytte Familiens Hus, pga. afstand, transport, sygdom, andre aktører, dårlig fremmøde historik.• Kan ikke indgå i gruppeforløb med andre, heller ikke lukkede forløb. |
|---|

Hvor mange?

Varierer over tid og mellem de to kommuner.

2. Formål

Hvad er det hensigten at opnå med aktiviteten?

- Afklaring af, hvorvidt den unge gravid/mor tilhører målgruppen for de specialiserede forløb, samt afklaring af hvilken indsats hun skal tilbydes.
- At den unge gravid/mor gøres bekendt med Familiens Hus og dets tilbud og muligheder samt det overordnede formål for de specialiserede forløb.
- Orienterer om, hvad det indebærer at deltage i et specialiseret forløb samt afdækning af den unge gravid/mors motivation for deltagelse.

3. Succeskriterier

- Brugeren opnår et nuanceret og dækkende billede af aktiviteterne og tilbuddene i Familiens Hus, så hun kan træffe et kvalificeret valg om hvordan hun kan deltage i huset.
- Ved slutningen af afklaringssamtalen har medarbejderen/medarbejderne opnået den fornødne viden om brugerens situation til at vurdere, hvilke aktiviteter og tilbud i Familiens hus, der er den rette indsats for den unge gravid/mor - herunder også, om der skal peges på andre og mere hensigtsmæssige tiltag.
- Afklaringssamtalen sikrer, at brugeren tilbydes tilbud i Familiens Hus, som er relevante i forhold til brugerens samlede situation.
- Medarbejderen/medarbejderne som gennemfører afklaringssamtalen er klædt på til at drøfte og give tilstrækkelig respons på alle de temaer og forhold den gravid/moren rejser i løbet af afklaringssamtalen.
- Den gravid/moren oplever, at hun får tilstrækkelig og kvalificeret respons på alle temaer og forhold hun rejser i afklaringssamtalen.
- Såvel medarbejderen som den gravid/moren har et klart og ens billede af, hvad næste skridt er, efter afklaringssamtalen.

4. Indhold

I det nedenstående er beskrevet to modeller for afklaringssamtalen. Model A beskriver en personlig samtale mellem *en* medarbejder og den unge gravid/mor, mens model B beskriver en personlig samtale mellem *to* medarbejdere og den unge gravid/mor.

Valget mellem model A og B foretages på baggrund af resultatet fra introduktionssamtalen samt ressourcer til rådighed. Det skal dog altid tilstræbes at gennemføre afklaringssamtalen som model

B, da to medarbejdere muliggør en samtale uden forstyrrelser af notatskrivning samt flere "øjne" på den unge gravide/mor.

A) Personlig samtale mellem 1 medarbejder og den unge gravide/mor

Der er altid mindst 1 medarbejder med fordi:

- Der ønskes en socialfaglig helhedsorienteret belysning af deltagerens situation.
- Den medarbejder der gennemfører samtalen er som udgangspunkt brugerens kontaktperson.

Der spørges ind til:

Under samtalen spørges ind til den unge gravides/mors situation såsom tilknytning til uddannelse og arbejdsmarked, forældrekompetencer, netværk og familieopbakning, økonomi og bolig, færdigheder og psykiske forhold og personlige ressourcer.

Til belysning af den samlede situation:

- Årsagen til henvendelsen (hvis henvist, hvad personen der henviste har tænkt hermed).
- Andre væsentlige oplysninger om hendes situation.
- Afdækning af eventuelle øvrige aktører/samarbejdspartnere.

Start på afklaringssamtalen:

Afklaringssamtalen startes med at medarbejderen præsenterer medarbejderne i Familiens Hus. Medarbejderen orienterer om, at årsagen til, at der tages noter under samtalen er, at medarbejderen efterfølgende kan drøfte, hvad der er det rette tilbud til den unge gravide/mor med en kollega. Dernæst orienterer medarbejderen om tidsrammen for samtalen, rollefordelingen, formålet med samtalen samt at der ingen beslutninger træffes på mødet og hvorfor.

Beslutningen:

Beslutning skal tage afsæt i samtalen såvel som screeningsguiden, og der skal lægges vægt på følgende:

1. At brugeren kan identificere sig med målgruppen og forpligte sig til et intensivt forløb. For at afdække dette er det vigtigt at fortælle brugeren om de forskellige forløb og spørge, om brugeren 'kan se sig selv i den målgruppe', 'vil hun forpligte sig til et intensivt forløb og få lavet en forløbsplan (se nærmere retningslinjer for forløbsplan under pkt. 10 nedenfor), der følger denne'.
2. At brugeren ikke er for sårbar til at deltage i tilbuddet, da det kan betyde, at brugeren ikke får den indsats, hun har brug for, at hun ikke får udbytte af tilbuddet og i værste fald kan underminere forløbet for andre. Det er derfor vigtigt at sikre, at ingen brugere har massivt misbrug og psykiske problemer. Dertil skal medarbejderen være opmærksom på, at brugeren ikke kan deltage, hvis hun:
 - Ikke er motiveret, da det er en andens projekt, at hun skal starte.
 - Ikke kan/vil forpligte sig til forløbet.
 - Ikke kan/vil tale om sig selv
 - Ikke har nogen refleksionsevne.
 - Ikke vil have bevågenhed i forhold til sin situation.
 - Ikke har mulighed for at benytte Familiens Hus pga. afstand, transport, sygdom, andre aktører, fremmøde historik.
 - Ikke kan ikke indgå i gruppeforløb med andre.

3. At brugeren bliver knyttet til det rigtige tilbud ved at spørge ind til:

- Hvilket tilbud brugeren føler, hun hører til. Dette gøres ved at informere hende, om de forskellige tilbud og spørge ind til, hvilket tilbud hun vil passe til.
- Om brugeren kan indgå i åbne eller lukkede grupper afhængig af, hvorvidt hun har behov for at opbygge tætte kontakter, kan relatere sig til skiftende mennesker, deltage i refleksion omkring problemer med andre.
- Hvor stort behov brugeren har for at blive fulgt tæt, som fx med behov på opfølgning om brugeren eventuelt kan være i risiko for en efterfødselsdepression eller på anden vis har behov for tæt parløb.
- Hvad er brugeren motiveret for, i hvor høj grad vil hun forpligte sig til et tilbud, og hvilke muligheder har hun for at profitere af tilbuddet

4. Det skal beskrives, hvordan beslutningen er i overensstemmelse med definition af målgruppe, sårbarhed og eksklusionskriterier som specificeret i screeningsguiden.

Det aftales ved samtals afslutning, hvornår pågældende kan ringe besked. Det vil typisk være 3-6 dage efter afklaringssamtalen. Beslutningen om målgruppe træffes ikke på afklaringsmødet, fordi:

- Motivation er altafgørende for at få noget positivt ud af forløbet og vedkommende skal derfor tænke sig grundigt om, inden denne svarer.
- Medarbejderne får mulighed for at drøfte, om vedkommende tilhører målgruppen, og hvilke mulige aktiviteter der synes hensigtsmæssige.
- Medarbejderne får mulighed for at drøfte og vurdere alternative hjælpe muligheder.

Øvrigt:

- Der er mulighed for konkret råd og vejledning under samtalen.
- Medarbejderne orienterer om projektets krav om evaluering, og hvad det indebærer som bruger.
- Samtykkeerklæring forklares, udfyldes og underskrives, så der er givet oplysninger om adresse, cpr.nr. m.v., ligesom der er givet tilladelse til, at projektet må kontakte pågældende, samarbejde med relevante samarbejdspartnere, og at pågældende er indforstået med at deltage i evaluering og gældende regler om tavshedspligt og underretningspligt.
- Der udleveres en brochure om Familiens Hus og om relevante indsatser med navnene på medarbejderne samt telefonnummer til Familiens Hus.
- I de tilfælde, hvor det vurderes, at den unge gravide/mor ikke passer ind i de tilbud, der findes i huset, og eksempelvis har behov for mere intensiv støtte, drøftes dette med hende ved afklaringssamtalen eller evt. efterfølgende ved næstkommende samtale. Det er vigtigt grundigt at orientere om mulighederne samtidig med, at det understreges, at det er B&U-afdelingen, der afgør, hvilket tilbud den gravide/mor kan tilbydes. Den unge gravide/mor

bør ved behov tilbydes at blive "fulgt" over i andet regi, da det vil give en øget tryghed ift. at opsøge og tage imod tilbud udenfor Familiens Hus.

B) Personlig samtale mellem 2 medarbejdere og den unge gravide/mor.

Der er 2 medarbejdere med til samtalen, fordi:

- Det giver mulighed for at have fokus på kontakten, når observationer, notater og supplement varetages af en anden.
- Det giver større sikkerhed for at få tilstrækkelige oplysninger frem i samtalen og det giver mulighed for efterfølgende sparring.

Der spørges ind til:

Under samtalen spørges ind til pågældendes situation. Tilknytning til uddannelse og arbejdsmarked, forældrekompetencer, netværk og familieopbakning, økonomi og bolig, færdigheder og psykiske forhold og personlige ressourcer.

Til belysning af den samlede situation:

- Årsagen til henvendelsen (hvis henvist, hvad personen der henviste har tænkt hermed).
- Andre væsentlige oplysninger om hendes situation.
- Afdækning af eventuelle øvrige aktører/samarbejdspartnere.

Metode:

Ved deltagelse af 2 medarbejdere, har den ene fokus på kontakten og samtalen, den anden observerer, tager notater og supplerer samt skriver efterfølgende journal. Umiddelbart efter afklaringssamtalen afklarer medarbejderne sammen, om pågældende hører til målgruppen og om projektet er den rette støtte til pågældende.

Rollefordeling:

- Det aftales inden samtalen, hvem der primært fører samtalen, og hvem der skriver og observerer. Den der fører samtalen vælges på baggrund af medarbejdernes kendskab til den potentielle bruger; fx hvis pågældende har termin og alder passende til en gruppe, hvor den ene af medarbejderne skal være gruppeleder eller hvis den potentielle bruger har spørgsmål til et bestemt område, som den ene af medarbejderne har et særligt kendskab til.
- Som sidegevinst kender brugeren fra starten mere end 1 medarbejder i tilfælde af ferie/sygdom samt ved behov for særlige vidensområder hos de enkelte medarbejdere.
- Når det ud fra screeningen vurderes hensigtsmæssigt, kan medarbejder nr. 2 have anden relevant faglig baggrund fx en sundhedsplejerske.

Start på afklaringssamtalen:

- Afklaringssamtalen startes med at en af medarbejderne præsenterer de andre medarbejdere fra projektet. Dernæst orienterer samme om tidsrammen for samtalen, rollefordelingen, formålet med samtalen samt at der ingen beslutninger træffes på mødet og hvorfor.

Beslutningen:

Beslutning skal tage afsæt i samtalen såvel som screeningsguiden, og der skal lægges vægt på følgende:

At brugeren kan identificere sig med målgruppen og forpligte sig til et intensivt forløb. For at af-dække dette, er det vigtigt at fortælle brugeren om de forskellige forløb og spørge, om brugeren 'kan se sig selv i den målgruppe', 'vil hun forpligte sig til et intensivt forløb og få lavet en forløbs-plan (se nærmere retningslinjer for forløbsplan under pkt. 10 nedenfor), der følger denne'.

At brugeren ikke er for sårbar til at deltage i tilbuddet, da det kan betyde, at brugeren ikke får den indsats, hun har brug for, at hun ikke får udbytte af tilbuddet og i værste fald kan underminere for-løbet for andre. Det er derfor vigtigt at sikre, at ingen brugere har massivt misbrug og psykiske problemer. Dertil skal medarbejderen være opmærksom på, at brugeren ikke kan deltage, hvis hun:

- Ikke er motiveret, da det er en andens projekt, at hun skal starte.
- Ikke kan/vil forpligte sig til forløbet.
- Ikke kan/vil tale om sig selv
- Ikke har nogen refleksionsevne.
- Ikke vil have bevågenhed i forhold til sin situation.
- Ikke har mulighed for at benytte Familiens Hus pga. afstand, transport, sygdom, andre aktører, fremmøde historik.
- Ikke kan ikke indgå i gruppeforløb med andre.

At brugeren bliver knyttet til det rigtige tilbud ved at spørge ind til:

- Hvilket tilbud brugeren føler, hun hører til. Dette gøres ved at informere hende, om de forskellige tilbud og spørge ind til, hvilket tilbud hun vil passe til.
- Om brugeren kan indgå i åbne eller lukkede grupper afhængig af, hvorvidt hun har be-hov for at opbygge tætte kontakter, kan relatere sig til skiftende mennesker, deltage i refleksion omkring problemer med andre.
- Hvor stort behov har brugeren for at blive fulgt tæt, som fx med behov på opfølgning om brugeren eventuelt kan være i risiko for en efterfødselsdepression eller på anden vis har behov for tæt parløb.
- Hvad er brugeren motiveret for, i hvor høj grad vil hun forpligte sig til et tilbud, og hvilke muligheder har hun for at profitere af tilbuddet

Det skal beskrives hvordan beslutningen er i overensstemmelse med definition af målgruppe, sår-barhed og eksklusionskriterier som specificeret i screeningsguiden.

Det aftales ved samtalens afslutning, hvornår pågældende kan ringe besked – typisk 3-6 dage efter afklaringssamtalen. Beslutningen om målgruppe træffes ikke på visitationsmødet, fordi:

- Vi tror, at den unge gravides/mors motivation er altafgørende for at få noget positivt ud af forløbet, og at vedkommende derfor skal tænke sig grundigt om, inden denne svarer.
- Medarbejderne får mulighed for at drøfte, om vedkommende tilhører målgruppen, og hvilke mulige aktiviteter, der synes hensigtsmæssige.
- Medarbejderne får mulighed for at drøfte og vurdere alternative hjælpemuligheder.

Øvrigt:

- Der er mulighed for konkret råd og vejledning under samtalen.
- Medarbejderne orienterer om projektets krav om evaluering, og hvad det indebærer som bruger.
- Samtykkeerklæring forklares, udfyldes og underskrives, så der er givet oplysninger om adresse, cpr.nr. m.v., ligesom der er givet tilladelse til, at projektet må kontakte pågældende, samarbejde med relevante samarbejdspartnere, og at pågældende er indforstået med at deltage i evaluering samt med gældende regler om tavshedspligt og underretningspligt.
- Der udleveres en brochure om Familiens Hus, og om relevante indsatser med navnene på medarbejdere samt telefonnummer til projektet.
- I de tilfælde, hvor det vurderes, at den unge ikke passer ind i de tilbud, der findes i huset, og eksempelvis har behov for mere intensiv støtte, drøftes dette med den unge – gerne ved afklaringssamtalen- eller evt. efterfølgende ved næstkommende samtale. Det er vigtigt, grundigt at orientere den unge om mulighederne samtidig med, at det understreges, at det er B&U-afdeling, der afgør, hvilket tilbud den unge kan tilbydes. Den unge bør – ved behov – tilbydes at blive "fulgt" over i andet regi, da det vil give en øget tryghed ift. at opsøge og tage imod tilbud udenfor familiens Hus.

5. Varighed og længde

Hvor lang tid varer samtalen?

Forventeligt ca. 1½ time om end det i sidste afhænger af en konkret vurdering af om samtalen formål er opfyldt. I særlige tilfælde kan flere afklaringssamtaler komme på tale, hvis det skønnes nødvendigt for afklaringen af deltagelse i projektet.

6. Professionelle ansvarlige

Hvem forestår aktiviteten (faglighed)?

1-2 medarbejdere fra Familiens Hus.

Mødrehjælpens erfaring fra projekt I Gang er at temaer relateret til socialrådgivning fylder rigtig meget i afklaringssamtalen. Det er derfor vigtigt, at der altid er en medarbejder som deltager i afklaringssamtalen som er klædt godt på til at kunne drøfte og give sparring på socialfaglige og familieretslige temaer, herunder har kendskab til det kommunale system og kan udarbejde samarbejdsaftaler med kommunen (jf. manual 3).

Hvis afklaringssamtalen varetages af 1 medarbejder er det således vigtigt at være opmærksom på at medarbejderen er klædt på til at drøfte såvel sundhedsfaglige som temaer relateret til socialrådgivning.

Hvis 2 medarbejdere deltager i afklaringssamtalen, besluttet det fra gang til gang, hvilken faggruppe der deltager. Hvis den 1 medarbejder er en socialrådgiver vil det være relevant at inddrage en sundhedsplejerske, som har erfaring med at se efter tegn på efterfødselsreaktion hos moren, forstyrrelser i mor/barn tilknytning, lave graviditetsbesøg, uhensigtsmæssige reaktionsmønstre hos barnet osv.

7. Evt. Litteratur/materiale

8. Fastholdelse af resultater efter aktivitetens ophør

9. Evt. afvigelser

10. Evt. særlige bemærkninger

Det er ved styregruppebeslutning blevet bestemt, at der i manualen nærmere skal redegøres for de nærmere krav til forløbsplanens udfyldelse. Følgende formulering er nu gældende:

Medarbejderen og brugeren skal have udarbejdet og underskrevet en forløbsplan/handleplan senest til brugerens første fremmøde i forløb, hvad enten det er gruppeforløb eller et individuelt forløb. Dette kan i særlige tilfælde fraviges. Dog kræves det at medarbejderen beskriver, hvorfor det ikke er lykket at udarbejde en handleplan i brugerens journal samt hvilke tiltag der igangsættes for at sikre, at handleplan bliver udarbejdet og underskrevet snarest muligt.

Samlet bemærkninger til manual 14

I hver af de tre ovenstående manualer er der redegjort for målgruppe, formål, succeskriterier, varighed og længde samt professionelle ansvarlige. I mødet med brugeren kan der dog være overlap mellem de tre forskellige samtaler, hvilket kan medføre, at samtalerne i praksis ikke er helt så opdelt som manualen foreskriver. Derfor er der mulighed for, at nogle af samtalerne kan foretages i forlængelse af hinanden, hvor indholdet i de enkelte samtaler vil overlappe hinanden.

Det er dog vigtigt at være opmærksom på, at alle brugere bydes velkommen til huset, ud fra ovenstående beskrivelse, samt at de brugere som skal deltage i det mest specialiseret forløb (Familiegruppen) får en screening- samt en afklaringssamtale.

Manual 15

Frivillige aktiviteter

1. Målgruppe

Hvem henvender de frivillige aktiviteter sig til?

Aktiviteterne henvender sig til alle brugere i huset.

- Det er primært de unge gravide/mødre, men også den sekundære målgruppe af børn og fædre, der kan inkluderes.
- Det er både dem, der selv melder sig til en aktivitet, som eksempelvis er slået op på opslagstavlen, og dem, der bliver opfordret via professionelle medarbejdere.
- Det er målgrupper med forskellige behov for fx netværksdannelse, økonomisk rådgivning, praktisk hjælp, inspiration eller viden.

Hvad karakteriserer målgruppen?

Det er unge mødre, der går fra at være meget sårbare til slet ikke at være sårbare, men har behov for:

- Information, orientering og nysgerrighed vedrørende moderskab, barn og familieliv.
- Mulighed for at deltage i forskellige aktiviteter som fx en tur i svømmehallen og babybiograf.
- Opbygning af netværk med andre gravide/mødre.
- Inspiration til hvordan andre gravide/mødre håndterer hverdagen, familieliv m.v.
- Hjælp til organisering af eget liv, herunder fx praktiske gøremål, økonomi, moderskab, job/uddannelse.
- Sparring og støtte i forhold til hverdagens udfordringer og problemer hvad angår familielivet og/eller uddannelse/arbejde.

Hvor mange er der i målgruppen?

Kontekstafhængigt

2. Formål

Hvad er det hensigten at opnå med de frivillige aktiviteter?

- Brugere indgår i samvær med andre i samme situation, hvor de kan spejle sig i hinanden, udveksle erfaringer og lære fra hinanden.
- Brugere får mulighed for at opbygge netværk med andre og/eller styrke sociale kompetencer.
- Brugernes tilknytning til lokalsamfundet øges gennem netværk til de frivillige og brobygning til lokalsamfundets tilbud.
- Brugere får gode oplevelser og deres trivsel øges.

- Brugerne får hjælp og støtte til at håndtere moderrollen, styrke hverdagskompetencer og forebygge ensomhed, hvilket tilsammen styrker deres vej mod selvforsørgelse.

3. Succeskriterier

- De frivillige aktiviteter bliver brugt, dvs. der er opbakning til dem og der kommer brugere til aktiviteterne.
- De aktiviteter, der er målrettet alle brugere i huset, bruges af gravide/mødre med varierende ressourcer og sårbarhed.
- Brugerne oplever, at de frivillige aktiviteter er relevante for deres behov og interesser.
- Medarbejdere såvel som brugere oplever at de frivillige aktiviteter supplerer de professionelle tilbud.
- Brugerne (i specialiserede forløb) oplever at de frivillige netværksskabende aktiviteter giver dem øget netværk og trivsel.
- For nogle aktiviteter, herunder mentorordning, hverdagsskole og økonomisk rådgivning, oplever brugerne forbedring af handlekompetencer, forældreevne såvel som job/uddannelse.
- Aktiviteterne i retningslinjerne beskrevet i afsnit 4 nedenfor er gennemført.

4. Indhold

4.1. Retningslinjer for frivillige aktiviteter

Frivillige aktiviteter er en hyldevare, der udfyldes af det enkelte hus. Sammensætningen af frivillige aktiviteter skal dog imødekomme de overordnede mål om at understøtte et helhedsorienteret og ikke-stigmatiserende hus. De frivillige aktiviteter *skal* derfor indeholde:

- Foredrag og sociale arrangementer, der kan tiltrække målgruppen af ikke-sårbare gravide og mødre under 26 år.
- Aktiviteter, der kan supplere professionelle tilbud gennem fokus på hverdagskompetencer, mentorordninger, legestue samt andre sociale og netværksskabende tiltag. Det centrale er, at de kan understøtte det at være menneske i en social sammenhæng og giver brugerne mulighed for at få oplevelser, de ellers ikke ville have mulighed for.

Nedenfor præsenteres eksempler på mulige aktiviteter:

4.2. Mentorordningen

Formålet er, at den unge gravide/mor får en sparringspartner, der kan give ekstra støtte i forhold til forældrerolle, netværk, trivsel, arbejde/uddannelse, for på den måde at styrke hendes vej mod selvforsørgelse.

- Målgruppe: Alle brugere, der vurderes at kunne profitere af tilbuddet.
- Indhold: Mentorordningen baseres på matchingmøde, samarbejdsaftale og opfølgning, der skal sikre et godt match og understøtte den videre relation. Herefter består mentorordningen af mindst et 2-timers besøg hver 14. dag, der er baseret på brugerens behov og kan inkludere hygge og samvær, hjælp til lektielæsning, gåture etc. Mentoren må ikke sættes til opgaver hos brugeren af andre end brugeren selv, og med mindre andet er af-

talt, skal mentor ikke øse af sin egen erfaring. Mentoren skal have respekt for, at den unge mor skal drage sine egne erfaringer og har sin egen måde at tilrettelægge sit liv på. Derfor skal mentoren være opmærksom på, at egne erfaringer ikke kommer til at fylde for meget i relationen.

- Varighed: Er ikke tidsbegrænset.
- Organisering: Varetages af frivilligkoordinatoren, som har ansvaret for at etablere og understøtte mentorsamarbejdet på basis af skabelon for matchmødet, samarbejdsaftale og opfølgning (Beskrevet i vedlagte mentorhåndbog).

4.3. Hverdagsskolen

Formålet er at give brugerne basale kompetencer indenfor husholdning, madlavning, rengøring, budgetlægning, håndværk m.v., således at deres selvstændighed styrkes, og der frigøres ressourcer til at håndtere andre aspekter af deres liv.

- Målgruppe: Alle brugere i Familiens Hus, der vurderes at kunne profitere af tilbuddet.
- Indhold: Temagange med forskelligt indhold, der som minimum inkluderer madlavning, indkøb, budgetlægning og basal håndværksmæssig kunnen i forhold til at håndtere en skruetrækker og en boremaskine, lappe en cykel mv.
- Varighed: Hver temagang varer 2 ½ time.
- Organisering: Hverdagsskolen afholdes i Familiens Hus og organiseres af aktivitetslederen, som trækker på frivillige med kompetencer indenfor de forskellige områder. Det kan fx være en tømrer, elektriker eller en husholdningslærer.

4.4. Økonomisk rådgivning

Formålet er at rådgive og støtte brugerne i økonomiske forhold. Det handler om at indføre brugerne i økonomiens ABC og give hjælp og vejledning til fx at lægge budgetter, lave afdragsordninger og planlægge økonomiske dispositioner.

- Målgruppe: Brugere, der mangler overblik over egen økonomi og skønnes at kunne profitere af hjælpen.
- Indhold: Bankuddannet (el.lign.) vejleder giver brugerne økonomisk rådgivning omkring konkrete problemer og hjælper med budgetlægning, afbetalingsordninger, oversigt samt sortering af uåbnede regninger.
- Varighed: Det enkelte møde er af 2-timers varighed, og processen afhænger af brugernes behov.
- Organisering: Brugeren melder sig til tilbuddet, og aktivitetslederen sætter et møde op mellem brugeren og den frivillige vejleder.

4.5. Mødestedet

Formålet er dels at opbygge et netværk mellem brugere, men også at give et pusterum med mulighed for samvær med børnene, hygge og snak med andre i samme situation.

Målgruppe: Alle brugere i huset

- Indhold: Brugerne mødes om eftermiddagen på en fast dag hver anden uge til snak, hygge, børneaktiviteter og fælles aftensmad.
- Varighed: Fast tilbud på en fast dag hver anden uge.
- Organisering: Aktivitetslederen og de frivillige organiserer aftensmad og børneaktiviteter. Forplejningen kan eventuelt tilvejebringes ved eller i samarbejde med en servicemedarbejder, hvor muligt.

Erfaringsmæssigt kan det være en fordel at slå Café Mødestedet og de åbne tilbud, jf. manual 16, sammen, således at det både er muligt at modtage råd og vejledning samtidig med at der foretages hyggelige børneaktiviteter, spisning, mv.

4.6. En tur i svømmehallen

Formålet er at skabe netværk mellem mødrene, samtidigt med at modernes relation til barnet styrkes og dets udvikling stimuleres gennem en tur i svømmehallen. En tur i svømmehallen arrangeres af frivillige og er altså ikke en del af de almindelige tilbud i svømmehallen.

- Målgruppe: Alle brugere i huset, dog med fortrin for mødre fra det specialiserede forløb.
- Indhold: 3-4 frivillige er i svømmehallen og modtager brugerne og deres børn. De hjælper dem med det praktiske før og efter opholdet i bassinet og er også med i vandet. Efterfølgende hygges der med mad/drikke, som brugerne hver især medbringer.
- Varighed: Fast tilbud hver anden uge.
- Organisering: Brugerne melder sig til babysvømning en tur i svømmehallen hos de frivillige, som planlægger den enkelte dag. Det anbefales at Familiens Hus fundraiser til betaling af indgangen.

4.7. Sociale arrangementer

Formålet er at skabe netværk mellem husets brugere, herunder mellem ressourcetsvage og -stærke mødre. Derudover bidrager det til at skabe et levende hus, der bruges aktivt.

- Målgruppe: Alle brugere i huset
- Indhold:
Traditionsfester: Det kan inkludere årlige fester ved højtider eller andre særlige lejligheder, som fx sommerfester.
Fredagsbio: Filmforevisning med indlagte amme/skiftepauser. Aktivitetsledere forestår planlægning af filmaftner og arrangering af enkelte arrangementer.
- Organisering: Planlægges af frivilligkoordinator og udføres af aktivitetsledere og frivillige.

4.8. Foredrag

Formålet er at give brugere og deres familier viden, der kan bidrage til at håndtere forældrerollen, netværksdannelse, trivsel og vejen mod job/uddannelse. Derudover fungerer foredrag som metode til at få fat på målgruppen, skabe et levende hus og danne bånd mellem ressourcestærke og -svage mødre/gravide under 26 år.

- Målgruppe: Alle brugere i huset samt deres familier.
- Indhold: Emner, der kan give brugere og deres familier viden, der kan bidrage til at håndtere forældrerollen, netværksdannelse, trivsel og vejen mod job/uddannelse. Inspiration til emner kan hentes hos de medarbejdere, der kender målgruppens behov.
- Varighed: Afhængig af foredraget skal der udvises særlig opmærksomhed på valg af tidspunkt på dagen og længden af foredrag/kursus da det skal være muligt for gravide og småbørnsfamilier at kunne deltage.
- Organisering: Planlægges af frivilligkoordinator og udføres af aktivitetsleder eller enkelte foredragsholdere.

5. Professionelle ansvarlige

- Lederen af Familiens Hus har det overordnede ansvar for, at de frivillige aktiviteter er dækkende og supplerer de professionelle tilbud.
- Frivilligkoordinator har ansvar for organisering og koordinering af frivillige aktiviteter i huset, herunder også at hverve og uddanne aktivitetsledere og evt. andre frivillige til de enkelte aktiviteter, samt at være ansvarlig for matchning, samarbejdsaftaler og opfølgning på mentorordningen.
- Aktivitetslederen er frivillig og har ansvar for planlægning og afvikling af den specifikke aktivitet. Derudover samarbejder aktivitetslederen med frivilligkoordinatoren omkring hvervning af frivillige til aktiviteten.

6. Evt. litteratur/materiale

- Bilag 15A: Håndbog for mentorer
- Bilag 15B: Notat til brugere om mentorer
- Bilag 15C: Konceptbeskrivelse over samarbejdet med virksomhed omkring frivillige mentorer

Manual 16

Åbne tilbud

Manualen beskriver de tre dele af de åbne tilbud, der vedrører Sundhedsplejen (Manual 16.A), Åben socialrådgivning (Manual 16.B) og Åben Uddannelse og jobvejledning (Manual 16.C). De åbne tilbud er en "hyldevare" i Familiens Hus, hvilket betyder, at der er mindre krav til indholdsdelen, end tilfældet er for de specialiserede forløb. Tilbuddene skal dog leve op til de samme formål og skabe de samme resultater i de to Familiens Huse. Hensigten er, at kommunen kan omlægge eksisterende tilbud i kommunen til Familiens Hus.

Manual 16.A

Sundhedsplejen

1. Målgruppe

Hvem henvender de åbne tilbud sig til?

Åben sundhedspleje henvender sig til alle mødre under 26 år i hhv. Esbjerg og Høje-Taastrup Kommune. Dog henvender åben sundhedspleje sig primært til mødre, der ikke deltager i det helhedsorienterede 45-ugers gruppeforløb eller i gravid- og mødrecafé.

Hvad karakteriserer målgruppen?

Målgruppen er karakteriseret ved at være bredt sammensat, idet åben sundhedspleje er for alle gravide og mødre under 26 år med børn op til 6 år.

Nogle af mødrene er kun brugere af Familiens Hus i forbindelse med de åbne tilbud. Andre er brugere af de specialiserede forløb samtidig med, at de er brugere af de åbne tilbud.

Fælles for hele målgruppen er, at de søger råd og vejledning, som tilbydes i de åbne sundhedsplejersketilbud fx åbent hus.

Hvor mange er der i målgruppen?

I Høje-Taastrup bliver i gennemsnit 144 kvinder under 26 år mødre hvert år.

I Esbjerg bliver i gennemsnit 257 kvinder under 26 år mødre hvert år.

Alle er i målgruppen til åben sundhedspleje. Dog forventes det fortrinsvis at være mødre, som ikke deltager i specialiserede forløb.

2. Formål

Hvad er det hensigten at opnå med sundhedsplejen?

- Formålet med åben sundhedspleje er, at tilbuddet medvirker til, at Familiens Hus fremstår ikke-stigmatiserende, idet både sårbare og ikke-sårbare mødre er i målgruppen.

- Formålet med åben sundhedspleje er endvidere, at rådgive eller på anden måde hjælpe unge mødre, som ikke umiddelbart er sårbare, med at sikre deres barns sundhed, trivsel og udvikling fx i forhold til:
 - At brugerne får råd og vejledning i forhold til moderskab.
 - At brugerne får konkret støtte i at håndtere moderrollen, herunder hjælp til konkrete problemer i forhold til søvn, amning og spisning.
 - At forebygge, at problemstillinger vokser og kræver større indsats.
 - At brugere, der har problemer, bliver opfanget og henvist til specialiserede forløb.

3. Succeskriterier

- Åben sundhedspleje medvirker til, at brugere og potentielle brugere oplever, at Familiens Hus fremstår ikke-stigmatiserende.
- Medarbejdere i den åbne sundhedspleje oplever at problemer hos gravide/mødre og børn identificeres tidligt i problemudviklingen.
- Brugere af den åbne sundhedspleje oplever at kunne få støtte og rådgivning, når de oplever et problem, der er relevant i forhold til den åbne sundhedspleje.
- Medarbejdere i den åbne sundhedspleje henviser til screening til et specialiseret forløb eller til et andet tilbud i eller uden for huset, når dette vurderes relevant.
- Når det er relevant understøtter den åbne sundhedspleje den individuelle rådgivning, som sker i forbindelse med nogle forløbsplaner.

4. Indhold

Giv forslag til/eksempler på aktiviteter, det kan være relevant at have i åben sundhedspleje

Åben sundhedspleje kan tilrettelægges forskelligt i hhv. Esbjerg og Høje-Taastrup Kommune.

Faste tilbud/Aktiviteter kan fx være:

- Individuel konsultation
- Åbent hus
- Amme-café
- Ung mødregruppe (evt. for ikke-sårbare mødre) fx med temaer som barnets udvikling, kost, søvn m.m.
- Babymassage
- Efterfødselsgymnastik
- Besøg af tandplejen
- Besøg af fysioterapeuter
- Besøg af pædiater (børnelæge).

Arrangementer med temaer om fx:

- Søvn
- Leg med dit barn
- Barnets motoriske udvikling
- Opdragelse med hjertet
- Måltidet

- Syge børn.

5. Professionelle ansvarlige

Giv forslag til hvem og hvor mange har det professionelle ansvar for aktiviteterne?

Sundhedsplejerskerne i Familiens Hus, eventuelt i samarbejde med de øvrige sundhedsplejersker i kommunen, er ansvarlig for at planlægge og gennemføre aktiviteterne i åben sundhedspleje. Andre faggrupper kan dog inddrages i aktiviteterne, hvis det er relevant.

6. Litteratur til inspiration:

Amning – en håndbog for sundhedspersonale

Komiteen for sundhedsoplysning.

Opdragelse med hjertet

Om udvikling og konflikter med små børn

Børnerådet og Komiteen for sundhedsoplysning.

Mad til spædbørn & småbørn

Fra skemad til familiemad

Sundhedsstyrelsen 2010.

Børns søvn – en forældrehåndbog

Marion Thorning

Gyldendals forlag

Motorisk usikre børn

Helle Østergård 2008

Et spædbarns dagbog

Daniel E. Stern

Hans Reitzels Forlag

Betydningen af samhørighed

Om neuroaffektiv udviklingspsykologi

Susan Hart

Hans Reitzels Forlag

Hjerne, samhørighed, personlighed

Introduktion til neuroaffektiv udvikling

Susan Hart

Hans Reitzels Forlag

Manual 16.B

Åben socialrådgivning

1. Målgruppe

Hvem henvender socialrådgivningen sig til?

Åben socialrådgivning henvender sig primært til gravide og mødre under 26 år.

Hvad karakteriserer målgruppen?

Målgruppen er primært de ikke-sårbare gravide og mødre, idet de sårbare gravide og mødre forventes at blive henvist til de specialiserede forløb, og dermed få dækket deres behov for rådgivning i disse forløb. Dog har alle unge gravide og mødre under 26 år mulighed for at benytte sig af åben socialrådgivning.

Fælles for målgruppen er, at de søger korterevarende konkrete råd og vejledning, som tilbydes i den åbne socialrådgivning.

De ikke-sårbare unge mødre, der søger den åbne socialrådgivning er kendetegnende ved, at de har visse ressourcer og handlekompetencer, fx kan de selv henvende sig ved behov, udfylde skemaer og belyse egen sag.

Hvor mange er der i målgruppen?

I Høje-Taastrup bliver i gennemsnit 144 kvinder under 26 år mødre hvert år.

I Esbjerg bliver i gennemsnit 257 kvinder under 26 år mødre hvert år.

Alle er i målgruppen til åben socialrådgivning. Dog forventes det fortrinsvis at være de ikke-sårbare unge mødre, der benytter sig af åben socialrådgivning, idet de sårbare unge mødre bliver henvist til de specialiserede forløb.

2. Formål

Hvad er det hensigten at opnå med socialrådgivningen?

- Formålet med åben socialrådgivning er, at tilbuddet medvirker til, at Familiens Hus fremstår ikke-stigmatiserende, idet både sårbare og ikke-sårbare mødre er i målgruppen.
- Formålet med åben socialrådgivning er endvidere, at rådgive eller på anden måde hjælpe unge mødre, som ikke umiddelbart er sårbare, med konkrete problemer i forhold til forældremyndighed, bolig osv.
- Formålet er endvidere, at brugerne får helhedsorienteret hjælp, der tager afsæt i brugernes sammensatte problemstillinger.
- Endelig er formålet med åben socialrådgivning, at:
 - Brugere henvises til relevante myndigheder eller samarbejdspartnere.
 - Sårbare gravide og mødre identificeres og henvises til specialiserede forløb.
 - Forebygge, at problemstillinger vokser, og kræver større indsats.

3. Succeskriterier

- Åben socialrådgivning medvirker til, at brugere og potentielle brugere oplever, at Familiens Hus fremstår ikke-stigmatiserende.
- Brugere af den åbne socialrådgivning oplever at kunne få støtte og rådgivning, når de oplever et problem, der er relevant i forhold til den åbne socialrådgivning.
- Medarbejdere i den åbne socialrådgivning henviser til screening til et specialiseret forløb eller til et andet tilbud i eller uden for huset, når dette vurderes relevant.
- Når det er relevant understøtter den åbne socialrådgivning den individuelle rådgivning, som sker i forbindelse med nogle forløbsplaner.

4. Indhold

Giv forslag til/eksempler på aktiviteter, det kan være relevant at have i socialrådgivningen

Åben socialrådgivning kan tilrettelægges forskelligt i hhv. Esbjerg og Høje-Taastrup Kommune, fx: kortvarig individuel rådgivning á 1-3 samtaler med fokus på konkrete problemstillinger og hjælp til selvhjælp.

Faste tilbud/aktiviteter kan fx være:

- Åben socialrådgivning
- Individuel rådgivning.

Arrangementer/temaer om fx:

- Faderskab
- Forældremyndighed
- Samvær
- Barnets bopæl
- Børnefamilieydelse
- Børnebidrag
- Dagpenge, kontanthjælp, S.U.
- Bolig
- Budget og økonomi generelt
- Forstå og få hjælp til at udfylde div. blanketter
- Pege på og henvise til relevante myndigheder eller samarbejdspartnere.

Den åbne socialrådgivning skal endvidere være brobygger mellem Familiens Hus og kommunen i de tilfælde, hvor dette er relevant.

Der er overlap mellem temaerne beskrevet ovenfor og de temaer der indgår i hverdagsskolen, jf. manual 15. Dette skal koordineres på en hensigtsmæssig måde.

5. Professionelle ansvarlige

Giv forslag til hvem og hvor mange der har det professionelle ansvar for aktiviteterne?

Socialrådgiverne i Familiens Hus evt. i samarbejde med øvrige socialrådgivere i kommunens Familieafdeling/Familierådgivning, er ansvarlig for at planlægge og gennemføre aktiviteterne i åben socialrådgivning. Andre faggrupper kan dog inddrages i aktiviteterne, hvis det er relevant.

6. Evt. litteratur/materiale

- Lov om Social Service (Serviceloven)
- Lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (Barselsloven)
- Lov om individuel boligstøtte (Boligstøtteloven)
- Børnelov (Børneloven)
- Lov om børns forsørgelse (Børnebidragsloven)
- Lov om børnetilskud
- Oversigt over takster vedr. børnefamilieydelse og børnebidrag.
- Familiestyrelsens hjemmeside
- Statsforvaltningens hjemmeside
- Blanketter og vejledninger fra statsforvaltningen
- Etc.

Manual 16.C

Åben uddannelses- og jobvejledning

1. Målgruppe

Hvem henvender uddannelses- og jobvejledning sig til?

Åben uddannelses- og jobvejledning henvender sig primært til gravide og mødre under 26 år.

Brugerne kan søge den åbne uddannelses- og jobvejledning på eget initiativ.

Hvad karakteriserer målgruppen?

Målgruppen er primært de ikke-sårbare gravide og mødre, idet de sårbare gravide og mødre forventes at blive henvist til de specialiserede forløb, og dermed få dækket deres behov for uddannelses- og jobvejledning i disse forløb. Dog har alle unge gravide og mødre under 26 år mulighed for at benytte sig af åben uddannelses- og jobvejledning.

Målgruppen kan være unge gravide/mødre, som aktuelt er i arbejde eller i gang med uddannelse eller det kan være unge gravide/mødre uden uddannelse og/eller arbejde.

Fælles for hele målgruppen er, at de søger råd og vejledning i forhold til deres uddannelses- og jobsituation i forhold til at blive afklaret omkring, påbegynde eller fastholdes i uddannelse eller job.

Hvor mange er der i målgruppen?

I Høje-Taastrup bliver i gennemsnit 144 kvinder under 26 år mødre hvert år.

I Esbjerg bliver i gennemsnit 257 kvinder under 26 år mødre hvert år.

Alle er i målgruppen til åben uddannelses- og jobvejledning. Dog forventes det fortrinsvis at være de ikke-sårbare unge mødre, der benytter sig af åben uddannelses- og jobvejledning, idet de sårbare unge mødre bliver henvist til de specialiserede forløb.

2. Formål

Hvad er det hensigten at opnå med uddannelses- og jobvejledningen?

Formålet med åben uddannelses- og jobvejledning er, at tilbuddet medvirker til, at Familiens Hus fremstår ikke-stigmatiserende, fordi de ikke-sårbare mødre er i målgruppen.

Derudover er formålet med åben uddannelses- og jobvejledning, at rådgive eller på anden måde hjælpe unge mødre, som ikke umiddelbart er sårbare, med fx:

- At blive afklaret omkring uddannelse og job.
- At ansøge om uddannelse og job.
- At blive fastholdt i uddannelse eller job.

3. Succeskriterier

- Den åbne uddannelses- og jobvejledning medvirker til, at brugere og potentielle brugere oplever, at Familiens Hus fremstår ikke-stigmatiserende.

- Brugere af den åbne uddannelses- og jobvejledning oplever at kunne få støtte og rådgivning, når de oplever et problem, der er relevant i forhold til den åbne uddannelses- og jobvejledning.
- Medarbejdere i den åbne uddannelses- og jobvejledning henviser til screening til et specialiseret forløb eller til et andet tilbud i eller uden for huset, når dette vurderes relevant.
- Når det er relevant understøtter den åbne uddannelses- og jobvejledning den individuelle rådgivning, som sker i forbindelse med nogle forløbsplaner.

4. Indhold

Giv forslag til/eksempler på aktiviteter, der kan være relevante at have i uddannelses- og jobvejledningen:

Åben uddannelses- og jobvejledning kan tilrettelægges forskelligt i hhv. Esbjerg og Høje-Taastrup Kommuner.

Faste tilbud kan fx være:

- Motivations- og afklaringssamtaler
- Hjælp til jobansøgninger og CV
- Vejledning i personlig fremtoning, når man søger job
- Vejledning i uddannelses- og S.U. systemet
- Vejledning i forhold til konkrete uddannelser.

Aktiviteter kan fx være:

- Inspirationskursus med særlig fokus på uddannelsesvejledning.
- Fastholdelses-café med fokus på, hvordan man kombinerer familielivet med arbejds- og studielivet.
- Afklarings- og motivationsaftener.

Foredrag og temaarrangementer kan fx være:

- At balancere familieliv med arbejds- og studieliv.
- Information om uddannelsesmuligheder og S.U. systemet.
- At skrive en jobansøgning/gå til jobsamtale.

Der er overlap mellem arrangementer vedr. foredrag og temaer beskrevet ovenfor og de temaer der indgår i hverdagsskolen, jf. manual 15. Dette skal koordineres på en hensigtsmæssig måde.

5. Professionelle ansvarlige

Giv forslag til hvem og hvor mange har det professionelle ansvar for aktiviteterne?

Uddannelses- og jobvejlederen/vejlederne i Familiens Hus eventuelt i samarbejde med de øvrige uddannelses- eller jobvejledere i kommunens jobcenter er ansvarlig for at planlægge og gennemføre aktiviteterne i åben uddannelses- og jobvejledning. Andre faggrupper kan dog inddrages i aktiviteterne, hvis det er relevant.

6. Evt. litteratur/materiale

Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Lov om aktiv socialpolitik.

Lov om statens uddannelsesstøtte (S.U. loven).

Uddannelsesguiden publiceret af Undervisningsministeriet www.ug.dk.

www.jobnet.dk.

Legathåndbogen.

Etc.

7. Evt. særlige bemærkninger

- Erfaringsmæssigt kan det være en fordel at slå de åbne tilbud i denne manual sammen med Café Mødestedet benævnt i manual 15 om frivillige aktiviteter. Det giver hyggelige rammer med børneaktiviteter og spisning, hvor brugerne samtidig kan søge råd og vejledning af relevante fagpersoner i huset.
- Hvor der eventuelt måtte tilbydes forplejning til brugerne af tilbuddet, kan dette varetages helt – eller delvist - af frivillige og eventuelt en servicemedarbejder.

Manual 17

Familiegruppe (45 ugersforløb)

1. Målgruppe

Hvem henvender dette tilbud sig til?

- Alle unge gravide under 22 år og sårbare, unge, gravide under 26 år, som har termin inden for den samme periode over tre måneder
- Brugere, som har brug for guidning i en tryk gruppesammenhæng, hvor de samtidig har mulighed for at øve sig i at indgå i en gruppe.

Hvad karakteriserer målgruppen?

- De unge gravide ønsker mere viden i forhold til fødslen, det kommende forældreskab samt fremtidige uddannelses- og erhvervsmuligheder.
- Brugerne oplever ofte usikkerhed ved fødslen og det kommende forældreskab.
- Brugerne har ofte et svagt netværk og familieopbakning.
- Brugerne oplever ofte ensomhed og nogle gange isolation. De har derfor et stort behov for at møde andre ligestillede og udvide deres netværk.
- Brugerne er ofte uafklarede i forhold til uddannelses- og arbejdssituation efter endt barsel eller ønsker støtte til at fastholde igangværende uddannelses- eller erhvervsplan.
- Brugerne kan have dårlige erfaringer med at være i en gruppe, men er motiverede for at øve sig i at fungere i en gruppesammenhæng og kan profitere af at være i en gruppe.

Hvor mange?

Max. 10 gruppedeltagere. I de tilfælde hvor det ikke er muligt at samle 10 gruppedeltagere, vil det være muligt at starte gruppen op med et færre antal deltagere, dog minimum 4-5 deltagere, for herefter – om muligt - at fylde holdet op i løbet af forløbet. Her tilstræbes 2. optagelse i forbindelse med eller lige efter fødslen. Det tilstræbes dog, at brugerne starter ved 20.-23. uge af graviditeten.

I særlige tilfælde kan lederen af huset sætte et højere minimumstal for antal brugere ved opstart.

2. Formål

Hvad er det hensigten at opnå med forløbet?

- At støtte brugeren i at arbejde med forælderrolle og -kompetence, netværk, uddannelses- og erhvervsafklaring samt øge brugerens evne til at udnytte handlemuligheder i eget liv
- At brugeren modnes i forhold til at skulle blive mor og knytte sig til sit ufødte barn
- At tilknytningen til barnet bliver motivation til både at passe på sig selv og til at sidesætte egne behov

- At brugeren opnår viden om graviditet og fødsel samt tillid og tryghed i forhold til at skulle føde
- At brugeren får en god fødselsoplevelse, en god start på amning/flaskegivning og et godt samspil med barnet herom
- At brugeren via gruppeforløbet oplever, at hun ikke er alene omkring en problemstilling, at hun kan dele sine erfaringer med andre, spejle sig i andres erfaringer, lære af andres succeser og blive motiveret af andres engagement
- At igangsætte interaktionsprocesser, der giver brugeren mulighed for at øve sig i at tale, lytte, reflektere og dermed deltage i et socialt fællesskab med andre ligestillede.

3. Succeskriterier

- Brugeren har fået øget indsigt/viden vedrørende barnet og det kommende forældreskab
- Brugeren har fået øget evne til refleksion over egen forælderrolle
- Brugeren har en god oplevelse af at være gravid og indgår i et fællesskab med andre i forberedelsen til at skulle føde og blive mor
- Brugeren har forståelse for betydningen af netværk samt styrket kompetencerne til at indgå i og fastholde netværk og derved får et større netværk
- Brugeren har tillid til at få og bede om hjælp og støtte under fødslen, herunder at brugeren beder om hjælp og henvender sig på fødegangen ved mistanke om unormale tilstande i graviditeten.
- Der er udarbejdet en plan for brugerens videre uddannelses- eller jobforløb

4. Varighed og længde

Hvor mange gange?

Hele forløbet varer ca. 45 uger. Det sigtes mod optagelse af deltagere en gang, så holdet følges gennem hele forløbet. Der er dog mulighed for optagelse 2 gange i løbet af forløbet. Dette kan ske ved; 1) ved graviditetsuge 20-23 eller 2) i forbindelse med eller kort tid efter fødslen. Ved behov kan der opstartes et 45-ugersforløb som begynder ved Gang 20 og løbende frem til Gang 45.

Hvor lang tid?

3 timer pr. uge, hvoraf fagpersoner er til stede i 2 ½ time.

5. Professionelle ansvarlige

Hvilken faggruppe er hovedansvarlig?

- Socialrådgiveren er ansvarlig for sammensætningen af gruppen, koordinering og opfølgning under hele forløbet

- Opgaver kan uddelegeres til andre faggrupper, som er tilknyttet forløbet. Jor-demoder, sundhedsplejerske, pædagog, psykolog, uddannelses- og erhvervs-vejleder og frivilligkoordinator inddrages ved de relevante temaer.
- Der vil under forløbet være to gennemgående personer, gerne en socialrådgiver og en sundhedsplejerske. Mindst en af personerne skal være repræsenteret hver gang.

6. Indhold

Læsevejledning:

Indholdsafsnittet rummer en deltageret plan for tilrettelæggelsen og udførelsen af det helhedsorienterede gruppeforløb med angivelse af tema, formål, indhold, metoder, materialer og litteratur til hver enkel gang, gruppen samles. Det er særligt vigtigt, at alle anførte temaer med indhold gennemgås. Dog er der mulighed for at tilpasse rækkefølgen af temaerne, så de passer til brugernes og medarbejdernes situation og tid. Mens tema og indhold står fast, er det derimod muligt at afvige på punkterne: Metoder, materialer og litteratur. Disse er således til inspiration. Det er dog et krav, at der altid benyttes nyeste lovgivning og opdateret materiale.

Idet underviserne skulle vælge at benytte andre metoder, materialer eller litteratur, skal hun/han notere i emneloggen hvilke og hvordan for at sikre dokumentationen af forløbet.

Følgende er generelt for alle 45 mødegange:

1. At hver mødegang starter med en "runde" eller anden dialogbaseret tilgang, som rummer muligheden for at møde den enkelte og gruppen, hvor de er den pågældende dag
2. At der er et aktivt og italesat fokus på gruppedynamikken, da gruppen også fungerer som en arena, hvor man øver sig og tilegner sig kompetencer i forhold til at være i en gruppe
3. At der hver gang tages højde for den enkeltes aktuelle situation i relation til dagens tema med det formål at styrke den enkeltes muligheder for at deltage aktivt og konstruktivt og kunne relatere temaet til eget liv
4. At brugerne altid er i fokus, herunder at brugernes perspektiv inddrages på temaerne og at brugerne opfordres til refleksion, dialog, udveksling af erfaringer og spejlingen brugerne imellem
5. At mødegangene i videst mulig omfang er praksisorienterede
6. At fagpersonerne er rollemodeller

<p>Gang 0 Graviditetsbesøg</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Have en individuel kontakt med den kommende mor og evt. far i eget hjem med henblik på at "så frø"/starte en proces, der kan arbejdes videre med i gruppeforløbet ▪ At etablere en kontakt til den kommende mor/far og få kendskab til hendes/deres baggrund og hjemmemiljø, samt evt. tilbyde aktuel sundhedsfremmende råd og vejledning om hjemmets indretning i forhold til at skulle have et barn ▪ Med fokus på tidlig tilknytning at arbejde med at støtte den kommende mor/far med at etablere en kontakt med det ufødte barn gennem samtale om hendes/hans forestillinger om barnet, således at det ufødte barn får en selvstændig plads i familien ▪ Skabe refleksion om forældreskabet ved at tale med den kommende mor /far om forventninger til forældreskabet ▪ Lave en forventningsafstemning i forhold til det kommende samarbejde mellem mor/far og Familiens Hus. <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Råd og vejledning om hjemmets indretning i forhold til at skulle have et barn ▪ Gennem samtale med fokus på tidlig tilknytning sættes processer i gang hos den kommende mor og far i forhold til at styrke kontakten med det ufødte barn. Her indgår samtaler om hendes/hans forestillinger om barnet. Fx er det et livligt barn, dreng, pige, navn, udseende m.m. Det ufødte barn får en selvstændig plads i familien. ▪ Skabe refleksion om forældreskabet ved at tale med den kommende mor og evt. far om forventninger til forældreskabet - hvad husker de fra deres egen barndom? ▪ Give mulighed for at den kommende mor /far laver en refleksion over, hvordan deres barn ernæres (flaske eller ammes) ▪ Lave en forventningsafstemning i forhold til det kommende samarbejde mellem mor/far og Familiens Hus. <p>Ansvarlig: En sundhedsplejerske – alternativt en jordemoder, socialrådgiver eller psykolog.</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> • For nogen brugere kan det virke grænseoverskridende at få besøg, hvorfor der i disse tilfælde skal være mulighed for at lave et "graviditet besøg" i Familiens Hus • Den anerkendende tilgang: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Til konkrete anvisninger ▪ Til reflekterende samtale, hvor der anvendes relati-
--	---

	<p>ons spørgsmål.</p> <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Udlevere pjecen Kort og godt om amning (som kan købes hos Komiteen for Sundhedsoplysning, Classensgade 71, 5 sal, 2100 København Ø, Telefon: 35 26 54 00) ▪ Ved behov udleveres materiale om flaskeernæring ▪ Bøger: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Graviditetens muligheder</i> af Margaretha Broden. ○ <i>Barndommen varer i generationer</i> af Kari Killen. ○ <i>Omsorgssvigt er alles ansvar</i> af Kari Killen ○ Vellykket amning fra Sundhedsstyrelsen: www.videnscenterforamning.dk ▪ IWMCI (Kari Killens Internal Working mother Child interview)
--	---

<p>Gang 1 Velkomst</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At gruppedeltagere præsenteres for hinanden og det tværfaglige team, de skal møde i forløbet. <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kort velkomsttale ved gruppeansvarlig ▪ Præsentation af det tværfaglige team ▪ Præsentation brugerne imellem ▪ Generelle regler i Familiens Hus – rygning, mobiltelefon, tavshedspligt mv. ▪ Udarbejdelse af gruppens egne værdier og regler ▪ Gennemgang af program ▪ Forespørgsel om brugerne vil lave en telefonliste <p>Ansvarlig: Primært gruppeansvarlig socialrådgiver. Det tværfaglige team deltager så vidt muligt.</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oplæg velkomsttale v/gruppeansvarlig ▪ Præsentation fx ved at to og to taler sammen og præsenterer hinanden, evt. tegne sig selv sammen, hvorefter de præsenterer hinanden gennem tegningen i gruppen bagefter. ▪ Evt. øvelse hvor der er fokus på, hvad de har til fælles – alle står på gulvet og gruppelederen siger fx alle der har termin i november går ind i midten, alle der venter en pige går ind i midten, alle der venter på ny bolig osv. <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dækket bord ▪ Farver ▪ Papir ▪ Navneskilte ▪ Forløbsplan
--	---

<p>Gang 2 Fysiske og psykiske forandringer i graviditeten</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugerne får mere viden om graviditetens fysiske og psykiske forandringer og faser ▪ At brugerne opnår handlekompetence i forhold til at forebygge og reagere på unormale tilstande <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvordan har de haft det i graviditeten indtil nu? ▪ Hvordan udregnes terminen (normalområde inden for 5 uger)? ▪ Graviditetsgener i graviditetens trimestre ▪ Accept af kropsforandringer og vægtøgning ▪ Hvad vil det sige at mærke liv? Hvornår skal man reagere? ▪ Hvad er plukkeveer? Hvornår skal man reagere? ▪ Hvad er bækkengener/bækkenløsning og forebyggelse? ▪ Gennemgang af vandrejournal ▪ Graviditeten uge for uge – hvad sker der i kroppen og hvad kan barnet sanse? ▪ Mærke på maver – hvordan ligger barnet? ▪ Psykologiske udviklingsfaser i graviditeten <p>Ansvarlig: Jordemoder</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dialogbaseret og tavleundervisning ▪ Gennemgå egne vandrejournaler og udregne graviditetsuger på "trille" ▪ Par/gruppeøvelser fx tegning ▪ Afspænding og visualisering ▪ Brugerne fortæller på skift om de fysiske og psykiske forandringer, de har mærket. <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Margaret Brodén: <i>Graviditetens muligheder (psykologiske udvikling)</i> ▪ Charlotte Mosbæk: <i>Det ufødte barn – de nye forældre</i> ▪ Vandrejournal og graviditetstrille ▪ Underlag, puder og tæpper
--	---

<p>Gang 3 Forældremyndighed og faderskab</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugerne får viden om lov om faderskab og forældremyndighed ▪ At brugerne får vejledning i at udfylde af blanketter ▪ At skabe refleksion hos brugerne omkring ovenstående og de handlemuligheder, de har. <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientering om faderskab og forældremyndighed ▪ Orientering om rettigheder og pligter i forbindelse med faderskab og forældremyndighed ▪ Orientering om, hvordan man udfylder blanketterne vedr. ovenstående, hvornår og hvor man sender dem hen ▪ Refleksion om hvad der mon er formålet med loven ▪ Gruppedrøftelse af barnets behov og egne behov <p>Ansvarlig: Socialrådgiver (sammen med evt. jordemoderen)</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Undervisning: Kort gennemgang af loven og blanketter ▪ Gruppedrøftelse, hvor gruppedeltagerne udveksler erfaringer om ovenstående samt tanker om det fremtidige samarbejde med barnefaderen <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Familiestyrelsens og Statsforvaltningens hjemmesider ▪ Blanketter samt vejledning fra Statsforvaltningen
---	---

<p>Gang 4 Overgangen til forældreskabet</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At sætte fokus på de særlige udfordringer og stressfaktorer i overgangen til forældreskabet (fra alene til forælder eller fra par til familie) samt hvordan barnet påvirkes heraf <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvordan påvirkes et lille barn, når forældre er stressede eller har svært ved at overskue tingene ▪ Udfordringer og belastninger (flere krav, behov, opgaver, manglende tid, penge, søvn etc.) ved at gå fra at være alene til forældre og ved at gå fra at være par til familie ▪ Hvorfor er det vigtigt, at der er plads til alles behov? ▪ Hvordan bliver der plads til alle? Hvordan giver man udtryk for behov? Til hvem og hvor kan man henvende sig? <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske – alternativt socialrådgiver, pædagog, jordemoder eller psykolog</p> <p>Metode: Gruppedrøftelse - evt. fædreinddragelse. Opdel evt. gruppen alt efter, om der er fædre, det er relevant at trække ind eller ej. "Aktive vurderinger" (En sundhedspædagogisk metode til værdiafklaring, som gennem dialog, inddragelse og anerkendelse har til hensigt at skabe en lydhør undervisning, der styrker deltageres refleksion og handlekompetence i spørgsmål, der vedrører egen sundhed, se materiale)</p> <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klar til barn • Aktive vurderinger – en sundhedspædagogisk metode til værdiafklaring. (Bogen kan købes ved Komiteen for Sundhedsoplysning)
---	---

<p>Gang 5 Opvækst, tilknytning og familiebaggrund 1</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At skabe fokus på brugerens egen familie og relationer i tiden fra hun blev født og op til nu ▪ At brugeren opnår øget bevidsthed om betydningen af egen historie og får mulighed for at få et andet syn på egen opvækst ▪ At skabe en bevidstgørelse og stillingtagen til ressourcer i familie og netværk <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Refleksioner over relationshistorie og egen tilknytning ▪ Optegning (evt. stamtræ, netværkskort) over familie og betydningsfulde relationer og drøftelse – kan evt. samarbejde 2 og 2, før fælles snak i gruppen <p>Ansvarlig: Psykolog, sundhedsplejerske, jordemoder, pædagog, socialrådgiver</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vekselvirkning mellem selvstændig optegnelse af stamtræ og fremlæggelse/drøftelse i plenum. ▪ Evt. besøg af ung med mentor <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Flipover papir og farver
--	--

<p>Gang 6 Opvækst, tilknytning og familiebaggrund 2 samt kort om mentorordning</p>	<p>Formål (opvækst, tilknytning og familiebaggrund):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At gå i dybden med temaet fra gang 5 <p>Indhold: Som Gang 5</p> <p>Ansvarlig: De ansvarlige fra gang 5 fortsætter gang 6</p> <p>Metode: Som gang 5</p> <p>Materiale: Som gang 5</p> <p>Formål (mentorordningen):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At fortælle om mentorordningen, så interesserede kan overveje tilbuddet og evt. komme til samtale med frivilligkoordinatoren om at få en mentor <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientering om mentorordning samt de øvrige aktiviteter, som involverer frivillige <p>Ansvarlig: Frivilligkoordinator</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Give oplysninger og være i dialog med gruppen vedr. det at få en mentor eller deltage i aktiviteter med frivillige. ▪ Give eksempler på fungerende mentorsamarbejder og fortælle "historier" fra det virkelige liv om mentorforhold og deres samarbejde ▪ Orientering om, hvordan samarbejdet med frivilligkoordinatoren foregår, inden man eventuelt får en mentor, samt gennemgå, hvordan matchmødet foregår – i denne sammenhæng er det vigtigt at oplyse, at der kan være ventetid på at få en mentor, og at det også kan ske, at det af den ene eller grund ikke kan lade sig gøre. <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samarbejdsaftalen • Manual 15 – Mentor
---	--

<p>Gang 7 Tidlig tilknytning og relationer</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At fremme en følelsesmæssig tilknytning mellem mor og barn <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Den psykologiske graviditet, hvor der arbejdes med de indre billeder af barnet, billeder og historier af egen mor og far som forældre og tanker/billeder af én selv som mor, tanker/billeder af barnefaderen som far <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske – alternativt: pædagog</p> <p>Metode: Brugerne får udleveret spørgsmål, der kan arbejdes med enkeltvis eller parvis før drøftelse i gruppen.</p> <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Margareta Brodén <i>Graviditetens muligheder</i> ▪ Charlotte Mosbæk: <i>Det ufødte barn – de nye forældre</i> ▪ Svend Åge Madsen: <i>Bånd der brister – bånd der knyttes</i> ▪ Susan Hart: <i>Den følsomme hjerne</i>
---	---

<p>Gang 8 Følelsesmæssige reaktioner i forbindelse med graviditet og fødsel</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At skabe indsigt i emotionelle tilpasningsproblemer og reaktioner, bl.a.: <ul style="list-style-type: none"> - Fødselsdepression - Angst/bekymring - Vrede/irritation - Uro - Tvangstanker om at skade barnet - Dissociation/følelsesmæssig aflukkethed - Tudeture - Manglende overblik/indre kaos - Ambivalens/tvivl <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oplysninger/dialog vedr. forskellige kendetegn samt følelser vedr. ovennævnte ▪ Filmklip fra materialet "Klar til barn" ▪ Oplysninger om muligheder for hjælp/støtte fra sundhedssystemet <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske og alle andre faggrupper.</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Råd og vejledning fra sundhedsplejerske ▪ Fælles drøftelse af brugernes erfaringer/historier ▪ Film og efterfølgende drøftelse <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Filmsekvens fra "Klar til barn" materialet
--	---

<p>Gang 9 Indblik i uddannelsesområdet (Før fødsel)</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugerne får et bredt indblik i uddannelsesområdet – og prøver at finde sig selv i uddannelsessystemet ▪ At skabe en relation mellem erhvervs- og uddannelsesvejlederen og gruppen <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Præsentation af brugerens tanker og ønsker for fremtidig uddannelse eller arbejde ▪ Gennemgang af uddannelsessystemet ▪ Oprettelse af brugeradgang til JobSpør (et netbaseret afklaringsværktøj) – starte på kunne anvende JobSpør ▪ Præsentation af Jobkompasset fra www.ug.dk <p>Ansvarlig: Uddannelses- og erhvervsvejleder i samarbejde med den gruppeansvarlige</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oplæg ▪ Gruppediskussion og gruppearbejde <p>Materiale: IT baserede vejledningsværktøjer samt adgang til computer</p>
---	---

<p>Gang 10 Børnefamilieydelse, børnetilskud og børnebidrag</p> <p>Samt mere specifik viden om mentorordning</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugerne får viden om børnetilskud, børnefamilieydelse og børnebidrag herunder rettigheder og pligter ▪ At brugerne får større evne til at udnytte handlemuligheder i eget liv <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientering om børnetilskud, børnefamilieydelse og børnebidrag, herunder rettigheder og pligter ▪ Orientering om hvordan man udfylder blanketterne i forhold til ansøgning om børnetilskud og evt. børnebidrag, samt hvornår og hvor man sender dem hen ▪ Drøftelse af hvad der er formålet med loven ▪ Drøftelse af barnets behov og egne behov <p>Ansvarlig: Socialrådgiver</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Undervisning: Kort gennemgang af loven og blanketter ▪ Gruppedrøftelse for at skabe refleksion og for at den enkelte får mulighed for at spejle sig i andres situation omkring eksempelvis at få et budget til at hænge sammen <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Loven ▪ Blanketter ▪ Oversigt over takster på, børnefamilieydelse, børnetilskud og børnebidrag <p>Formål (mentorordningen):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mere specifik orientering om mentorordningen <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Invitere en bruger på besøg som aktuelt har en mentor – brugeren kan fortælle om, hvordan hun oplever det at have mentor og svare på eventuelle spørgsmål fra gruppen. ▪ Hvis det kan lade sig gøre, kan mentoren også inviteres, så brugerne får mulighed for at stille spørgsmål til hende og høre om, hvad hun får ud af at være mentor. <p>Ansvarlig: Frivilligkoordinator</p> <p>Metode:</p>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oplæg ▪ Dialog ▪ Præsentation af et mentorforhold. <p>Materiale:</p>
--	---

<p>Gang 11 Afspænding i forbindelse med graviditeten</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At lære brugerne afspændingsøvelser samt skabe velvære, samvær og netværk <p>Indhold:</p> <p>Evt. varmtvandsbassin, yoga, andre bevægeformer, fx mavedans, pilates (OBS: For nogle brugere vil det være grænseoverskridende at deltage i disse aktiviteter, og de er derfor undtagelsesvist ikke SKAL).</p> <p>Ansvarlig:</p> <p>Jordemoder som hovedansvarlig, evt. med ekstern underviser fx graviditets yogainstruktør</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En mere intim samværsform via fysisk udfoldelse (samt fri snak under omklædning) ▪ Primær den deduktive metode under bevægelsesinstruktionen ▪ Øvelser med fokus på bækken/mave, balance og venepumpe ▪ Afspænding, evt. to og to ▪ Tillidsøvelser ▪ Lege <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diverse bøger om bevægelse og graviditet ▪ Varmtvandsbassin/svømmehal ▪ Egnet rum til bevægelse
---	---

Gang 12 Fødselens start	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugerne bliver bevidste om de forestillinger, de bærer rundt på om fødsler, og hvad det betyder for deres forventninger til egen fødsel ▪ At de opnår viden om den sidste tid som gravid, tegn på begyndende fødsel samt hvornår fødslen er i gang <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvilke tanker og følelser har de om fødsler generelt samt deres egen forestående fødsel ▪ Viden om konkrete tegn på kroppens forberedelse til fødsel, begyndende og sikre tegn på at fødslen er i gang ▪ Hvornår og hvordan bliver man evt. sat i gang ▪ Viden om, hvad der er normalt, og hvornår man skal reagere/ringe <p>Ansvarlig: Jordemoder</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Par- og gruppeøvelse (fremkalde tanker om fødsler) ▪ Fremkalde viden/informere ▪ Tavleundervisning <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Billeder/ fantom ▪ Film? ▪ Hjemmeside fra Sygehus
--	---

<p>Gang 13 Fødsels normale forløb – evt. med fødselshjælpere og spisning</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugerne får viden om forløbet af en normal fødsel. <p>Indhold:</p> <p>Fødsels faser og normale forløb:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvor lang tid tager de forskellige faser ▪ Hvad sker i kroppen? Hvordan roterer barnet? ▪ Modtagelse af barnet: hvordan omstiller barnet sig ved fødslen? ▪ Hvad sker der efter fødslen? ▪ Hvornår kommer man på barselsafdeling og hvor længe? ▪ Hvordan kan fødselshjælperne støtte? ▪ Ammestart og etablering <p>Ansvarlig:</p> <p>Jordemoder</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oplæg ▪ Tavleundervisning ▪ Få en nybagt mor med en normal (god) fødsel til at fortælle ▪ Afspænding med visualisering (af normal fødsel) <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Billeder ▪ Film ▪ Fantom ▪ Underlag, puder og tæpper
---	---

<p>Gang 14 Besøg på føde- og barselsgang – evt. med fødselshjælpere</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugeren og hendes partner/fødselshjælper lærer en fødegang og en barselsafdeling af kende ▪ At skabe ro omkring det praktiske vedrørende ankomst til fødegangen ▪ At give mulighed for at danne konkrete forestillinger om, hvor fødslen skal foregå ▪ At fødselshjælperne opnår viden om, hvordan de kan hjælpe og støtte <p>Indhold: Besøg på en fødegang og en barselsafdeling med kæreste/fødselshjælpere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ankomst: Telefon, og hvor ringer man på om natten, parkering osv. ▪ Hvad er der af udstyr på en fødestue og hvordan kan man bruge en fødestue (badekar, fødeleje, sækkestol, fødestol, bold)? ▪ Ve- og fødestillinger ▪ Orientering om reglerne for at blive på sygehuset efter fødsel (Familiens Hus kan evt. i samarbejde med jordemødrene pege på, om der er nogle, der kunne have godt af at blive længere tid på sygehuset). <p>Ansvarlig: Jordemoder</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Besøg på en føde- og barselsafdeling i en kendt og trykgruppe, hvor der er mulighed for at spørge, røre ved og afprøve tingene. Bemærk at besøget kan suppleres med et virtuelt besøg – se eksempelvis www.trygmedbarn.dk ▪ Dialog om, hvordan det er at være fødselshjælper (og evt. kommende far) og konkrete forslag til, hvad han kan gøre undervejs ▪ Evt. uddeling af relevante pjecer <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aftale besøg
--	--

<p>Gang 15 Fødslen/smertelindring</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugerne får viden om muligheder for smertelindring under fødslen, og hvilke faser de forskellige metoder er egnede ▪ At brugerne reflekterer over egne erfaringer med smerte, og hvad der kan lindre ▪ Evt. afklaring af egne ønsker til smertelindring <p>Indhold:</p> <p>Smertemekanismen under en fødsel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvad gør ondt? Hvor og hvornår i forløbet? ▪ Almindelige reaktioner under en fødsel ▪ Smertetærskel og hvordan den kan påvirkes ▪ Forskellige smertelindringsmetoder, virkning og bivirkninger ▪ Hvad kan man gøre hjemme i begyndende fødsel? ▪ Hvad er egne erfaringer med smerter og smertelindring? ▪ Forestillinger om egne reaktioner ▪ Hvad tror de kunne hjælpe under fødslen? <p>Ansvarlig:</p> <p>Jordemoder</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oplæg ▪ Tavleundervisning ▪ Parøvelser ▪ Tegne ▪ Afspændings- og åndedrætsøvelser <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Billeder ▪ Film ▪ Fantom ▪ Underlag, puder og tæpper
---	---

<p>Gang 16 Afspænding i forbindelse med fødsel</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At lære brugerne afspændingsøvelser samt skabe velvære, samvær og netværk <p>Indhold:</p> <p>Evt. varmtvandsbassin, yoga, andre bevægeformer, fx mavedans, pilates (OBS: For nogle brugere vil det være grænseoverskridende at deltage i disse aktiviteter, og de er derfor undtagelsesvist ikke SKAL)</p> <p>Ansvarlig:</p> <p>Jordemoder som hovedansvarlig, evt. med ekstern underviser fx graviditets yogainstruktør</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En mere intim samværsform via fysisk udfoldelse (samt fri snak under omklædning) ▪ Primært den deduktive metode under bevægelsesinstruktionen ▪ Øvelser med fokus på bækken/mave, balance og venepumpe ▪ Afspænding, evt. to og to ▪ Tillidsøvelser ▪ Lege <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diverse bøger om bevægelse og graviditet ▪ Varmtvandsbassin/svømmehal ▪ Egnet rum til bevægelse
---	---

Gang 17

Amning og prævention

Formål:

- At brugerne får viden om amning
- At brugerne reflekterer over, om de selv vil amme
- At brugerne forbereder sig på at bruge prævention efter fødslen

Indhold:

- Vil jeg amme? Hvorfor/ hvorfor ikke (fordele/ulemper)
- Den første amning på fødegangen
- Søge, svøbe- og sutteteknik (det nyfødte barns reflekser og sanser)
- Råmælkens sammensætning og mængde
- Ammestillinger
- Når mælken løber til/etablering af amningen (de første uger)
- Varedeklaration, udbud/efterspørgsel
- Hvordan ser man, om barnet er mæt?
- Hvor ofte og hvor lang tid skal man amme (natamning)?
- Hvor længe kan man amme?
- Beskytter amning mod ny graviditet, og hvornår kan man blive gravid igen?
- Hvilke præventionsformer er egnede i starten?

Metode:

- Runde med tanker om amning
- Fremkalde brugernes viden/ informere
- Tavleundervisning
- Vise ammestillinger med dukke og puder
- Evt. få en ung mor med et godt ammeforløb til at fortælle/ vise en amning

Ansvarlig:

Sundhedsplejerske/jordemoder og evt. socialrådgiver

Materiale:

- Billeder
- Film
- Dukke og puder
- Pjece: *Kort og godt om amning*
- Sundhedsstyrelsens *Vellykket amning*

<p>Gang 18 Den komplice- rede fødsel</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugerne bliver forberedt på, hvad der kan ske under en mere kompliceret fødsel <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Igangsættelse (hvornår og hvorfor) ▪ Overvågning af barnet under fødslen (hvordan, hvornår og hvorfor, fx ved grønt fostervand, skalpelektrode og skalp-ph) ▪ Langsom progression (i latensfasen og de øvrige faser) ▪ Uregelmæssige fosterstillinger ▪ Temperaturforhøjelse ▪ Urinretension (katherisering) ▪ Vestimulation ▪ Sugekop ▪ Kejsersnit (ikke-akut/akut) <p>Ansvarlig: Jordemoder</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tavleundervisning ▪ Dialog og afdramatisere skrækforestillinger <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gældende procedurer fra fødegangen ▪ Evt. billeder
--	--

<p>Gang 19 Intet tema: mulighed for at indføre ferie/helligdage i forløbet</p>	<p>Den mere specifikke orientering om mentorordningen, som tidligere udgjorde mødegang 19 er blevet slået sammen med gang 10 om børnefamilieydelse, børnebidrag mm.</p>
---	---

<p>Gang 20 Økonomi og budget</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At skabe forståelse for og fremme erfaringsudvekslinger omkring fordelene ved at have et budget ▪ At visualisere et budget ▪ At fremme en erfaringsudveksling i forhold til hvordan man kan få sit budget til at holde ▪ At øge brugernes evne til at udnytte handlemuligheder i eget liv <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gennemgå budgetskebeloner – hvad er indtægter, og hvad er udgifter – for at visualisere og anskueliggøre et budget ▪ Gruppedrøftelse af, hvordan man kan få pengene til at strække til slutningen af måneden ▪ Invitation til at få lavet et individuelt budget ved efterfølgende individuel samtale <p>Ansvarlig: Socialrådgiver</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Undervisning ▪ Gruppedrøftelse – gensidig erfaringsudveksling <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Budgetskebelon ▪ Oversigt over takster på børnefamilieydelse, børnetilskud og børn ▪ E-bidrag ▪ Evt. gæstelærer
--	---

<p>Gang 21 Den spæde tilknytning mellem mor og barn 1 (Kort efter fødslen)</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At styrke mor-barn-relationen ved at brugeren bliver opmærksom på, hvad barnet fortæller og giver af invitationer til kontakt ▪ At fremme viden om, hvad tilknytning betyder for barnets udvikling ▪ At skabe øget evne til refleksion over egen forældrerolle og dens betydning <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se video enten af dem selv eller fra "Klar til barn" om at imitere mor og barn og derudfra drøfte forskellige faser i mor-barn samspil ▪ Drøfte barnets tidlige udvikling (fx hjernes umodenhed, smilet osv.) ▪ Drøfte hvad kropskontakt betyder for barnet ▪ Hvad føler mor i sin nye rolle ▪ Kort benævne fødselsdepression <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske, psykolog m.fl.</p> <p>Metode: Ud fra det anerkendende perspektiv beskrive, hvad ser vi på film og i rummet, så der sker en spejling mellem gruppens medlemmer.</p> <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Kærlighed gør forskel</i> - Sue Gerthardt ▪ <i>Graviditetens muligheder</i> - Margaretha Broden ▪ <i>Barndommen varer i generationer</i> - Kari Killen ▪ <i>Omsorgssvigt er alles ansvar</i> - Kari Killen ▪ <i>Video Klar til barn sek. 7</i> ▪ <i>De første 6 måneder og en mor bliver til</i> - Daniel Stern ▪ Fx DVD med tilknytningseksempler, "<i>still face eksperimentet</i>", børnereaktioner i fremmedsituationen osv.
--	--

<p>Gang 22 Den spæde tilknytning mellem mor og barn 2 (Kort efter fødslen)</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At styrke mor-barn-relationen ved at brugeren bliver opmærksom på, hvad barnet fortæller og giver af invitationer til kontakt ▪ At fremme viden om, hvad tilknytning betyder for barnets udvikling ▪ Skabe øget evne til refleksion over egen forælderrolle og dens betydning <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se video enten af dem selv eller fra "klar til barn" om at imitere moren og barnet og derudfra drøfte forskellige faser i mor-barn samspil. ▪ Drøfte barnets tidlige udvikling (fx hjernes umodenhed, smilet osv.) ▪ Drøfte hvad kropskontakt betyder for barnet ▪ Hvad føler mor i sin nye rolle? ▪ Evt. benævne fødselsdepression <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske, psykolog m.fl.</p> <p>Metode: Ud fra det anerkendende perspektiv beskrive, hvad vi ser på film og i rummet, så der sker en spejling mellem gruppens medlemmer.</p> <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Kærlighed gør forskel</i> - Sue Gerthardt ▪ <i>Graviditetens muligheder</i> - Margaretha Broden ▪ <i>Barndommen varer i generationer</i> - Kari Killen ▪ <i>Omsorgssvigt er alles ansvar</i> - Kari Killen ▪ <i>Video Klar til barn sek. 7</i> ▪ <i>De første 6 måneder og en mor bliver til</i> - Daniel Stern ▪ Fx DVD med tilknytningseksempler, "<i>still face eksperimentet</i>", børnereaktioner i fremmedsituationen osv.
--	---

<p>Gang 23 Børne- og infektionssygdomme, vaccinationsprogram, kontakt til læge og vagt-læge</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fremme viden om de mest almindelige børne- og infektionssygdomme, herunder observation og pleje ▪ At styrke den enkelte i sin rolle som mor ▪ At give den enkelte større evne til at udnytte handlemuligheder i eget liv <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ I gruppen drøftes de mest almindelige børne- og infektionssygdomme, herunder observation og pleje. ▪ Kontakt til læge i forbindelse med tilbud om forebyggende børneundersøgelser og vaccinationsprogram ▪ Kontakt til vagtlæge ▪ Mødrenes egne oplevelser med emnet bringes ind i dialog på gruppen <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Undervisning ▪ Gruppedrøftelse <p>Materiale: Sundhedsstyrelsens materiale</p>
--	--

Gang 24 Dagtilbud og pasning	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At øget brugernes viden om dagtilbud samt iværksætte en drøftelse af samarbejdet med dagtilbuddet ▪ At sætte fokus på den følelsesmæssige adskillelse mellem forældre og børn ▪ At give den enkelte større evne til at udnytte handlemuligheder i eget liv <p>Indhold:</p> <p>Undervisning og gruppedrøftelse af dagtilbud herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Forskelle på tilbud - priser ▪ Hvad siger loven om dagtilbuddets formål ▪ Pasningsgaranti ▪ Gennemgang af ansøgningsskema ▪ Vilkår for økonomisk friplads ▪ Rådighedspligt ved kontanthjælp ▪ Drøftelse af samarbejdet med dagtilbuddet når det går godt, og når det er svært ▪ Når andre passer mit barn <p>Ansvarlig:</p> <p>Socialrådgiver og evt. sundhedsplejersker</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Undervisning ▪ Gruppedrøftelse <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviceloven vedr. dagtilbud ▪ Blanketter fra borgerservice
---	--

<p>Gang 25 Udvikling, leg og samvær med barnet</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugerne får viden om barnets udvikling, muligheder for stimulation, leg og samvær i forhold til barnets alder ▪ At brugerne får mulighed for spejling med andre mødre og børn ▪ At brugerne får mulighed for refleksion over egen rolle som mor ▪ At styrke mor-barn-relationen <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Barnets generelle udvikling inden for det første år beskrives i grove træk ▪ Barnets sanser (7 vigtigste) gennemgås ▪ Herefter arbejdes dybere med barnets udvikling i alderen: <ul style="list-style-type: none"> - 0-3 mdr. - 3-6 mdr. - 6-9 mdr. - 9-12 mdr. ▪ Hvad kan barnet motorisk, hvad kan barnet forstå, og hvordan leger/stimulerer/er man sammen med sit barn inden for de enkelte aldersgrupper? ▪ Mødrene kan hver især fortælle om deres eget barns aktuelle udvikling og oplevelser fra hverdagen. ▪ Forslag til legetøj, sange og bevægelseslege. ▪ Evt. besøg af børneergoterapeut ▪ Der kan evt. vises videoklip af barnets udvikling på forskellige alderstrin. <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leg og samvær på madrasser på gulvet med børnene ▪ Undervisning ▪ Gruppedrøftelse <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Bevægelse/leg for forældre og deres spæde børn</i> af Birthe Servais Bentsen og Lea Bentsen ▪ <i>Leg med dit barn</i> af Mette Wegloop
---	--

<p>Gang 26 Afspænding, knibeøvelser samt lette gym- nastikøvelser</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At styrke af mor-barn-relationen ▪ At øge brugernes sundhed og velvære, herunder at lære brugerne at forebygge hovedpine via gymnastikøvelser og undgå urininkontinens via knibeøvelser ▪ At øge brugernes overskud i egen hverdag <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske</p> <p>Indhold og metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Drøfte i gruppen, hvad der giver stress, og hvordan de mærker det samt hvordan det påvirker deres barn. Der kan gives fodbad og hovedbundsmassage. ▪ Gruppen deles i to, hvor den ene gruppe passer børn, mens den anden gruppe laver øvelser etc. ▪ Afspændingen foregår i et adskilt rum til musik, hvor de kommer i en drømmerejse. ▪ Knibeøvelser som beskrevet på hjemmesiderne www.gynzone.dk og www.knibnu.dk ▪ Lette gymnastikøvelser for nakke og ryg <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Knib når det gælder</i> Baggrundslitteratur ▪ <i>Coincidance</i> af Kristian Lilholt.(cd med musik.)
--	---

<p>Gang 27 Babymassage</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Styrkelse af mor-barn-relationen <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mødrene bliver guidet i at massere deres baby ud fra barnets behov og pjecen om babymassage. ▪ Drøftelse af, hvilken massage der hjælper på uro, maveproblemer, forkølelse m.m. <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske</p> <p>Metode: Praktisk øvelse, hvor moderen afprøver babymassage på eget barn i et anerkendende perspektiv og dermed øver sig i at se barnets signaler.</p> <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Babyolie, lagner og tæpper ▪ <i>Baby massage</i> - Politikens bog om massage ▪ Kopi om babymassage udleveres
--	---

<p>Gang 28 Parforhold og forældreskab</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At fremme brugernes evne til refleksion over egen rolle i parforhold og forældreskab ▪ At give mulighed for spejling med andre i samme situation <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Drøftelse i gruppen om deres oplevelser med parforholdet ▪ Har forholdet ændret sig efter, at barnet er født og hvordan? ▪ Hvordan opleves det at stå med ansvaret for et lille barn, og er ansvarsfordelingen "lige"? ▪ Forventninger til hinanden og hvordan er man en god (nok) far og mor? ▪ Kommunikation og konflikter ▪ Pleje af parforholdet og forældreskabet ▪ Forældreskabet, hvis man ikke længere er kæresten (oplevelser, udfordringer, konflikter) ▪ Undervisningen kan evt. starte med afspilning af dvd sekvens fra "Klar til barn" som indledning til gruppedrøftelse. ▪ Qua emnet kan barnets far inviteres til at bruge. Mødetidspunktet rykkes da til sidst på eftermiddagen. Gruppen kan undervejs deles, så en af de gruppeansvarlige går ind i et andet lokale med fædrene. Her kan der snakkes om fars oplevelse af at blive far, tilknytning til barnet, oplevelse af samvær/forældreskab med barnets mor/faderens ekskæreste. <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske, socialrådgiver, pædagog,</p> <p>Metode: Gruppedrøftelse</p> <p>Materiale: Sekvens fra <i>Klar til barn</i></p>
---	--

<p>Gang 29 Bedsteforældre</p>	<p>Formål (bedsteforældre):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At afklare og udvikle relationerne til bedsteforældrene <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvor ofte er bedsteforældre på banen? ▪ Hvilken rolle skal bedsteforældrene spille? ▪ Hvordan beder man dem om hjælp? ▪ Hvordan sætter man grænser eller afgrænser dem? ▪ Hvem ved bedst, hvad barnet har brug for? <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske, socialrådgiver</p> <p>Metode: Gruppedrøftelse (Evt. mindre refleksionsgrupper) af erfaringer med bedsteforældre</p> <p>Materiale: Sekvens fra <i>Klar til barn</i></p>
---	--

<p>Gang 30 Kreativ aktivitet med fokus på mor-barn-rela- tionen</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At bringe fokus på barnet med henblik på styrkelse af mor-barn-relationen ▪ At styrke brugernes evne til refleksion over egen rolle som mor <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gruppeaktiviteter hvor de unge samles om kreative aktiviteter som ex hånd- og fodaftryk af baby, foto af baby eller mor-barn, der fx kan påklæbes karton til "postkort" eller sættes i billedramme. Andre aktiviteter kunne være tegning, maling, lave collage osv. <p>Ansvarlig: Kan være alle faggrupper.</p> <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stempelpuder eller gips ▪ Karton ▪ Tegne- og maleredskaber ▪ Evt. billedrammer ▪ Evt. kamera
--	---

Gang 31 Prævention	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugerne får viden om forskellige præventionsformer ▪ At brugerne reflekterer over fordele og ulemper ved de forskellige præventionsformer ▪ At styrke brugernes handlekompetencer <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Præsentation af forskellige præventionsformer ▪ Evt. besøg på eller af "Sex og Samfund", en frivillig læge, sexolog eller anden relevant fagperson/foredragsholder ▪ Drøftelse af sexlivet når to bliver til tre ▪ Information om kønssygdomme <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske, socialrådgiver</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vejledning fra fx "Sex og Samfund" ▪ Drøftelse i gruppen herved spejling <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evt. ekstern underviser ▪ Fx <i>Når to bliver til tre</i> – Sex og samfund ▪ Fx <i>Din præventionsguide</i> - Sundhedsstyrelsen
-------------------------------------	--

Gang 32 Venskaber	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At fremme brugernes refleksion over venskaber med henblik på at styrke deres kompetencer til at indgå/fastholde eget netværk (venskab) samt støtte deres barn i at opbygge venskaber <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gruppedrøftelsen bygges op om henholdsvis det lille barn og venskaber samt ung mor og venskaber. Pigerne kan evt. starte med gruppearbejde i mindre grupper, hvor nedenstående spørgsmål drøftes, før en samlet drøftelse <ul style="list-style-type: none"> - Hvad betyder venskaber for barnet? - Hvad tænker du som mor om dit barn og venskaber, og hvordan kan du støtte op om dette? - Hvad har du selv af oplevelser fra barndommen? ▪ Kendskab til tilbuddet: "Børn og voksende venner" (et tilbud i Esbjerg, men ikke i Høje-Tåstrup) ▪ Hvad beskriver et bekendtskab, kammeratskab, venskab? ▪ Hvad /hvordan er et godt venskab? (Egne oplevelser) ▪ Hvilke forventninger har jeg til en ven? ▪ Hvordan er jeg selv som ven? ▪ Hvad kan jeg give en ven? ▪ Venskaber og dynamikken i forhold til barnet <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske, pædagog, socialrådgiver.</p> <p>Metode: Gruppedrøftelse</p> <p>Materiale:</p>
------------------------------------	--

<p>Gang 33 Indsigt i egne talenter i forhold til job og uddannelse</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At øge brugernes indsigt i og erkendelse af egne talenter i forhold til at kunne være deltager på arbejdsmarkedet ▪ At øge brugernes forståelse for betydningen af uddannelse og job <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kort opskitsering af arbejdsmarkedet. Hvad er det, man som arbejdstager kan sælge til arbejdsgiverne? ▪ Opgave vedrørende egne talenter og evner fx hvilke værdier tillægger du betydning i livet? ▪ Personlig fremtræden <p>Ansvarlig: Uddannelses- og erhvervsvejleder i samarbejde med øvrig gruppeansvarlig</p> <p>Metode: Oplæg og gruppearbejde</p> <p>Materiale: Værdi-spørgeskemaer</p>
---	--

<p>Gang 34 Overgangskost til spædbørn</p> <p>(Barnet er ca. 4 mdr.)</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugerne får en viden om, hvilke signaler (fysisk, psykisk og socialt) barnet sender, når barnet er klar til skemad ▪ At brugerne får kendskab til, hvad barnet skal starte med som overgangskost ▪ At brugerne prøver at lave mos eller grød ▪ At brugerne får kendskab til kostens betydning i forhold til relation og tilknytning <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Drøftelse af, hvornår barnet er klar til skemad ▪ Hvad skal barnet have? For at visualisere det, anvendes Sundhedsstyrelsens film "Mad til små børn" ▪ Brugere laver kartoffel- og gulerodsmos. De børn, der er blevet introduceret til skemad, smager på mosen, og der drøftes, hvad der skal til for, at det er en god oplevelse at få skemad. ▪ De brugere, der allerede har erfaring med skemad, fortæller om deres erfaringer. ▪ Udveksling af opskrifter <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erfaringsmæssigt er det vigtigt at gøre dette emne så praktisk og visuelt som muligt, herunder konkrete anvisninger for at få den bedste refleksion. Det er et emne, der er mange spørgsmål til over en længere periode. <p>Materiale: Sundhedsstyrelsens bøger:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Mad til spæd og småbørn</i> ▪ <i>Anbefalinger om spædbarnets ernæring</i> ▪ <i>Barnemad</i> fra Mejeriforeningen (udleveres af den kommunale sundhedsplejerske i Århus) <p>Grøntsager + si</p>
--	---

<p>Gang 35 Barnets søvn (Barnet er ca. 4 mdr.)</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugerne opnår en sundhedsfremmende viden om børns søvnmønstre og regulering heraf ▪ At styrke mor-barn relationen ▪ At styrke den enkeltes handlekompetencer <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De psykologiske aspekter ift. søvn (sove for lidt, for meget, urolig søvn) ▪ Vi taler om det med at regulere søvn ud fra forskellige tilgange - fx drøftelse af niveauerne: <ul style="list-style-type: none"> - 1. Vågen aktiv - 2. Vågen passiv - 3. Gråd/skriger - 4. Dyb søvn - 5. Let søvn - 6. Søvnighed ▪ Hvordan man som voksen regulerer søvn, så man ved 4 mdr. kun har pkt. 1,2,3,4 ▪ Der læses en case op – eller brugerne fortæller selv en historie, som der diskuteres handlemuligheder ud fra ▪ Ser film fra "Klar til barn" sekvens 2: Søvn <p>Ansvarlig: Sundhedsplejersken</p> <p>Metode: Gruppedrøftelse</p> <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ I vejledningen kan bogen <i>Børns søvn</i> skrevet af Marion Thorning benyttes ▪ Pjecen <i>Det lille barns søvn</i> fra libero kan udleveres ▪ <i>Regulering af søvn</i> - beskrevet af Margareta Brodén
--	---

<p>Gang 36 Moderskabet</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At fremme den enkeltes refleksioner over egen rolle som mor ▪ At bevidstgøre brugerne om egne arbejdsmodeller <p>Indhold:</p> <p>Ud fra moderskabet haves to hylder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Det gode moderskab ▪ Det som er svært ved at være mor <p>To og to snakker sammen om, hvad de vil putte ind på hylderne, evt. ved at beskrive sin egen mor. Derefter mødes hele gruppen for at samle op på, hvad der er blevet drøftet.</p> <p>Ansvarlig:</p> <p>Socialrådgiver og/eller sundhedsplejerske</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gruppedrøftelse ▪ Spejling i de andre gruppemedlemmer og sin egen mor <p>Materiale:</p> <p>Et lille skab fra et dukkehus eller lignende.</p> <p>Litteratur:</p> <p>Internal working model of the child.</p>
--	---

<p>Gang 37 Indsigt i egne handlemulighe- der i forhold til job/uddannelse</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At øge brugernes indsigt i egne handlemuligheder for uddannelse eller arbejde <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SU-regler og elevløn. Hvordan ser budgettet ud? Hvor mange lektioner skal man have? ▪ Overenskomster og faglige organisationer ▪ Vejledningsmuligheder (UU, Studievalg, Åbent-hus-dage, informationsmøder) <p>Ansvarlig: Uddannelses- og erhvervsvejleder i samarbejde med øvrig gruppeansvarlig</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oplæg ▪ Gruppeopgave ▪ Gruppediskussion <p>Materiale: IT baserede oplysninger fra SU samt div. Fagforbund</p>
---	---

<p>Gang 38 Kulturelt tilbud</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduktion til kulturelle tilbud ▪ At styrke den enkeltes ressourcer og handlemuligheder i eget liv ▪ At styrke netværksdannelse i gruppen ▪ At styrke mor-barn relationen <p>Indhold: Fælles tur til diverse aktiviteter Fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Babybio ▪ Bibliotek ▪ Legeplads ▪ Café ▪ Babysvømning <p>Ansvarlig: Alle faggrupper</p> <p>Metode: Gruppeaktivitet</p> <p>Materiale: Evt. økonomiske midler</p>
---	--

<p>Gang 39 Tandpleje</p> <p>(Evt. besøg af den kommunale tandpleje)</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At give brugerne en sundhedsfremmende viden om børns tænder <p>Indhold:</p> <p>Tandplejeren kommer i gruppen og fortæller om tænders frembrud, tandbørstning, og hvilken kost der skader tænderne</p> <p>Ansvarlig:</p> <p>Sundhedsplejersken og kommunal tandplejer</p> <p>Materiale:</p> <p>Evt. besøg af tandplejen, som kan komme med tandbørster, billeder og illustrere tandbørstning på barnet</p>
--	--

<p>Gang 40 Forebyggelse af ulykker i eget hjem</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At gøre brugerne bevidste om risici ved ting og situationer i hjemmet, som kan være til fare for deres små børn ▪ At øge brugernes handlemuligheder inden ulykken sker og efter den er sket <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Starter med en lille opgave, hvor mødrene går sammen to og to og snakker om: <ul style="list-style-type: none"> - Hvilke ting og situationer i deres eget hjem, der kan være farlige for børn - I hvilke situationer de i dagligdagen med barnet er ekstra opmærksomme? ▪ Derefter samles gruppen til en fælles drøftelse af ovenstående. ▪ Snakken udbygges af underviser med yderligere information herunder DVN godkendelse og lettere grad af førstehjælp, hvis ulykken sker. <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske</p> <p>Metode: Gruppedrøftelse suppleret med uddybende undervisning om emnet.</p> <p>Materiale: Sundhedsstyrelsens vejledning bl.a. pjecen <i>Vigtigt at vide om småbørnssikkerhed</i></p>
---	---

Gang 41

Samvær/ opdragelse

Formål:

- At fremme den enkeltes refleksion over egne oplevelser med opdragelse
- At fremme en refleksion/drøftelse af menneskesyn, holdninger og kulturelle forskelle i opdragelse
- At fremme den enkeltes refleksion over egen ansvarlighed i samvær med barnet
- At synliggøre andre måder at være sammen med sit barn
- At styrke mødrenes tro på egne ressourcer
- At styrke mor-barn relationen

Indhold:

- I gruppen drøftes, hvad der ligger i ordet opdragelse (menneskesyn, holdninger og kulturelle forskelle).
- Der sættes fokus på barnets udvikling/alder i relation til opdragelse.
- Opdragelse med hoved eller hjerte
- Hver bruger bringes til refleksion over oplevelser fra egen barndom: gode og dårlige minder. Hvilke positive elementer vil man gerne give videre til sit barn?

Herefter vises eksempler fra tv programmet "Forældre forfra". Et program, hvor to terapeuter hjælper familier med problemer. Familiens problem vises, hvorefter gruppedeltagerne giver udtryk for deres oplevelse af situationen, og hvad de tænker der kan gøres anderledes. Efter fælles drøftelse vises den sidste del af sekvensen, hvor de to terapeuter fortæller om deres oplevelse af situationen og kommer med løsningsforslag.

Ansvarlig:

Sundhedsplejerske, socialrådgiver, pædagog

Metode:

Gruppedrøftelse

Materiale:

- Tv-udsendelsen "Forældre forfra"
- Pjece fra Børnerådet og komiteen for Sundhedsoplysning: *Opdragelse med hjertet* + evt. spørgsmål fra pjecen
- Pjece af Inge Weicher *Ved du det om børn?*
- Jesper Juul – *Det kompetente barn*

<p>Gang 42 Konkretisering af egne ønsker og mål i forhold til job/ uddannelse</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugerne får konkretiseret egne ønsker og mål <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gennemgang af www.ug.dk og indhentning af oplysninger til brug for handleplaner <p>Ansvarlig: Uddannelses- og erhvervsvejleder i samarbejde med øvrig gruppeansvarlig</p> <p>Metode: Oplæg og Individuelt arbejde ved pc</p> <p>Materiale: www.ug.dk, netværkshort</p>
--	--

<p>Gang 43 Hverdagen som ung mor i job/uddannelse</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At visualisere, hvordan en hverdag som ung mor i uddannelse eller job kan se ud <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hverdagsplanlægning: fx hvordan kan man klare hverdagens praktiske gøremål, være mor og i uddannelse eller på arbejdsmarked? <p>Ansvarlig: Uddannelses- og erhvervsvejleder i samarbejde med brugerens kontaktperson</p> <p>Metode: Opgave ud fra case eller oplæg fra tidligere bruger</p> <p>Materiale: Beskrevet case eller spørgeskort</p>
--	---

<p>Gang 44 Udarbejdelse af handlingsplan i forhold til job/uddannelse</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugerne ved afslutning af forløbet har en personlig handlingsplan for: <ul style="list-style-type: none"> - Det videre forløb i projektet - Det videre arbejde frem mod job eller uddannelse <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Udarbejdelse af handleplaner med den enkelte mor ▪ Lave mødeaftaler med vejledere på uddannelsesinstitutionerne <p>Ansvarlig: Uddannelses- og erhvervsvejleder i samarbejde med brugerens kontaktperson.</p> <p>Metode: Individuelt arbejde</p> <p>Materiale:</p>
--	--

<p>Gang 45 Afslutning</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At få afrundet forløbet og markeret, at brugerne nu har været sammen i en meget vigtig tid af deres liv samt at dette forløb slutter, og at en ny epoke starter <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hyggelig afsked med lagkage til at markere, at det er sidste gang ▪ Alle får mulighed for mundtligt at give en tilbagemelding til hinanden vedr. forløbet – der bliver kigget tilbage på, hvor vi var, da vi startede, og hvor er vi nu ▪ Mundtlig evaluering: Bedre hvis... ▪ Opfordring til gruppedeltagerne til fortsat at komme i Familiens Hus og til fortsat at mødes med gruppen ▪ Afskedstale ved gruppeansvarlig, hvor der bl.a. tales om hvilke tilbud de fremover kan benytte i Familiens Hus.. ▪ Hver bruger læser sin handlingsplan op vedr. uddannelse og evt. arbejde. <p>Ansvarlig: Socialrådgiver + en anden fagperson</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gruppedialog ▪ Tale ▪ Fx: tegning af hvordan har jeg det i dag <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lidt lækkert at spise ▪ Papir + farver
---	--

7. Evt. litteratur/materiale

Se detaljer under hver beskrevet mødegang.

Men overordnet Ken Heaps bog om socialt gruppearbejde.

8. Fastholdelse af resultater efter aktivitetens ophør

Den unge gravide har en kontaktperson gennem hele det helhedsorienterede gruppeforløb. Kontaktpersonen koordinerer det interne og eksterne samarbejde og laver opfølgning med den unge i forhold til den handlingsplan, der er lavet og sikrer herved, at den unge får en hjælp, der er i overensstemmelse med forandringsteorien.

Brugeren, som har fulgt det helhedsorienterede gruppeforløb opfordres til efter fødslen at fortsætte med at mødes med kontaktpersonen – alternativt opfordres brugeren til at komme i Sundhedsplejens Åben Hus efter fødslen.

Desuden er det særlig vigtigt, at der sker opfølgning på handleplanen i forhold til uddannelse og job.

Jævnfør desuden manual 22.

9. Evt. afvigelser

10. Evt. særlige bemærkninger

Der vil sideløbende være tilbud om individuelt samtaleforløb til de brugere, der har behov for en mere intensiv afklaring. For nogle vil dette være et behov, før barslen starter, mens det for andre bliver mere påtrængende, når barselsorloven nærmer sig sin afslutning.

Mødrenes nyfødte børn vil deltage i mødegangene efter fødslen.

- Hvor der eventuelt måtte tilbydes forplejning til brugerne af tilbuddet, kan dette varetages helt – eller delvist - af frivillige og eventuelt en servicemedarbejder.

Manual 18

Familie- og fødselsforberedelse (gravid café)

1. Målgruppe

Hvem henvender dette tilbud sig til?

- Gravide under 22 år og sårbare gravide under 26 år. De gravide starter ved løbende optag, dog tidligst fra graviditetsuge 24.
- Brugere må ikke følge Familiegruppen (45 ugersforløb).
- Gruppen rummer gerne flergangsfødende, men er uden større søskende.
- Hvis relevant henvender forløbet sig også delvist til barnefader/fødselshjælper

Hvad karakteriserer målgruppen?

- De unge gravide er motiverede for at deltage i gruppeundervisning, socialisering og indgå i erfaringsudveksling omkring graviditet, fødsel og forberedelsen til at blive mor.
- De unge gravide, der tilknyttes Gravid Café har brug for basal viden om ovennævnte emner og har som udgangspunkt ikke behov for så konkret støtte og guidning, som de gravide tilknyttet det helhedsorienterede gruppeforløb.
- Brugere skal kunne rumme, at der løbende kommer nye deltagere i gruppen, og afhængigt af starttidspunkt vil faglige emner kunne gentages.

Hvor mange?

Max 10 deltagere og minimum 4. Bemærk at det er en åben gruppe med løbende optag. I deltagertallet regnes ikke eventuelle fødselshjælpere.

Fødselshjælpere må gerne deltage i caféen, hvor de professionelle ansvarlige vurderer, at det vil være en fordel. Dog skal fødselshjælperes deltagelse begrænse sig til gruppegangene/emnerne 2, 3, 4 samt 6. Ligeledes må fødselshjælperes deltagelse i én eller flere af gruppegangene ikke have negativ indflydelse på andre gravide i forløbets udbytte.

2. Formål

Hvad er hensigten med caféen?

- At brugeren orienterer sig og forholder sig til sin uddannelses- og/eller erhvervsplan efter endt barsel.
- At brugeren danner netværk med andre unge gravide.
- At brugeren modnes i forhold til at skulle blive mor og knytte sig til sit ufødte barn.
- At tilknytningen til barnet giver motivation til både at passe på sig selv og til at kunne tilsidesætte egne behov.

- At brugeren opnår viden om graviditet, fødsel og barsel.
- At brugeren opnår tillid og tryghed i forhold til at skulle føde, så fødslen bliver en positiv oplevelse, og dermed oplever den bedst mulige start på forældreskabet.
- At brugeren opnår indsigt i de handlemuligheder og støtteforanstaltninger, hun har under graviditet, fødsel og barsel – herunder hvilke fagpersoner/ressourcepersoner, hun kan rette henvendelse til ved behov.

3. Succeskriterier

- Brugeren bliver bedre til at reflektere over egne handlemuligheder i forbindelse med graviditet, fødsel og barsel.
- Hvis brugeren har brug for støtte i forbindelse med graviditet, fødsel og barsel, efterspørger hun støtten og ved hvor hun kan opsøge støtten.
- Brugeren danner netværk med andre i gruppen.
- Brugeren har en god oplevelse af at være gravid.
- Brugeren har viden om hvordan fødslen kan forløbe.
- Brugeren har en uddannelses- eller erhvervsplan efter endt barsel.

4. Varighed og længde

Hvor mange gange?

Tidligst fra graviditetsuge 24 og hver 14. dag (lige uger) indtil en mødegang efter fødslen.

Hvor lang tid?

Individuelt max 8 gange.

Hvor mange timer pr gang?

2-3 timer pr. gang.

5. Professionelle ansvarlige

Hvilken faggruppe er hovedansvarlig?

Jordemoder, uddannelses- og erhvervsvejleder, socialrådgiver, pædagog og sundhedsplejerske.

6. Indhold

Læsevejledning:

Indholdsafsnittet rummer en detaljeret plan for tilrettelæggelsen og udførelsen af Gravid Caféen med angivelse af temaer, formål, indhold, metoder, materialer og litteratur til hver enkel gang, gruppen samles. Det er ikke meningen at indholdet i alle temagange

skal gennemgås. Temaerne er inspiration til indhold som erfaringsmæssigt kan komme op på de pågældende gange. Det samme gør sig gældende for punkterne metoder, materialer og litteratur. Det er dog et krav, at der altid benyttes nyeste lovgivning og opdateret materiale.

Idet underviserne skulle vælge at benytte andre metoder, materialer eller litteratur, skal hun/han notere i emneloggen hvilke og hvordan for at sikre dokumentationen af forløbet.

Følgende er generelt for Gravid Caféen:

- Gravid Caféen skal med løbende optag og løbende afslutninger sikre, at alle brugere så vidt muligt får det samme faglige tilbud i den periode, den enkelte bruger i caféen. For at opnå dette mål, arbejdes der med en metode, som sikrer, at faste emner gennemgås, men som også rummer en stor fleksibilitet i forhold til gruppens og den enkeltes behov.
- Det faste forløb består i, at man følger de nedenstående beskrevne mødegange i en turnus.
- Som udgangspunkt skal de faste temaer fylde halvdelen af dagens program.
- Hvis der er brugere, for hvem der vil være tale om en gentagelse, eller hvor gestationsalderen gør, at et planlagte tema ikke er relevant, kan gruppen deles op i to. Det er derfor vigtigt, at det tilstræbes, at der altid er en fast medarbejder i gruppen og en som er relevant for temaet.
- Caféen er en åben gruppe, hvor der løbende skal bydes velkommen og tages afsked med brugere. Det er gruppelederens opgave kort at præsentere den nye bruger med navn, alder og termin. Ved den enkelte brugers afsked er det gruppelederens opgave at nævne dette i gruppen og sørge for, at gruppen får sagt farvel, inden mødegangen slutter.
- Brugeren, som afslutter et forløb i Gravid Caféen, opfordres til efter fødslen at fortsætte i Mødre Caféen og til at mødes med kontaktpersonen – alternativt opfordres brugeren til at komme i Sundhedsplejens Åbent Hus efter fødslen.
- Caféen og den gruppeansvarlige skal understøtte dialogen mellem brugerne, så brugernes erfaringer bliver udvekslet, så flere kan få glæde af den fælles viden, der er i gruppen.
- Der er mødepligt, og der forventes afbud, hvis brugeren bliver forhindret i at komme. Hvis man ikke møder op, bliver man kontaktet.
- Når man har født, møder man første gang efter fødslen op i Gravid Caféen, idet man er klar til at begynde et nyt forløb for at vise barnet frem og fortælle om sin fødselsoplevelse.

<p>Emne 1 Krop og psyke i graviditeten</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugeren får viden om graviditetens fysiske og psykiske forandringer og faser ▪ At brugeren opnår handlekompetence i forhold til at forebygge og reagere på unormale tilstande <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Graviditetens fysiske og psykiske forandringer – hvordan har I haft det gennem graviditeten indtil nu? ▪ Accept af kropsforandringer og vægtøgning ▪ Hormonelle forandringer – påvirkning fysisk, psykisk og seksuelt ▪ Graviditeten uge for uge – de forskellige trimestre ▪ Mærke på mave – hvordan ligger barnet? ▪ Tilknytning til det ufødte barn ▪ Hvad vil det sige at mærke liv? Hvornår skal man reagere? ▪ Hvad er plukkeveer? Hvornår skal man reagere ▪ Hvad er bækkengener og bækkenløsning? Forebygges ▪ Det lille barns kompetencer – gennem graviditeten og den første tid efter fødslen ▪ Psykologiske udviklingsfaser i svangerskabet og forberedelsen til at skulle blive mor/far ▪ Fødselsreaktioner/-depression ▪ Gennemgang af vandrejournal, scanninger, graviditets-trille ▪ Terminsudredning – hvordan er jeres egen termin bestemt? ▪ Parforholdet under graviditeten eller det at skulle være alenemor ▪ Netværk og støtte i hverdagen – personligt og professionelt <p>Ansvarlig: Jordemoder, sundhedsplejerske og evt. psykolog</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dialogbaseret og tavleundervisning ▪ Gennemgå egne vandrejournaler – udgangspunkt i de gravides egne "graviditeter" og livshistorie ▪ Par/gruppeøvelser, spørgsmål til drøftelse de gravide imellem, tegne netværk ▪ Afspænding og visualisering ▪ Mærke på maver ▪ Film, artikler <p>Materiale:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diverse bøger om graviditet ▪ Pjece fra Sex og samfund: <i>Når 2 bliver til 3</i> ▪ Margaret Brodén: <i>Graviditetens</i> muligheder (psykologiske udvikling) ▪ Charlotte Mosbæk: <i>Det ufødte barn – de nye forældre</i> ▪ Tilknytning til det ufødte barn, Svend Åge Madsen: <i>Bånd der brister – bånd der knyttes</i> ▪ Vandrejournale og graviditetstrille ▪ Underlag, puder og tæpper ▪ Film: <i>Lykkelige omstændigheder</i>, <i>Nyfødt</i>, diskussion ud fra reality TV programmer eller aktuelle artikler!
--	--

<p>Emne 2 Tidlig tilknytning og relationer</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At fremme en følelsesmæssig tilknytning mellem mor og barn ▪ I det omfang fødselshjælperen er faderen og deltager vil formålet være at fremme den følelsesmæssige tilknytning mellem forældre og barn i det hele taget <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Den psykologiske graviditet, hvor der arbejdes med de indre billeder af barnet, billeder og historier af egen mor og far som forældre, tanker/ billeder af én selv som mor, tanker/billeder af barnefaderen som far. ▪ Deltager far som fødselshjælper vil det ligeledes være muligt at arbejde faderens indre billeder af barnet, billeder og historier af egen far og mor som forældre, tanker/billeder af én selv som far <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske og pædagog</p> <p>Metode: Brugerne får udleveret spørgsmål, som der kan arbejdes med enkeltvis eller parvis før drøftelse på gruppen.</p> <p>Materiale: Margareta Brodén <i>Graviditetens muligheder</i> Charlotte Mosbæk: <i>Det ufødte barn – de nye forældre</i> Svend Åge Madsen: <i>Bånd der brister – bånd der knyttes</i> Svend Åge Madsen: <i>Fædres tilknytning til spædbørn. Hans Reizels forlag. Kbh. 2002</i> Susan Hart: <i>Den følsomme hjerne</i> Marte Meo <i>i billeder</i> – en sekvens om hvad tidlig tilknytning er i billeder (videoklip)</p>
---	--

<p>Emne 3 Forældremyndighed, faderskab, børneydelser samt ret og pligt</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugeren får viden om loven om faderskab og forældremyndighed ▪ At brugeren får vejledning i at udfylde blanketter ▪ At skabe refleksion hos brugerne omkring ovenstående og de handlemuligheder de har ▪ At socialrådgiveren er tilgængelig for brugeren – og omvendt, så der derved grundlægges bedst mulig vilkår for et samarbejde <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientering om faderskab og forældremyndighed ▪ Orientering om rettigheder og pligter i forbindelse med faderskab og forældremyndighed ▪ Orientering om børnefamilieydelse, børnetilskud og børnebidrag ▪ Orientering om, hvordan man udfylder blanketterne vedr. ovenstående, hvornår og hvor man sender dem hen <p>Ansvarlig: Socialrådgiver (sammen med evt. jordemoder)</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Undervisning: Kort gennemgang af loven og blanketter ▪ Gruppedrøftelse, hvor gruppebrugerne udveksler erfaringer om ovenstående, tanker om det fremtidige samarbejde med barnefaderen. ▪ Refleksion over, hvad der mon er formålet med loven ▪ Gruppedrøftelse af barnets behov og egne behov <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Blanketter samt vejledning fra Statsforvaltningens hjemmeside. ▪ Loven ▪ Oversigt over takster på børnefamilieydelse, børnetilskud og børnebidrag
---	--

<p>Emne 4</p> <p>Den normale og den komplicerede fødsel og tiden på fødestuen</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugerne bliver bevidste om de forestillinger, de bærer rundt på om fødsler, og hvad det betyder for deres forventninger til egen fødsel ▪ At brugerne opnår viden om den sidste tid som gravid ▪ At de opnår viden om forløbet af "den normale fødsel" ▪ At de gravide får viden om overvågning af barnet under fødslen ▪ At de gravide får viden om sugekopsforløsning og kejsersnit <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fødsels start, veer og vandafgang ▪ Fødselsmekanismen, barnets rotation og fødsels faser ▪ Igangsættelse af fødslen, hvornår og hvordan ▪ Tanker og følelser om fødsler generelt samt om egen forstående fødsel ▪ Viden om konkrete tegn på kroppens forberedelse til fødsel; begyndende og sikre tegn på at fødslen er i gang ▪ Viden om, hvad der er normalt og hvornår man skal reagere/ringe ▪ Hvad sker der efter fødslen? Barnets omstilling og hvem klipper navlesnoren? ▪ Moderkagens fødsel ▪ Hygiejne efter fødslen ▪ Børneundersøgelsen ▪ Kontakt til fødestedet – praktiske informationer, telefonnumre og pakkedliste ▪ Fødefilm, fødselsberetning og/eller besøg af en ung mor, der beretter om hendes normale og gode fødsel – udveksling og erfaring ▪ Information om vandfødsler ▪ Vestimulation, HSP og S-drop ▪ Den komplicerede fødsel, klip i mellemkødet, sugekop og kejsersnit Overvågning af barnet, CTG – hjertelydsstrimmel, caputelektrode, scalp-pH, STAN, grønt fostervand ▪ Modtagelsen af barnet og hvordan omstiller barnet sin vejtrækning efter fødslen – CPAP og maskebehandling af nyfødte ▪ Smertemekanismen under fødslen, hvor gør veerne ondt? ▪ Hvad sker der efter kejsersnittet? <p>Ansvarlig: Jordemoder</p> <p>Metode:</p>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Par og gruppeøvelse: fremkalde tanker, forventninger og følelser om fødsler ud fra spørgsmål til diskussion ▪ Dialogbaseret undervisning ▪ Tavleundervisning ▪ Ammestuehistorier – hvad hører de gravide fra deres nærmeste og hvad er rigtigt og forkert? ▪ Film ▪ Fantomundervisning ▪ Runde med tanker omkring veer og smerter, angst for fødslen og reaktion på smerter ▪ Afspænding med visualisering <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pjecer der udleveres i jordemoderkonsultationen ▪ Sundhedsstyrelsens nyeste anbefalinger ▪ Diverse jordemoderfaglige grundbøger om graviditet, fødsels og barsel ▪ Underlag, puder og tæpper ▪ Film: <i>Lykkelige omstændigheder</i>, <i>4 fødsler</i>, <i>Et nyt liv</i>, <i>Nyfødt</i>, <i>Vandfødsler</i>, diskussion ud fra reality TV programmer eller aktuelle artikler ▪ Animationsfilm af barnets rotation gennem bækkenet ▪ Billeder/ fantom/ plancher ▪ Hjemmeside fra Sygehus
--	--

<p>Gang 5 Afspænding i forbindelse med graviditeten</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At lære brugerne afspændingsøvelser samt skabe velvære, samvær og netværk <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Varmtvandsbassin, yoga, andre bevægeformer, fx mavedans, pilates (OBS: For nogle brugere vil det være grænseoverskridende at deltage i disse aktiviteter) <p>Ansvarlig: Jordemoder som hovedansvarlig, evt. med ekstern underviser fx graviditets yogainstruktør</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En mere intim samværsform via fysisk udfoldelse (samt fri snak under omklædning) ▪ Primær den deduktive metode under bevægelsesinstruktionen ▪ Øvelser med fokus på bækken/mave, balance og venepumpe ▪ Afspænding, evt. to og to ▪ Tillidsøvelser ▪ Lege <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diverse bøger om bevægelse og graviditet ▪ Varmtvandsbassin/svømmehal ▪ Egnet rum til bevægelse
--	---

<p>Emne 6 Fødselsforberedelse med fødselshjælper og smertelindring</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugerne får afstemt forventninger til fødsels-hjælper og fødslen ▪ At brugerne får viden om muligheder for smertelindring under fødslen og i hvilke faser de forskellige smertelindringsformer er egnede ▪ At brugerne reflekterer over egne erfaringer med smerter, og hvad der kan lindre ▪ Ønskeseddel til fødslen og afklaring af egne ønsker til smertelindring <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Smertelindringsformer: medicinske og ikke medicinske ▪ Smertelindring: virkning og bivirkninger ▪ Tiden hjemme inden ankomst til fødegangen ▪ Hvordan kan fødselshjælperne støtte? ▪ Modtagelse af barnet/hvordan omstiller barnet sig ved fødslen? ▪ Hvad sker der efter fødslen? ▪ Hvornår kommer man på barselsafdeling og hvor længe? ▪ Den første kontakt til barnet og ammeetablering på fødestuen ▪ Nye roller i familien ▪ Hvad kræver det at passe en baby: søvn, gråd, vaner <p>Ansvarlig: Jordemoder</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fremkalde brugernes egen viden/informere ▪ Udveksling parvis ▪ Tavleundervisning ▪ Få en nybagt mor med en normal (god) fødsel til at fortælle ▪ Afspænding med visualisering (af normal fødsel) <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Billeder ▪ Film ▪ Fantom ▪ Underlag, puder og tæpper
---	---

<p>Emne 7 Amning og prævention</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugerne får viden om amning ▪ At brugerne reflekterer over, om de selv vil amme ▪ At brugerne forbereder sig på at bruge prævention efter fødslen <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amning og sundhedsstyrelsens anbefalinger om amning: Vil jeg amme? Hvorfor/ hvorfor ikke (fordele/ulempes) ▪ Den første amning på fødegangen ▪ Søge, svøbe- og sutteteknik ▪ Det nyfødte barns reflekser og sanser ▪ Råmælkens sammensætning og mængde ▪ Ammestillinger ▪ Når mælken løber til/etablering af amningen (de første uger) ▪ Varedeklaration, udbud/efterspørgsel ▪ Hvordan ser man, om barnet er mæt? ▪ Hvordan ser man om barnet for nok mælk og ikke er dehydreret? ▪ Hvor ofte og hvor lang tid skal man amme (natamning) ▪ Hvor længe kan man amme? ▪ Beskytter amning mod ny graviditet, og hvornår kan man blive gravid igen? ▪ Præventionsundervisning og evt. hjælp til ansøgning om P-stav, hormonspiral. Information om præventionsklinikken ▪ Hvilke præventionsformer er egnede i tiden lige efter fødslen og på sigt? <p>Ansvarlig: Jordemoder og sundhedsplejerske</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Runde med tanker om amning, fremkalde brugernes egen viden ▪ Ammequiz der kommer omkring alle de væsentlige punkter og får den gravide til selv at reflektere evt. i grupper ▪ Tavleundervisning og information ▪ Vise ammestillinger med dukke og amme puder ▪ Hvordan svøbes barnet korrekt – demonstration ved ”strikkede bryster” med flade og runde brystvorter ▪ Evt. få en ung mor med et godt amme forløb til at fortælle/ vise en amning
--	--

	<p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Billeder ▪ Ammefilm – <i>Godt begyndt</i> ▪ Dukke og puder ▪ Pjece: <i>Kort og godt om amning</i> ▪ Sundhedsstyrelsens <i>Vellykket amning</i> ▪ Pjecer fra præventionsklinikken ▪ Ansøgningsblanketter til kommunen til prævention ▪ Præventionskasse fra Sex og Samfund
--	---

<p>Tema 8 Udarbejdelse af handlingsplan i forhold til uddannelse og job</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugeren får konkretiseret egne ønsker og mål i forhold til uddannelse og job ▪ At brugeren forholder sig til en personlig uddannelses- eller erhvervsplan efter endt barsel <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gennemgang af www.ug.dk og indhentning af oplysninger til brug for handleplaner ▪ Der udarbejdes handleplaner med den enkelte gruppebruger evt. aftales der møder med vejledere på uddannelsesinstitutionerne. <p>Ansvarlig: Uddannelses- og erhvervsvejleder i samarbejde med brugerens kontaktperson</p> <p>Metode: Individuelt arbejde evt. ved pc</p> <p>Materiale: Adgang til pc</p>
--	---

7. Litteratur/materiale

Hvilken litteratur og hvilket materiale anvendes?

- Overordnet Fx Ken Heaps teori om sociale gruppe metoder
- Skema til beskrivelse af de enkelte gruppe- og undervisningsforløb i alt 8 gange (jf. ovenfor)

8. Fastholdelse af resultater efter aktivitetens ophør

Brugeren, som har fulgt et forløb i Gravid Caféen opfordres til efter fødslen at fortsætte i Mødre Caféen og mødes med kontaktpersonen – alternativt opfordres brugeren til at komme i Sundhedsplejens Åbent Hus efter fødslen.

9. Evt. afvigelser

10. Evt. særlige bemærkninger

Der vil sideløbende være tilbud om individuelt samtaleforløb til de brugere, der har behov for en mere intensiv afklaring. For nogle vil dette være et behov før barslen starter, mens det for andre bliver mere påtrængende når barselsorloven nærmer sig sin afslutning.

- Hvor der eventuelt måtte tilbydes forplejning til brugerne af tilbuddet, kan dette varetages helt – eller delvist - af frivillige og eventuelt en servicemedarbejder.

Manual 19

Mødre Café

1. Målgruppe

Hvem henvender dette tilbud sig til?

- Alle unge mødre under 22 år med barn fra 0-8 måneder og sårbare unge mødre under 26 år med barn fra 0-8 måneder.
- Brugere må ikke følge det helhedsorienterede gruppeforløb (45 uger)
- Gruppen rummer gerne flergangsfødende. Større søskende kan i særlige tilfælde medbringes, hvis det ikke er muligt at finde anden pasning. Har den eller de ældre søskende daginstitutionsplads skal denne i videst muligt omfang denne benyttes
- Har man gået i Familie- og fødselsforberedelse, er det der, man møder op første gang efter fødslen, når man er klar til at begynde et nyt forløb, for at vise barnet frem og fortælle om sin fødselsoplevelse.

Hvad karakteriserer målgruppen?

- Brugere er motiverede for at deltage i gruppeundervisning, socialisering og indgå i erfaringsudveksling omkring tilknytning, mor-barn-relationen og job/uddannelse.
- Brugere skal kunne fungere i åbne forløb og har ikke behov for konkret støtte og guidning i at være i en gruppe.
- Brugere skal kunne rumme, at der løbende kommer nye deltagere i gruppen, og afhængigt af starttidspunkt vil faglige emner kunne gentages.

Hvor mange?

Max. 10 mødre og minimum 4. Bemærk at det er en åben gruppe med løbende optag.

2. Formål

Hvad er hensigten med cafeen?

- At brugeren orienterer sig og forholder sig til sin uddannelses- og/eller erhvervsplan efter endt barsel
- At brugeren danner netværk med andre unge mødre
- At brugeren modnes i forhold til at være mor og knytter sig til sit barn
- At tilknytningen til barnet bliver motivation til både at passe på sig selv og til at kunne tilsidesætte egne behov

- At brugeren opnår viden om børns udvikling og hvordan hun som mor kan støtte sit barns udvikling
- At brugeren opnår indsigt i de handlemuligheder og støtteforanstaltninger, hun har under barsel og efterfølgende i job/uddannelse – herunder hvilke fagpersoner/ressourcepersoner hun kan rette henvendelse til ved behov.

3. Succeskriterier

- Brugeren bliver bedre til at reflektere over egen forælderrolle og handlemuligheder.
- Hvis brugeren har brug for støtte i forbindelse med graviditet, fødsel og barsel, efterspørger hun støtten og ved hvor hun kan opsøge støtten.
- Brugeren danner netværk med andre i gruppen.
- Brugeren er i en god udvikling med hensyn til tilknytning til sit barn.
- Brugeren er i en god udvikling med hensyn til at støtte sit barns udvikling.
- Brugeren bliver bevidst om planlægning af hverdagen som mor og det at være i uddannelse/job.
- Brugeren har en uddannelses- eller erhvervsplan efter endt barsel.

4. Varighed og længde

Hvor mange gange?

Hver 14. dag og indtil barnet er ca. 8 mdr.

Hvor lang tid?

Individuelt

Hvor mange timer pr gang?

2-3 timer pr gang.

5. Professionelle ansvarlige

Hvilken faggruppe er hovedansvarlig?

Sundhedsplejerske, uddannelses- og erhvervsvejleder, socialrådgiver og evt. pædagog. Afhængig af den konkrete medarbejdersammensætning i huset.

Typisk vil en sundhedsplejerske, socialrådgiver eller pædagog være ansvarlig for Mødre Caféen. Der opfordres dog til at inddrage uddannelses- og erhvervsvejlederen i indledende gruppe gange, da uddannelses- og erhvervslederens tilstedeværelse kan være med til at skabe en bevidsthed om og tidligere refleksion over, hvad der skal ske efter barslen.

6. Indhold

Læsevejledning:

Indholdsafsnittet rummer en detaljeret plan for tilrettelæggelsen og udførelsen af Mødre Caféen med angivelse af tema, formål, indhold, metoder, materialer og litteratur til hver enkelt gang, gruppen samles. Det er særligt vigtigt, at alle anførte temaer med indhold gennemgås. Der er dog mulighed for at tilpasse rækkefølgen af temaerne, så de passer til brugernes og medarbejdernes situation og tid. Mens tema og indhold står fast, er det derimod muligt at afvige på punkterne: Metoder, materialer og litteratur. Disse er således til inspiration. Det er dog et krav, at der altid benyttes nyeste lovgivning og opdateret materiale.

Skulle underviserne vælge at benytte andre metoder, materialer eller litteratur, skal hun/han notere i emneloggen hvilke og hvordan, for at sikre dokumentationen af forløbet.

Følgende er generelt for Mødre Caféen:

- Mødre Caféen skal med løbende optag og løbende afslutninger sikre, at alle brugere så vidt muligt får det samme faglige tilbud i den periode, den enkelte er i cafeen. For at opnå dette mål arbejdes der med en metode, som på én gang sikrer, at fasteemner gennemgås, men som samtidig rummer en stor fleksibilitet i forhold til gruppens og den enkeltes behov.
- Det faste forløb består i, at man følger de nedenstående beskrevne mødegange i en turnus.
- Som udgangspunkt skal de faste temaer fylde halvdelen af dagens program.
- Hvis der er brugere, hvor der vil være tale om en gentagelse, eller hvor barnets alder gør, at et planlagt tema ikke er relevant, kan gruppen deles i to. Det er derfor vigtigt, at det tilstræbes, at der altid er to fagpersoner i gruppen.
- Cafeerne er en åben gruppe, hvor der løbende skal bydes velkommen til brugere og tages afsked med brugere. Det er gruppelederens opgave kort at præsentere den nye bruger med navn, barnets navn og alder. Ved den enkelte brugers afsked er det gruppelederens opgave at nævne dette i gruppen og sørge for, at gruppen får sagt farvel, inden gruppegangen slutter.
- Brugere, som afslutter et forløb i Mødre Caféen opfordres til at fortsætte i et opfølgingsforløb eller til at fortsætte med at mødes med kontaktpersonen – alternativt opfordres moderen til at komme til Sundhedsplejens Åben Hus.
- Cafeen og den gruppeansvarlige skal understøtte dialogen mellem brugerne, så brugernes erfaringer bliver udvekslet, så flere kan få glæde af den fælles viden, der er i gruppen.
- Der er mødepligt, og der forventes afbud, hvis brugeren bliver forhindret i at komme.
- Hvis man ikke møder op, bliver man kontaktet.

<p>Gang 1 Tidlig tilknytning mellem mor og barn (Kort efter fødslen)</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At styrke mor-barn-relationen ved at moren bliver opmærksom på, hvad barnet fortæller og giver af invitationer til kontakt ▪ At fremme viden om, hvad tilknytning betyder for barns udvikling ▪ At øge brugernes refleksion over egen forældrerolle og dens betydning <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se video enten af dem selv eller fra "Klar til barn" om at imitation af mor/barn og derudfra drøftelse af forskellige faser i mor-barn samspillet. ▪ Drøftelse af barnets tidlige udvikling (fx hjernes umodenhed, smilet osv.) ▪ Drøftelse af hvad kropskontakt betyder for barnet ▪ Hvad føler mor i sin nye rolle? Kort benævne fødselsdepression. <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ud fra det anerkendende perspektiv beskrive hvad ser vi på filmen og i rummet ▪ Spejling mellem gruppens medlemmer. <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske, socialpædagog</p> <p>Litteratur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Kærlighed gør forskel</i> - Sue Gerthardt • <i>Graviditetens muligheder</i> af Margaretha Broden. • <i>Barndommen varer i generationer</i> af Kari Killen. • <i>Omsorgssvigt er alles ansvar</i> af Kari Killen • <i>Video Klar til barn sek. 7</i> • <i>De første 6 måneder og en mor bliver til</i> af Daniel Stern
--	---

<p>Gang 2 Babymassage (Barnet er ca. 1 – 2 mdr.)</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Styrkelse af mor-barn-relationen <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mødrene bliver guidet i at massere deres baby ud fra barnets behov og pjecen om babymassage ▪ Drøftelse af, hvilken massage der hjælper på uro, maveproblemer, forkølelse m.m. <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske</p> <p>Metode: Praktisk øvelse, hvor moderen afprøver babymassage på eget barn i et anerkendende perspektiv og dermed øver sig i at se barnets signaler.</p> <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Baby olie, lagner og tæpper ▪ "Babymassage" Politikens bog om massage ▪ Kopi om babymassage udleveres.
--	--

<p>Emne 3 Forældre- myndighed, faderskab, børneydelser samt ret og pligt</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugeren får viden om loven om faderskab og forældre- myndighed ▪ At brugeren får vejledning i udfyldelse af blanketter ▪ At skabe refleksion hos brugerne omkring ovenstående og de handlemuligheder de har ▪ At socialrådgiveren er tilgængelig for brugerne – og om- vendt, så der derved grundlægges bedst mulig vilkår for et samarbejde. <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientering om rettigheder og pligter i forbindelse med fa- derskab og forældremyndighed ▪ Orientering om, hvordan man udfylder blanketterne vedr. ovenstående, hvornår og hvor man sender dem hen ▪ Drøftelse af hvordan samarbejdet med faren til ens barn bedst muligt kan foregå <p>Ansvarlig: Socialrådgiver (sammen med evt. sundhedsplejerske)</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Undervisning: Kort gennemgang af loven og blanketter ▪ Gruppedrøftelse, hvor gruppedeltagerne udveksler erfarin- ger om ovenstående, tanker om det fremtidige samarbejde med barnefaderen. ▪ Refleksion over hvad der mon er formålet med loven ▪ Gruppedrøftelse af barnets behov og egne behov <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Blanketter samt vejledning fra Statsforvaltningens hjemme- side. ▪ Loven ▪ Oversigt over takster på børnefamilieydelse, børnetilskud og børnebidrag
--	---

<p>Gang 4 Moderskabet og prævention</p> <p>(Barnet er ca. 2-3 måneder)</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At fremme den enkeltes refleksioner over egen rolle som mor ▪ At bevidstgøre brugerne om egne arbejdsmodeller ▪ At brugerne får viden om forskellige præventionsformer og forbereder sig på at bruge prævention <p>Indhold:</p> <p>Ud fra moderskabet haves to hylder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Det gode moderskab ▪ Det som er svært ved at være mor <p>To og to snakker sammen om, hvad de vil putte ind på hylderne, evt. ved at beskrive sin egen mor. Derefter mødes hele gruppen for at samle op på, hvad der er blevet drøftet.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Præventionsundervisning og evt. hjælp til ansøgning om P-stav, hormonspiral. Information om præventionsklinikken ▪ Hvilke præventionsformer er egnede i tiden lige efter fødslen og på sigt? ▪ Drøftelse af sexlivet når to bliver til tre <p>Ansvarlig:</p> <p>Sundhedsplejerske og/eller jordemoder</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gruppedrøftelse ▪ Spejling i de andre gruppemedlemmer og sin egen mor. <p>Materiale:</p> <p>Et lille skab fra et dukkehus eller lignende.</p> <p>Litteratur:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internalworking model of the child ▪ Pjecer fra præventionsklinikken ▪ <i>Din præventionsguide</i> - Sundhedsstyrelsen ▪ Ansøgningsblanketter til kommunen til prævention
---	---

<p>Gang 5 Udvikling, leg og samvær med barnet</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugeren får viden om barnets udvikling, muligheder for stimulation, leg og samvær i forhold til barnets alder ▪ At brugeren får mulighed for spejling med andre mødre og børn ▪ At brugeren får mulighed for refleksion over egen rolle som mor ▪ At styrke mor-barn-relationen <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Barnets generelle udvikling inden for det første år beskrives i grove træk ▪ Barnets sanser (7 vigtigste) gennemgås ▪ Herefter arbejdes dybere med barnets udvikling i alderen: <ul style="list-style-type: none"> - 0-3 mdr. - 3-6 mdr. - 6-9 mdr. - 9-12 mdr. ▪ Hvad kan barnet motorisk, hvad kan barnet forstå, og hvordan leger/stimulerer/er man sammen med sit barn inden for de enkelte aldersgrupper? ▪ Mødrene kan hver især fortælle om deres eget barns aktuelle udvikling og oplevelser fra hverdagen. ▪ Forslag til legetøj, sange og bevægelseslege. ▪ Evt. besøg af børneergoterapeut ▪ Der kan evt. vises videoklip af barnets udvikling på forskellige alderstrin. <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske og pædagog</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Undervisning ▪ Gruppedrøftelse ▪ Leg og samvær på madrasser på gulvet med børnene <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bevægelse/leg for forældre og deres spæde børn af Birthe Servais Bentsen og Lea Bentsen ▪ Leg med dit barn af Mette Wegloop
---	--

<p>Gang 6 Hverdagen som ung mor i job/uddannelse</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At visualisere, hvordan en hverdag som mor i uddannelse eller job kan se ud. ▪ <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hverdagsplanlægning: fx hvordan kan man klare hverdagens praktiske gøremål, være mor, evt. være i et forhold, holde styr på økonomi samt være i uddannelse eller på arbejdsmarkedet? <p>Ansvarlig: Uddannelses- og erhvervsvejleder i samarbejde med brugerens kontaktperson</p> <p>Metode: Opgave ud fra konkret case i forhold til hverdagsplanlægning eller oplæg fra tidligere bruger.</p> <p>Materiale: Beskrevet case eller spørgeskort</p>
---	--

<p>Gang 7 Overgang kost til spædbørn. (Barnet er ca. 4 måneder)</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugeren får viden om, hvilke signaler (fysisk, psykisk og socialt) barnet sender, når barnet er klar til skemad ▪ At brugeren får kendskab til, hvad barnet kan starte med som overgangskost ▪ At brugerne prøver at lave mos eller grød ▪ At brugeren får kendskab til kostens betydning i forhold til relation og tilknytning <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Drøftelse af, hvornår barnet er klar til skemad ▪ Hvad skal barnet have? For at visualisere det, benyttes Sundhedsstyrelsens film "Mad til små børn" ▪ Brugere laver kartoffel- og gulerodsmos. De børn, der er blevet introduceret til skemad, smager på mosen, og der drøftes, hvad der skal til for, at det er en god oplevelse at få skemad. ▪ Udveksling af opskrifter <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske, pædagog</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erfaringsmæssigt er det vigtigt at gøre dette emne så praktisk og visuelt som muligt, herunder konkrete anvisninger for at få den bedste refleksion. Det er et emne, der er mange spørgsmål til over en længere periode. <p>Materiale: Sundhedsstyrelsens bøger:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Mad til spæd og småbørn</i> ▪ Sundhedsstyrelsens bøger: <i>Anbefalinger om spædbarnets ernæring</i> ▪ <i>Barnemad</i> fra Mejeriforeningen (udleveres af den kommunale sundhedsplejerske i Århus) ▪ Grøntsager, si, høje stole, komfur osv.
---	--

<p>Gang 8 Uddannelses- og erhvervsvejledning</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugeren får orientering om vejledningsmulighederne på job og uddannelsesområdet ▪ Mulighed for at besøge uddannelsesinstitutioner eller virksomheder <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientering om uddannelsesmuligheder, herunder niveauer, optagelseskrav, ansøgningsfrister m.v. ▪ Orientering om arbejdsmarkedsforhold, herunder overenskomster, fagforening, a-kasse, de lokale forhold på job og uddannelsesmarkedet, krav fra jobcentret m.v. ▪ Økonomi: SU ▪ Evt. virksomhedsbesøg, besøg på uddannelsesinstitution, oplægsholder fra virksomhed eller uddannelsesinstitution ▪ Evt. hjælp til jobsøgning (ansøgning, CV) og samtale ▪ Evt. hjælp til at søge optagelse på uddannelse ▪ Evt. hjælp til at udarbejde en uddannelses- eller jobplan <p>Ansvarlig: Uddannelses- og erhvervsvejlederen</p> <p>Frivillige kan deltage i forbindelse med virksomhedsbesøg, eller besøg på uddannelsesinstitutioner, så der er mulighed for at dele gruppen i flere små grupper.</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Den anerkendende tilgang, teorierne om socialt gruppearbejde og netværksdannelser samt karrierevejledning, herudover også teorier inden for det narrative og den konstruktivistiske vejledning ▪ IT-støttet vejledning – eksempelvis test ▪ Individuel tilrettelagt vejledning/undervisning, således at de enkelte brugere har mulighed for at arbejde med det, der er relevant for deres situation <p>Litteratur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relevante hjemmesider: www.su.dk, www.jobspor.dk, www.ug.dk • Ken Heap: <i>om socialt gruppearbejde</i> • Robert Nathan og Linda Hill: <i>Håndbog i karrierevejledning</i> • Lisbeth Højdal og Lene Poulsen: <i>Karrierevalg – teorier om valg og valgprocesser</i> • Marianne Horsdal: <i>Livets fortællinger</i> • <i>Guiden til praktikplads</i>
--	--

<p>Gang 9 Kulturelt tilbud</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduktion til kulturelle tilbud ▪ At styrke den enkeltes ressourcer og handlemuligheder i eget liv ▪ At styrke netværksdannelse i gruppen ▪ At styrke mor-barn-relationen <p>Indhold: Fælles tur til diverse aktivitet Fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Babybio ▪ Babysvømning ▪ Legeplads ▪ Bibliotek ▪ Café <p>Ansvarlig: Pædagog, uddannelses- og erhvervsvejleder eller socialrådgiver, men max to medarbejdere</p> <p>Mulighed for at inddrage de frivillige, som kan fortælle om kulturelle tilbud i lokalområdet.</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erfaringsudveksling ▪ Gensidig spejling gruppedeltagerne imellem. <p>Materiale: Afhængig af aktiviteten</p> <p>Evt. økonomiske midler</p>
--	---

<p>Gang 10 Konkretisering af egne ønsker og mål i forhold til job/ uddannelse</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At brugerne får konkretiseret egne ønsker og mål ▪ At brugeren forholder sig til en personlig uddannelses- eller erhvervsplan efter endt barsel ▪ <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Handlingsplan: Opsamling på handlingsplan som blev lavet ved Familie- og fødselsforberedelse Gang 8. For dem som ikke har deltaget, udarbejdes en ny handleplan. ▪ Orientering om afklaringsredskaber: JobSpor, ug.dk m.v. ▪ Orientering om vejledningstilbud: UU, Studievalg, infomøder eller Åbent Hus dage <p>Ansvarlig: Uddannelses- og erhvervsvejleder i samarbejde med øvrig gruppeansvarlig</p> <p>Metode: Oplæg og Individuelt arbejde ved pc</p> <p>Materiale: www.ug.dk, netværkshort</p>
--	---

7. Litteratur/materiale

Overordnet Fx Ken Heaps teori om sociale gruppe metoder

Skema til beskrivelse af de enkelte gruppe- og undervisningsforløb i alt 8 gange (jf. ovenfor)

8. Fastholdelse af resultater efter aktivitetens ophør

Brugere, som har fulgt et forløb i Mødre Caféen opfordres til at fortsætte i et opfølgingsforløb eller til at fortsætte med at mødes med kontaktpersonen – alternativt opfordres moderen til at komme i Sundhedsplejens Åbent Hus.

9. Evt. afvigelser

10. Evt. særlige bemærkninger

Der vil sideløbende være tilbud om individuelt samtaleforløb til de brugere, der har behov for en mere intensiv afklaring. For nogle vil dette være et behov før barslen starter, mens det for andre bliver mere påtrængende når barselsorloven nærmer sig sin afslutning.

- Hvor der eventuelt måtte tilbydes forplejning til brugerne af tilbuddet, kan dette varetages helt – eller delvist - af frivillige og eventuelt en servicemedarbejder.

Manual 20

Forældre Café I og II

Denne manual beskriver forældre café I og II:

- Forældre café I er for forældre med børn på 0 – 2 år
- Forældre café II er for forældre med børn på 3 – 6 år.

Manualen indeholder en samlet beskrivelse af de to forældre caféer, da indholdet i de to kurser er det samme, men med forskel på børnenes alder.

1. Målgruppe

Hvem henvender caféerne sig til?

- Mødre, som ønsker at forbedre et til tre forhold i relationen til deres barn. Hvis det er muligt inddrages også partneren.
- Forholdene skal i samarbejde med kontaktpersonen eller socialrådgiveren være tydeliggjorte, reflekterede og diskuteret, inden mødrene kan deltage i caféen. Selve visitationen foretages gennem grundig diskussion på det tværfaglige møde. Det skal i den forbindelse være afklaret, at familiebehandling ikke er nødvendig.

Hvad karakteriserer målgruppen?

- Forældre med børn i 0 – 2 års alderen (Forældre café I) og 3-6 års alderen (Forældre café II).
- Forældre, der har brug for og er motiverede for at arbejde med egen forældrerolle.

Hvor mange?

- Max 10 mødre eller 4-5 par og minimum 4 familier (fx 2 enlige og 2 par). Er der både enlige og par på holdet, er det vigtigt at der ikke er en overvægt af enlige eller par.
- Børn deltager ikke i caféen
- Der er optag én gang hver femte uge, og der er tale om et lukket hold

Eksempler på forhold som forældrene kunne ønske hjælp til:

- Søvnproblemer
- Børn, der slår eller bider
- Problemer i og omkring spisesituationen
- Problemer i forbindelse med aflevering eller afhentning - fx i dagsinstitution eller ved samvær
- Børn, der ikke vil have kontakt til deres far eller på anden måde afviser ham
- Indadvendte eller stille børn
- Urolige børn
- Forældre med samarbejds- og kommunikationsproblemer omkring barnet
- Søskendejalousi
- Forældre, som oplever, at de skælder ud eller siger nej hele tiden.

2. Formål

- At afhjælpe problemerne
- At eksemplificere og lære forældrene en metode til at reflektere over, forstå og løse problemer, der kan opstå i relation til barnet
- At forbedre forældrenes selvindsigt og refleksion i relation til barnet

3. Succeskriterier

- Forældrene oplever, at de har fået værktøjer til at håndtere mindst et problem
- Forældrene har glæde af at høre om/drøfte hinandens problemstillinger
- Forældrene får øget indsigt i den sammenhæng, der er mellem børns problematiske reaktioner og forældres udveksling i familien

4. Varighed og længde

5 X 3 timer inkl. pause.

5. Professionelle ansvarlige

Psykolog, terapeut, sundhedsplejerske, socialrådgiver og pædagog. Det skal tilstræbes, at der er to medarbejdere pr. gang, og at en af disse er gennemgående (gerne sundhedsplejersken).

6. Indhold

Læsevejledning

Indholdsafsnittet rummer en detaljeret plan for tilrettelæggelsen og udførelsen af Forældre Caféen med angivelse af temaer, formål, indhold, metoder, materialer og litteratur til hver enkel gang, gruppen samles. Det er ikke meningen at indholdet i alle temagange skal gennemgås. Temaerne er inspiration til indhold som erfaringsmæssigt kan komme op på de pågældende gange. Det samme gør sig gældende for punkterne metoder, materialer og litteratur. Det er dog et krav, at der altid benyttes nyeste lovgivning og opdateret materiale.

Idet underviserne skulle vælge at benytte andre metoder, materialer eller litteratur, skal hun/han notere i emneloggen hvilke og hvordan for at sikre dokumentationen af forløbet.

Gang 1

Kl. 16.00 -
19.00

Formål

- Præsentation af brugerne og caféen
- Forventningsafstemning
- Fremme en forståelse af betydningen af stemning og hvordan konflikter i familien påvirker barnet

Indhold

- Præsentation af Forældre Caféen og forventningerne hertil af faglig medarbejder
- Præsentationsrunde af brugere
 - Navn, forældre og barn
 - Barnets alder
 - Forventninger til caféen
 - Evt. en leg - øvelse
- Tegn noget som har betydning for hvilken forældre, du er i dag (10 min)
- Fernisering: Den enkelte præsenterer sin tegning
- Interview/præsentation: Familierne præsenterer på skift de temaer de gerne vil arbejde med.
 - Er problemstillingen genkendelig hos andre? (Ikke komme med løsninger)
 - Hvor og hvornår opstår situationerne på dagen?
 - Er der sammenfald i temaerne?
- Temaerne skrives op på tavlen eller på en planche (fokusplanche)
- Fællesspisning
- Kort tema: Hvordan kan jeg passe på mit barn, når der er konflikter i familien?
- Video: "Forældre forfra"
 - Hvad ser I?
 - Kan I genkende det?
 - Hvad skal de gøre?
- Hjemmeopgave: Hvad vil I afprøve/øve jer på indtil næste gang? Optag evt. situationen på video. Det skal være tale om en situation, hvor det går ok.
- Evaluering: Hvordan har det været i dag? Hvad skal ændres til næste gang?

Ansvarlig:

Sundhedsplejerske, psykolog, socialrådgiver eller pædagog

Metode:

Gruppemetode

Materiale:

Forældre Forfra

Litteratur:

Gang 2

Kl. 16.00 -
19.00

Formål:

- At møde brugerne hvor de er
- At fremme løsningsforslag

Indhold:

- Opfølgning fra sidst. Nøgleord: stemning.
- Krydser på fokusplanche: Hvor kan fokus på stemning have en positiv betydning i forhold til gruppens problemstillinger?
- Hvordan er det gået derhjemme? Er der nogen som har haft en god oplevelse siden sidst? Hvad kan vi lære af den gode oplevelse?
- Kort tema: Nærvær
- Video: "Forældre forfra"
 - Hvad ser I?
 - Kan I genkende det?
 - Hvad skal de gøre?
- Evt. brugernes egne videoklip, anvendt ud fra et Marte Meo perspektiv
- Fælles spisning
- Gruppearbejde: Hvad kan bruge derhjemme fra dagens videoklip og have fokus/øve på til næste gang?
- Opsamling hele gruppen
- Hjemmearbejde: Hvad vil I afprøve/øve jer på indtil næste gang? Optag evt. situationen på video. Det skal være tale om en situation, hvor det går ok.

Ansvarlig:

Sundhedsplejerske, psykolog, socialrådgiver eller pædagog

Metode:

- Marte Meo
- Den anerkendende tilgang

Materiale:

Evt. videoptagelser fra hjemmet eller alternativt fra en god forældre tv-udsendelse fx "Forældre Forfra" med Margrethe Brun Hansen.

Gang 3

Kl. 16.00 -
19.00

Formål:

- Møde brugerne hvor de er
- Fremme og præsentere løsningsforslag
- Introducere generaliseringer og almengørelse af de forskellige problemer og generelle temaer omkring børneopdragelse

Indhold:

- Opfølgning fra sidst. Nøgleord: nærvær
- Krydser på fokusplanchen: hvor kan fokus på nærvær have en positiv betydning i forhold til gruppens problemstillinger?
- Hvordan er det gået derhjemme? Hvad er blevet anderledes? Er der nogen som har haft en god oplevelse siden sidst? Hvad kan vi lære af den gode oplevelse?
- Er der noget, som I gerne vil have op i dag, hvis vi kan nå det?
- Kort tema: Søsken der slår, sove i egen seng eller aktuelt tema
- Video: "Forældre forfra"
 - Hvad ser I?
 - Kan I genkende det?
 - Hvad skal de gøre?
- Evt. brugernes egne videoklip, anvendt ud fra et Marte Meo perspektiv
- Fælles spisning
- Gruppearbejde: Hvad kan I bruge derhjemme fra dagens videoklip og have fokus/øve på til næste gang?
- Opsamling hele gruppen
- Hjemmearbejde: Hvad vil I arbejde videre med hjemme (noteres på papir/planche) Optag evt. situationen på video. Det skal være tale om en situation, hvor det går godt.

Ansvarlig:

Sundhedsplejerske, psykolog, socialrådgiver eller pædagog

Metode:

- Marte Meo
- Den anerkendende tilgang
- Interviewrunde: medarbejder interviewer en bruger ud fra det anerkendende perspektiv med fokus på at inddrage de resterende brugere, fx i forbindelse med det korte tema.

Materiale:

F.eks. video og udsendelsen "Forældre forfra"

Gang 4

Kl. 16.00 -
19.00

Formål:

- At møde brugerne hvor de er
- At fremme brugernes forståelse for baggrunden for problemstillinger og hvordan de relaterer sig til forældrenes egen baggrund
- At fremme løsningsforslag

Indhold:

- Opfølgning fra sidst.
- Krydser på fokusplancher: hvor kan fokus på ... have en positiv betydning i forhold til gruppens problemstillinger?
- Hvordan er det gået derhjemme? Hvad er blevet anderledes? Er der nogen som har haft en god oplevelse siden sidst? Hvad kan vi lære af den gode oplevelse?
- Kort tema: Forældrenes egen tilknytningshistorie, og hvordan deres problem i relation til barnet kan relatere sig hertil. (Evt. undervisning i kategorierne fra det voksne tilknytningsinterview. Eksempler præsenteres i forhold til hvordan egen tilknytningshistorie påvirker ens barn.)
- Evt. video: "Forældre forfra"
 - Hvad ser I?
 - Kan I genkende det?
 - Hvad skal de gøre?
- Evt. brugernes egne videoklip, anvendt ud fra et Marte Meo perspektiv
- Fællesspisning
- Gruppearbejde: Hvad kan I bruge derhjemme fra dagens videoklip og have fokus/øve på til næste gang?
- Opsamling hele gruppen
- Hjemmearbejde: Hvad vil I arbejde videre med hjemme (noteres på papir/planche). Optag evt. situationen på video. Det skal være tale om en situation, hvor det går ok.

Ansvarlig:

Sundhedsplejerske, psykolog, socialrådgiver eller pædagog

Metode:

- Marte Meo
- Den anerkendende tilgang
- Interviewrunde: medarbejder interviewer en bruger ud fra det anerkendende perspektiv med fokus på at inddrage de resterende brugere, fx i forbindelse med det korte tema

Materiale:

Evt. det voksne tilknytningsinterview

<p>Gang 5 Kl. 16.00 - 19.00</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At skabe en konstruktiv afslutning, evaluering og perspektivering på Caféen. <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opfølgning fra sidst. ▪ Hvordan er det gået derhjemme? Hvad er blevet anderledes? Er der nogen som har haft en god oplevelse siden sidst? Hvad kan vi lære af den gode oplevelse? ▪ Krydser og status på fokusplanchen: hvilke temaer er der fundet en løsning på? ▪ Fejring af den udvikling, som er sket, eller som minimum den større forståelse ▪ Fællesspisning ▪ Perspektivering af fremtidsudsigter, udviklingsmuligheder og videre opgaver ▪ Brugerne udfylder individuel skriftlig evaluering <p>Ansvarlig: Sundhedsplejerske, psykolog, socialrådgiver eller pædagog</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fælles drøftelser på gruppen ▪ Interviewrunde: medarbejder interviewer en bruger ud fra det anerkendende perspektiv med fokus på at inddrage de resterende brugere, fx i forbindelse med perspektivering af fremtidsudsigter og udviklingsmuligheder ▪ Individuelt arbejde <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evalueringsskema
--	---

7. Evt. litteratur/materiale

Generelt vil det være oplagt at anvende Marte Meo metoden.
DVD'er "forælder forfra" Fra program serie fra Danmarks radio eller TV 2

8. Fastholdelse af resultater efter aktivitetens ophør

Brugerne, som har fulgt Forældre Café I eller II, opfordres til efterfølgende i en periode at fortsætte kontakten til kontaktpersonen.

9. Eventuelle afvigelser

Det vil være muligt og tilladeligt at udvide indholdet af caféen over op til syv gange, hvis det er svært at få passet al indhold ind over fem gange, således at der nu tages hensyn til de eventuelt tilstedeværende børn.

10. Evt. særlige bemærkninger

Der vil sideløbende være tilbud om individuelt samtaleforløb til de brugere, der har behov for en mere intensiv afklaring.

- Hvor der eventuelt måtte tilbydes forplejning til brugerne af tilbuddet, kan dette varetages helt – eller delvist - af frivillige og eventuelt en servicemedarbejder.

Manual 21

Karrierecafé (Afklaringscafé)

1. Målgruppe

Hvem henvender tilbuddet sig til?

- Mødre, som endnu ikke er afklaret om uddannelse eller job
- Mødre, som vurderes at kunne profitere af et gruppeforløb
- Mødre til børn mellem 0-6 år

Hvad karakteriserer målgruppen?

- Uafklaret om valg af job og uddannelse, men ikke langt fra arbejdsmarkedet
- Behov for yderligere information og vejledning om egne muligheder

Hvor mange?

- Max 8 mødre (ekskl. børn) og minimum 3 mødre (ekskl. børn). Der er mulighed for løbende optag.

2. Formål

- At brugeren får indsigt i betydningen af uddannelse og arbejde.
- At brugeren får en øget bevidsthed om egne kompetencer og handlemuligheder, i forhold til at begynde uddannelse eller arbejde.

3. Succeskriterier

- Efter at brugeren har deltaget i cafeen er hun afklaret i forhold til job/uddannelse.
- Der er udarbejdet en plan for brugerens uddannelses- og/eller jobønsker samt muligheder.
- Brugeren oplever at have handlemuligheder i forhold til at kunne gå i gang med en uddannelse eller job/søge job.

4. Varighed og længde

Hvor mange gange?

Forløbet strækker sig fx over syv uger med en mødegang per uge.

Hvor lang tid?

Ca. 3 timer.

5. Professionelle ansvarlige

Uddannelses- og erhvervsvejlederen er hovedansvarlig for aktiviteten, men der samarbejdes tværfagligt med socialrådgiver, sundhedsplejerske, psykolog og terapeut.

6. Indhold

Læsevejledning

Indholdsafsnittet rummer en detaljeret plan for tilrettelæggelsen og udførelsen af Afklaringscaféen med angivelse af tema, formål, indhold, metoder, materialer og litteratur til hver enkel gang caféen skal afholdes. Det er særligt vigtigt, at alle anførte temaer med indhold gennemgås, dog er der mulighed for at tilpasse rækkefølgen af temaerne, så de passer til brugernes og medarbejdernes situation og tid. Mens tema og indhold står fast, er det derimod muligt at afvige på punkterne: Metoder, materialer og litteratur. Disse er således til inspiration. Det er dog et krav, at der altid benyttes nyeste lovgivning og opdateret materiale.

Idet underviseren skulle vælge at benytte andre metoder, materialer eller litteratur, skal hun/han notere i emneloggen hvilke og hvordan for at sikre dokumentationen af forløbet.

Følgende er generelt for Afklaringscaféen

- Forløbet afvikles som et gruppeforløb, dels ud fra en overbevisning om at gruppen kan være et aktiv i den enkeltes afklaringsproces, dels ud fra en holdning om netværk som en positiv faktor i denne proces.
- Forløbet er tilrettelagt ud fra det aktuelle behov i gruppen.
- Brugeren kan få individuelle (eller gruppe) hjemmeopgaver mellem de enkelte gruppegange.
- Brugeren kan tilbydes individuelle samtaler sideløbende med gruppeforløbet.
- Der arbejdes ud fra en anerkendende tilgang med anvendelse af teorierne om socialt gruppearbejde, netværksdannelse og karrierevejledning. Herudover anvendes teorier indenfor den narrative, kognitive og den konstruktivistiske vejledning.

<p>Gang 1 Velkomst og introduktion til caféen</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Skabe tryghed og det bedst mulige grundlag for positive relationer brugere imellem og mellem bruger og vejleder. ▪ Afklaring om egen nuværende placering i uddannelsessystemet. <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Præsentation og forventninger til forløbet ▪ Hvorfor uddannelse? ▪ Gennemgang af uddannelsessystemets opbygning ▪ Arbejde med Jobspor og Jobkompasset <p>Ansvarlig: Uddannelses- og erhvervsvejleder</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Præsentationsøvelse (Fx: spred et sæt billedkort ud på bordet (dialogle) og bed brugerne vælge et billede, som de synes beskriver dem bedst. På skift fortæller brugerne om sig selv ud fra billedet. Eller: opdel brugerne i grupper af tre. Giv hver gruppe et stykke A4 karton og en pen og bed dem om at tegne en stor cirkel med tre mindre cirkler, der overlapper den store cirkel. Nu er opgaven, at gruppen skal finde tre fælles ting, som de alle brænder for. Disse noteres i den store cirkel. Herefter er det hver enkel brugers tur til at fortælle de to andre, hvad hun brænder for derudover. Dette noteres i de små cirkler.) ▪ Holdningsdiskussion ▪ Oplæg og individuelt arbejde med vejledningsværktøjerne. <p>Materiale: Vejledningsværktøjerne, præsentationsøvelser (f.eks. Ken Heap)</p>
--	--

<p>Gang 2</p> <p>Indsigt i egne handle- muligheder i forhold til job/uddannelse</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At øge brugernes indsigt i egne handlemuligheder for uddannelse eller arbejde ▪ At øge brugernes kendskab til arbejdsmarkedets opbygning <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SU-regler og elevløn. Hvordan ser budgettet ud? Hvor mange lektioner skal man have? ▪ Vejledningsmuligheder (UU, Studievalg, Åbenthusedage, informationsmøder) ▪ Udarbejdelse af spørgsmål brugerne kan stille repræsentanterne for de uddannelsesinstitutioner, de enten får besøg af eller skal besøge gang 4 ▪ Overenskomster og faglige organisationer ▪ Opgave om hvilke faggrupper, der er organiseret i hvilke fagforeninger ▪ Krav og forventninger på arbejdsmarkedet (arbejdsgiver/ arbejdstager. Evt. samarbejde mellem arbejdsgiver og arbejdstager: hvad gør man, når man er uenige? Indordner sig eller søger nyt arbejde?) ▪ Barnets første sygedag: krav og muligheder <p>Ansvarlig: Uddannelses- og erhvervsvejleder</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oplæg og gruppeopgave (evt. gæstelærer) ▪ Holdningsdiskussion ▪ Som alternativ til oplæg om overenskomster, faglige organisationer, SU-regler, elevløn mm., kan man præsentere denne viden i form af en gang Jeopardy, hvor brugerne (i hold) dyster mod hinanden og forsøger at gætte svarene. ▪ Rollespil om krav og forventninger på arbejdsmarkedet
---	--

<p>Gang 3</p> <p>Hverdag, planlægning og økonomi</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At visualisere, hvordan en hverdag som ung mor i uddannelse eller job kan se ud ▪ At skabe forståelse for og fremme erfaringsudvekslinger omkring fordelene ved at have et budget ▪ At fremme en erfaringsudveksling i forhold til, hvordan man kan få sit budget til at holde <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hverdagsplanlægning, fx: hvordan kan man klare hverdagens praktiske gøremål, være mor og i uddannelse eller på arbejdsmarked? ▪ Gennemgå budgetskeletter – hvad er indtægter, og hvad er udgifter – for at visualisere og anskueliggøre et budget ▪ Gruppedrøftelse af, hvordan man kan få pengene til at strække til slutningen af måneden ▪ Invitation til at få lavet et individuelt budget ved efterfølgende individuel samtale <p>Ansvarlig: Uddannelses- og erhvervsvejleder, evt. med besøg af socialrådgiver</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opgave ud fra case eller oplæg fra ung mor i uddannelse/arbejde ▪ Gruppedrøftelser ▪ Individuel samtale <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Budgetskeletter ▪ Beskrevet case eller spørgeskema
--	---

<p>Gang 4</p> <p>Præsentation af/besøg på uddannelsesinstitutioner</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Præsentation af uddannelser <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Besøg af vejledere fra uddannelsesinstitutioner. Fx: VUC, Handelskolen, Teknisk Skole og Social- og Sundhedsskolen. ▪ Evt. besøg på skolerne i stedet. ▪ Evt. planlægning af en uges praktik på en uddannelsesinstitution, hvor brugerne følger undervisningen sammen med et første års hold. <p>Hvilken faggruppe er ansvarlig: Uddannelses- og erhvervsvejleder</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oplæg ved gæstelærer ▪ Evt. besøg på skolerne ▪ Diskussion/spørgsmål ▪ Individuelle samtaler for at planlægge en eventuel praktik på en uddannelsesinstitution
--	---

<p>Gang 5 Jobansøgning, CV og jobsam- tale</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At kunne skrive en ansøgning ▪ At kunne præsentere sig til den personlige samtale ▪ At kunne sælge sig selv på arbejdsmarkedet <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Den skriftlige ansøgning – døråbneren til jobsamtalen <ul style="list-style-type: none"> - Opsætning og indhold ▪ Øvelser i personlig beskrivelse og udarbejdelse af CV <ul style="list-style-type: none"> - Personlige barrierer og udfordringer - Kompetencer og kvalifikationer - Værdier ▪ Hvordan forberede sig til samtalen? <ul style="list-style-type: none"> - Udseende, hygiejne, sprog, stil og kropssprog (hvad signalerer dit kropssprog og hvad vil du gerne signalere?) <p>Ansvarlig: Uddannelses- og erhvervsvejleder</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oplæg ▪ Interviewøvelse to og to i forhold til at finde frem til ens kompetencer, kvalifikationer og værdier ▪ Individuelt arbejde ▪ Rollespil i forhold til at øve en ansættelsessamtale samt efterfølgende evaluering: hvad så de andre og hvordan var det at sidde til samtalen? ▪ Gruppediskussion ▪ Evt. hjemmearbejde: udarbejdelse af CV og/eller ansøgning (medbring evt. en række relevante jobopslag, som brugerne kan vælge imellem og sende en ansøgning til) <p>Materiale: Bog vedr. ansøgningsteknik</p>
---	---

<p>Gang 6</p> <p>Jobansøgning, CV og jobsamtale 2</p> <p>Samt</p> <p>Hverdag, planlægning og økonomi 2</p>	<p>Formål (jobansøgning og CV):</p> <ul style="list-style-type: none"> Som gang 5 <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> Opfølgning på jobansøgninger og CV fra sidste gang Uddybelse af forberedelse til jobsamtale <p>Ansvarlig: Uddannelses- og erhvervsvejleder</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gruppediskussion <p>Materiale: Bog vedr. ansøgningsteknik</p> <p>Formål (hverdag, planlægning og økonomi):</p> <ul style="list-style-type: none"> At følge op på, hvordan det går med at følge et budget At fremme en erfaringsudveksling i forhold til, hvordan man kan få sit budget til at holde At fremme en erfaringsudveksling i forhold til hverdagsplanlægning <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvordan er det gået de sidste 14 dage i forhold til at følge et budget? Hvordan er det gået de sidste 14 i forhold til hverdagsplanlægning? Har I fået bedre tid/overskud til barn/familien, indkøb, madlavning og lektier? Invitation til at få lavet et individuelt budget ved efterfølgende individuel samtale, hvis brugeren ikke allerede har et budget. <p>Ansvarlig: Uddannelses- og erhvervsvejleder, evt. med besøg af socialrådgiver</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gruppedrøftelser Individuel samtale <p>Materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Budgetskabelon Beskrevet case eller spørgeskabelon
--	--

<p>Gang 7</p> <p>Udarbejdelse af plan i forhold til job/uddannelse samt afslutning på forløbet</p>	<p>Formål:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At få konkretiseret brugerens egne ønsker og mål i forhold til uddannelse og job ▪ At brugeren udarbejder en personlig uddannelses- eller erhvervsplan. ▪ At skabe en konstruktiv afslutning, evaluering og perspektivering på forløbet <p>Indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Udarbejdelse af planer med den enkelte mor (evt. lave aftaler om individuelle samtaler med uddannelses- og erhvervsvejledere for en individuel drøftelse af job- og uddannelsesplan) ▪ Lave mødeaftaler med vejledere på uddannelsesinstitutionerne ▪ Mundtlig evaluering: Bedre hvis... <p>Ansvarlig: Uddannelses- og erhvervsvejleder i samarbejde med brugerens kontaktperson.</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuelt arbejde evt. ved pc ▪ Gruppedrøftelser <p>Materiale: Adgang til pc</p>
--	--

7. Litteratur/materiale

Hvilken litteratur/materiale er anvendt?

- Relevante hjemmesider; fx www.ug.dk, www.praktikpladsen.dk, www.jobspor.dk.
- Ken Heap: Om socialt gruppearbejde.
- Vance Peavy: konstruktivistisk vejledning.
- Robert Nathan og Linda Hill: Håndbog i karrierevejledning.
- Marianne Horsdal: Livets fortællinger – en bog om livshistorier og identitet.
- Guiden til praktikplads (værktøjer til praktikpladssøgning).
- Tove Løve: Vejledning ansigt til ansigt.
- Lisbeth Højdal og Lene Poulsen: Karrierevalg.
- Gunnel Lindh: Samtalen.
- Birgit Heie: Edderkoppen (uddannelses- og erhvervsvejledning som vidensfelt).
- Maria Marquard-Busk og Lone Brandt Knudsen: Få kroppen til at tale og hovedet til at forstå.
- Susann Gjerde: Coaching – hvad, hvorfor, hvordan.

8. Fastholdelse af resultater efter aktivitetens ophør

Det er særlig vigtigt, at der sker opfølgning på brugerens plan i forhold til uddannelse og job.

Brugerne, som har fulgt afklaringscaféen, opfordres derfor til efterfølgende at følge opfølgningsforløbene, at fortsætte kontakten til kontaktpersonen eller alternativt at bruge den åbne uddannelses- og erhvervsvejledning.

9. Eventuelle afvigelser

10. Evt. særlige bemærkninger

Der vil sideløbende være tilbud om individuelt samtaleforløb til de mødre, der har behov for en mere intensiv afklaring.

Der kan være brug for frivillige børnepassere, da afklaringsforløbet foregår uden børn.

Dette forløb træder ikke i stedet for et evt. kommunalt aktiverings/afklaringsforløb, men kan være et supplement til øvrige aktiviteter.

- Hvor der eventuelt måtte tilbydes forplejning til brugerne af tilbuddet, kan dette varetages helt – eller delvist - af frivillige og eventuelt en servicemedarbejder.

Manual 22

Hverdagscafé og individuelt opfølgningsforløb

Denne manual beskriver to opfølgningsforløb:

- Hverdagscafé
- Individuel opfølgningsforløb

Manualen indeholder ikke en detaljeret fremstilling af de to forløb, men idéer til inspiration, så tilbuddene kan tilpasses brugerne. Dog ligger nogle aktiviteter og metoder fast, hvilket er angivet med ordet "skal." Ordene "skal" og "kan" må således forstås bogstaveligt og er ikke anvendt tilfældigt.

1. Målgruppe

Hvem henvender de to opfølgningsforløb sig til?

- Brugere, der har gennemført et eller flere af projektets forløb (gruppe eller individuelt).
- Brugere, der er afklaret om job og uddannelse, og som kan være påbegyndt uddannelse, aktivering eller job.
- Brugere, hvis behov for hjælp og støtte ikke længere er intensivt, men fagligt vurderes det, at en fortsat tilknytning til projektet vil være af betydning for brugerens chance for at fastholde og gennemføre job eller uddannelse.
- Brugere vil, på baggrund af en konkret faglig vurdering fra kontaktpersonen, kunne benytte flere af tilbuddene i det afsluttende forløb sideløbende – fx individuelt opfølgningsforløb og mentorordning i kombination med Hverdagscaféen.

Hvad karakteriserer målgruppen for Hverdagscaféen?

- Brugeren kan profitere af at mødes med andre i samme situation.
- Brugeren vil ofte have et svagt eller skrøbeligt netværk og møder ikke andre på uddannelsen eller jobbet, der er i samme situation som hende selv (mor - og evt. alene).

Antal deltagere: I Gang Café

- Max. 12 (+ eventuelt børn). Hvor der eventuelt måtte tilbydes forplejning til brugerne af tilbuddet, kan dette varetages helt – eller delvist - af frivillige og eventuelt en servicemedarbejder. Frivillige kan eventuelt ligeledes inddrages til børnepasning.

Hvad karakteriserer målgruppen for det individuelle opfølgningsforløb?

- Brugeren vil ofte have et velfungerende netværk, men har fortsat brug for at kunne bevare en individuel kontakt til en eller flere fagpersoner i projektet.

- Brugeren har deltaget i det helhedsorienterede forløb og har brug for individuelle samtaler med personer fra det tværfaglige team, for at sikre en god overgang til job eller uddannelse.

2. Formål

- At skabe trygge overgange til job eller uddannelse.
- At fastholde brugeren i job eller uddannelse.
- At forebygge problemer så risiko for frafald minimeres.
- At opretholde og pleje netværk (kun for brugerne af Hverdagscaféen).

3. Succeskriterier

- Brugeren oplever at have handlemuligheder i forhold til at gå fra barsel til uddannelse eller job.
- Brugeren oplever tryghed i overgangen fra barsel til uddannelse eller job.
- Brugeren fastholdes i job eller uddannelse.

4. Varighed og længde

Varighed: Hverdagscafé

Brugeren kan deltage i caféen, så længe behovet er til stede. Caféen afholdes hver tredje uge (15 gange i året) i ca. 3 timer per gang sidst på eftermiddagen.

Varighed: Individuelt opfølgingsforløb

Brugeren kan deltage i det individuelle opfølgingsforløb, så længe behovet er til stede. Kontaktpersonen laver opfølgning ud fra et individuelt skøn, og ansvaret for opfølgningen ligger hos kontaktpersonen. Kontaktformen kan være sms, telefonsamtale eller personligt møde.

5. Professionelle ansvarlige

Hverdagscaféen

Uddannelses- og erhvervsvejlederen er hovedansvarlig for aktiviteten. Herudover deltager, efter aftale og behov, øvrige fagpersoner og frivillige.

Individuelt opfølgingsforløb

Kontaktpersonen vil enten være uddannelses- og erhvervsvejlederen eller en socialrådgiver. Kontaktpersonen er tovholder på kontaktforløbet, men kan inddrage andre fra det tværfaglige team, når det skønnes relevant.

6. Indhold

6.1. Metode

- I begge forløb arbejdes der ud fra en anerkendende tilgang med anvendelse af teorierne om socialt gruppearbejde, netværksdannelse og karrierevejledning. Herudover anvendes teorier indenfor den narrative, kognitive og den konstruktivistiske vejledning.
- Det individuelle opfølgingsforløb skal tilbydes alle brugere fra det helhedsorienterede forløb. Kontakter disse brugere ikke selv kontaktpersonen, skal kontaktpersonen henvende sig til brugerne for at sikre, at de får en god overgang til job eller uddannelse. I det individuelle opfølgingsforløb arbejdes der således også ud fra en opsøgende pædagogik.

6.2. Hverdagscafé og det individuelle opfølgingsforløb som temamøder

Ud fra hjælp til selvhjælpstanken kan følgende emner efter behov indgå i samtalerne, enten i grupper eller individuelt:

- Mentorordningen: Hvad indebærer det? Er det noget for mig? Og hvordan får jeg en mentor? (Evt. besøg af Frivilligkoordinatoren, en mentee og mentor).
- Hverdagsplanlægning (indkøb, madlavning, tid til barn, lektier, mv.).
- Kommunikation og samarbejde (konflikthåndtering).
- Personlige ressourcer og forventning til egen indsats.
- Økonomi/budget.
- Arbejdsmarkedet og jobsøgning.
- Eksamen/eksamensangst.
- Vejledningsmuligheder (studievejledning, karrierevejledning m.v.).
- Råd og vejledning i forhold til akutte opståede problemer, fx Statsforvaltning.
 - *Listen er ikke udtømmende*

Såfremt en bruger er ved at frafalde job/uddannelse, skal temamødet om arbejdsmarkedet og jobsøgning og/eller temamødet om studie- og karrierevejledning iværksættes. Andre temaer iværksættes efter behov.

6.3. Forplejning

Til hver I Gang Café skal der være forplejning, så brugeren ikke forhindres i at deltage i tilbuddet af praktiske årsager. Der kan fx serveres en middagsret som eksemplificerer en ret deltagerne nemt selv vil kunne lave til flere dage (en stor portion kødsovs, kartoffel/grøntsagssuppe og lign.). Desuden kan der udleveres en opskrift, og tales om rettens fremstilling og betydning i en sund kost.

6.4. Brug af frivillige

Inddragelse af frivillige kan fx ske i forhold til:

- Praktiske opgaver, fx madlavning
- Aktiviteter for børnene i gruppen
- Oplægsholdere

7. Litteratur/materiale

Ken Heap *Gruppeteknikken inden for social- og sundhedsområdet*

Sofia Manning *Coaching*

Susann Gjerde *Coaching – hvad, hvorfor og hvordan*

Bente Strager *Mentor – den fleksible vejleder*

Nyeste lov om SU, Familieret mm

8. Fastholdelse af resultater efter aktivitetens ophør

Brugerne skulle på nuværende tidspunkt gerne være nået så langt, at de ikke har brug for yderlige fastholdelse. Men det skal selvfølgelig gøres klart for dem, at de altid er velkommen til at komme i Familiens Hus, hvis de får brug for det.

9. Evt. afvigelser

10. Evt. særlige bemærkninger

Indsatsen bygger på brugerens relation til den professionelle. Udgangspunktet er, at det er en gennemgående medarbejder, fx socialrådgiver, frivilligkoordinator eller uddannelses- og erhvervsvejleder, der står for opfølgningen i det afsluttende forløb. Andre faggrupper kan inddrages efter behov.

Bilag til Manual 1

Bilag 1A: Dagsordenskabelon til ugentlige møder i tværfagligt team

Bilag 1B: Dagsordenskabelon til projektmøder i tværfagligt team

Bilag 1C: Emnelog

Bilag 1D: Det gode møde.

DAGSORDEN TIL UGENTLIGT MØDE I TVÆRFAGLIGT TEAM

Mødeleder

(Det er frivilligt, om man har lyst til at prøve kræfter med denne funktion, det aftales på det foregående møde):

Orienteringspunkter:

-
-
-
-
-

Drøftelsessager (vigtigt med kontekstafklaring) Kort præsentation, efterfulgt af problemstilling/hvad vil jeg gerne have med mig fra teamet, slutte af med kort opsamling. Det kan blive nødvendigt med prioritering, og der skal sættes tid på de enkelte punkter)

-
-
-
-
-
-

Opsamling af temaer til senere, f.eks. fællesfaglige dage m.v.

Evt.

Mødeleder næste gang:

Bilag 1B Dagsordenskabelon til projektmøder i tværfagligt team

Tværfagligt team. Projektmøde (hver 14. dag)			
		Referat	Ansvarlig
1	Godkendelse af dagsorden og godkendelse af sidste referat.		
2	Her og nu –hvad er vi optaget af hver især –og har du en succesoplevelse du vil dele?		
3	Nyt der er værd at vide og som skal deles med hinanden		
4	Punkter som er overført fra sidste gang		
5	EMNER		
6	Eventuelt		
Mødedeltagere:			
Afbud:			

Bilag 1C Introduktion til Emnelog

Formålet med en emnelog er, at opsamle og kategorisere alle de projektemner, der opstår i projektets levetid. Projektemner er udtryk for de ting, der opstår i løbet af projektets levetid, som der ikke er nogen, der har forudset, men som projektet alligevel skal forholde sig til.

Projektemner kan være ændringsønsker, bekymringer og spørgsmål, som projektdeltagerne identificerer i løbet af projektet. Emneloggen er en liste over projektemner, og den har til formål, at være projektlederens "huskeseddel" over emner, som projektlederen skal tage stilling til.

Emneloggen bidrager derfor til at sikre, at der bliver fuldt systematisk op på de uforudsete emner, der opstår undervejs i projektet. Samtidig fungerer emneloggen også som kommunikationsplatform for projektdeltagerne, fordi listen er med til at sikre, at alle kan blive hørt, og at alles kommentarer bliver taget seriøst. Emneloggen skal opdateres jævnligt i projektet pga. det projektorienterede arbejdes foranderlige karakter.

Fremgangsmåde

Projektemnerne bliver listet i emneloggen efterhånden som de identificeres fra projektets start til projektets afslutning. Når projektemnerne er identificeret, så skal emnerne beskrives sådan, at det er tydeligt, hvad emnet vedrører.

Alle projektdeltagere er ansvarlige for at "fodre" emneloggen med information, sådan at projektlederen kan bruge emneloggen som en samlet opslagstavle. Alle projektdeltagere har derfor til opgave at notere og beskrive de projektemner, som de har kendskab til.

Projektlederen er ansvarlig for, at vurdere, hvilken kategori projektemnerne er. Projektlederen skal derfor jævnligt se på emneloggen og vurdere, om projektemnerne kan kategoriseres som ændringsønsker, spørgsmål eller risici.

Når projektlederen har kategoriseret projektemnerne, så skal det vurderes, hvordan projektemnerne skal håndteres.

Hvis et projektemne fx er et ændringsønske, så skal projektlederen vurdere om og i så fald hvem, der skal træffe beslutning om, hvorvidt ændringen skal gennemføres eller ej. Det er muligt, at projektlederen selv kan træffe denne beslutning. Hvis ændringen skal gennemføres, så skal projektemnet flyttes sådan, at den indgår som en aktivitet i tidsplanen. Dermed kan projektemnet afkrydses fra emneloggen. Hvis et projektemne derimod er en bekymring, så må projektlederen vurdere, om bekymringen er en risiko, der skal indgå i usikkerhedshåndteringen (se afsnit vedr. usikkerhedshåndtering i nedenstående). Er der tale om et projektemne, der kan karakteriseres som et spørgsmål, så må en undersøgelse igangsættes og spørgsmålet besvares.

Projektlederen skal altså evaluere og vurdere, hvilken betydning projektemnerne har for projektet og handle herpå. Projektlederen skal notere projektemnernes status for at emneloggen kan fungere optimalt. Status i emneloggen kan fx angives ved: Afsluttet/Igangværende/Afventer/Klar.

Emneloggen indeholder derfor en liste over projektemnerne og en beskrivelse af:

- ❖ Projektternes indhold: hvad handler emnet om?
- ❖ Projektternes kategori: er det et spørgsmål, der skal besvares, et ændringsønske eller en bekymring?
- ❖ Projektternes status: er der truffet beslutning om emnet og hvordan håndteres emnet?

Emneloggen skal benyttes aktivt og systematisk som omdrejningspunkt for projektleder og projektmedarbejdere. Det er projektlederen, der er ansvarlig for at handle på baggrund af informationerne i emneloggen, mens det er alle projektdeltagernes ansvar, at indholdet i emneloggen løbende opdateres.

Se nedenstående illustration for brug af en emnelog:

Emnelog						
Nr.	Ejer	Dato	Deadline	Beskrivelse	Status	Bemærkninger
41	RMC Jens	31-03-2009	Næste statusmøde	Input til kommunikationsplanen og forankringsaktiviteter i øvrigt	I gang	Der afsættes en time på næste statusmøde hvor vi gennemgår tidligere fremsendte materiale om forandringsledelse
42	RMC Jens	26-08-2009		Kontrakt underskrift	I gang	Jens kontakter Mads og får skrevet under
43	MHJ Maja	26-08-2009		Pilottest for bemedelen er ikke omløst. Udestår	I gang	Maja har initiativ pligten
44	MHJ Maja	26-08-2009	23-09-2009	Udarbejdelse af håndbog for brug af data	Udført	Ansvar for håndbogen er Maja
45	RMC Jens	26-08-2009	Næste statusmøde	Præcisering af indhold i Retningslinjerne for Forandringsledelse	Udført	Udvid næste projektstatus møde med det emne. Jf. projekterne 41
47	MHJ Jacob	26-08-2009		Systemunderstøttelse: Prioritering af fase 1 og 2	Afventer	IT projektgruppen er udpeget men er beslutningsprocessen klar?
48	MHJ Jacob	26-08-2009		Systemunderstøttelse: Teknisk træning	Afventer	Medarbejderne skal bookes hurtigst muligt - Opmærksomhedspunkt omkring logistik mellem Århus og København
49	MHJ Ulla	26-08-2009		Kursus i at arbejde projektorienteret	I gang	Ulla sender regning til Jens for leje af mødelokaler i Odense
51	MHJ Else Marie og Pernille	26-08-2009	Næste statusmøde	Beskrivelse af øvrige MHJ aktiviteter - Else Marie og Pernille	I gang	Alle væsentlige aktiviteter hvor flere medarbejdere i en længere periode (fx 2 dage) er allokateret til andre aktiviteter, indskrives i tids- og aktivitetsplanen. Dette gælder også ferieperioder
52	Alle	26-08-2009	Næste statusmøde	Brainstorm på risici og muligheder	I gang	Indskrives i separat regneark og sendes til Jens, der herefter opsummerer og præsenterer på det næste status møde
53	MHJ Else Marie	26-08-2009	Næste statusmøde	Dato for opstart af grupper	I gang	Jf. emne 51, indskrives dette i tids- og aktivitetsplanen.
54	RMC Jens	26-08-2009	23-09-2009	Styringsfilosofi / læringsprocessen	Udført	Beskrivelse af processen - se separat notat herom fra Maja
55	MHJ	24-09-2009		Afklaringspunkt omkring brug af tjeklister	I gang	Afkrydsning eller ej - proces for afklaring er uklar
56	RMC Jens	25-09-2009	01-10-2009	Kommunikation om det kommende forløb	I gang	Formålet er forventningsafstemning, forankring og overblik for alle deltagere i projektet. Skal udsendes sammen med nyhedsbrevet der har deadline den 8.10 - Ulla er tovholder fra MHJs side
57						

Bilag 1D Principper for det gode møde.

God mødeledelse er udtryk for ledelse af møder, der skaber rum til tværfaglighed, gensidig respekt og tillid. At skabe god mødeledelse er afhængigt af mødelederen og af de medarbejdere, der mødes.

God ledelse af samarbejde indebærer gode relationer mellem medarbejderne. Fordi samarbejdsrelationer skabes af de medarbejdere, der indgår i relationerne, så er det også vigtigt, at medarbejderne tillader mødelederen at påvirke de relationer, medarbejderne og projektlederen indgår i.

En mødeleder kan være en medarbejder, der formelt har fået tildelt rollen som mødeleder fx en projektleder. Men en mødeleder kan også være en mødedeltager, der uformelt påtager sig opgaven med, at skabe konstruktive møder og dermed mest mulig værdi af mødedeltagernes relationer.

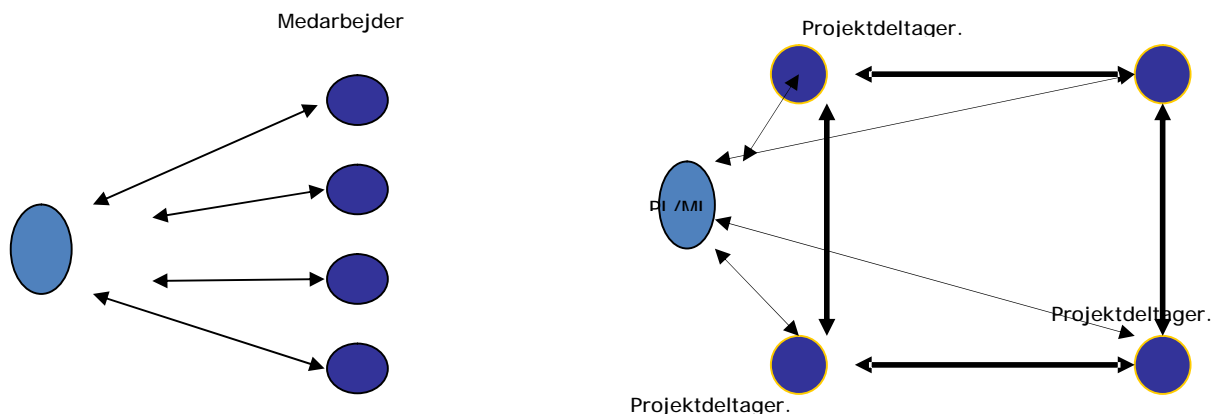
Fremgangsmåde

Mødelederen kan arbejde aktivt med at skabe gode relationer og konstruktive møder mellem medarbejderne ved at:

- ❖ Involvere teamet i at udarbejde og definere de mål og metoder, der arbejdes efter.
- ❖ Sætte arbejdsdisciplin på dagsordenen samt eventuelt etablere fælles regler og frihedsgrader omkring emnet.
- ❖ Sikre en klar og løbende definition af, hvilke opgaver, der skal løses i fællesskab af teamet – og hvilke, der løses individuelt.
- ❖ Understøtte kollektiv anerkendelse frem for individuel anerkendelse.
- ❖ Løbende udvikling af arbejdsprocesserne, på måder der sikrer kreativ integration af nye idéer og perspektiver.

Mødelederen skal sætte sig selv i en position, hvor mødelederen faciliterer deltagernes kommunikation og samarbejde med hinanden og ikke som en foredragsholder, der kommunikerer til hver af deltagerne individuelt. Model 10 viser hvilken position, mødelederen skal indtage for at skabe synergi, samarbejde og ejerskab mellem deltagerne frem for at lede mødedeltagerne individuelt.

Model 1 : Ledelsesstil i projektorienteret samarbejde



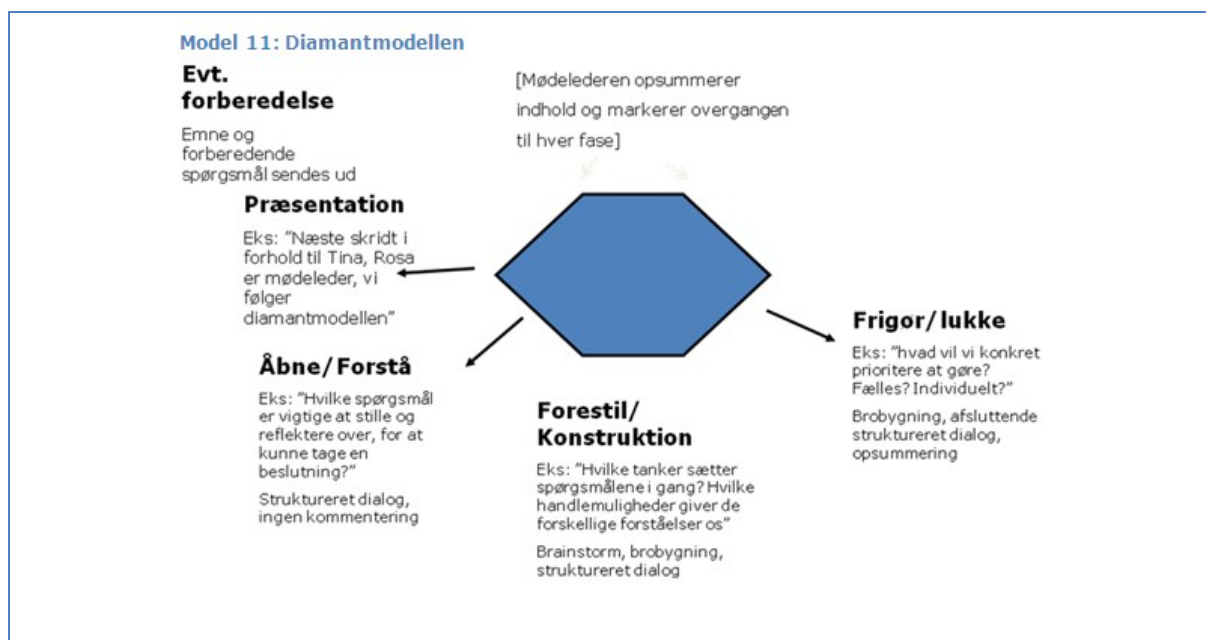
Mødelederen skal med andre ord påvirke relationerne og kommunikationen mellem mødedeltagerne frem for at sætte sig selv i centrum. Der er en række situationer, som mødelederen kan stræbe imod for at fremme mødernes værdi.

Mødelederen skal stræbe mod at skabe:

- ❖ Tryghed ved at understøtte kollektiv anerkendelse, frem for individuel anerkendelse, give den enkelte mødedeltager tid og rum til at tale og ved at understøtte konkrete ideer og forslag.
- ❖ Ejerskab sådan at alle i gruppen tager ansvar for at være en del af projektet. En måde hvorpå dette kan gøres er ved at involvere medarbejderne i at udarbejde og definere de mål og metoder, der arbejdes efter.
- ❖ Tydelighed sådan at medarbejderne får afstemt deres forventninger og der ikke arbejdes med skjulte dagsordener. Dette kan fremmes ved at sætte arbejdsdisciplin på dagsordenen og sikre en klar og løbende definition af, hvilke opgaver, der skal løses i fællesskab, og hvilke der løses individuelt.
- ❖ Nysgerrighed ved løbende at stille spørgsmålstegn ved rutiner og forståelser og benytte visuelle remedier, sådan at arbejdsprocesserne er dynamiske og bevæger sig i takt med projektarbejdets udvikling og kontekstens forandring.

Ud over at mødelederen skal forsøge at skabe ovenstående følelser og situationer blandt mødedeltagerne, så skal mødelederen også påvirke mødeprocessen. Til dette kan diamantmodellen være et brugbart værktøj til at strukturere processen og udnytte synergien i teamet.

Diamantmodellen er bygget op om tre faser, nemlig **åbnefasen**, der typisk er præget af ideudvikling, **ordnefasen**, der typisk er præget af beslutninger og **lukkefasen**, hvor beslutningerne omsættes til faktiske handlingsforslag. Et møde befinder sig typisk i af disse faser eller mellem to af faserne.



Som modellen angiver, så kan mødelederen med fordel strukturere et møde ved først at åbne dialogen om det emne, som mødet vedrører, sådan at mødedeltagerne i fællesskab kan fremsætte og undersøge forskellige løsninger og ideer. Når feltet har været åbent og alle mødedeltagere har været på banen, påbegyndes en sortering af idéerne og konkrete forslag udformes. Herfra snævres feltet ind for til sidst at lukkes. Dette gøres ved, at mødedeltagerne i fællesskab vurderer og beslutter hvilke af de frembragte løsninger, som de mener, vil skabe mest værdi for projektarbejdet.

Samtalen gennemføres som en faseinddelt, struktureret dialog, med åbne spørgsmål, der bygger bro mellem de forskellige mødedeltageres ønsker og holdninger. Mødelederen skal fokusere på, hvordan gruppen sammen konstruerer de løsninger der er brug for i teamet. Det anbefales mødelederen at være tydelig omkring, hvor mødet er i forhold til de 3 faser, så det er helt klart for alle mødedeltagerne, hvornår mødet er ved idéudviklingen, og hvornår mødet bevæger sig ind i beslutningsfasen. Hvis mødedeltagerne er en del af et team, dvs. hvis mødedeltagerne indgår i længerevarende relationer med hinanden og mødes med jævne mellemrum, så vil det være fordelagtigt for mødelederen, at se på teamet gennem Tuckmans teori om teamets udvikling. Teorien giver et bud på, hvilke relationer mødedeltagerne udvikler til hinanden på forskellige tidspunkter i teamets levetid.

BILAG 4A

Liste over aktører i hhv. Esbjerg og Høje-Taastrup

Esbjerg Kommune

Uddannelsesinstitutioner i Esbjerg Kommune:

- EUC Vest: Erhvervsrettede uddannelser såsom maler, køkkenassistent uddannelserne, HTX m.v.
- VUC: 9-10 klasse, 9-10 klasse enkeltfag, HF, HF enkeltfag, FVU, Dansk for ordblinde m.v.
- Rybners: Gymnasium og handelsgymnasium, HG, akademi-merkonomuddannelsen m.v.
- Esbjerg Gymnasium
- Ribe Gymnasium
- 2 produktionsskoler
- UC Vest: Mellemlange videregående uddannelser (bachelor), såsom ergoterapeut uddannelsen, læreruddannelsen, pædagoguddannelsen m.v.
- Social og sundhedsskolen: Social og sundhedshjælperuddannelsen, Social- og sundhedsassistentuddannelsen, pædagogisk assistentuddannelsen m.v.
- AMU-Vest: Kurser indenfor rengøring, service, fødevarehygiejne, IT m.v.
- Syddansk universitet: Bacheloruddannelser, kandidatuddannelser, HA, HD enkeltfag.
-listen er ikke udtømmende

Frivillige organisationer i Esbjerg Kommune:

- Vindrosen (de frivilliges hus)
- Sportsklubber: EFB, SGI, SIF m.v.

Fagforeninger og A-kasser i Esbjerg Kommune:

- Krifa, FOA, Det faglige Hus, 3F, m.v.

Frivillige organisationer i Esbjerg Kommune:

- Vindrosen: Er en paraplyorganisation for 109 frivillige social foreninger, netværksgrupper og projekter såsom Børns Voksen venner, Ventilen, børns vilkår m.v.

Erhvervslivet i Esbjerg Kommune:

- Her kan der være tale om Bilka, Føtex, Arovit, småkagefabrikken i Ribe eller andre små og store virksomheder.

Jordemødrene i Esbjerg Kommune:

Regionstilbuddet Familieambulatoriet:

- Der varetager den forebyggende svangreomsorg for særligt sårbare gravide med svære psykiske eller sociale problemer samt unge gravide under 18 år.

Boligforeninger i Esbjerg Kommune:

- Arbejdernes Boligforening, Boligforeningen 32, Boligforeningen Fremad, Boligforeningen Ungdomsbo, Esbjerg Almennyttige Boligselskab.

Høje-Taastrup Kommune

Uddannelsesinstitutioner i og omkring Høje-Taastrup Kommune:

- Teknisk Skole Ishøj, København, Roskilde m.fl.: Kortere erhvervsrettede uddannelser
 - VUC- Vestegnen: 9-10 klasse, 9-10 klasse enkeltfag, HF, HF enkeltfag, FVU, Dansk for ordblinde m.v.
 - Handelsskolen i Taastrup i Ishøj: Handelsgymnasium, HG, akademi-merkonomuddannelsen m.v.
 - Social og sundhedsskolen: Social- og sundhedshjælperuddannelsen, Social og sundhedsassistentuddannelsen, pædagogisk assistentuddannelsen m.v.
 - AMU-centre: Kurser indenfor rengøring, service, fødevarehygiejne, IT m.v.
 - Københavns Universitet og Roskilde Universitetscenter: Bacheloruddannelser, kandidatuddannelser, HA, HD enkeltfag.
- listen er ikke udtømmende*

Frivillige organisationer i Høje-Taastrup Kommune:

- Frivillighedscenteret i HTK
- Sportsklubber
- Foreninger

Fagforeninger og A-kasser i Høje-Taastrup og omegn:

- Krifa, FOA, Det faglige Hus, 3F, m.v.

Frivillige organisationer i Høje-Taastrup Kommune:

- På <http://www.frivilligeforeninger.dk/> findes en liste med frivillige aktiviteter i HTK

Erhvervslivet i Høje-Taastrup Kommune/Vestegnen:

- Der er i Høje-Taastrup Kommune og på Vestegnen et meget varieret erhvervsliv som Jobcenteret allerede samarbejder med. Derfor vil det være muligt at kunne tilrettelægge individuelle og målrettede forløb med den enkelte deltager.

Jordemødrene i Høje-Taastrup Kommune:

Regionstilbuddet Familieambulatoriet:

- Der varetager den forebyggende svangreomsorg for særligt sårbare gravide med svære psykiske eller sociale problemer samt unge gravide under 18 år.

Fødeafdelingen og jordemødre på Roskilde hospital

Boligforeninger i Høje-Taastrup Kommune:

- AAB, DAB, KAB, Lejrbo, Vibo, Domea.

Bilag til Manual 8

Bilag 8A: Eksempler på indretning

Bilag 8B: Eksempler på sikkerhedsprocedure

Bilag 8A

Eksempler på indretning, der fremmer et ikke-stigmatiserende Hus

- 1. Velkomstområde og opholdsrummet som bruges før/efter aktiviteter** skal være imødekomende og hyggelige således at mødre føler sig velkomne og får lyst til at bruge huset sammen med deres børn. Her er det vigtigt at der altid er en som tager imod brugerne, således at det ikke føles tomt samt at der er plads til børnene i opholdsrummet. Minimumskrav for indretning af velkomstområdet og opholdsrummet er:

Velkomstområde:

- Åben og imødekomende, herunder at der altid er en som byder velkommen
- Friske blomster/potteplanter
- Billeder

Opholdsrum:

- Med plads til leg +legetøj
- Vand, te og kaffe til fri afbenyttelse
- Behagelige bløde møbler
- Friske blomster/potteplanter
- Billeder
- Opslagstavle med aktuelle informationer/arrangementer
- Tidsskrifter, pjecer, blade og børnebøger

- 2. Kontorer og møderum** skal understøtte professionel og faglig indsats, samtidigt med at være trygheds- og tillidsopbyggende. Det indebærer at indretningen skal understøtte en helhedsorienteret og tværfaglig indsats hvor myndighedsrollen nedtones ved, at der fx ikke er et bord mellem sagsbehandler og bruger, at det er uformelt, hjemligt og komfortabelt. Samtidigt er det vigtigt at fortrolige oplysninger skal være sikret, at der skal være rum for personlige samtaler hvor brugerne kan trække sig tilbage, samt at der skabes balance mellem frivillige og professionelle aktiviteter. Minimumskrav til indretning af kontorer og møderum er:

Grupperum/møderum:

- Indrettes med plads til både børn og voksne
- Friske blomster/potteplanter
- Billeder på væggen
- Legetøj
- Mulighed for at sidde omkring et bord og mulighed for at sidde mere frit i lokalet.
- Musikanlæg
- Madras der kan tages frem
- Evt. spejle på væggen i gulvhøjde til de 0 til 1 årige
- Indrettes så der kan holdes tværfaglige møder

Kontorer/samtalerum:

- Friske blomster/potteplanter
- Billeder

- Legetøj
- Bløde stole
- Hvis muligt: Indretning så klienten og medarbejderen ikke har et skrivebord imellem sig.

3. Hjemlige og børnevenlige faciliteter, der er tilpasset børnefamiliens behov og indrettet så moderen får lyst til at komme med børnene. Det understreger vigtigheden af legerum, puslefaciliteter men også mulighed for at lave mad og bage boller, der kan bidrage til at skabe en hjemlig følelse. Minimumskrav for indretningen er:

Legerum:

- Med legetøj der passer til forskellige aldersgrupper. Mulighed nemt at kunne tage det væk som ikke er egnet til helt små børn.
- Fjernsyn med mulighed for at se DVD.

Puslerum:

- Hyggeligt indrettet med alle de faciliteter der skal bruges når der skiftes ble. vand, "klude" og bleer.
- Billeder på væggen.

Køkken og andre faciliteter:

- Hvor det er muligt at lave og anrette mad/boller.
- Børnevenlige toiletfaciliteter.
- Halvtag til barnevogne.

BILAG 8B

Eksempel på sikkerhedsprocedurer

Sikkerhedsprocedure og beredskab i Familiens Hus (inspireret af Mødrehjælpens sikkerhedsprocedure)

Det vurderes, at Familiens Hus ansatte som udgangspunkt ikke er ligeså udsatte for vold, trusler om vold, psykisk terror mv. som sagsbehandlere med myndighedsudøvelse ansat i kommunen og andre.

Beredskabsplanen skal derfor omhandle, hvordan Familiens Hus kan sikre sine medarbejdere i forhold til, at de udsættes for ubehagelig adfærd fra klienterne, eller deres familier eller familiernes netværk – dels i forhold til de fysiske rammer (nedenfor beskrevet FYSISKE FORHOLD), og dels i forhold til chikane, trusler mv. fra klienterne eller deres familier eller familiernes netværk; rockervenner osv; altså forhold der påvirker medarbejderne psykisk (nedenfor beskrevet SUBJEKTIV FRYGT).

Det er dog imidlertid ikke kun i forholdet til brugerne af Familiens Hus, at der kan være behov for en særlig omsorg for medarbejderne. Medarbejderne kan i deres privatliv opleve forhold, der påvirker dem i en så voldsom grad psykisk, at der er brug for en særlig beredskabsplan efter hvilken, der tages vare om medarbejderne (nedenfor beskrevet under punktet PRIVATE FORHOLD).

Notatet nedenfor er opdelt efter ovennævnte 3 kategorier.

Det overordnede ansvar ligger hos den enkelte leder i hvert Familiens Hus. Hvis lederen ikke er til stede, skal denne kontaktes umiddelbart efter hændelsen, således at opfølgning sikres.

1. Fysiske forhold

Hændelse:	Hvordan forebygges:	Når skaden er sket:
Indbrud i dagstimerne	<ul style="list-style-type: none">- Fysisk sikring af adgangsvejene til medarbejdernes kontorer- lås alle hoveddøre, som ikke behøver at være åbne (installér en kodelås)- Personaleskab med lås til alle medarbejderne (ellers ej forsikringsdækning – er det en pligt for medarbejderne at lægge deres taske i skab, eller må de selv vælge det?)	Politi-anmeldelse samt anmeldelse til forsikringsselskabet via HR-afd.
Højtråbende/truende	- Liste til reception over	- ”voldsomme personer”

adfærd overfor a) front- personale/reception	"voldsomme personer", - obligatorisk kursus med konflikthåndtering, - alarm-knap, der høres i hele afdelingen - alarm-knap direkte til politiet i stedet for en knap, der høres i afdelingen, for hvem skulle være ansvarlig for at tage sig af et overfald af medarbejderne? Også af hensyn til sårbare klienter	mødes af sagsbehandler samt leder ude i receptionen, hvor alarm- knap sidder. - Evt. politi-anmeldelse - Evt. ekstern psykolog- bistand i op til 5 timer - Opfølgningssamtale fra nærmeste leder snarest muligt - tal med kollega om det - kontakt nærmeste pårørende
b) medarbejdere med klientkontakt, hvor klienterne er kommet u anmeldt ind på medarbejderens kontor	- obligatorisk konflikthåndtering - overvej om kollega skal med til samtalen med klienten - overvej om kollega skal være stand by/underrettet - alle medarbejdere skal være opmærksomme på hinanden. Husk, at der er alarm-knap i reception.	- Evt. politi-anmeldelse - Evt. ekstern psykolog- bistand i op til 5 timer - Opfølgningssamtale fra nærmeste leder snarest muligt - tal med kollega om det - kontakt nærmeste pårørende

Da afdelingerne er indrettet helt forskelligt, må hver afdeling overveje, hvordan man kan sikre de fysiske forhold og adgangen til det enkelte kontor.

2. Subjektiv frygt

Hændelse:	Hvordan forebygges:	Når skaden er sket:
Grænseoverskridende telefonisk samtale (trusler om selvmord, vold el.lign)	Receptionen finder med det samme en fagperson, der kan overtage samtalen. Hvis dette undtagelsesvis ikke er muligt, tager receptionen imod besked om, at der vil blive ringet tilbage hurtigst muligt.	- politi-anmeldelse - tilbud om ekstern psykolog-bistand i op til 5 timer - tal med kollega - kontakt evt. nærmeste pårørende
Personligt fremmøde med pludselig grænseoverskridende adfærd	Ej forebygge, da uventet adfærd	- politi-anmeldelse - tilbud om ekstern psykolog-bistand i op til 5 timer - tal med kollega

		- kontakt evt. nærmeste pårørende
Skriftlig grænseoverskridende adfærd	Ej forebygge	- Udfærdigelse af standard brev om, at man ikke vil besvare denne type henvendelser underskrevet af leder - tilbud om ekstern psykolog-bistand - tal m kollega
Indkaldt som vidne i retssag om f.eks. vold	Ej forebygge	Lederen orienterer sagens parter om, at der gives møde ved leder hvis muligt og ikke medarbejder
Udfærdigelse af underretning		Lederen underskriver i de tilfælde, hvor der ikke af klienten er givet samtykke til underretninger – jf. særligt notat herom.

3. Private forhold

Hændelse:

Efterfølgende beredskab:

Akut opstået krise (dødsfald/kritisk sygdom/ulykke på vej til arbejde el.lign) opringning på arbejdsplads	- akut tilbud om ekstern psykolog-bistand i op til 5 timer - tal med en kollega - kontakt nærmeste pårørende – ingen må sendes hjem, uden at vi har sikret, at medarbejderen kommer hjem under betryggende forhold og ikke er i chok-tilstand.
Depression, skilsmisse, dødsfald i nærmeste familie, sygdom, familieproblemer mv. af et længere varende forløb	- Tilbud om ekstern psykolog-bistand i op til 5 timer, der i særlige tilfælde kan udvides i op til yderligere 5 timer - tal med en kollega - kontakt nærmeste pårørende

Obs på særlig sikkerhedsprocedure når frivillige bruger huset eller i øvrigt oplever forhold under udøvelsen af deres frivillige aktiviteter.

Bilag til manual 9

Bilag 9A: Emnelog

Bilag 9B: Spilleregler for brug af data

Bilag 9A: Introduktion til Emnelog

Formålet med en emnelog er, at opsamle og kategorisere alle de projektemner, der opstår i projektets levetid. Projektemner er udtryk for de ting, der opstår i løbet af projektets levetid, som der ikke er nogen, der har forudset, men som projektet alligevel skal forholde sig til.

Projektemner kan være ændringsønsker, bekymringer og spørgsmål, som projektdeltagerne identificerer i løbet af projektet. Emneloggen er en liste over projektemner, og den har til formål, at være projektlederens "huskeseddel" over emner, som projektlederen skal tage stilling til.

Emneloggen bidrager derfor til at sikre, at der bliver fuldt systematisk op på de uforudsete emner, der opstår undervejs i projektet. Samtidig fungerer emneloggen også som kommunikationsplatform for projektdeltagerne, fordi listen er med til at sikre, at alle kan blive hørt, og at alles kommentarer bliver taget seriøst. Emneloggen skal opdateres jævnligt i projektet pga. det projektorienterede arbejdes foranderlige karakter.

Fremgangsmåde

Projektemnerne bliver listet i emneloggen efterhånden som de identificeres fra projektets start til projektets afslutning. Når projektemnerne er identificeret, så skal emnerne beskrives sådan, at det er tydeligt, hvad emnet vedrører.

Alle projektdeltagere er ansvarlige for at "fodre" emneloggen med information, sådan at projektlederen kan bruge emneloggen som en samlet opslagstavle. Alle projektdeltagere har derfor til opgave at notere og beskrive de projektemner, som de har kendskab til.

Projektlederen er ansvarlig for, at vurdere, hvilken kategori projektemnerne er. Projektlederen skal derfor jævnligt se på emneloggen og vurdere, om projektemnerne kan kategoriseres som ændringsønsker, spørgsmål eller risici.

Når projektlederen har kategoriseret projektemnerne, så skal det vurderes, hvordan projektemnerne skal håndteres.

Hvis et projektemne fx er et ændringsønske, så skal projektlederen vurdere om og i så fald hvem, der skal træffe beslutning om, hvorvidt ændringen skal gennemføres eller ej. Det er muligt, at projektlederen selv kan træffe denne beslutning. Hvis ændringen skal gennemføres, så skal projektemnet flyttes sådan, at den indgår som en aktivitet i tidsplanen. Dermed kan projektemnet afkrydses fra emneloggen. Hvis et projektemne derimod er en bekymring, så må projektlederen vurdere, om bekymringen er en risiko, der skal indgå i usikkerhedshåndteringen (se afsnit vedr. usikkerhedshåndtering i nedenstående). Er der tale om et projektemne, der kan karakteriseres som et spørgsmål, så må en undersøgelse igangsættes og spørgsmålet besvares.

Projektlederen skal altså evaluere og vurdere, hvilken betydning projektemnerne har for projektet og handle herpå. Projektlederen skal notere projektemnernes status for at emneloggen kan fungere optimalt. Status i emneloggen kan fx angives ved: Afsluttet/Igangværende/Afventer/Klar.

Emneloggen indeholder derfor en liste over projektemnerne og en beskrivelse af:

- ❖ Projektemnernes indhold: hvad handler emnet om?

- ❖ Projektternes kategori: er det et spørgsmål, der skal besvares, et ændringsønske eller en bekymring?
- ❖ Projektternes status: er der truffet beslutning om emnet og hvordan håndteres emnet?

Emneloggen skal benyttes aktivt og systematisk som omdrejningspunkt for projektleder og projektmedarbejdere. Det er projektlederen, der er ansvarlig for at handle på baggrund af informationerne i emneloggen, mens det er alle projektdeltagernes ansvar, at indholdet i emneloggen løbende opdateres.

Se nedenstående illustration for brug af en emnelog:

Emnelog						
Nr.	Ejer	Dato	Deadline	Beskrivelse	Status	Bemærkninger
41	RMC Jens	31-03-2009	Næste statusmøde	Input til kommunikationsplanen og forankringsaktiviteter i øvrigt	I gang	Der afsættes en time på næste statusmøde hvor vi gennemgår tidligere fremsendte materiale om forandringsledelse
42	RMC Jens	26-08-2009		Kontrakt underskrift	I gang	Jens kontakter Mads og får skrevet under
43	MHJ Maja	26-08-2009		Pilottest for bødemedlen er ikke omfattet. Udestår	I gang	Maja har initiativ pligten
44	MHJ Maja	26-08-2009	23-09-2009	Udarbejdelse af håndbog for brug af data	Udført	Ansvar for håndbogen er Maja
45	RMC Jens	26-08-2009	Næste statusmøde	Præcisering af indhold i Retningslinjerne for Forandringsledelse	Udført	Udvid næste projektstatus møde med det emne. Jf. projekterne 41
47	MHJ Jacob	26-08-2009		Systemunderstøttelse: Prioritering af fase 1 og 2	Afventer	IT projektgruppen er udpeget men er beslutningsprocessen klar?
48	MHJ Jacob	26-08-2009		Systemunderstøttelse: Teknisk træning	Afventer	Medarbejderne skal bookes hurtigst muligt - Opmærksomhedspunkt omkring logistik mellem Århus og København
49	MHJ Ulla	26-08-2009		Kursus i at arbejde projektorienteret	I gang	Ulla sender regning til Jens for leje af mødelokaler i Odense
51	MHJ Else Marie og Pernille	26-08-2009	Næste statusmøde	Beskrivelse af øvrige MHJ aktiviteter - Else Marie og Pernille	I gang	Alle væsentlige aktiviteter hvor flere medarbejdere i en længere periode (fx 2 dage) er allokeret til andre aktiviteter, indskrives i tids- og aktivitetsplanen. Dette gælder også ferieperioder
52	Alle	26-08-2009	Næste statusmøde	Brainstorm på risici og muligheder	I gang	Indskrives i separat regneark og sendes til Jens, der herefter opsummerer og præsenterer på det næste status møde
53	MHJ Else Marie	26-08-2009	Næste statusmøde	Dato for opstart af grupper	I gang	Jf. emne 51, indskrives dette i tids- og aktivitetsplanen.
54	RMC Jens	26-08-2009	23-09-2009	Styringsfilosofi / læringsprocessen	Udført	Beskrivelse af processen - se separat notat herom fra Maja
55	MHJ	24-09-2009		Afklaringspunkt omkring brug af tjeklister	I gang	Afkrydsning eller ej - proces for afklaring er uklar
56	RMC Jens	25-09-2009	01-10-2009	Kommunikation om det kommende forløb	I gang	Formålet er forberedelse af afstemning, forankring og overblik for alle deltagere i projektet. Skal udsendes sammen med nyhedsbrevet der har deadline den 8.10 - Ulla er tovholder fra MHJs side
57						

Bilag 9B: Spilleregler for brug af data

Ansvarlig	Spilleregler
Bestyrelsen	<ol style="list-style-type: none">1. Bestyrelsen bringer relevante erfaringer fra Familiens Hus videre til eksterne parter.
Styregruppe	<ol style="list-style-type: none">2. Styregruppen anvender data til at følge fremdriften i projektet, herunder antal klienter og klientgruppens udvikling.3. Vi måler på teamniveau - ikke på den enkelte medarbejder.4. Overordnede ændringer i projektet indføres først når et helt behandlingsforløb fra start til slut er dokumenteret, og data understøtter det.
Lederen i huset	<ol style="list-style-type: none">5. Lederen har ansvaret for, at projektmedarbejderne modtager uddannelse og supervision i skalaer og indikatorer, så data kan integreres i det faglige arbejde.6. Data bruges til faglig refleksion og læring over indsatsmodellen og resultaterne af indsatsen.
Projektmedarbejdere	<ol style="list-style-type: none">7. Data benyttes i den faglige vurdering af klienten og som redskab i indsatsen.8. Data registreres løbende og til tiden.9. Brugeren skal opleve en gennemsigtighed i forhold til egne data og kunne bruge dem som en del af sin egen udvikling.



Mødrehjælpen

At bruge resultaterne i arbejdet

**En håndbog i at bruge resultaterne i arbejdet
I GANG, 2011**

Indholdsfortegnelse

1. Hvornår skal der måles?	3
1.1. Før/efter-måling	4
1.2. Statusskema	5
 2. Hvordan skal resultaterne bruges i arbejdet?	6
2.1 Opsamling efter de 4 målinger på før/efter skemaet	7
2.2 Journalnotering	8
2.3 Månedlig opsamling på statusskema	9
2.4 Sagsfremlæggelser til teammøder	10
2.5 Det løbende arbejde med klienten.....	11
 3. Hvordan tolker man resultaterne?	13
3.1 Illustration af hvordan resultaterne bruges i journalen	14
 4. Hvor kan man få hjælp?	20

1. Hvornår skal der måles?

Klienterne måles med to forskellige typer af spørgeskemaer:

1. Før/efter-måling, der måler klientens udvikling 4 gange under forløbet.

Før/efter-skemaet måler klienternes udvikling i projektet gennem dybdegående spørgsmål på validerede skalaer. Dette skema gives ved opstarten og afslutningen af projektet, men også to gange undervejs, så man kan følge udviklingen løbende.

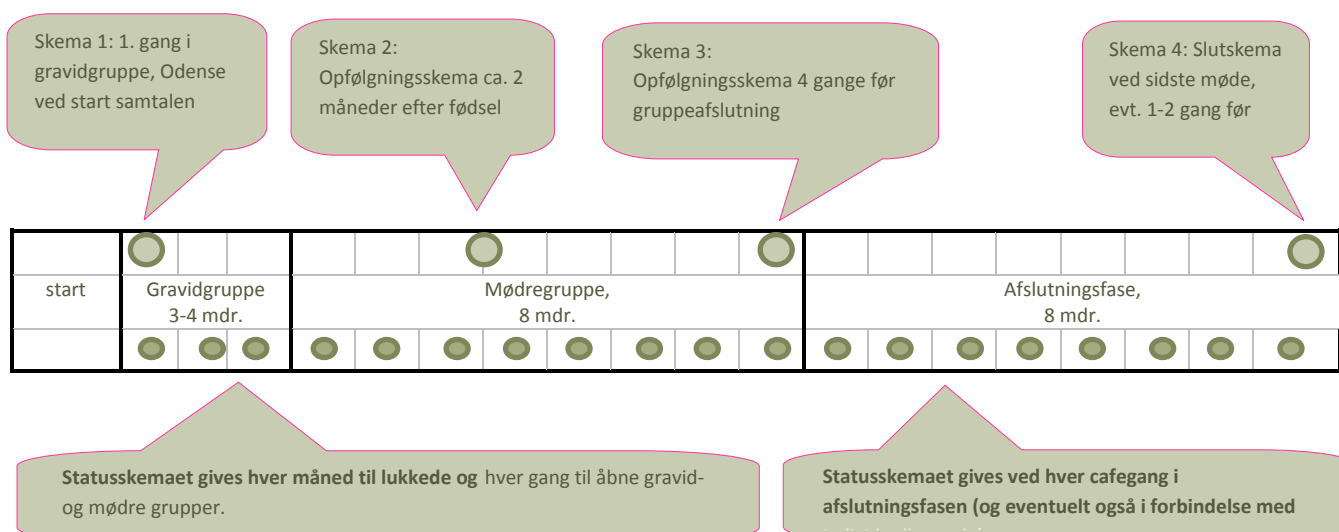
2. Statusskemaet, der måler klientens udvikling hver måned.

Statusskemaet måler klienternes løbende udvikling med 4 spørgsmål på en visuel analog skala (VAS). Dette skema gives hver måned i de lukkede grupper samt ved hvert fremmøde i åbne og/eller cafe grupper, hvor deltagelsen er mere varieret.

Det er vigtigt, at der måles på de fastlagte tidspunkter, så resultaterne bliver sammenlignelige.

Det er de gruppeansvarlige, som skal sørge for at klienterne bliver målt.

Der skal måles på følgende tidspunkter:



1.1. Før/efter-måling

Overordnede retningslinjer:

- ✓ Klienterne udfylder selv spørgeskemaet
- ✓ Gruppen udfylder spørgeskemaerne i den sidste halve time af dagen. Hvis det er en meget spredt gruppe eller enkelte var fraværende den dag, der blev målt, udfylder de spørgeskemaet efter gruppeafslutning på en aftalt dag.
- ✓ Tjek at der er angivet navn, dato, skemanummer samt at alle spørgsmål er udfyldt.

Introduktion af spørgeskemaet til grupperne:

- ✓ Fortæl, at det skal bruges til at måle resultater, så det kan hjælpe os i arbejdet og vise hvad vi kan ud af til.
- ✓ Understreg, at der ikke er gode og dårlige svar, men at det vigtigste er, at de er ærlige.
- ✓ Advar om at svarkategorierne er forskellige – og forklar at:
 - Når de svarer på netværk, skal de tænke på deres almindelige netværk og ikke den hjælp, de får fra MHJ eller de piger, de møder her, med mindre de også ser dem udenfor gruppen.
 - Når de svarer på spørgsmålet om hvorvidt de ikke har noget imod at gå hjemme med deres barn, menes der efter endt barsel.

Oversigt over målinger

	Hvornår	Detaljer
1 Måling	2.møde i gravidgruppe	I lukkede grupper får alle brugere skemaet ved 1. gruppegang, i åbne grupper bliver klienten og udfylder skemaet efter 1 gang. Hvis der af forskellige årsager går mere end 3 måneder før klienten begynder gruppe, gives startskemaet ved start samtalen. Det gælder også for kortere perioder end 3 mdr, hvis det skønnes at klienten får intensivt hjælp i startperioden. Startskemaet testes ind som nr 1, mens det efterfølgende skema, der gives ved gruppestart, testes ind som skema nr. 0 da det bliver et ekstra skema.
2 Måling	3 måneder efter fødsel	I lukkede grupper findes en fælles dag, hvor alle er ca. 2 måneder efter fødsel (+/- 1 måned). Hvis der er for stor variation til at finde en fælles dato udfylder de enkelte klienter skemaet efter endt gruppegang på en dato ca. 3 måneder efter fødsel.
3 Måling	Afslutningen af gruppeforløbet	4 gange før afslutningen på gruppeforløbet gives skemaet, således at resultaterne kan bruges til at planlægge afslutnings-forløbet. Dog tidligst 5 måneder efter sidste skema.
4 Måling	Afslutningen af projekt forløbet	Slutskemaet gives ved sidste fremmøde. Hvis der er tvivl om fremmødet gives det 2-3 gange før. Hvis klienten afslutter uden at have udfyldt et skema, kan en digital version sendes pr mail (den fås hos CHO).

1.2. Statusskema

Overordnede retningslinjer:

- ✓ Klienterne udfylder selv statusskemaet.
- ✓ Det udfyldes de sidste 5 minutter som afslutning på dagen.
- ✓ Tjek at der er angivet navn, måned, gruppenavn og at der er sat kryds ved alle spørgsmål

Introduktion af spørgeskemaet til grupperne:

- ✓ Fortæl at det skal bruges til at måle resultater, så det kan hjælpe os i arbejdet og vise hvad vi kan ud af til.
- ✓ Forklar at de skal sætte et kryds på linjen alt efter, hvordan de føler, er de fx mest i midten eller måske lidt til højre?
- ✓ Understreg at der ikke er gode og dårlige svar. Det vigtige er, at de følger deres mavefornemmelse, og måske allerhelst deres første indskydelse.

Oversigt over målinger

	Hvornår	Detaljer
Lukkede grupper	1 gang om måneden.	Statusskemaet gives ved det første møde efter d. 1 i måneden og benævnes den aktuelle måned der er udfyldt i. For at sikre, at alle får besvaret statusskemaet hver måned, skal I printe skemaer ud til hele gruppen og skrive navn på. Behold de skemaer, der ikke blev udfyldt, så I ved hvem der mangler. De skal udfyldes indenfor 14 dage ellers frafalder de.
Åbne- og cafe grupper	Hver gang.	Det foreslås, at der måles hver gang til åbne grupper såvel som cafe grupper, dvs. hver 14 dag, da fremmødet er mere varieret. I slipper dermed for at holde øje med hvem som har udfyldt, og hvem som ikke har. Det gør det lettere for jer samtidigt med at det sikrer flest mulige målinger.

2. Hvordan skal resultaterne bruges i arbejdet?

Målet er, at resultaterne bruges i arbejdet således at de kan hjælpe og forbedre indsatsen. Resultaterne kan hjælpe med at:

- ✓ Få brugernes perspektiv på deres egen udvikling
- ✓ Fange udsving, hvor brugeren tager et dyk/udvikling, der ikke forventes
- ✓ Underbygge jeres faglige vurdering med tal
- ✓ Give et tværfagligt overblik over klientens udvikling
- ✓ Give et samlet billede af hvordan klienten har rykket sig fra opstarten i projektet

Det er vigtigt, at resultaterne bruges systematisk i indsatsen, og der er derfor blevet specificeret en række situationer, hvor resultaterne skal bruges i arbejdet:

- ✓ Opsamling efter målinger for hver enkelt klient
- ✓ Månedlige opsamlinger på statusskemaer på gruppeniveau
- ✓ Sagsfremlæggelser ved teammøder for hver enkelte klient
- ✓ Det løbende arbejde med den enkelte klient

2.1 Opsamling efter de 4 målinger på før/efter skemaet

Den ansvarlige socialrådgiver har det overordnede ansvar for at samle op på resultater efter måling. Det skal ske med inddragelse af gruppeteamet omkring klienten, dvs. de primære medarbejdere, der er involveret i gruppeforløbet. Hvis ressourcemæssige problemer gør det svært at samle gruppeteamet kan man i stedet samle socialrådgiverteamet.

Efter hver opsamling skal resultater noteres i journalen. Det skal bruges som afsæt for at revidere handleplanen og strukturere forløbet.

- 1. Efter målinger mødes gruppeteamet for at samle op på resultater for klienten/gruppen**
 - Gennemgå først den tværfaglige oversigt over klientens resultater (findes lige over journalnoterne)
 - Gennemgå de enkelte effektmål for netværk, job/udd, moderskab og handlekompetencer og diskuter for hvert effektmål:
 - Om resultaterne følger den forventede udvikling
 - Om der er behov for speciel opmærksomhed på enkelte punkter
 - Hvad man kan gøre for at optimere/fastholde udviklingen
 - Opsamlende bemærkninger skrives i journalen ud fra gældende retningslinjer (se næste side)
- 2. Efter opsamling indkaldes den enkelte klient til revision af handleplan.**
 - Tal med klienten om hendes udvikling og mål, vis eventuelt resultater.
 - Revidér handleplan med klienten og skriv direkte ind i den integrerede journal.
 - Print handleplanen ud, skriv under og giv den til klienten
- 3. Ved bekymrende udsving tages klienten op til tværfagligt/sagsmøde.**

OBS. Retningslinjer for at samle op på resultater i journalen baseres på notat for journalnoter pr februar 2010 og uddybes på næste side. Journalnotat pr. februar 2010 specificerer, at der efter hvert møde skal noteres følgende:

- Dato, hvor samtalen har været afholdt
- Opfølgning fra sidst
- Samtalepunkter/temaer, der er blevet talt om
- Aftaler til næste gang, samt tidspunkt for nyt møde.

2.3 Månedlig opsamling på statusskema

Den ansvarlige socialrådgiver har ansvar for at følge op på den månedlige opgørelse af statusskemaer.

Gruppeteamet omkring klienten involveres kun når det vurderes, at det er nødvendigt.

Resultaterne fra statusskemaer kan findes både på det månedlige statusskema for grupperne og som et individuelt statusskema på CRM (se vejledning næste side)

1. Den ansvarlige socialrådgiver får hver måned statusskemaet pr mail og gennemgår det hver gang for udsving, hvor:
 - Scoren ligger konsekvent under gennemsnittet
 - Der er pludselige ryk og/eller stabilisering på et lavere leje
2. Bekymrende udsving noteres i feltet under statusskemaet (se vejledning nedenfor):
 - Beskriv udsvinget
 - Beskriv om der skal gøres noget og i så fald hvad.
3. Ved meget bekymrende udsving involveres medarbejdere omkring klienten og det tages eventuelt op på teammøde:
 - Det månedlige statusskema fremvises og suppleres eventuelt med et individuelt statusskema for den enkelte klient (kan hentes frem gennem CRM eller rekvireres med grafisk visning fra TSY).
 - Diskuter problemet og mulige strategier for at tackle det.
 - Notér opsamlende bemærkninger under statusskemaet for gruppen, hvis det er gruppe-relateret, eller i den individuelle journal hvis det er individrelateret.

OBS. For at hente det månedlige statusskema frem i CRM, så man kan skrive opsamlende noter gør man følgende:

- Find navnet på den pågældende gruppe under 'kontaktpersoner' i CRM (søg evt. på 'gruppe')
- Gå på sharepoint og åben worddokumentet med navnet 'Statusskema Gruppe X - navn'
- Skriv bemærkningerne i boksene under graferne
- Gem og luk

2.4 Sagsfremlæggelser til teammøder

Den ansvarlige socialrådgiver har ansvar for at bruge resultater ved sags-fremlæggelser.

Det gælder også når fremlæggelsen ikke er direkte relateret til opsamlingen på nedslag.

Projektleder og 'in house dataansvarlige' skal understøtte brug af data ved fremstillinger.

- 1. Den ansvarlige socialrådgiver præsenterer problemet og underbygger det med resultater**
 - Den tværfaglige oversigt over resultater fra journalen skal altid fremvises, så man kan se om der er sammenhæng mellem problemerne på de forskellige mål.
 - Det kan suppleres med de specificerede resultater (graferne) for de relevante effektmål i forhold til netværk, job/udd, moderskab, handlekompetencer
 - Hvis det er lang tid siden sidste måling bør det suppleres med et individuelt statusskema fra CRM, der viser klientens nyeste udvikling.
- 2. Når resultaterne præsenteres, diskuteres det hvorvidt de belyser problematikken i forhold til:**
 - Om det underbygger problemet
 - Om det giver supplerende oplysninger
 - Hvordan det giver klientens perspektiv på problemet
- 3. Efter teammødet indføres opsamlende bemærkninger i journalen, hvor der noteres:**
 - Hvad var problemet
 - Hvad bliver der gjort fremadrettet

OBS. For at hente et individuelt statusskema frem fra CRM skal man gøre som følgende:

- Find den pågældende kontaktperson
- Gå ind på rådgivningsforløbet
- Vælg specifikke oplysninger
- Dobbeltklik på navnet
- Tryk på 'Rapporter' i den øverste bjælke (ikonet med et rødt lyn)
- Vælg 'I GANG STATUSKEMA'

Resultatlisten fra CRM viser kun tallene og for at få en graf med streger skal du kontakte TSY

2.5 Det løbende arbejde med klienten

Alle medarbejdere har ansvar for at bruge resultater i det løbende arbejde.

Det betyder at resultater altid skal tjekkes i forbindelser med møder, samtaler og journalisering.

- 1. Tjek resultater hver gang du har en samtale, møde eller skal journalisere et problem**
 - Tjek altid den tværfaglige oversigt lige ovenfor journalnoterne
 - Tjek eventuelt de enkelte effektmål, hvis det er relevant
 - Hent eventuelt et individuelt statusskema frem på CRM hvis det er gået lang tid siden sidste måling.
- 2. Skriv bemærkninger ind hvis problemet er relateret til resultatet, som fx**
 - At problemet bakkes op af resultatet
 - Hvilke strategier man tager for at afhjælpe det.

Samlet oversigt over hvordan resultater bruges i arbejdet

Før/efter skema	Hvornår	Hvad gør man
1. måling	2. gravidgruppe møde	<p>Gruppeteamet samler op på resultater og skriver kommentarer i fht.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overordnet status på klientens udgangspunkt - Opmærksomhedspunkter (gode/dårlige) - Strategier for gravidforløbet og starten af mødreforløbet <p>Handleplanen ses efter, og møde arrangeres hvis den skal revideres.</p>
2. måling	3 mdr. efter fødsel i mødregruppe	<p>Gruppeteamet samler op på resultater og skriver kommentarer i fht.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klientens udvikling siden sidst ifht resultater/strategier - Opmærksomhedspunkter (gode/dårlige) - Strategier for resten af mødreforløbet <p>Klienten indkaldes til møde og handleplan revideres.</p>
3. måling	Mødregruppeafslutning	<p>Gruppeteamet samler op på resultater</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klientens udvikling siden sidst ifht resultater/strategier - Opmærksomhedspunkter (gode/dårlige) - Strategier for afslutningsforløbet <p>Klienten indkaldes til møde, hvor handleplan revideres og afslutningsforløbet planlægges.</p>
4. måling	Projektafslutning	<p>Gruppeteamet samler op på resultater</p> <ul style="list-style-type: none"> - Har klienten opnået de ønskede resultater - Har strategierne virket - Kan der trækkes læring fra det <p>Læring videregives til teamet</p>

Statusskema	Hvornår	Hvad gør man
	Månedligt	<p>Den ansvarlige socialrådgiver</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tjekker gruppens månedlige statusskema for udsving - Noterer bemærkninger om udsving - Involverer relevante medarbejdere for at diskutere udsving og strategier, når det vurderes nødvendigt - Klienten/gruppen tages op til teammøde ved bekymrende udsving

Sagsmøde	Hvornår	Hvad gør man
	Løbende	<p>Den ansvarlige socialrådgiver</p> <ul style="list-style-type: none"> - Præsenterer klienten og hendes problem - Præsentationen underbygges af den 'tværfaglige oversigt' over klientens resultater - Det underbygges eventuelt med den specificerede graf for det enkelte punkt - Mødet noteres i journalen hvor det beskrives 1) hvad problemet er og 2) hvad der skal gøres fremadrettet.

Daglige arbejde	Hvornår	Hvad gør man
	Løbende	<p>Medarbejderne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tjekker altid op på klientens resultater i forbindelse med møder, samtaler, journalisering - Henter eventuelt et individuelt statusskema på CRM - Skriver bemærkninger ind hvis udviklingen er relateret til resultater

3. Hvordan tolker man resultaterne?

Det vigtigste for at bruge resultaterne i arbejdet er at kunne tolke resultaterne, for at se hvornår der fx er grund til bekymring og hvilke tærskler der er.

På de skalaer, vi bruger, findes der ingen 'cut-off' scorer eller formelle mærkater, hvor man fx kan sige, at hvis klienten ligger under '3', så skal man være bekymret.

Det vi kan bruge som udgangspunkt, er den gennemsnitlige score for vores gruppe, der kan vise om klienten ligger over/under middelværdien. Dette er dog ikke en direkte rettesnor, og resultaterne skal stadig bedømmes individuelt og op i mod den faglige vurdering af klienten.

Tærskler for hvornår man skal reagere på resultaterne:

1. Klienten ligger under gennemsnittet
2. Klienten laver pludselige ryk med forbedringer eller forværringer
3. Klienten følger ikke den gennemsnitlige udvikling

3.1 Illustration af hvordan resultaterne bruges i journalen

På de følgende sider ses en illustration af hvordan man tolker, bruger og beskriver resultaterne i den integrerede journal samt hvordan og hvor journalnoter kan skrives.

Når resultaterne læses, så husk:

1. Det gælder for alle effektmål at scoren skal være så høj som muligt - jo højere en score jo bedre har klienten det.
2. Det betyder at scoren helst skal stige fra den ene måling til den anden, strengen for måling 2 skal således helst ligge over den for måling 1 og så fremdeles.
3. For alle grafer gælder det desuden at 1 måling = en gul streg, 2 måling = en rød streg, 3 måling = en grøn streg og 4 måling = en blå streg.

Når der skrives journalnoter i forbindelse med opsamlinger på målinger, så gælder det:

1. Journalnoter skal være beskrivende og ikke vurderende.
2. Opsamlende noter på resultater skrives under den tværfaglige oversigt ud fra følgende skabelon, der er baseret på notat for journalskrivning efter møder:
 - a. Dato for opfølgning
 - b. Kort opsummering af klientens resultater
 - c. Beskrivelse af opmærksomhedspunkter, dvs. gode/dårlige udviklinger
 - d. Kort opsummering af strategier for hvordan der skal arbejdes videre med de enkelte punkter.
3. Uddybende noter skrives under grafen for de enkelte effektmål, dvs. netværk, erhverv/uddannelse, moderskab og handlekompetencer. Det skal sætte ord på grafen ved at beskrive de enkelte udsving og forklare hvilke strategier man har valgt at tage.

Når der skrives journalnoter i forbindelse med den løbende journalisering skal der så vidt muligt søges at relatere til resultater i form af statusskemaer eller sidste nedslag på før/efter målingen.

Her gælder det også at samlede kommentarer skrives under tværfaglige resultater, mens uddybende kommentarer til netværk, moderskab, job/uddannelse, handlekompetencer kan indføres under det enkelte punkt. For at sikre tværfagligheden, skal der altid angives i de samlede noter, at der er uddybende kommentarer under de specifikke punkter.

Integreret Journal og Resultatliste for I GANG

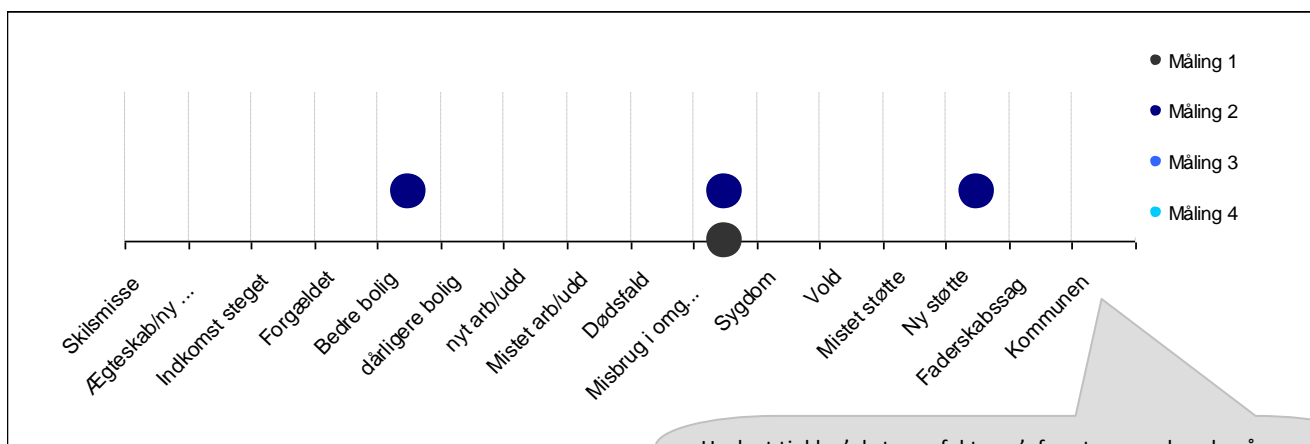
Klientnavn: <u>Anonymiseret</u>	Journal nr: XXXX
	Status: <u>Aktiv</u>

Termin ved henvendelse	<u>31.03.11</u>
Barselsperiode	Fra: <u>03-03-2011</u> Til: <u>17-02-2012</u>

Forældres uddannelse	Far: <u>Ufaglært</u> Mor: <u>Ufaglært</u>
Folkeskolebaggrund	<u>3 Har folkeskolens afgangseksamen</u>

Bolig	Beskæftigelse	Forsørgelse
<u>Lejet værelse</u>	<u>11 Barsel</u>	<u>Kontanthjælp</u>

Eksterne faktorer



Husk at tjekke 'eksterne faktorer', for at se om de selv påpeger nogle faktorer, der kan have betydning for udviklingen. De eksterne faktorer skal læses således at de nederste (sorte) prikker er dem fra den første måling, de mørkeblå ovenover er fra 2 måling, de lyseblå ovenfor er fra 3 måling osv.

Kommentarer til socioøkonomiske baggrund og situation:

Fra visitationssamtale den 8.8. 2010. A. er 19 år og har termin den 24. sep. 2010. A. fortæller at graviditeten ikke var planlagt, men at hun og kæresten D. hurtigt fandt ud af at de ville beholde barnet. A. og D. har kendt hinanden i 7 mdr. A. fortæller at hun altid har syntes, at det er forkert at få en abort. Kæresten også 19 år, ville godt have ventet lidt, men er nu glad for beslutningen om at de skal være forældre.

A. fortæller at hun er opvokset hos sin mor sammen med sin lillesøster. Forældrene blev skilt da hun var 6 år. Hun har i dag kun lidt kontakt til sin far, som bor med ny familie på Sjælland. A. fortæller at hun føler, at der ikke er plads til hende. Hun fortæller at hun har mange konflikter med sin mor .

A. fortæller at hun har to gode veninder A.'s søster og en veninde hun har kendt siden hun startede i 1. kl. A. kender ingen jævnaldrende gravide eller med små børn.

Hun har et job 20 timer om ugen i en bager, men hun har ikke lyst til at fortsætte det når hun er blevet gravid, fordi hun skal bære meget og ikke synes det er godt for barnet.

HANDLINGSPLAN

FOR

DELTAGELSE I MØDREHJÆLPENS PROJEKT "I GANG"

NAVN: A.

CPR. NR.:

DATO: 14.8.2010

AKTIVITET:

1. I Gang mødregruppe pr. 2.12. 2010.
2. Samtaler med socialrådgiver
3. Samtaler med uddannelses og erhvervsvejleder. Evt. med henblik på praktik inden barsel.

ARBEJDSPUNKTER VEDR.

Fokus under hvert punkt herunder: Hvad vil deltageren gøre og hvordan? Hvad skal projekt medarbejderen gøre og hvordan? Og hvad kan andre gøre og hvordan?

FORÆLDREROLLE:

- Ønsker at tage aktiv del i udvikling af forældrerolle ved at lytte, spørge og dele ud af sine erfaringer. A. fortæller at hun ikke er god til at bede om hjælp og at vi gerne må gå lidt til hende. A. fortæller at hun gerne vil blive bedre til at bede om hjælp, da hun er usikker på mange ting ift. at skulle være mor. Hun synes, at fordi hun er ung og selv har valgt at få barn, bør hun vide og kunne klare alting selv. Hun er bange for at andre vil tro at hun ikke kan finde ud af det.
- A. tror ikke at hun har brug for hjælp til sin forældrerolle udover det projektet kan tilbyde.

NETVÆRK:

- Vil gerne lære andre at kende i samme situation
- Øve sig i at tage initiativ til at tale med nogen, men er samtidig bange for at blive afvist, har før følt sig svigtet. Vil gerne have at vi er opmærksomme på dette, og støtter hende i at få taget initiativ, fx ved at minde hende om det.

ARBEJDSMARKEDS- OG/ELLER UDDANNELSESPERSPEKTIV:

- Vil gerne have hjælp til at blive afklaret ift. ny uddannelsesplan, samt få hjælp til at blive fastholdt i den, når hun starter efter barsel.

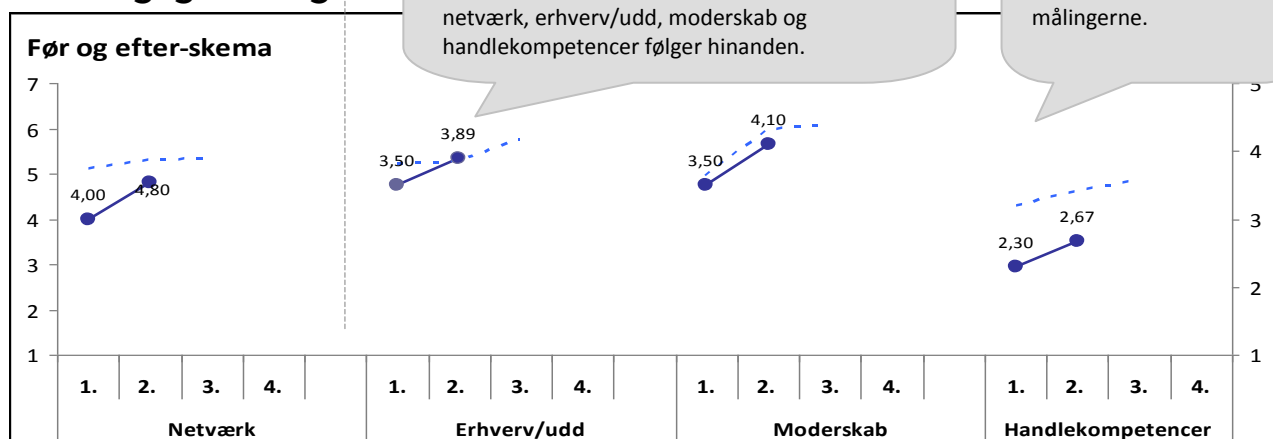
EGNE HANDLEMULIGHEDER:

- Vil gerne være mere selvstændig. Vi må godt presse lidt - er ikke så glad for at ringe op og tale i telefon, når det er med nogen hun ikke kender - hun vil gerne have hjælp til, hvordan hun kan forberede en samtale og øve sig.

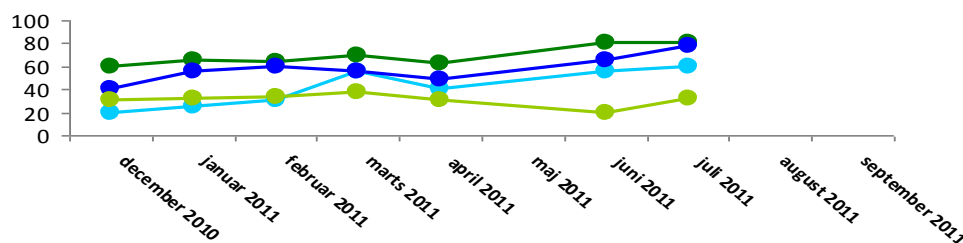
DELTAGERENS UNDERSKRIFT

MØDREHJÆLPENS UNDERSKRIFT

Tværfaglig oversigt



Statusskema



	01-12-2010	01-01-2011	01-02-2011	01-03-2011	01-04-2011	01-06-2011	01-07-2011
Netværk	20	25	30	55	40	55	60
Moderskab	60	65	64	70	62	80	80
Handlekompetencer	40	55	60	55	49	65	78
Erhverv/udd	30	32	33	38	30	20	32

Journalnoter til første periode (handleplan 1):

Skriv kommentarer efter nedslag her. Indfør derefter overordnede journalnoter, og uddyb specifikke kommentarer til de enkelte mål vedrørende netværk, erhverv/uddannelse, moderskab og kontrol under de enkelte punkter

20.10.10, Startsamtale, startskema og handleplan er lavet. A har fået grundig vejledning om faderskab, forældremyndighed mv. og Børnefamilieydelse, tilskud og bidrag. Det aftales at undertegnede gerne må tage kontakt til sundhedsplejerske og formidle, at A gerne vil have hyppige besøg i starten.

05.11.10, Opsamling på første måling: Resultatet viser at A føler at hun har et svagt netværk, hendes tilknytning til arbejdsmarkedet er svag med usikker job, lav motivation og afklaring, samt at hun føler stor usikkerhed i forhold til de praktiske aspekter af at være mor. Det understøtter start samtalen og handleplanen revideres ikke. Der aftales dog yderligere besøg af sundhedsplejerske.

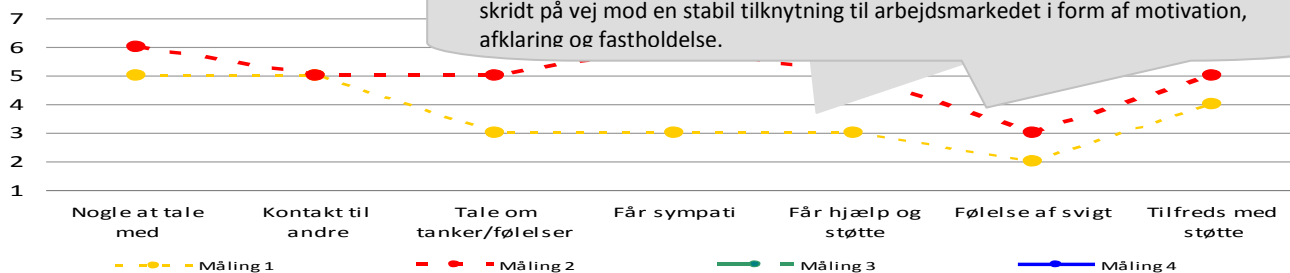
3.2.10. Har været på gravidbesøg os A, der er i uge 32. Glæder sig meget til få sin datter, men har meget få forestillinger om det at være mor. Dette drøftes med sundhedsplejerske.

15.03.11 A SMS'er at hun har født en lille pige på 2200 g. Fødslen er gået godt og hun skal indtil videre blive på sygehuset i en uge.

22.06.11 Opsamling på anden måling: Resultatet viser at A har fået en mere sikker følelse af netværk, men stadig lav på svigt. Hun har mistet sit arbejde, men har oplevet stigende motivation og afklaring. Dertil kommer at hun anerkender behovet for hjælp. Hun er blevet mere sikker i forhold til sin moderrolle. Handleplan revideres med fokus på job og uddannelse, der bookes møde med job/uddannelsesvejleder og til næste samtale drøftes moderrolle med fokus på depression og tiltro til egen evne til at imødekomme barnets behov.

Netværk har en samlet score, der gennemsnitlig ligger omkring 5. Den skal helst stige fra første (gul) til anden (rød) måling, da det indikerer at klienten føler at hun har fået et bedre netværk. Typisk slår klienterne ud på 'kontakt

Netværk



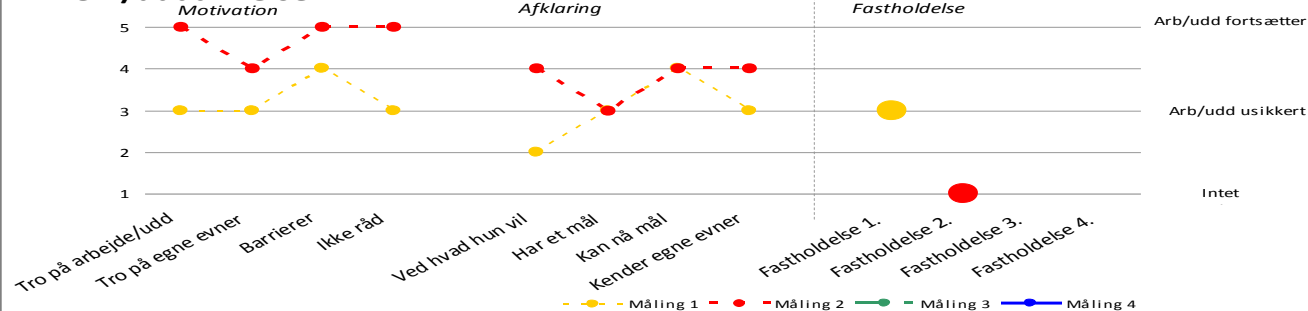
Kommentarer

Saml op på nedslag og indfør noter på klientens udvikling under forløb samt udsving i statusskema. :

2-12-2010: På første måling scorer A. specielt lavt på spørgsmål, der handler om at få sympati og hjælp af andre. Hun scorer specielt lavt på følelsen af svigt. Jf. handleplanen skal der arbejdes på netop dette punkt, da A. tidligere ofte har følt sig svigtet.

1-6-2011: 2. måling viser at A. scorer højere på sympati og hjælp og støtte, men hun ligger stadig lavt på følelsen af svigt. På baggrund af dette kaldes A. til en samtale med mulig revision af handleplanen.

Erhverv/uddannelse



Erhverv/udd - Behov for hjælp (på skala 1-4, hvor 4 er størst behov for hjælp)



Her ses i hvor høj grad klienterne føler de har brug for hjælp (på en skala fra 1-4, hvor 4 er størst behov for hjælp) Det skal ses i sammenhæng med den ovenstående graf. Det er altså alarmerende hvis klienten slet ikke anerkender et behov for hjælp, men hverken har et sikkert arbejde eller uddannelse

Kommentarer

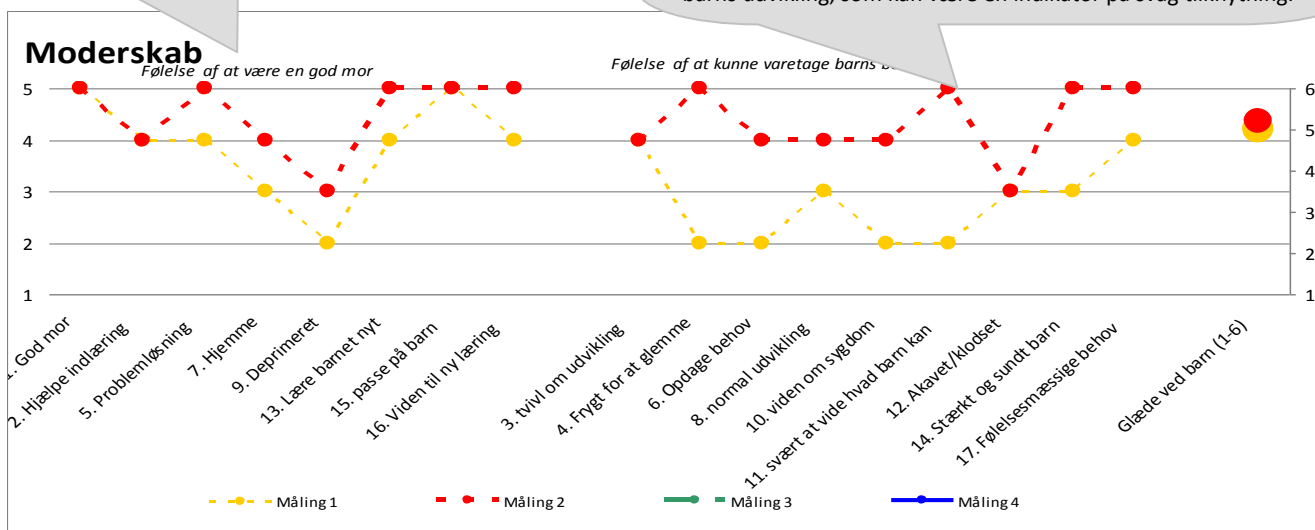
Saml op på nedslag og indfør noter på klientens udvikling under forløb samt udsving i statusskema. :

2-12-2010: 1. måling viser at A. hverken scorer højt på motivation eller afklaring. Hun har usikkert arbejde Jf. handleplanen skal der arbejdes med at blive mere afklaret i forhold til et arbejde, der kan fastholdes under graviditet og efter endt barsel. Hendes erkendelse af at have brug for hjælp er meget lav. Dette tages op med A. til næste samtale.

1-6-2011: 2. måling viser at A. scorer meget højere på motivation, og at hun ikke længere føler at der er barrierer for at komme i job/uddannelse. Hun ligger dog stadig relativt lavt på afklaring, da hun er usikker på egne evner og dertil kommer at hun har mistet sit arbejde. En positiv udvikling er dog at hun erkender at hun har brug for hjælp. På baggrund af dette bookes møde med erhverv/uddannelses-vejleder, der kan hjælpe A. med afklaringen og vejen til nyt job/uddannelse.

Moderskabsscoren er delt op i tre dimensioner, der viser 1) følelse af at være en god mor, 2) følelse af at kunne varetage barnets behov og 3) glæde ved barnet. Den gennemsnitlige score ligger mellem 4 og 5, og igen

Generelt scorer klienterne højt på direkte spørgsmål om at være en god mor. Den generelle tendens er at de ligger lavere på spørgsmål om at varetage barns behov - specielt helt konkrete ting som fx at glemme noget eller at opdage barnets behov. Der er også en tendens til at de er overdrevent bekymret for deres barns udvikling, som kan være en indikator på svag tilknytning.



Kommentarer

Saml op på nedslag og indfør noter på klientens udvikling under forløb samt udsving i statusskema. :

2-12-2010: 1. måling viser at A. svarer meget svingende. A. scorer lavt på flere spørgsmål i fht følelsen af at kunne varetage barnets behov og spørgsmålet om at føle sig deprimeret. Specielt på spørgsmål om konkrete ting som at glemme ting, at kunne opdage barnets behov og have viden om barnets sygdomme, scorer A. lavt på. Der er grund til at undersøge sammen med A. hvordan hun bedst muligt rustes til disse konkrete ting. A. scorer højt på glæden ved barnet.

1-6-2011: 2. måling viser at A scorer højere på de fleste spørgsmål i forhold til moderskab. Hun er dog stadig bange for at være klodset når hun er sammen med barnet og usikker på egen evne til at imødekomme barnets behov i forhold til at vide hvad det vil, opdage behov og vide hvad man skal gøre ved sygdom. Dertil kommer at hun scorer lavt på depression. Dette tages op med A til næste samtale.

Tidligere handleplaner og journalnoter:

Journalnoter til anden periode: 3mdr efter fødsel (handleplan2):

Indfør overordnede journalnoter her, og uddyb specifikke kommentarer til de enkelte mål vedrørende netværk, erhverv/uddannelse, moderskab og kontrol under de enkelte punkter

4. Hvor kan man få hjælp?

Det er svært at arbejde på nye måder, og det er et nyt system, der skal videreudvikles og tilpasses, for at det kan komme til at fungere rigtigt.

Det er derfor vigtigt, at I søger hjælp, når I har behov for det:

1. Hjælp til indtastning af data og andre tekniske aspekter.

Det kan fx være spørgsmål om, hvordan man taster ind i CRM, når der er ændringer; hvordan man retter fejl og hvem, der kan hjælpe.

- *Dorthe i Århus og Tina i Odense*
- *Projektleder og 'in house data mor'*
- *København: CHO, TSY eller ZAH*

2. Hjælp til fortolkning af resultatet

Det kan fx være input til hvordan man læser graferne og hvem, der kan hjælpe, hvis man er i tvivl om resultaterne.

- *Projektleder og 'in house data mor'*
- *København: CHO, TSY*

3. Hjælp til at bruge resultaterne i arbejdet

Det kan fx være at hjælpe med at bruge data til teammøder, samle op på resultater i gruppeteams eller analysere statusskemaer.

- *Projektleder og 'in house data mor'*
- *København: CHO, TSY*

4.1 Oversigter og vejledninger

På f-drevet ligger følgende oversigter under tværgående projekter:

- **Dokumentationsoversigt over nedslagspunkter**
- **Vejledning til omdeling af spørgeskemaer**
- **Vejledning til CRM udfyldning**

Lokalaftale
om
medindflydelse og medbestemmelse
i
Høje-Taastrup Kommune

Indhold:

Forord	s. 3
1. Område	s. 4
2. Formål	s. 4
3. Lokale aftalemuligheder	s. 4
4. Form og struktur	s. 4
5. Kompetence	s. 6
6. Medindflydelse og medbestemmelse	s. 6
7. Information og drøftelse	s. 6
8. Retningslinjer	s. 7
9. Hovedudvalg	s. 8
10. Sektorudvalg	s. 9
11. MED-udvalg - tværgående niveau	s. 10
12. MED-udvalg – lokalt niveau	s. 10
13. Arbejds miljø	s. 11
14. Tillidsrepræsentanter	s. 11
15. Valgperiode for MED-medlemmer	s. 11
16. Uddannelse af MED-medlemmer	s. 11
17. Ikrafttræden	s. 12

Bilag 1	Arbejds miljøpolitik- og strategi
Bilag 2	Aftale om retningslinjer for den årlige overordnede drøftelse af budgettet og budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold
Bilag 3	Aftale om retningslinjer for drøftelse af Høje-Taastrup Kommunes personale-, løn- og ligestillingspolitik
Bilag 4	Aftale om retningslinjer for drøftelse af Høje-Taastrup Kommunes planlægning af efter- og videreuddannelse samt kompetenceudvikling i øvrigt
Bilag 5	Aftale om retningslinjer for proceduren ved større rationaliserings- og omstillingsprojekter
Bilag 6	Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne for Høje-Taastrup Kommune
Bilag 7	Notat om Høje-Taastrup Kommunes enstrengt mødestruktur
Bilag 8	Vilkår for uddannelse på MED-området
Bilag 9	Værdibaseret personalepolitik
Bilag 10	Forretningsorden med årshjul

Forord:

I Høje-Taastrup kommune integrerer vi på Hovedudvalgsniveau MED-arbejdet og sikkerhedsarbejdet med denne aftale. Ønsket er, at væsentlige emner som bl.a. psykisk arbejdsmiljø, trivsel, stress m.v. på Hovedudvalgsniveau kan koordineres og behandles ud fra et helhedssyn.

MED-aftalen er i § 7 dog udformet sådan, at den stadig åbner mulighed for at samme integration kan ske på andre niveauer i MED-organisationen, men det kræver, at man er enige om det. Der er altså en mulighed for at lave et én-strengt system, men ikke noget krav. Der kan være særlige lokale forhold, som taler for fortsat at have et tostrengt system.

Denne lokale MED-aftale er et udtryk for, at vi i Høje-Taastrup Kommune lægger stor vægt på et medskabende, åbent og tillidsfuldt samarbejde.

Samarbejde er således et nøgleord for medarbejderinddragelse og for sikringen af en velfungerende arbejdsplads. De to nøglebegreber i denne aftale er "medindflydelse" og "medbestemmelse".

Hvad betyder disse begreber så med almindelige ord i Høje-Taastrup kommune?

De betyder, at ledelsen altid forud for beslutninger vedrørende arbejds- og personaleforhold inddrager medarbejderne og MED-udvalgene for at sikre den bedst mulige løsning. Det må aldrig forekomme, at sådanne beslutninger træffes udenom medarbejderne.

Vi tror altså fuldt og fast på, at en inddragende ledelsesform er et middel til de bedste løsninger for borgerne og at det samtidig er en garanti for et ordentligt arbejdsmiljø, der er kendetegnet ved, at man kan lide at gå på arbejde i Høje-Taastrup Kommune.

Denne lokale MED-aftale skal være med til at sikre og videreudvikle dette.

MED-aftalen udtrykker meget klart, at der er tale om et fælles ansvar. Det er derfor vigtigt altid at huske på, at samarbejde fordrer at begge parter – medarbejdere og ledere – tager dette ansvar på sig.

Lokalaftalen udtrykker således både de formelle regler og den kultur, vi ønsker at udvikle i Høje-Taastrup Kommune. Fra tid til anden er det derfor sundt at kigge i selve aftalen og se, om man i MED-udvalget har fokus på de emner, som aftalen beskriver.

For HovedUdvalget

Kapitel 1 – Rammeaftalens område, formål m.v.

1. Område

Pkt. 1:

Aftalen gælder for alle ansatte i Høje-Taastrup Kommune, herunder også medarbejdere i selvejende institutioner med driftsoverenskomst hvoraf det fremgår, at disse er omfattet af kollektiver overenskomster m.v. aftalt mellem KL og KTO/Sundhedskartellet.

Denne lokalaftale afløser lokalaftale af 1. januar 2004.

2. Formål

Pkt. 1:

Lokalaftalen skal skabe grundlag for en fortsat udvikling af samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere i Høje-Taastrup Kommune. Aftalen skal sikre alle medarbejdere en ret og en pligt til medindflydelse og medbestemmelse.

Pkt. 2:

Formålet er, at udbygge og videreudvikle et godt grundlag for samarbejdsrelationer mellem ledelse og medarbejdere på alle planer i kommunen.

3. Lokale aftalemuligheder

Pkt. 1:

Grundlaget for arbejdet i MED-strukturen er fastlagt i Rammeaftale om Medindflydelse og Medbestemmelse samt Arbejdsmiljølovens bestemmelser.

Pkt. 2:

Til fremme og styrkelse af medbestemmelses- og medindflydelsen og sikkerhedsarbejdet etableres i Høje-Taastrup Kommune en én-strengt mødestruktur.

Pkt. 3:

Denne lokalaftale kan opsiges skriftligt med 9 måneders varsel til ophør med udgangen af september måned i ulige år.

Samtidig med opsigelse af lokalafhalen optages forhandling om indgåelse af ny aftale. Lokalaftalen kan også genforhandles uden af være opsagt.

Opsigelse af eller forslag til ændring af denne lokale aftale fremsættes i Hovedudvalget. Parterne tager hver især stilling til, hvem der skal repræsentere dem i forhandlingerne om lokalafhalen.

Pkt. 4:

Såfremt der ikke kan opnås enighed om ny lokalaftale inden udløbet af eksisterende, er Høje-Taastrup Kommune omfattet af gældende Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg. Denne aftale anvendes herefter sammen med Arbejdsmiljølovens bestemmelser om sikkerhedsorganisation m.v.

4. Form og struktur

Pkt. 1:

Med henblik på at opfylde lokalafталens hovedprincipper, etableres en MED-struktur hvor udgangspunktet er den størst mulige medindflydelse og medbestemmelse, der tilgodeser såvel kommunens som medarbejdernes behov.

Pkt. 2:

Medindflydelsen baserer sig på lokal kompetence således, at indflydelsen ligger der, hvor beslutningerne tages. Aftalen skal også medvirke til, at såvel ledernes som medarbejdernes ressourcer udnyttes bedst muligt i medbestemmelsessystemet.

Pkt. 3:

At MED-strukturen er udformet, så den tager hensyn til kommunens og den enkelte arbejdsplads særlige organisering og forhold, fremgår af side 8 ff.

Medindflydelsesstrukturen er etableret ud fra følgende principper:

- strukturen skal matche ledelses- og organisationsstrukturen,
- strukturen skal være fleksibel. D.v.s. at ressourcerne skal bruges målrettet således, at drøftelserne altid finder sted i det relevante regi og med den rette dagsorden.

Der arbejdes med følgende niveauer for medindflydelse og medbestemmelse samt sikkerhedsarbejdet:

- A. HovedUdvalget dækker hele kommunen (inkl. de selvejende institutioner med driftsoverenskomst) og er det øverste udvalg for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse samt sikkerhed og sundhed.
- B. SektorCenterudvalg og sikkerhedsudvalg - eller - alternativt et én-strengt udvalg
- C. Lokaludvalg og sikkerhedsgrupper, f.eks. især eksterne arbejdspladser - eller - alternativt et én-strengt udvalg

Der skal som minimum være mindst lige så mange medarbejderrepræsentanter som ledelsesrepræsentanter i udvalgene.

Formanden for et udvalg udpeges af ledersiden og næstformanden af medarbejdersiden.

Udvalget afholder - eller vurderer behovet for - møde mindst 1 gang pr. kvartal.

For at fremme og styrke sikkerhedsarbejdet, er arbejdsmiljøet et fast punkt på dagsordenen mindst 1 gang årligt i MED-udvalg, hvor der er valgt tostrengt struktur samt på personalemøderne.

Pkt. 4:

Medarbejderrepræsentationen skal, så vidt det er muligt, afspejle personalesammensætningen.

Såfremt ikke samtlige personalegrupper i institutionen opnår repræsentation i MED-udvalget, kan der oprettes et kontaktudvalg bestående af MED-udvalgets personalerepræsentanter samt en repræsentant for hver af de personalegrupper, der ikke er repræsenteret i MED-udvalget. Kontaktudvalgets opgaver er at virke vejledende og rådgivende for personalerepræsentanterne i MED-udvalget. Udvalget indkaldes forud for møder i MED-udvalget.

I Høje-Taastrup Kommune er der på HovedUdvalgsniveau nedsat et medarbejderåd, som sikrer ovenstående.

Pkt. 5:

HovedUdvalget sammensættes på medarbejdersiden efter hovedorganisationer, hvor OAO udpeger 4 personer, FTF udpeger 4 og AC udpeger 1 person. Disse hovedorganisationer aftaler internt, hvorledes udpegningen af medlemmerne til HovedUdvalget sker.

SektorCenterUdvalgets medarbejderrepræsentanter udpeges af de forhandlingsberettigede organisationers lokale klub, enhed el.lign. blandt de ansatte. Ledelsesrepræsentanten er centerchefen samt ledere udpeget af denne.

Øvrige udvalgs sammensætning baseres som hovedregel på valgte tillidsrepræsentanter. Hvis det antal medarbejderpladser, der er aftalt i et udvalg, ikke alle kan besættes med tillidsrepræsentanter, kan der vælges andre medarbejderrepræsentanter hertil. Disse sidestilles med tillidsrepræsentanter.

Der skal udpeges suppleanter for udvalgets medlemmer. Suppleanterne indtræder i udvalget ved de ordinære medlemmers forfald.

Pkt. 6:

I Høje-Taastrup Kommune er der etableret et HovedUdvalg, som er sammensat af ledelsesrepræsentanter, sikkerhedsledere og (fælles)tillidsrepræsentanter samt sikkerhedsrepræsentanter. HovedUdvalgets opgaver og beføjelser fremgår af side 8.

5. Kompetence

Pkt. 1:

Medindflydelse og medbestemmelse udøves inden for det kompetenceområde, som ledelsen har med hensyn til arbejds-, personale-, uddannelses-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Hvis der opstår tvivl om rækkevidden af ledelseskompetencen, påhviler det ledelsen at klargøre grænserne herfor.

I Høje-Taastrup Kommune kan HovedUdvalget træffe beslutning om ændring af MED-strukturen inden for et afgrænset område, såfremt de berørte MED-udvalg er enige om dette.

For så vidt angår sikkerhedsområdet, kan der alene træffes beslutning inden for rammerne af Arbejdsmiljøloven.

Tillidsrepræsentanten løser – som den centrale medarbejderrepræsentant – primært sin medindflydelsesopgave gennem MED-strukturen.

Interessevaretagelsen i personsager, enkeltorganisationsanliggender m.v. ligger uden for MED-udvalgets kompetenceområde.

Sikkerhedsledere og sikkerhedsrepræsentanter løser deres opgaver i henhold til Arbejdsmiljølovens bestemmelser.

Kapitel 2 - Medindflydelse og medbestemmelse

6. Medindflydelse og medbestemmelse

Pkt. 1:

Medindflydelse betyder i Høje-Taastrup Kommune, at ledelsen træffer beslutningen, men at det i udgangspunktet sker efter drøftelse med medarbejderrepræsentanter eller alle medarbejdere.

Medbestemmelse betyder i Høje-Taastrup Kommune, at beslutninger træffes i fællesskab mellem ledelsesrepræsentanter og medarbejderrepræsentanter.

Medindflydelse og medbestemmelse indebærer:

1. Gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, uddannelses-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold,
2. Medbestemmelse ved fastlæggelse af retningslinier for tilrettelæggelse af arbejds-, personale-, uddannelses-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområde,
3. Sikring af sammenhæng med sikkerhedsarbejdet i de situationer, hvor sikkerhed og samarbejde ikke foregår i et fælles MED-udvalg og
4. Mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler.

7. Information og drøftelse

Pkt. 1:

Grundlaget for medindflydelse og medbestemmelse er, at der er gensidig informationspligt på alle niveauer.

Pkt. 2:

Informationen skal gives på et så tidligt tidspunkt, på en sådan måde og i en sådan form, at det giver gode muligheder for en grundig drøftelse, så medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens og/eller Byrådets beslutninger.

Pkt. 3:

Ledelsen skal regelmæssigt give information om fremkomne forslag og trufne beslutninger i Byrådet.

Pkt. 4:

I overensstemmelse med reglerne om information og drøftelse, påhviler det ledelsen, at

- informere om den seneste samt den forventede udvikling i aktiviteter samt den økonomiske situationen indenfor MED-udvalgets dækningsområde,
- informere om og drøfte situationen, strukturen og den forventede udvikling med hensyn beskæftigelsen indenfor MED-udvalgets dækningsområde, samt for alle planlagte og forventede foranstaltninger, navnlig når beskæftigelsen er truet,
- informere om og drøfte de beslutninger, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse.

Pkt. 5:

Beslutninger som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse træffes af Byrådet efter en forudgående forhandling med medarbejdernes repræsentanter i MED-udvalget.

Pkt. 6:

For det tilfælde, at beslutninger som nævnt i pkt. 5, indebærer betydelige ændringer for en personalegruppes arbejds- og personaleforhold, og denne gruppe ikke er repræsenteret i et MED-udvalg, kan medarbejdersiden eller denne gruppe - inden forhandlingen - fremsætte krav om, at de suppleres med en tillidsrepræsentant for denne personalegruppe. Et sådant krav skal fremsættes i forlængelse af, at medarbejdersiden bliver bekendt med, at der skal ske en forhandling.

Pkt. 7:

Alle forhold, der er omfattet af informationspligten, skal tages op til drøftelse, hvis én af parterne ønsker dette.

Pkt. 8:

Medarbejderne skal informere ledelsen om de oplevede, daglige arbejdsforhold og borgernes oplevede reaktioner på kommunens service.

Endvidere har medarbejderne en indbyrdes informationsforpligtelse.

8. Retningslinjer

Pkt. 1:

Når én af parterne ønsker det, skal der snarest muligt indledes drøftelser med henblik på fastlæggelse af retningslinjer. I Høje-Taastrup Kommune betyder vores værdibaserede personalepolitik imidlertid at der kun i meget begrænset omfang fastlægges retningslinjer på HU-niveau. Hvis der er behov for retningslinjer, udarbejdes disse normalt lokalt. Der skal fra begge parter side udvises positiv forhandlingsvilje og søges opnået enighed.

Pkt. 2:

Regler om arbejds-, personale-, samarbejds-, og arbejdsmiljøforhold, som – efter indstilling fra f.eks. Hovedudvalget – er fastsat eller godkendt af Byrådet, er ikke at betragte som retningslinier og er derfor ikke omfattet af lokalaftalen om MED, herunder af de særlige bestemmelser om opsigelse, jfr. pkt. 7.

Pkt. 3:

Der skal aftales retningslinier for proceduren for drøftelse af

1. budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold – og i tilknytning hertil redegøre for eventuelle konsekvenser i forhold til sammenhæng mellem ressourcer og arbejdsmængde (bilag 2 til MED-aftalen)
2. kommunens personalepolitik, herunder ligestillingspolitik (bilag 9 til MED-aftalen)
3. de overordnede retningslinier for efter- og videreuddannelse af medarbejdere, herunder generel uddannelsesplanlægning (bilag 3 og 4 til MED-aftalen)
4. større rationaliserings- og omstillingsprojekter (bilag 5 til MED-aftalen)

Pkt. 4:

I bilag 6 til denne aftale, er der aftalt retningslinjer for arbejdspladsens samlede indsats på trivsels- og sundhedsområdet – herunder trivselsmålinger, sundhedsfremme, sygefravær, handleplaner i forbindelse med APV, arbejdspladsens samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsbetinget stress, samt indsats mod vold, mobning og chikane.

Såfremt sikkerhedsarbejdet ikke varetages af et MED-udvalg, forudsættes at indsatsen koordineres med sikkerhedsorganisationen.

Pkt. 5:

Hvis ikke der opnås enighed om retningslinier på et givet område, skal ledelsen – hvis medarbejderne fremsætter ønsker herom – redegøre for, hvorledes man vil forholde sig på det pågældende område.

Pkt. 6:

Aftalte retningslinier er bindende for begge parter, som er forpligtet til at forsvare og anvende dem.

Pkt. 7:

Alle retningslinier skal udformes skriftligt. Aftaler om retningslinier kan opsiges med 3 måneders varsel. Inden opsigelse finder sted, skal der søges gennemført ændringer af retningslinierne ved forhandling mellem parterne.

Pkt. 8:

Retningslinier, som er aftalt i henhold til pkt. 3 og 4 gælder indtil der er enighed om ændringer.

9. HovedUdvalget

Pkt. 1:

Der etableres et Hovedudvalg for hele kommunen. HovedUdvalget er det øverste udvalg for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse samt sikkerhed for områder, der har valgt en én-strengt struktur.

Med reference til Hovedudvalget kan der – hvis enten ledelse eller medarbejdere skønner det relevant – nedsættes arbejdsgrupper el. lign. i forbindelse med tværgående projekter for at sikre medindflydelse og medbestemmelse på tværs, ud fra et helhedssyn.

Der skal udarbejdes kommissorium for arbejdsgrupperne.

Pkt. 2:

Hovedudvalget har til opgave, at forhandle og indgå aftaler om udfyldning af generelle rammeaftaler, i de tilfælde hvor aftaleretten er delegeret til de lokale repræsentanter og hvor der er enighed i Hovedudvalget om at forhandle.

Pkt. 3:

Hovedudvalget har endvidere på det overordnede niveau til opgave

1. gensidigt at informere, drøfte og udarbejde retningslinier vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, der har betydning for hele kommunen,
2. at vejlede om udmøntning af denne lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse, herunder nedsættelse af udvalg m.v.,
3. at fortolke aftalte retningslinier,

4. at fortolke denne lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse og behandle uoverensstemmelser herom,
5. at indbringe uoverensstemmelser og fortolkningsspørgsmål vedrørende Rammeaftalen om MED indgået mellem KL og KTO/Sundhedskartellet for de centrale forhandlingsparter,
6. regelmæssigt at evaluere anvendelsen af MUS i kommunen,
7. følge udviklingen i virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde og fremkomme med forslag og initiativer til styrkelse og effektivisering af sikkerhedsorganisationens funktion, herunder uddannelse

Pkt. 4:

Hovedudvalget mødes én gang årligt med Økonomiudvalget med henblik på drøftelse af den del af budgetbehandlingen, der vedrører budgettets konsekvenser for kommunens arbejds- og personaleforhold (jf. bilag 2 til MED-aftalen).

Endvidere kan andre aktuelle temaer drøftes.

Pkt. 5:

Hovedudvalget *skal* årligt gennemføre en drøftelse af følgende personalepolitiske emner:

- Det sociale kapitel
- Kompetenceudvikling
- Seniorindsats
- Kommunens overordnede lønpolitik, herunder resultatløn

Hovedudvalget *kan* endvidere i denne drøftelse inddrage andre emner som f.eks. Integrations- og oplæringsstillinger og Tele- og Hjemmearbejde.

Pkt. 6:

Det skal tilstræbes, at Hovedudvalgets sammensætning er så repræsentativ som mulig. Hovedudvalget består på ledelsessiden af direktionens medlemmer samt 2 sikkerhedsledere og på medarbejdersiden af (fælles)-tillidsrepræsentanter samt 2 sikkerhedsrepræsentanter.

Udvalget kan bestå af højst 11 repræsentanter for medarbejderne.

For så vidt angår 'sikkerhedssiden' sker valget af medlemmer til Hovedudvalget af og blandt sikkerhedsgrupperne.

Pkt. 7:

Hovedudvalgets forretningsorden fremgår af bilag 10 til MED-aftalen og beskriver mødehyppighed, faste dagsordenspunkter m.v.

Pkt. 8:

Hovedudvalget udpeger bestyrelsesmedlemmer til Feriefonden for Høje-Taastrup Kommune for så vidt angår medarbejderrepræsentationen i Fonden. Ledelsesrepræsentationen udpeges af direktionen.

10. Sektorudvalg

Pkt. 1:

Inden for hvert centerområde etableres et sektor-udvalg, som matcher centerchefens kompetenceområde.

Pkt. 2:

Hvis et center består af færre end 20 medarbejdere, eller hvis ledere og medarbejdere er enige herom, etableres der i stedet personalemøder med MED-status for alle medarbejdere og ledere.

Pkt. 3:

Med reference til sektorudvalget kan der – hvis enten ledelse eller medarbejdere skønner det relevant – nedsættes arbejdsgrupper, styregrupper el.lign. i forbindelse med tværgående projekter for at sikre medindflydelse og medbestemmelse på tværs ud fra et helhedssyn.

Der skal udarbejdes kommissorier for arbejds- og styregrupper el.lign.

Pkt. 4:

Personalets repræsentanter i sektorudvalget udpeges af de forhandlingsberettigede organisationers lokale klub, enhed el.lign. blandt de ansatte. Ledelsesrepræsentanterne er centerchefen samt ledere udpeget af denne. For så vidt angår sikkerhedsleder og sikkerhedsrepræsentanter i udvalget, vælges disse af og blandt sikkerhedsgrupperne for sektoren.

Opnås der ikke enighed om fastsættelse af antal medlemmer i udvalget eller om fordelingen af personalerepræsentanterne, forelægges spørgsmålet til afgørelse af Hovedudvalget jfr. § 8, stk. 5.

11. MED-udvalg – tværgående niveau

Pkt. 1:

Der etableres et tværgående MED-udvalg, der matcher den samlede centerchefkompetence på børne- og ungeområdet til behandling af tværgående projekter for børn- og unge.

MED-udvalget indkaldes, når der er relevante sager.

MED-udvalget består for hver sag, af Børne- og Kulturdirektøren, der er formand og de 4 centerchefer. Herudover højst 9 medarbejderrepræsentanter.

Pkt. 2:

På rådhuset etableres et sektor-Rådhus-MED, der behandler tværgående spørgsmål som er relevante for hele rådhusets personale.

MED-udvalget består af højst 9 repræsentanter fra henholdsvis ledelse og medarbejdere/tillidsrepræsentanter.

Ledelsens repræsentanter udpeges af direktionen. Personalets repræsentanter udpeges af de forhandlingsberettigede organisationers lokale klub, sektion eller afdeling blandt de ansatte. Tilsvarende aftales fordelingen blandt medarbejderrepræsentanterne af disse.

12. MED-udvalg - lokalniveau

Pkt. 1:

Indenfor hvert sektorudvalg oprettes lokaludvalg - hvis antallet af medarbejdere er over 20 - som matcher dele af centerchefens kompetenceområde. Sikkerhedsgrupperne opretholdes, jfr. Arbejds miljølovens bestemmelser.

Centerchefen udpeger ledelsesrepræsentanterne i lokaludvalget. Antallet af medarbejderrepræsentanter i lokaludvalget fastsættes ved aftale mellem lederen og de forhandlingsberettigede organisationers stedlige repræsentanter. Såfremt der er valgt én-strengt mødestruktur, er sikkerhedsgruppen endvidere repræsenteret i udvalget, jfr. Arbejds miljøloven.

Opnås der ikke enighed om fastsættelse af antal medlemmer, eller om fordelingen af personalerepræsentanterne, forelægges spørgsmålet for sektorudvalget.

Det tilstræbes, at lokaludvalgenes sammensætning er så repræsentativ som mulig. Lokaludvalgene kan bestå af højst 9 repræsentanter fra henholdsvis ledelse og medarbejdere/tillidsrepræsentanter samt fra sikkerhedsgruppen.

Pkt. 2:

For arbejdspladser med under 20 medarbejdere, eller hvor ledere og medarbejdere er enige herom, skal der etableres personalemøder med MED-status for alle medarbejdere og ledere.

Kun valgte tillidsrepræsentanter og sikkerhedsrepræsentanter er omfattet af bestemmelserne om tillidsrepræsentanter.

Det skal aftales mellem lederne og tillidsrepræsentanten/sikkerhedsrepræsentanten for området, hvor ofte personalemøder afholdes samt hvilke punkter, der skal på dagsordenen. Er der ikke valgt tillidsrepræsentant, vælger medarbejderne en medarbejderrepræsentant, der varetager opgaven.

Lederen skal sikre, at der bliver udarbejdet dagsorden og referat.

Pkt. 3:

Mindst én gang årligt behandles arbejdsmiljø og sikkerhedsspørgsmål inden for lokaludvalgets område med deltagelse af repræsentanter fra sikkerhedsstrukturen – bortset fra de tilfælde, hvor der er valgt en én-strengt mødestruktur.

13. Arbejdsmiljø

Pkt. 1:

Med henblik på at styrke den systematiske arbejdsmiljøindsats og sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø, er der udarbejdet og iværksat en overordnet arbejdsmiljøpolitik og – strategi med angivelse af kommunens målsætninger (jf. bilag 1). Heri indgår både de fysiske og de psykosociale arbejdsmiljøfaktorer.

Pkt. 2:

Det forhold, at der etableres en énstrengt mødestruktur på Hovedudvalgsniveau, medfører ingen ændringer i de opgaver, pligter og rettigheder for sikkerhedsorganisationen (sikkerhedsudvalg og – grupper) i øvrigt, som følger af Arbejdsmiljølovgivningen.

Pkt. 3:

Med udgangspunkt i arbejdspladsvurderinger (APV), udarbejdes handlingsplaner for hvordan og hvornår, arbejdsmiljømæssige forhold løses, hvilke aktiviteter der iværksættes og hvilke metoder, der anvendes samt hvordan der løbende følges op på forholdene.

I APV'erne skal også indgå spørgsmål om arbejdsbetinget stress. D.v.s. der skal udarbejdes handlingsplaner for hvordan og hvornår forhold omkring arbejdsbetinget stress løses, hvilke aktiviteter der iværksættes og hvilke metoder, der anvendes samt hvordan der løbende følges op på forholdene.

14. Tillidsrepræsentanter

Pkt. 1:

I Høje-Taastrup Kommune følges Rammeaftale om MED-indflydelse og MED-bestemmelse, kapitel 3.

Ligeledes følges vilkårene for tillidsrepræsentanter og fællestillidsrepræsentanter, som fremgår af Rammeaftale om MED-indflydelse og MED-bestemmelse, bilag 3.

Pkt. 2:

I Høje-Taastrup Kommune sker valg af Fællestillidsrepræsentanter som udgangspunkt blandt kommunens tillidsrepræsentanter.

Der kan dispenseres fra dette, såfremt den ønskede fællestillidsrepræsentant har et ansættelsesforhold i kommunen. Dispensation skal i hvert enkelt tilfælde godkendes konkret.

15. Valgperiode for MED-medlemmer

Pkt. 1:

Jf. rammeaftalens § 15 fastsættes følgende:

Ledelses- og medarbejderrepræsentanter udpeges/vælges i ulige år for 2 år ad gangen. Tilsvarende gælder for suppleanter. Hvervet ophører ved skift af stilling eller ophør af tillidshverv.

Valgene foretages så vidt muligt samtidigt i hele kommunen.

16. Uddannelse af MED-medlemmer

Pkt. 1:

Vilkårene for uddannelse af MED-medlemmerne er fastlagt i bilag 8 til denne lokalaf tale.

17. I krafttræden

Denne lokalaf tale træder i kraft den 15. april. 2010.

Hovedudvalget, den 10. marts 2010

Hugo Pedersen
Formand

Vibeke Lynge
Næstformand

Bilag 11B

Lokalaftale for

Esbjerg Kommune

om medindflydelse og medbestemmelse

MED-systemet

Januar 2009

Forord

Lokalaftalen om MED-systemet har til formål at skabe grundlaget for en fortsat udvikling og styrkelse af samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere ved Esbjerg Kommune.

Lokalaftalen skal danne grundlag for en styrkelse af sikkerheds- og sundhedsarbejdet gennem etablering af en enstrengt struktur, hvor arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold koordineres, men hvor sikkerhedsrepræsentanten og tillidsrepræsentanten vælges hver for sig.

Lokalaftalen, som er udarbejdet i henhold til Rammeaftalen mellem Kommunernes Landsforening og KTO (De Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte) samt Sundhedskartellet, bygger på en forudsætning om:

- At der er gensidig tillid mellem parterne.
- At aftalen medvirker til at forbedre arbejdsmiljøet og øge arbejdsglæden.
- At aftalen skal være let at forstå og administrere, så ledere og medarbejdere kan bruge kræfterne på deres daglige arbejde.
- At der på den enkelte arbejdsplads skabes en fælles holdning mellem ledelse og medarbejdere til prioritering af opgaverne, og hvordan disse skal løses.
- At MED-aftalen respekterer de gældende aftaler de centrale parter har indgået.

Lokalaftalen sikrer et sammenhængende system for medindflydelse og medbestemmelse og herved kan kompetence delegeres i MED-systemet på tilsvarende vis som i ledelsessystemet. Der er ingen "stopklodser" i MED-systemet, hverken i opadgående eller nedadgående retning.

Indflydelse, inspiration og information skal gå begge veje i MED-systemet - både oppefra og ned og nedefra og op.

Rent praktisk er aftalen bygget op, så det primært er rammeaftalens centrale aftaletekst, der står i venstre side og de indgåede lokalaftaler, der står i højre side. Herved bliver det synligt for både ledere samt tillids- og sikkerhedsrepræsentanter, hvor Esbjerg Kommune og de faglige organisationer har lavet lokalaftaler.

Aftalen er gældende fra 1. januar 2009.

Indhold

§ 1.	Aftalens område
§ 2.	Formål
§ 3.	Lokale aftalemuligheder
§ 4.	Form og struktur
§ 5.	Kompetence
§ 6.	Medindflydelse og medbestemmelse
§ 7.	Information og drøftelse
§ 8.	Retningslinier
§ 9.	Hovedudvalget
§ 10.	Valg af tillidsrepræsentanter
§ 11.	Tillidsrepræsentantens virksomhed
§ 12.	Valg af fællestillidsrepræsentanter
§ 13.	Valg af Suppleant (stedfortræder)
§ 14.	Medarbejderrepræsentanternes vilkår
§ 15.	Frihed til deltagelse i kurser, møder mv. i kommuner i KL's område
§ 16.	Afskedigelse
§ 17.	Voldgift
§ 18.	Opsigelse af lokalaftalen
§ 19.	Ikrafttræden og evaluering

Bilag

Bilag 1:	Organisering af sikkerhedsarbejdet ved Esbjerg Kommune
Bilag 2:	MED-struktur i Esbjerg Kommune
Bilag 3:	Vejledende forretningsorden for udvalg
Bilag 4:	Aftale indgået i Esbjerg Kommune MED-forhandlingsudvalg om vilkår for tillids- og fællestillidsrepræsentanter

§ 1 Område

Aftale	Bemærkninger
Stk. 1. Denne aftale gælder for alle ansatte ved Esbjerg Kommune.	
Stk. 2. Aftalen gælder endvidere for alle selvejende daginstitutioner og døgninstitutioner, som Esbjerg Kommune har indgået driftsoverenskomst med.	Som udgangspunkt dækker denne aftale om medindflydelse og medbestemmelse alle medarbejdere, hvis løn- og ansættelsesvilkår er omfattet af Kommunernes Lønningsnævns tilsyn.
Stk. 3. Øvrige selvejende institutioner med driftsoverenskomst med Esbjerg Kommune kan efter nærmere aftale tilslutte sig denne aftale.	Aftaler om tilslutning til Esbjerg Kommunes overordnede aftale om medindflydelse og medbestemmelse skal forelægges Hovedudvalget til godkendelse.

§ 2 Formål

Aftale	Bemærkninger
Stk. 1. Denne rammeaftale skal skabe grundlag for forbedring og udvikling af samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere i Esbjerg Kommune.	Samarbejdet skal fremme omstilling, udvikling og dynamik i Esbjerg Kommune til gavn for den enkeltes arbejdssituation og for løsning af kommunens opgaver
Stk. 2. Den lokale aftale skal sikre, at alle medarbejdere har ret til medindflydelse og medbestemmelse. Formen og strukturen for udøvelsen af medindflydelse og medbestemmelse aftales på grundlag af en drøftelse af medindflydelsens og medbestemmelsens formål og indhold.	<p>Der skal på alle niveauer være et samspil og løbende dialog mellem ledelse og medarbejdere, så beslutninger træffes på bredest mulig grundlag.</p> <p>Samspillet og den løbende dialog skal sikre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At arbejdsglæden og den enkelte ansattes behov for såvel tryghed som for personlig og faglig udvikling tilgodeses. • At der er et gensidigt forpligtende samarbejde mellem ledelse og medarbejdere på alle kommunens arbejdssteder på alle niveauer • At der er gennemsikkelige og åbne beslutningsprocesser • At der er gode arbejds- og ansættelsesforhold med vilje og mulighed for personlig

	<p>og faglig udvikling i relation til opgaveløsningen</p> <ul style="list-style-type: none"> • At alle ansatte er engageret i både det daglige arbejde og i udviklingen af den enkelte arbejdsplads og hele kommunen • At ledelse og medarbejdere har tilstrækkelig tid til og er tilstrækkeligt uddannede til at arbejde for den lokale MED-aftales formål • At anvende ledelsesformer, som indebærer den videst mulige delegation af ansvar og beføjelser til den enkelte medarbejder eller gruppe af medarbejdere.
<p>Stk. 3. At styrke og effektivisere sikkerheds- og sundhedsarbejdet gennem en organisering, hvor arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold koordineres og drøftes i sammenhæng i en eenstregen struktur.</p>	<p>Den enstrengede struktur skal sikre at arbejdsmiljøarbejdet prioriteres højt ved at den kobles sammen med kommunens personalepolitik.</p> <p>Det forudsættes, at arbejdsmiljø er et fast punkt på dagsordenen.</p>

§ 3 Lokale aftalemuligheder

Aftale	Bemærkninger
<p>Stk. 1. Aftalen er udformet som en rammeaftale, der skal udfyldes ved, at der i den enkelte kommune indgås lokal aftale om medindflydelse og medbestemmelse. Den lokale aftale herom skal være i overensstemmelse med de krav med hensyn til form, indhold og struktur, som følger af lovgivningens og rammeaftalens bestemmelser.</p>	
<p>Stk. 2. En lokal aftale skal omfatte hele kommunen.</p>	Se § 1
<p>Stk. 3. Indebærer en lokal aftale en ændret organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet, skal den som minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikre, at den ændrede organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet styrker og effektiviserer funktionsvaretagelsen. • Beskrive de aktiviteter/metoder, der kan anvendes for at opnå det tilsigtede. 	Der henvises til bilag 1 vedr. Sikkerhed

<ul style="list-style-type: none"> • Angive en procedure for gennemførelse og opfølgning i virksomheden. 	
Stk. 4. Den lokale aftale kan opsiges skriftligt med 9 måneders varsel til udgangen af september i ulige år. Ved aftalens opsigelse optages forhandling om indgåelse af ny aftale. En lokal aftale kan genforhandles uden forinden at være opsagt.	Se § 18
Stk. 5. Det skal fremgå af den lokale aftale, hvilke konsekvenser en opsigelse vil få i forhold til tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg samt sikkerhedsorganisationen.	Se § 18
Stk. 6. Bestemmelserne i §§ 4 og 6-9 er minimumsbestemmelser og kan ikke fraviges i indskrænkende retning. Bestemmelserne i §§ 10-16 kan alene fraviges ved særskilt indgået lokal TR-aftale som beskrevet i § 17. Bestemmelserne i §§ 2-3, 5, 17 og 18 kan ikke fraviges.	

§ 4 Form og struktur

Aftale	Bemærkninger
Stk. 1. Udvalgsstrukturen aftales lokalt, så den tilgodeser kommunens behov og styrker medarbejdernes muligheder for indflydelse og medbestemmelse og opbygges sådan, at den medvirker til at kvalificere og effektivisere medindflydelsen og medbestemmelsen.	Der etableres en sammenhængende og enstrengt struktur for medindflydelse og medbestemmelse. ved Esbjerg Kommune.

<p>Stk. 2. Der skal være et sammenhængende system for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse, der dog ikke kræver ensartethed i de enkelte enheder i kommunen. Dette system skal udmøntes i en aftalt struktur, som skal matche ledelsesstrukturen.</p>	<p>Selv om MED-systemet er tænkt ”oppefra og ned” betyder det ikke, at de lokale MED udvalg m.m. skal afvente initiativer ovenfra før de går i gang.</p> <p>Indflydelse, inspiration og information skal gå begge veje i MED-systemet.</p> <p>Det er en ledelsesmæssig opgave at synliggøre MED-aftalen.</p> <p>Det er tillidsrepræsentanten, der som udgangspunkt er den gennemgående medarbejderrepræsentant.</p>
<p>Stk. 3. Strukturen er udformet under hensyntagen til kommunens og den enkelte arbejdsplads’ særlige organisering og forhold.</p>	
<p>Stk. 4. Strukturen ved Esbjerg Kommune består af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hovedudvalg • Forvaltningsudvalg • Lokale MED-udvalg • Kontaktudvalg • Personalemøder med MED-status • Sikkerhedsgrupper 	<p>Nedenfor er de enkelte udvalg mv. i den samlede struktur beskrevet (se også bilag 2):</p> <p>Hovedudvalg: Hovedudvalget sikrer, at der udarbejdes materiale som beskriver valgprocedure og tidsplan for gennemførelse af valgene.</p> <p>Se i øvrigt §4 stk. 7 og § 9.</p> <p>Forvaltningsudvalg: Forvaltningsudvalget er det øverste udvalg for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse i forvaltningernes område og tillige øverste udvalg på sikkerheds- og sundhedsområdet for forvaltningernes område. Der oprettes forvaltningsudvalg inden for hvert direktørområde.</p> <p>Lokaludvalg: Lokaludvalgene dækker alle de medarbejdere, der er ansat inden for lokaludvalgets arbejdsområde. Som udgangspunkt oprettes der lokaludvalg på arbejdspladser med mere end 20 ansatte. Antallet af medlemmer i de lokale MED-udvalg fastlægges lokalt.</p> <p>Ønske om oprettelse af lokaludvalg herudover sker ved godkendelse i Hovedudvalget.</p>

	<p>Personalemøder</p> <p>For de medarbejdere, som ikke er direkte omfattet af et MED-udvalg, skal medarbejdernes medindflydelse og medbestemmelse tilgodeses gennem personalemøder for alle medarbejdere og ledere indenfor det pågældende område.</p> <p>Personalemøder med MED-status afholdes med samme status og karakter som lokaludvalgs-møder.</p> <p>Personalemøder vil primært kunne praktiseres på mindre arbejdspladser.</p> <p>Kontaktudvalg</p> <p>Hvis ikke alle personalegrupper opnår repræsentation i MED-udvalget på en arbejdsplads, kan der oprettes et kontaktudvalg, som består af en repræsentant for hver af de personalegrupper, som ikke er repræsenteret i MED-udvalget.</p> <p>Kontaktudvalget vejleder og rådgiver personale-repræsentanterne i MED-udvalget, og det indkaldes forud for møder i MED-udvalget.</p> <p>Sikkerhedsgrupper</p> <p>Der henvises til bilag 1 vedr. sikkerhed.</p> <p>De løbende ønsker om Oprettelse, nedlæggelse eller ændringer af MED-strukturen godkendes af Hovedudvalget på <u>årets sidste møde</u></p> <p>Tilpasning af MED-strukturen som følge af større organisationsændringer kan dog forelægges på de løbende møder i Hoved-MED.</p> <p>Hoved-udvalget foretager årligt en samlet vurdering af kommunens MED-struktur.</p> <p>Der afholdes møde mindst 1 gang i kvartalet eller når ledelsen eller et flertal af personalet finder det nødvendigt. Se også bilag 3 vedr. forretningsorden.</p>
Stk. 5.	Udpegningen til hoved- og forvaltningsudvalg

<p>Medarbejderrepræsentationen i udvalgsstrukturen skal som udgangspunkt baseres på hovedorganisationerne og afspejle personalesammensætningen.</p>	<p>foretages af hovedorganisationerne efter en nærmere aftalt fordelingsnøgle mellem hovedorganisationerne.</p> <p>Hovedorganisationerne meddeler efter udpegningsen Esbjerg Kommune navnene på de udpegede og suppleanter.</p> <p>Der kan være forskel på forvaltningsudvalgenes størrelse og sammensætning i forhold til hovedorganisationerne.</p> <p>For hovedudvalg og forvaltningsudvalg er følgende aftalt:</p> <p>Hovedudvalg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 ledelsesrepræsentanter • 10 medarbejderrepræsentanter (LO: 5, FTF: 4 og AC: 1) • 2 SIR <p>Forvaltningsudvalg for Fællesforvaltningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 ledelsesrepræsentanter • 4 medarbejderrepræsentanter • 2 SIR <p>Forvaltningsudvalg for Teknik og Miljø:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7 ledelsesrepræsentanter • 7 medarbejderrepræsentanter • 2 SIR <p>Forvaltningsudvalg for Sundhed og Omsorg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 ledelsesrepræsentanter • 13 medarbejderrepræsentanter • 2 SIR <p>Forvaltningsudvalg for Borger og Arbejdsmarked</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 ledelsesrepræsentanter • 13 medarbejderrepræsentanter • 2 SIR <p>Forvaltningsudvalg for Børn og Kultur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 ledelsesrepræsentanter • 10 medarbejderrepræsentanter • 2 SIR
---	--

	<p>Den daglige sikkerhedsleder deltager i møder i forvaltningsudvalgene.</p> <p>Den centrale sikkerhedsleder deltager i møder i hovedudvalget.</p>
<p>Stk. 6.</p> <p>Udvalgenes sammensætning baseres som hovedregel på valgte tillidsrepræsentanter.</p> <p>Hvis det antal medarbejderpladser, der er aftalt i et udvalg, ikke alle kan besættes med tillidsrepræsentanter, kan der vælges andre medarbejderrepræsentanter hertil.</p> <p>Disse sidestilles med tillidsrepræsentanter.</p>	<p>Lederen af et MED-område er ”født” medlem og formand for MED-udvalget for det pågældende område.</p> <p>Næstformanden vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne i udvalget.</p> <p>Sammenhæng i den samlede MED-struktur skal tilstræbes ved at formand og næstformand i videst mulig grad også indgår i overliggende udvalg.</p> <p>Der udsendes instruks forinden valg til MED-systemet.</p> <p>Inden for skoleområdet følger valget de øvrige valg indenfor kommune, men dog så de valgte sikkerhedsrepræsentanter og tillidsrepræsentanter først indtræder i hvervet pr. 1. august ved starten af det kommende skoleår.</p>
<p>Stk. 7.</p> <p>I alle kommuner skal der etableres et hovedudvalg sammensat af ledelses- og (fælles) tillidsrepræsentanter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hovedudvalget er det øverste udvalg for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse i kommunen. • Hovedudvalget er tillige øverste udvalg på sikkerheds- og sundhedsområdet for hele kommunen, medmindre andet aftales. 	<p>Se nærmere om Hovedudvalgets opgaver i § 9.</p>

§ 5 Kompetence

Aftale	Bemærkninger
<p>Medindflydelse og medbestemmelse udøves inden for det kompetenceområde, som ledelsen har med hensyn til arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Hvis der opstår tvivl om rækkevidden af ledelseskompetencen, skal ledelsen klargøre grænserne herfor.</p>	<p>Ledelse ved Esbjerg Kommune udøves i en løbende dialog med medarbejderne og MED-repræsentanterne i overensstemmelse med de holdninger som fremgår af MED-aftalen.</p> <p>Ledelsesformen skal tilskynde til samarbejde, herunder delegering af ansvar og beføjelser til medarbejderne.</p> <p>Ledelse skal understøtte samarbejdsformer som fremmer engagement og udvikling i det daglige arbejde samt medinddragelse ved tilrettelæggelse af den enkeltes arbejdssituation.</p> <p>Der henvises i øvrigt til politik for Ledelse ved Esbjerg Kommune.</p>

§ 6 Medindflydelse og medbestemmelse

Aftale	Bemærkninger
<p>Medindflydelse og medbestemmelse indebærer:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Medbestemmelse ved fastlæggelse af retningslinier for tilrettelæggelse af arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområde og Mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler. 	<p>Medindflydelse er ledelsens beslutning truffet på baggrund af åbne og grundige drøftelser mellem ledelse og medarbejdere.</p> <p>Medbestemmelse er fælles beslutninger truffet på baggrund af åbne og grundige drøftelser mellem ledelse og medarbejdere. Begge parter er ansvarlige for beslutninger truffet i fællesskab og skal bakke disse beslutninger op.</p>

§ 7 Information og drøftelse

Aftale	Bemærkninger
<p>Stk. 1. Grundlaget for medindflydelse og medbestemmelse er, at der er gensidig informationspligt på alle niveauer.</p>	<p>Alle MED-udvalg skal drøfte indhold, omfang og form for informationen på egen arbejdsplads.</p> <p>Ved komplicerede problemstillinger er forudsætningen for en god drøftelse at der før drøftelsen foreligger et skriftligt materiale til at understøtte den mundtlige information.</p> <p>Ledelse og medarbejdere skal være aktive for at skaffe og formidle den fornødne information.</p> <p>Principperne for informationsgange er følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle referater sendes til underliggende MED-udvalg og lægges samtidig på den fælles hjemmeside • Referater sendes til ovenfor liggende MED-udvalg, hvis en af parterne ønsker det. • På den enkelte institution/afdeling aftales informationsgangene lokalt.
<p>Stk. 2. Informationen skal gives på et så tidligt tidspunkt, på en sådan måde og i en sådan form, at det giver gode muligheder for en grundig drøftelse, så medarbejdernes / medarbejderrepræsentanternes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens og/eller kommunalbestyrelsens beslutninger.</p>	
<p>Stk. 3. Ledelsen skal regelmæssigt give information om fremkomne forslag og trufne beslutninger i Kommunalbestyrelsen og dets stående udvalg.</p>	
<p>Stk. 4. I overensstemmelse med reglerne om information og drøftelse påhviler det ledelsen, at</p> <p>a. informere om den seneste udvikling og den forventede udvikling i virksomhedens eller</p>	<p>Ledelsen skal viderebringe den relevante information, som omhandler forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold til de medarbejdere, som har en umiddelbar interesse i det pågældende område.</p>

<p>forretningsstedets aktiviteter og økonomiske situation</p> <p>b. informere og drøfte situationen, strukturen og den forventede udvikling med hensyn til beskæftigelsen i institutionen samt om alle planlagte forventede foranstaltninger, navnlig når beskæftigelsen er truet</p> <p>c. informere og drøfte de beslutninger, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse.</p>	<p>Indholdet af informationen skal fastlægges under hensyn til det pågældende ansvarsområde, herunder også hvilken måde. Dog skal ledelsen altid informere om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forslag til budget for det pågældende ledelsesområde. • Udviklinger i form af større organisationsændringer, rationaliseringsforanstaltninger eller arbejdsomlægninger, herunder overvejelser om udbud og udlicitering af kommunale opgaver. • Sikkerheds- og sundhedsarbejdet i overensstemmelse med retningslinierne i arbejdsmiljølovgivningen.
<p>Stk. 5.</p> <p>Beslutninger i henhold til stk. 4, litra c, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse træffes af kommunalbestyrelsen efter en forudgående forhandling med medarbejdernes repræsentanter i samarbejdsudvalget.</p>	
<p>Stk. 6.</p> <p>For det tilfælde, at beslutninger, som nævnt i stk. 5, indebærer betydelige ændringer for en personalegruppes arbejds- og personaleforhold, og denne gruppe ikke er repræsenteret i samarbejdsudvalget, kan medarbejdersiden eller denne gruppe inden forhandlingen fremsætte krav om, at de suppleres med en tillidsrepræsentant for denne personalegruppe. Et sådant krav skal fremsættes i forlængelse af, at medarbejdersiden bliver bekendt med, at der skal ske en forhandling.</p>	<p>Såfremt der ikke er en tillidsrepræsentant for personalegruppen kan der i stedet udpeges en medarbejder.</p>
<p>Stk. 7.</p> <p>Alle forhold, som er omfattet af informationspligten, skal tages op til drøftelse, hvis en af parterne ønsker det.</p>	<p>Ledelsesansvaret pålægger i den forbindelse ledelsen en særlig forpligtelse</p>

§ 8. Retningslinier

Aftale	Bemærkninger
<p>Stk. 1. Når én af parterne ønsker det, skal der snarest muligt indledes drøftelser med henblik på fastlæggelse af retningslinier. Der skal fra begge parter side udvises positiv forhandlingsvilje og søges opnået enighed.</p>	<p>Hovedudvalget fastsætter de overordnede personalepolitiske retningslinjer for alle ansatte ved kommunen.</p> <p>Indenfor rammerne af de overordnede personalepolitiske retningslinjer og gældende overenskomster kan der udarbejdes lokale retningslinjer på fx følgende områder:</p> <p>A. Arbejdsforhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Placering af den daglige arbejdstid og pauser. • Arbejdstilrettelæggelse og udførelse. • Arbejdsstedets indretning, herunder de enkelte arbejdspladser. • Sikkerhed på arbejdspladsen. • Imødegåelse af sundhedsfarer ved arbejde med stoffer, materialer og tekniske hjælpemidler. • Psykosociale risikofaktorer i arbejdsmiljøet. <p>B. Personaleforhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansættelser. • Introduktion og instruktion af nye medarbejdere. • Intern uddannelse og efteruddannelse. • Medarbejdersamtaler. • Personalevurdering. • Omplacering og afskedigelser. • Arbejdsskader og sygefravær
<p>Stk. 2. Regler om arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, som – efter indstilling fra f.eks. hovedudvalget – er fastsat eller godkendt af kommunalbestyrelsen, er ikke at betragte som retningslinier, og er derfor ikke omfattet af rammeaftalen, herunder af de særlige bestemmelser om opsigelse, jf. stk. 7.</p>	<p>Som hovedregel søges de overordnede og lokale retningslinjer aftalt i henhold til stk. 1.</p> <p>Men derudover kan byrådet efter indstilling fra hovedudvalget eller en af parterne i hovedudvalget udmelde regler på de nævnte områder.</p>
<p>Stk. 3. Der skal aftales retningslinier for proceduren for drøftelse af</p>	<p>Ad Budget</p> <p>Ledelsen skal løbende informere MED-</p>

<ul style="list-style-type: none"> • budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold, • kommunens personalepolitik, herunder ligestillingspolitik, • de overordnede retningslinier for efter- og videreuddannelse af medarbejdere, herunder generel uddannelsesplanlægning, • større rationaliserings- og omstillingsprojekter. 	<p>udvalgene om forslag til budgetter og regnskab for det pågældende ansvarsområde. Ledelsen skal løbende informere om væsentlige ændringer i de regnskabsmæssige og økonomiske forhold.</p> <p>Ved udarbejdelse af tidsplan i det årlige "Budgetcirkulære" skal der indarbejdes mødetidspunkter for Hovedudvalget, således at Hovedudvalget får en budgetorientering på de relevante tidspunkter i budgetforløbet .</p> <p>Endvidere skal der aftales et eller flere møder mellem Hovedudvalget og Økonomiudvalget på et relevant tidspunkt i budgetforløbet med henblik på en drøftelse af den del af budgetbehandlingen, der vedrører budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold i kommunen.</p> <p>For de øvrige MED-udvalg skal der ud fra det årlige Budgetcirkulære træffes aftale om, hvordan møderne i MED-udvalget kan indpasses, så der gives mulighed for en drøftelse af budgetforslaget fra det pågældende område.</p> <p>Eventuelle udtalelser til budgetforslaget fra hele MED-udvalget eller fra medarbejdersiden i MED-udvalget om budgettets konsekvenser for de arbejdsmæssige, personalemæssige, samarbejdsmæssige eller sikkerhedsmæssige forhold skal vedlægges budgetforslaget, når det fra forvaltningen sendes videre til det politiske system inden endelig politisk beslutning træffes.</p> <p>Ad Personalepolitik</p> <p>Esbjerg Kommune har en overordnet personalepolitik, som revideres hvert andet år. Ved revision af den overordnede personalepolitik ned sætter Hovedudvalget en arbejdsgruppe bestående af lige mange repræsentanter fra leder og medarbejderside. Arbejdsgruppen fastlægger selv arbejdsgangen herunder inddragelse af MED-udvalget.</p> <p>Den overordnede personalepolitik forelægges Byrådet til orientering.</p>
--	---

	<p>Ad Uddannelsespolitik</p> <p>Esbjerg Kommune har som en selvstændig del af den overordnede personalepolitik en uddannelsespolitik (der bl.a. indeholder en uddannelsesplanlægning), som ligeledes revideres hvert andet år.</p> <p>Ad Rationaliserings- og omstillingsprojekter</p> <p>De relevante MED-udvalg skal informeres ved overvejelser om rationaliserings- og omstillingsprojekter. Informationen skal gives i god tid inden der træffes endelig beslutning. De skal endvidere have mulighed for at drøfte de arbejds- og personalemæssige konsekvenser ved omlægningerne, så medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i Byrådets beslutningsgrundlag.</p> <p>Ad Udbud eller udlicitering</p> <p>Ved overvejelser om udbud eller udlicitering skal de relevante MED-udvalg i god tid inden der træffes endelig beslutning i Byrådet informeres. De skal endvidere have mulighed for at drøfte de arbejds- og personalemæssige konsekvenser af udbud eller udlicitering, således at medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i Byrådets beslutningsgrundlag.</p> <p>Se i øvrigt Esbjerg Kommunes Retningslinier vedrørende udbud og den overordnede personalepolitik.</p>
<p>Stk.4.</p> <p>I henhold til ”Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne” skal der i MED-systemet aftales retningslinjer på en række områder, herunder trivselsmålinger, sundhedsfremme, sygefravær, handleplaner i forbindelse med APV, arbejdspladsens samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsbetinget stress, samt indsats mod vold, mobning og chikane.</p>	<p>Der henvises til Protokollat i Rammeaftalen samt Esbjerg Kommunes politik vedr. stress, hvor formålet er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Øge opmærksomheden og forståelsen af arbejdsbetinget stress hos ledere og medarbejdere • Identificere, forebygge og håndtere arbejdsbetinget stress.
<p>Stk. 5.</p> <p>Hvis der ikke opnås enighed om retningslinier</p>	<p>Det skal fremgå af mødereferat el. lign. hvis der ikke kan opnås enighed om retningslinjer og</p>

på et givet område, skal ledelsen, hvis medarbejderne fremsætter ønske herom, redegøre for, hvorledes man derefter vil forholde sig på det pågældende område.	hvorledes man derefter vil forholde sig på det pågældende område.
Stk. 6. Aftalte retningslinier er bindende for begge parter, som er forpligtet til at forsvare og anvende dem.	
Stk. 7. Alle retningslinier skal udformes skriftligt. Aftaler om retningslinier kan opsiges med 3 måneders varsel. Inden opsigelse finder sted, skal der søges gennemført ændringer af retningslinierne ved forhandling mellem parterne.	
Stk. 8. Retningslinier, som er aftalt i henhold til stk. 3 og 4, gælder indtil, der er opnået enighed om ændringer.	

§ 9 Hovedudvalget

Aftale	Bemærkninger
Stk. 1. Hovedudvalget forhandler og indgår aftaler om udfyldning af generelle rammeaftaler i henhold til bestemmelserne heri	I Esbjerg Kommune er parterne enige om, at sådanne forhandlinger kan føres med repræsentanter fra de faglige organisationers sammenslutning SOK og Esbjerg Kommunes ledelse. Aftalespørgsmål som er et anliggende mellem den enkelte forhandlingsberettigede organisation og Esbjerg Kommune kan ikke forhandles i Hovedudvalget.
Stk. 2. Hovedudvalget har på det overordnede niveau endvidere til opgave: <ul style="list-style-type: none"> Gensidigt at informere, drøfte og udarbejde retningslinier vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, der har betydning for hele kommunen At vejlede om udmøntning af den lokale aftale om medindflydelse og medbestem- 	Hovedudvalget kan følge op på lokale initiativer, igangsat af øvrige MED-udvalg. Årsplanen for Hovedudvalget skal omfatte de personalepolitikker, hvor der skal være en årlig drøftelse i Hovedudvalget. Det gælder tilsvarende MED-uddannelsen. Hovedudvalget skal desuden sikre implementeringen af Rammeaftalens Protokollatet om ind-

<p>melse, herunder om nedsættelse af udvalg m.v.</p> <ul style="list-style-type: none"> • At fortolke aftalte retningslinier • At fortolke den lokale aftale om medindflydelse og medbestemmelse og behandle uoverensstemmelser herom • At indbringe uoverensstemmelser, fortolkningsspørgsmål vedrørende rammeaftalen m.v. for de centrale forhandlingsparter, jf. § 22. • Regelmæssigt at evaluere anvendelsen af medarbejderudviklingssamtaler i kommune, jf. Aftale om kompetenceudvikling §4. 	<p>sats mod arbejdsbetinget stress i hele MED-organisationen samt sikre en løbende opfølgning.</p> <p>Hovedudvalget har ansvar for den formelle udpegning af undervisere, som skal være uddannet af PUF. Underviserne kan være interne eller eksterne.</p>
<p>Stk. 3.</p> <p>Hovedudvalget mødes - normalt en gang om året - med kommunens politiske ledelse med henblik på drøftelse af den del af budgetbehandlingen, der vedrører budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold i kommunen</p>	<p>Hovedudvalget mødes en eller flere gange om året med Esbjerg Kommunes økonomiudvalg.</p> <p>Møder vil fremgå af tidsplan for budgetlægningen.</p>

§ 10. Valg af tillidsrepræsentanter

Aftale	Bemærkninger
<p>Stk. 1.</p> <p>På enhver institution kan der vælges 1 tillidsrepræsentant pr. overenskomstgruppe, hvis gruppen omfatter mindst 5 medarbejdere.</p>	<p>Ved afgørelsen af, om en arbejdsplads kan betragtes som en institution, indgår i overensstemmelse med hidtidig praksis bl.a. en vurdering af, om der i ledelsesfunktionen indgår:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selvstændig ledelsesret, • Beslutnings- eller indstillingsret på ansættelser og afskedigelser, • Selvstændigt budget- og regnskabsansvar. <p>Som eksempler på begrebet institution kan nævnes dag- eller døgninstitution, en skole, et sygehus, en integreret ældreordning, administrationen på rådhuset eller på en forvaltning.</p> <p>Ved en overenskomstgruppe forstås personale ansat i henhold til samme aftale (tjenestemænd) eller overenskomst. Omfatter en aftale og overenskomst samme personale, udgør de pågældende tilsammen én gruppe.</p>

	<p>Ved medarbejdere forstås både fuldtids- og deltidsansatte. Ansættelsesgraden betyder i denne sammenhæng intet.</p> <p>I det omfang, der er indgået et protokollat eller lignende til de enkelte aftaler/overenskomster om aflønning af elever på erhvervsuddannelserne (EUD-elever), eller der findes bestemmelser herom i selve aftalen/overenskomsten, medregnes EUD-eleverne i vedkommende overenskomstgruppe og dermed i grundlaget for, om der kan vælges 1 tillidsrepræsentant, jf. reglen om, at tillidsrepræsentanten skal repræsentere mindst 5 medarbejdere.</p> <p>Ansatte, der beskæftiges i jobtræning og særligt tilrettelagte jobtræningsforløb i og kommuner, indgår i valggrundlaget inden for den enkelte overenskomstgruppe. Elever i lønnet praktik indgår også i valggrundlaget.</p> <p>Ansatte i midlertidige stillinger har valget fra ansættelsesdatoen og er – efter 1/2 års ansættelse – tillige valgbare.</p> <p>At en midlertidigt beskæftiget vælges som tillidsrepræsentant, ændrer ikke ved det forhold, at ansættelsen ophører uden varsel til det aftalte tidspunkt. I disse situationer skal den særlige forhandlingspligt, jf. § 16, heller ikke følges.</p> <p>Personaleorganisationerne påser, at reglerne for valg og anmeldelse af tillidsrepræsentanter overholdes.</p> <p>Når flere personaleorganisationer har underskrevet samme aftale eller overenskomst, kan der vælges én tillidsrepræsentant pr. personaleorganisation under forudsætning af, at den pågældende repræsenterer mindst 5 medarbejdere.</p> <p>Eventuelle resterende organisationer, som ikke hver især opfylder kravet om mindst 5 medarbejdere, kan i givet fald tilsammen vælge én tillidsrepræsentant, hvis denne repræsenterer mindst 5 medarbejdere.</p>
--	---

	<p>Da de pågældende personaleorganisationer er én overenskomstgruppe, kan de i stedet tilsammen vælge én tillidsrepræsentant, hvis den pågældende tillidsrepræsentant repræsenterer mindst 5 medarbejdere.</p> <p>Ansatte, der ikke er medlem af en forhandlingsberettiget organisation, medregnes også ved afgørelsen af, om en overenskomstgruppe omfatter mindst 5 medarbejdere.</p>
<p>Stk. 2. Hvis medarbejderne og institutionens ledelse er enige herom, kan der vælges flere end 1 tillidsrepræsentant pr. overenskomstgruppe pr. institution.</p>	
<p>Stk. 3. Udgør antallet af medarbejdere i en overenskomstgruppe mindre end 5 på institutionen, kan den pågældende gruppe udgøre enten et valgfællesskab med en tilsvarende gruppe på en anden institution i kommunen eller søge bistand hos en tillidsrepræsentant for en anden overenskomstgruppe på institutionen.</p>	
<p>Stk. 4. To eller flere overenskomstgrupper kan indgå i valgforbund og tilsammen vælge en tillidsrepræsentant, som repræsenterer mindst 5 medarbejdere.</p>	<p>De overenskomstgrupper, der tilsammen kan vælge én tillidsrepræsentant i henhold til stk. 4, behøver ikke at være medlemmer af den samme personaleorganisation.</p> <p>I henhold til aftalerne om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg skal valgforbundet aftales med kommunen.</p>
<p>Stk. 5. Tillidsrepræsentanten vælges blandt medarbejdere med mindst 1/2 års tilknytning til kommunen. Elever på erhvervsuddannelserne (EUD-elever) er ikke valgbare.</p> <p>Valget anmeldes skriftligt af vedkommende organisation over for kommunen.</p> <p>Kommunen er berettiget til over for organisationen at gøre indsigelse mod valget inden for en frist på 3 uger fra modtagelse af meddelelse fra organisationen.</p>	<p>Valget af en tillidsrepræsentant er først gyldigt, når det er godkendt i organisationen, og når organisationen har anmeldt valget over for kommunen.</p> <p>Den nyvalgte tillidsrepræsentant er dog omfattet af beskyttelsen allerede fra det tidspunkt, hvor kommunen er blevet bekendt med valget.</p>

Stk. 6. Med det formål at styrke tillidsrepræsentantens muligheder for at udføre sit tillidsrepræsentantarbejde bedst muligt bør det tilstræbes, at pågældende vælges for mindst 2 år ad gangen.	Hvis anmeldelsen af valget af en tillidsrepræsentant foretages tidsubestemt, er det ikke – ved tillidsrepræsentantens genvalg – nødvendigt at foretage en fornyet anmeldelse over for kommunen. Hvis valget derimod anmeldes for en bestemt periode, bør der foretages en fornyet anmeldelse ved genvalg.
---	--

§ 11 Tillidsrepræsentantens virksomhed

Aftale	Bemærkninger
Stk. 1. Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sin organisation som over for kommunen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler kommunens ledelse og dennes repræsentanter.	Bestemmelserne omfatter tillidsrepræsentanter, herunder også tillidsrepræsentanter, som varetager funktionen som sikkerhedsrepræsentant. Med rammeaftalen understreges det, at tillidsrepræsentanten er den centrale medarbejderrepræsentant for de(n) pågældende overenskomstgruppe(r). Det skal understreges, at samarbejdet i henhold til rammeaftalen bygger på tillidsrepræsentantinstitutionen.
Stk. 2. Tillidsrepræsentanten fungerer som talsmand for de medarbejdere, tillidsrepræsentanten er valgt blandt, og kan over for ledelsen forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere samt optage forhandling om lokale spørgsmål.	Interessevaretagelsen sker ved, at tillidsrepræsentanten dels har de hidtidige opgaver i forhold til de medarbejdere, den pågældende repræsenterer, dels opgaver vedrørende medindflydelse og medbestemmelse i øvrigt inden for den lokalt aftalte struktur. Tillidsrepræsentanten har således i henhold til rammeaftalen en række opgaver, bl.a. at: <ul style="list-style-type: none"> • Modtage og videregive information til og fra ledelsen • Modtage og videregive information til og fra de medarbejdere, den pågældende repræsenterer • Modtage og videregive informationer til og fra vedkommendes personaleorganisation,

	<p>herunder deltage i personaleorganisationens møder for tillidsrepræsentanter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forhandle om lokale spørgsmål for de medarbejdere, tillidsrepræsentanten repræsenterer • Forhandle og aftale vilkår for de medarbejdere, den pågældende repræsenterer, i det omfang tillidsrepræsentanten har fået kompetencen hertil • Koordinere med andre tillidsrepræsentanter • Medvirke til gensidig information med en eventuel fællestillidsrepræsentant • Forberede, deltage i og følge op på møder med de medarbejdere, den pågældende repræsenterer • Være medlem af et MED-udvalg m.v. • Forberede og følge op på møder i MED-udvalget m.v. • Afholde formøder med personale forud for MED-møder. <p>Tillidsrepræsentanten skal desuden deltage i den fælles uddannelse på medindflydelses- og medbestemmelsesområdet og har ret til at deltage i den tillidsrepræsentantuddannelse, som udbydes af vedkommendes personaleorganisation.</p>
<p>Stk. 3.</p> <p>Tillidsrepræsentanten skal ved forestående ansættelser og afskedigelser inden for det område og den gruppe, han/hun repræsenterer, holdes bedst muligt orienteret.</p>	<p>At tillidsrepræsentanten skal holdes „bedst muligt orienteret“ indebærer, at alle oplysninger af interesse for tillidsrepræsentantens varetagelse af sin funktion i forbindelse med ansættelser og afskedigelser uopfordret skal tilgå tillidsrepræsentanten.</p>
<p>Stk. 4.</p> <p>Tillidsrepræsentanten skal have mulighed for at få alle relevante oplysninger om løn- og ansættelsesforhold for de personer, som pågældende repræsenterer, herunder en liste over de ansatte</p>	<p>Tillidsrepræsentanten kan på begæring få udleveret de relevante oplysninger.</p> <p>Tillidsrepræsentanten har mod forlangende krav på at modtage eksisterende oplysninger, i det omfang og den form de måtte forefindes, om godkendt over- og merarbejde på den pågældende institution/arbejdsplads.</p>
<p>Stk. 5.</p> <p>Hvis sikkerheds- og tillidsrepræsentantarbejdet varetages af samme person, har tillidsrepræsentanten tillige de beføjelser, som følger af ar-</p>	<p>Sikkerheds- og tillidsrepræsentantarbejde kan varetages af én og samme person, hvis de respektive valg til funktionerne som henholdsvis sikkerhedsrepræsentant og tillidsrepræsentant</p>

bejdsmiljølovgivningen m.v.	foregår særskilt.
-----------------------------	-------------------

§ 12 Valg af fællestillidsrepræsentanter

Aftale	Bemærkninger
<p>Stk. 1.</p> <p>Det kan mellem de lokale afdelinger af personaleorganisationerne og kommunen aftales, at der for overenskomstgrupperne vælges en fællestillidsrepræsentant til at varetage og forhandle spørgsmål fælles for de medarbejdere, som den pågældende repræsenterer.</p> <p>Valg af fællestillidsrepræsentant sker af og blandt de anmeldte tillidsrepræsentanter, som repræsenterer overenskomstgrupperne.</p> <p>Valget af fællestillidsrepræsentant anmeldes til kommunen ved en af samtlige berørte tillidsrepræsentanter underskrevet anmeldelse.</p>	<p>Det kan aftales at vælge en fællestillidsrepræsentant for flere overenskomstgrupper fra flere personaleorganisationer.</p>
<p>Stk. 2.</p> <p>Den enkelte personaleorganisations lokale afdeling kan beslutte, at der vælges en fællestillidsrepræsentant, der repræsenterer enten en overenskomstgruppe, som har valgt mere end en tillidsrepræsentant, eller flere overenskomstgrupper, der hører til overenskomster med samme lønmodtagerpart. Det skal samtidig besluttet, hvilke spørgsmål der skal varetages af fællestillidsrepræsentanten – og således ikke af de enkelte tillidsrepræsentanter. Valget af fællestillidsrepræsentant sker af og blandt de berørte og anmeldte tillidsrepræsentanter. Valget af fællestillidsrepræsentant anmeldes skriftligt af personaleorganisationen over for kommunen.</p>	
<p>Stk. 3.</p> <p>Anmeldelsen efter stk. 1 og 2 skal ledsages af en beskrivelse af arbejdsdelingen mellem fællestillidsrepræsentanten og de enkelte tillidsrepræsentanter. Det skal af beskrivelsen klart fremgå hvilke opgaver, der varetages af fællestillidsrepræsentanten, og hvilke opgaver der</p>	<p>Det kan aftales, at der vælges:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En fællestillidsrepræsentant for én overenskomstgruppe med flere tillidsrepræsentanter • En fællestillidsrepræsentant for flere overenskomstgrupper fra samme personaleor-

<p>enhører under de enkelte tillidsrepræsentanters normale funktioner.</p>	<p>ganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • En fællestillidsrepræsentant pr. arbejdsområde (f.eks. en for skolefritidshjem og daginstitution)
<p>Stk. 4. Valg af fællestillidsrepræsentanter, der ikke i forvejen er tillidsrepræsentanter, kan alene finde sted efter lokal aftale.</p>	<p>Det kan aftales at vælge fællestillidsrepræsentanter, som ikke i forvejen er tillidsrepræsentanter. Det kan f.eks. være et medlem af bestyrelsen for personaleorganisationens lokale afdeling.</p> <p>Der er ikke krav om, at en fællestillidsrepræsentant i henhold til stk. 4 skal vælges af de berørte tillidsrepræsentanter. Personaleorganisationen(-erne) må selv fastlægge valgformen.</p> <p>En forudsætning for at vælge en sådan fællestillidsrepræsentant er, at den pågældende har en ansættelsesmæssig tilknytning til kommunen, dvs. f.eks. har orlov fra sit normale arbejde i kommunen, så længe vedkommende er valgt til sit hverv i personaleorganisationen.</p>
<p>Stk. 5. For de overenskomstgrupper, der har 2 eller flere tillidsrepræsentanter, er der i forbindelse med indgåelsen af den lokale aftale mulighed for at vælge en fællestillidsrepræsentant.</p> <p>Denne skal have ansættelsesmæssig tilknytning til kommunen, men behøver ikke at være tillidsrepræsentant i forvejen.</p>	<p>I forbindelse med indgåelse af den lokale aftale i den enkelte kommune har de overenskomstgrupper, der har 2 eller flere tillidsrepræsentanter ret til at vælge en fællestillidsrepræsentant.</p> <p>Det indebærer, at hvis der i en overenskomstgruppe er mindst 2 tillidsrepræsentanter senest på det tidspunkt, hvor der indgås en lokal aftale om medindflydelse og medbestemmelse i den pågældende kommune, kan der vælges en fællestillidsrepræsentant for den pågældende overenskomstgruppe, uden at det skal aftales med kommunen.</p> <p>Denne fællestillidsrepræsentant kan enten være valgt af og blandt de berørte og anmeldte tillidsrepræsentanter, som det er beskrevet i stk. 3, eller alene have en ansættelsesmæssig tilknytning til kommunen.</p> <p>Retten til valg af fællestillidsrepræsentant i forbindelse med indgåelsen af den lokale aftale skal udnyttes så der senest ved underskrivelsen af den lokale aftale foreligger en tilkendegivelse fra de overenskomstgrupper, som ønsker at</p>

	<p>gøre brug af retten.</p> <p>Der føres en liste over de personaleorganisationer / overenskomstgrupper, som har ønsket at gøre brug af denne ret, i den lokale MED-aftale.</p> <p>Alle fællestillidsrepræsentanter er omfattet af de øvrige bestemmelser i tillidsrepræsentantreglerne, uanset om de i forvejen er valgte tillidsrepræsentanter.</p> <p>En aftale om valg af fællestillidsrepræsentant eller en udnyttet ret til valg af fællestillidsrepræsentant går på funktionen og ikke på den pågældende person.</p> <p>Der kan således vælges en ny fællestillidsrepræsentant for de(n) pågældende overenskomstgruppe(r), når fællestillidsrepræsentanten fratræder.</p>
--	--

§ 13 Valg af suppleant (stedfortræder)

Aftale	Bemærkninger
<p>Stk. 1.</p> <p>Der kan vælges 1 suppleant (stedfortræder) for hver medarbejderrepræsentant, herunder tillidsrepræsentant, efter tilsvarende regler som nævnt i § 10, stk. 5 og 6, samt for fællestillidsrepræsentanten.</p>	<p>Bestemmelserne om valg og valgbarhed, anmeldelse og indsigelse, jf. § 10, gælder også for suppleanter.</p> <p>Det tilstræbes, at suppleanten vælges for mindst to år ad gangen. Der kan også vælges en suppleant for en fællestillidsrepræsentant.</p>
<p>Stk. 2.</p> <p>Suppleanten er omfattet af bestemmelsen i § 16. Under medarbejderrepræsentantens fravær indtræder suppleanten i medarbejderrepræsentantens øvrige rettigheder og pligter efter nærværende regler.</p>	<p>Når medarbejderrepræsentanten er fraværende uanset årsagen hertil, har suppleanten de opgaver og det ansvar, som medarbejderrepræsentanten ville have haft.</p> <p>Suppleanten har hermed ved medarbejderrepræsentantens fravær de rettigheder, f.eks. i forhold til vilkår og frihed, og de pligter, som følger af rammeaftalen.</p> <p>En suppleant er altid omfattet af beskyttelsen mod afsked.</p>

--	--

§ 14 Medarbejderrepræsentanternes vilkår

Aftale	Bemærkninger
<p>Stk. 1. Varetagelsen af hvervet som medarbejderrepræsentant må ikke indebære indtægtstab.</p>	<p>Med denne bestemmelse sidestilles tillidsrepræsentanten med sikkerhedsrepræsentanten i forhold til de lønmæssige vilkår.</p> <p>Udførelsen af hvervet som medarbejderrepræsentant ligestilles med udførelsen af det almindelige arbejde.</p> <p>Medarbejderrepræsentanten skal have den indtægt, som pågældende ville have fået ved almindeligt arbejde i det tidsrum, det var planlagt, den pågældende skulle arbejde i.</p> <p>Hvis medarbejderrepræsentanten skal varetage sit hverv uden for normal arbejdstid, skal dette honoreres med sædvanlig løn incl. særydelser, tidsskompensation m.v. i henhold til overenskomsten på samme måde, som hvis pågældende havde udført almindeligt arbejde uden for normal arbejdstid.</p> <p>Der ydes medarbejderrepræsentanten transportgodtgørelse ved hvervets udførelse, såfremt den pågældende medarbejderrepræsentants område omfatter flere adskilte arbejdssteder.</p> <p>Transportgodtgørelsen ydes efter de regler, der gælder i den pågældende kommune.</p> <p>Der ydes endvidere transportgodtgørelse til transport mellem hjem og arbejde, hvis medarbejderrepræsentanten tilkaldes uden for sin normale arbejdstid.</p> <p>Også i dette tilfælde ydes godtgørelsen i henhold til de i kommunen gældende regler.</p> <p>Forudsætningen for udbetaling af transportgodtgørelse er, at medarbejderrepræsentanten over for sin chef aflægger et kørselsregnskab, som i det enkelte tilfælde angiver kørselstids-</p>

	punkt, antal kørte km og kørslens formål.
<p>Stk. 2. Medarbejderrepræsentanter skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelsen af deres hverv.</p>	<p>Hovedprincippet er, at kommunen aflønner medarbejderrepræsentanten under udførelsen af pågældendes hverv, når der er tale om aktiviteter, som aktuelt og konkret vedrører de medarbejdere, som medarbejderrepræsentanten er valgt af.</p> <p>Tillidsrepræsentanter ydes tjenestefrihed mod lønrefusion, jf. § 15 til deltagelse i kurser og møder m.v., som arrangeres af tillidsrepræsentantens personaleorganisation.</p> <p>Det er hensigtsmæssigt, at den enkelte tillidsrepræsentant og dennes leder inden aktivitetens afholdelse afklarer, hvorvidt den er omfattet af § 14 eller af § 15.</p> <p>Der er en række hensyn at tage ved vurderingen af, hvad der er nødvendig og tilstrækkelig tid. De er bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbejdspladsens størrelse, herunder hvor mange personer, den pågældende repræsenterer, den geografiske spredning af området og om den pågældende repræsenterer medarbejdere, der arbejder på forskudt tid. • At hvervet udføres sådan, at det medfører mindst mulig forstyrrelse af medarbejderrepræsentantens almindelige arbejde og af institutionens arbejdstilrettelæggelse. Der kan være behov for afklaring af, hvilke opgaver medarbejderrepræsentanten kan udføre pga. sit hverv, og hvilke konsekvenser dette eventuelt får for kollegerne. • Omfanget af medarbejderrepræsentantens opgaver, f.eks. om tillidsrepræsentanten også varetager funktionen som sikkerhedsrepræsentant, eller om medarbejderrepræsentanten deltager på flere niveauer i medindflydelses- og medbestemmelsessystemet. • Medarbejderrepræsentantens muligheder for at udføre både sit hverv og sit normale arbejde i arbejdstiden. Medarbejderrepræsentantens hverv bør respekteres, således at dette kan lade sig gøre.

	Se bilag 4 (Aftale indgået i Esbjerg Kommune MED-forhandlingsudvalg om vilkår for tillids- og fellestillidsrepræsentanter)
--	--

§ 15 Frihed til deltagelse i kurser, møder m.v. i kommuner i KLs områder

Aftale	Bemærkninger
<p>Stk. 1. Efter anmodning gives der tillidsrepræsentanten fornøden tjenestefrihed med henblik på</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. deltagelse i de af personaleorganisationerne arrangerede tillidsrepræsentantkurser, 2. udøvelse af hverv, hvortil tillidsrepræsentanten er valgt inden for sin forhandlingsberettigede personaleorganisation, og 3. deltagelse i møder, som arrangeres af den forhandlingsberettigede personaleorganisation for de tillidsrepræsentanter, der er valgt i kommunerne. 	<p>Møder og aktiviteter, der vedrører en medlemsgruppe generelt, dvs. på landsplan, eller vedrører en organisations interne forhold, er omfattet af § 15.</p> <p>Det er hensigtsmæssigt, at den enkelte tillidsrepræsentant og dennes leder inden aktivitetens afholdelse afklarer, hvorvidt aktiviteten er omfattet af § 14 eller af § 15.</p> <p>Der er etableret en frivillig arbejdsskadeforsikring for tillidsrepræsentanter, når disse kommer til skade i forbindelse med udførelsen af de aktiviteter, som er omhandlet af § 15.</p> <p>Forsikringen dækker desuden transport i forbindelse med disse aktiviteter.</p> <p>Forsikringen er subsidær til arbejdsgiverens arbejdsskadeforsikring og dækker således ikke skader, der er omfattet af Lov om forsikring som følge af arbejdsskader.</p> <p>Hvis tillidsrepræsentantens forbund / organisation har tegnet en frivillig arbejdsskadeforsikring, dækker denne i stedet.</p> <p>I tilfælde af skade skal skaden under alle omstændigheder anmeldes til arbejdsgiverens eventuelle lovpligtige arbejdsskadeforsikring og Arbejdstilsynet.</p> <p>Afvises den fra Arbejdsskadestyrelsen og/eller forsikringsselskabet under henvisning til, at den ikke er omfattet af arbejdsskadeforsikringslovens område, anmeldes den efterfølgende over for Kommunale Tjenestemænd og Overens-</p>

	komstansatte (KTO).
<p>Stk. 2.</p> <p>Tjenestefriheden til de i stk. 1 nævnte aktiviteter ydes med løn mod, at vedkommende personaleorganisation refunderer kommunen udgiften til løn under tjenestefriheden.</p>	<p>Der kan ydes tjenestefrihed med løn mod, at personaleorganisationerne refunderer udgiften til løn under tjenestefriheden (regningsmodellen). Modellen er indarbejdet i de kommunale lønanvisningssystemer.</p> <p>Kommunens refusionsopgørelse skal omfatte nettolønnen, eventuelle tillæg, særlig feriegodtgørelse samt eget pensionsbidrag, såfremt pågældende er omfattet af en pensionsordning.</p> <p>Alle udgifter, der er relateret til aktiviteten, skal medtages i den samme refusionsopgørelse, hvorfor det er vigtigt, at opgørelsen indeholder alle ovennævnte elementer.</p> <p>Kommunens administrationsgebyr fremgår af den centrale aftale.</p> <p>Det forudsættes, at der højest fremsendes en regning for hver tillidsrepræsentant pr. måned.</p>
<p>Stk. 3.</p> <p>Der udredes af kommunen et beløb pr. ATP-pligtig arbejdstime, der indbetales til Kommunernes Fond for Uddannelse af Tillidsrepræsentanter m.fl. De beløb, der indbetales til fonden, anvendes til finansiering af personaleorganisationernes udgifter ved uddannelse af kommunalt ansatte tillidsrepræsentanter m.fl. Udgiver til sikkerhedsrepræsentanters deltagelse i kurserne kan finansieres af fonden. Vedtægter for fonden og bestemmelser om størrelsen af kommunernes indbetalinger fastsættes ved aftale mellem KL og Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte.</p>	<p>KL og Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte (KTO) har aftalt vedtægter for AKUT-fonden. Kommuner indbetaler pr. 1. januar og 1. juli et aftalt beløb pr. præsteret arbejdstime til fonden. Omkostningerne ved bidragenes beregning og indbetaling afholdes af kommunerne.</p> <p>Der henvises desuden til vedtægterne for AKUT-fonden.</p>

§ 16 Afskedigelse

Aftale	Bemærkninger
<p>Stk. 1. En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager.</p>	<p>Det er overladt til retspraksis at fastlægge indholdet i begrebet tvingende årsager.</p> <p>Arbejdsgiveren har bevisbyrden for, at tvingende årsager foreligger, og der er en almindelig opfattelse af, at der „skal meget til“, før der er tale om tvingende årsager.</p> <p>Ved arbejdsmangel, jf. stk. 4, er det ligeledes kommunen, der må kunne dokumentere, at man ikke lige så godt kunne have afskediget en anden medarbejder, som ikke er omfattet af den særlige tillidsrepræsentantbeskyttelse.</p> <p>Omfattet af den særlige tillidsrepræsentantbeskyttelse er i henhold til denne aftale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medarbejderrepræsentanter, herunder (fælles)tillidsrepræsentanter, • suppleanter for medarbejderrepræsentanter og • sikkerhedsrepræsentanter. <p>Hvis en ansat, der er valgt til et af ovenstående hverv, påtænkes afskediget, skal fremgangsmåden, som er beskrevet i § 16, følges.</p> <p>Hvis alle forhandlingsmuligheder har været afprøvet, kan sagen derefter behandles ved en voldgift i henhold til § 17.</p>
<p>Stk. 2. Inden en tillidsrepræsentant afskediges, skal sagen være forhandlet mellem kommunen og den personaleorganisation, som tillidsrepræsentanten er anmeldt af.</p> <p>Kommunen kan kræve forhandlingen afholdt inden for en frist af 3 uger efter, at organisationen har modtaget meddelelsen om den påtænkte opsigelse.</p>	
<p>Stk. 3.</p>	<p>Begæring om forhandling mellem parterne i</p>

<p>Hvis personaleorganisationen skønner, at den påtænkte afskedigelse ikke er rimeligt begrundet i tillidsrepræsentantens eller kommunens forhold, kan personaleorganisationen inden en frist på 14 dage efter den i stk. 2 nævnte forhandling over for kommunen skriftligt kræve sagen forhandlet mellem parterne i vedkommende overenskomst/aftale.</p> <p>Kopi af begæring om forhandling sendes til KL.</p> <p>Forhandling kan kræves afholdt senest 3 uger efter modtagelse af forhandlingsbegæringen. Forhandlingen har opsættende virkning for den påtænkte opsigelse.</p>	<p>vedkommende overenskomst om påtænkt afskedigelse af en tillidsrepræsentant har opsættende virkning.</p> <p>Dette indebærer, at opsigelsen først kan afgives, efter at forhandling mellem overenskomstparterne har været afholdt</p>
<p>Stk. 4.</p> <p>Afskedigelse af en tillidsrepræsentant kan ske med den pågældendes individuelle opsigelsesvarsel tillagt 3 måneder.</p> <p>Er afskedigelsen begrundet i arbejdsmangel, kan afskedigelsen af en tillidsrepræsentant ske med et varsel, der følger af den overenskomst eller aftale, som vedkommende er omfattet af, dog ikke under 35 dages varsel til udgangen af en måned.</p>	
<p>Stk. 5.</p> <p>I tilfælde, hvor tillidsrepræsentantens adfærd begrunder bortvisning, kan afskedigelse ske uden varsel og uden iagttagelse af bestemmelserne i stk. 2-4.</p> <p>I sådanne tilfælde skal kommunen snarest muligt tage skridt til at afholde en forhandling med den personaleorganisation, tillidsrepræsentanten er anmeldt af.</p> <p>Hvis personaleorganisationen skønner, at bortvisningen ikke er rimeligt begrundet i tillidsrepræsentantens forhold, skal personaleorganisationen inden en frist på 14 dage efter forhandlingen over for kommunen skriftligt kræve sagen forhandlet mellem parterne i vedkommende overenskomst.</p>	

<p>Stk. 6.</p> <p>Spørgsmålet om afskedigelsens berettigelse samt om eventuel godtgørelse for uberettiget afskedigelse af en tillidsrepræsentant afgøres af en voldgiftsret nedsat i henhold til § 17.</p> <p>Godtgørelsen ydes efter de regler herom, som måtte være indeholdt i den overenskomst, som vedkommende er omfattet af.</p> <p>Voldgiftsrettens afgørelse er endelig.</p> <p>For tjenestemænds vedkommende ydes tilsvarende godtgørelse som i overenskomsten for tilsvarende personalegruppe.</p> <p>For grupper, som ikke i deres overenskomster har godtgørelsesbestemmelser i tilfælde af usaglig afskedigelse ydes en godtgørelse, fastsat i henhold til sædvanlige kommunale afskedigelsesnævnsbestemmelser.</p> <p>Begæring om voldgiftsbehandling forudsætter, at forhandling efter stk. 2, 3 og 5 har fundet sted. Denne begæring må fremsættes skriftligt senest 3 måneder efter den senest afholdte forhandling.</p>	<p>Voldgiftsbehandling kan kun iværksættes, hvis alle forhandlingsmuligheder, jf. stk. 2 og 3 (henholdsvis stk. 5) har været afprøvet. 3-måneders fristen for begæring af voldgiftsbehandling regnes fra afholdelse af den centrale forhandling mellem overenskomstens parter.</p>
<p>Stk. 7.</p> <p>Ved afskedigelse af en prøveansat tjenestemand, der er valgt som tillidsrepræsentant, finder stk. 1-6 ikke anvendelse.</p>	<p>For prøveansatte tjenestemænd findes særlige procedureforskrifter i tjenestemandensregulativene/-vedtægterne og i aftalerne om prøvetidens længde for tjenestemænd.</p>
<p>Stk. 8.</p> <p>Stk. 1-7 gælder tilsvarende for andre medarbejderrepræsentanter, der er valgt i henhold til denne aftale.</p>	

§ 17 Voldgift

Aftale	Bemærkninger
Rammeaftalens § 19, stk. 1: Uoverensstemmelser om fortolkning af §§ 10-16 om tillidsrepræsentanter afgøres ved en voldgift, der består af 5 medlemmer. 2 af medlemmerne vælges af KL og 2 af Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte.	Der henvises i øvrigt til § 19 i rammeaftalen
Rammeaftalens § 23, stk. 1: Såfremt en uoverensstemmelse om spørgsmål jf. § 22, stk. 2 ikke kan bilægges parterne imellem, kan sagen indbringes for en voldgiftsret, der består af 5 medlemmer. 2 af medlemmerne vælges af KL og 2 af Kommunale tjenestemænd og Overenskomstansatte.	Rammeaftalens § 22, stk. 2 omhandler følgende punkter: <ol style="list-style-type: none"> 1. fortolkning og brud på rammeaftalen 2. fortolkning og brud på lokale aftaler, som udfylder rammeaftalen, 3. disse lokale aftalers overensstemmelse med rammeaftalen eller 4. brud på lokalt aftalte retningslinjer. Der henvises i øvrigt til rammeaftalens § 23.

§ 18 Opsigelse af lokalaftalen

Aftale	Bemærkninger
<p>Stk. 1. Lokalaftalen kan opsiges skriftligt med ni måneders varsel til udgangen af september i ulige år. Ved aftalens opsigelse optages forhandling om indgåelse af ny aftale.</p> <p>Stk. 2. Lokalaftalen kan genforhandles uden forinden at være opsagt.</p> <p>Stk. 3. Hvis lokalaftalen opsiges og der ikke kan opnås enighed om en ny lokalaftale inden udløbet af ni-måneders fristen kan parterne aftale, at lokalaftalen løber videre indtil en nærmere angivet frist eller så længe forhandlingerne om en ny aftale pågår.</p> <p>Hvis parterne ikke kan nå til enighed om en</p>	

forlængelse af den gældende lokalaftale bortfalder lokalaftalen ved fristens udløb og erstattes af "Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg" og arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser om sikkerhedsorganisationen.	
---	--

§ 19 Ikrafttræden og evaluering

Aftale	Bemærkninger
<p>Stk. 1 Aftalen træder i kraft 1. januar 2009 og erstatter den gældende lokaleaftale for Esbjerg Kommune, December 2006</p> <p>Stk. 2. Aftalen evalueres i tilknytning til en overenskomstfornyelse eller når en af parterne ønsker det, dog tidligst i 2011.</p> <p>Hovedudvalget beslutter, hvorledes evalueringen foretages, og hvem der foretager den, og kan herunder beslutte at nedsætte et særligt udvalg eller lignende, som forestår evalueringen.</p>	<p>Evalueringen omfatter også høring blandt aftaltparterne.</p>

Godkendt i Økonomiudvalget den 12. januar 2009 og i Hovedudvalget 21. januar 2009