

	Handleplan		Familiehusene	2008	2009
				10.06.08 Se venligst ordforklaringer på sidste side.	6.5.09 <i>Opfølgningen er udført af Sikkerhedsgruppen</i>
Faktorer	Beskrivelse af forhold	Prioritering	Handle- og tidsplan	Opfølgning/ansvarlig	Opfølgning/ansvarlig
<u>Magtanvendelse,</u> kursus i hjælp til udfyldelse af skema.	Magtanvendelser, standard. <ul style="list-style-type: none"> Ved nyansættelser orienteres medarbejderen af afdelingslederen om procedure og udfyldelse af skema skemaet skal med i programmet for undervisning af nye medarbejdere, 30 min. Når der har været 2 magtanvendelser overfor det samme barn, skal teammødet tages stilling til barnets problemstillinger, og medarbejdernes handlemuligheder i det daglige arbejde. Fast punkt på morgenmødet 	1	Tilbud om undervisning <u>d. 26.6.2008 kl. 9.00-10.00.</u> Indkaldelse via mail af ledelsen i uge 24 Punktet indføres som fast dagsorden på teammøder Er indført som fast punkt i dagsordenen for morgenmødet	Forstander Måling: Afdelingslederne opgør i maj måned 2009 på MDT (lærermødet) om der har været vanskeligheder med udfyldelsen af magtanvendelseskemaerne Team/ afdelingsleder	<i>Status på eventuelle vanskeligheder i de enkelte team opgøres 12. maj 2009 på ledernes koordinationsmøde</i> <i>Status på eventuelle vanskeligheder i de enkelte team opgøres 12. maj 2009 på ledernes koordinationsmøde</i> <i>Effektueres i praksis. Morgenmøderne fungerer.</i> <i>*Derudover har der været afholdt to møder med den pædagogiske konsulent fra kommunen</i>

<p><u>Debat om trivsel</u></p>	<p>Standard/ kultur på FH/ trivselspolitik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vi har hver især ansvar for at tale med vores afdelingsleder ved mistrivsel. • Vi har alle ansvar for at påtale overfor kollega og afdelingsleder, hvis/når vi er vidende om at kollega er overbelastet eller mistrives. 	<p>1</p>	<p>Proces i teams</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trivselsmøde i to timer tre gange årligt, i september, januar og maj (primo) for at forebygge og opfange tegn på stress og mistrivsel. • Følgende spørgsmål tages op. <ul style="list-style-type: none"> - Hvordan ser du sundheden for dig selv og teamet i perioden? - Har du overvejelser til ændringer/ tiltag i arbejdet og samarbejdet i perioden? <p>Møderne lægges ind i mødeoversigten Første møde september 2008.</p>	<p>Mødet ledes af afdelingsleder.</p> <p>Generelle problemstillinger drøftes i lederteamet</p> <p>Afdelingsleder / Bettina Sørensen</p>	<p><i>Der afholdes tre årlige trivselsmøder og der er tilfredshed med måderne, hvorpå der arbejdes med problemstillingerne. Sidst afholdte trivselsmøde afholdt maj 09.</i></p> <p><i>*Derudover har der været afholdt en trivselsundersøgelse, hvor målene er beskrevet og der er handlet på de forskellige mål.</i></p>
---------------------------------------	---	-----------------	--	---	---

<p><u>Faglig sparring</u></p>	<p>Deadlines for teamets afklaring for kollegial støtte/supervision, coaching / eller andet for at støtte medarbejderne i arbejdet/arbejdsbelastningen.</p>	<p>1</p>	<p>Ledelsen fremsætter forslag til ”Gennemgang af børn/unge/familier” for efteråret 2008 på FM <u>d. 19.juni</u>. Ledelsesteamet arbejder med at afklare konkrete forslag til supervisorere til de enkelte teams. Justering i forhold til mulige supervisorere foretages frem til <u>d. 28.08</u>, hvor der endelig meldes ud</p>	<p>Ledelsen tager sig af den videre beslutningsproces. Medarbejderne leverer materialet og ideer. Ledelsen styrer processen og initiativer til de nye faglige tiltag. Evaluering og opfølgning af mødestruktur foretages fast i <u>2. og 4. kvartal</u> (marts/november)</p>	<p><i>Der er udformet en plan, som er ført ud i organisationen for perioden efterår 08 til forår 09.</i></p> <p><i>Der udarbejdes en plan for det kommende år, som drøftes og besluttet inden sommerferien.</i></p> <p><i>Vurderingen er, at der generelt er tilfredshed med de forskellige tiltag i afdelingerne. I den kommende proces er der brug for en afklaring af hvorvidt indsatsen matcher behovet.</i></p> <p><i>Begge møder i 2008 er afholdt.</i></p> <p><i>Status på eventuelle vanskeligheder i de enkelte team opgøres 26. maj 2009 på ledernes koordinationsmøde</i></p>
--------------------------------------	---	-----------------	---	--	--

<p><u>Alarmberedskab,</u> hvad betyder begrebet og hvilke redskaber og virkemidler er der brug for i denne sammenhæng?</p>	<p>Hvordan briefes og debriefes medarbejdere, når overleveringen ikke har den funktion i forhold til at komme på arbejde/ gå hjem fra arbejde? Hvad kan FH yderligere sætte i værk i perioder med højt ”alarmberedskab” (set i relation til nuværende støttemuligheder i arbejdet)?</p>	<p>2</p>	<p>Debat og erfaringsopsamling på MDT <u>d. 25.09.08</u>, 1 time. Opsamling og refleksioner til nye ideer og tiltag på MDT i <u>oktober/november 08.</u> ”.</p>	<p>Afdelingslederne</p>	<p><i>Begge møder i 2008 er afholdt og overleveringerne har fået en ny form, som imødekommer briefing og debriefing.</i></p>
<p><u>Beskrivelse af Familiehusenes fungerende systemer i forhold til alarmberedskab</u></p>	<p>Ambulancetjeneste Psykologstøtte Samtaler med Forstander efter belastende oplevelser i arbejdet.</p>	<p>2</p>	<p>Grete reviderer, 30.06.08 Lars beskriver, 30.08.08 Lars beskriver, 30.08.08</p>		<p><i>Standarder er udarbejdet for alarmberedskabet. Indsatserne er udført i praksis. Vurderingen er ok.</i></p>
<p><u>Tidspres/ Arbejds mængde</u></p>	<p>Kan/skal opgaver</p>		<p>Standarder revideres <u>juni 08</u> - status på processen revision af standarder årligt ved konsulent på en temadag Udarbejdelse af checklister for arbejdsopgaver, der er udover de standardiserede forløb, <u>efterår 08.</u> Revideres på teammøde <u>efterår 09</u></p>		<p><i>Standarderne og tjeklister er revideret. Der arbejdes med disse i praksis og de justeres løbende frem mod evalueringen i efteråret 09.</i></p>

	<p>Mailkultur/standard for hvornår læser medarbejderen mails</p> <p>Telefonkultur/standard</p>		<p>Udkast ved team 49/ Niels, <u>30.08.08</u></p> <p>Udkast ved team 49/ Niels, <u>30.08.08</u>, som godkendes i MED, <u>sept. 08</u></p>	<p>Erfaringer evalueres inden <u>juni 09</u> Afdelingsledere ansvarlige herfor</p>	<p><i>Er udført.</i></p> <p><i>Er udført. Evaluering afholdes, som planlagt.</i></p>
	<p>Præcisering af dette</p>		<p>TR gennemgår arbejdstidsregler, forventninger og rettigheder, <u>efterår 08</u></p>		<p><i>På grund af manglende TR er de omtalte regler indført i standarderne vedrørende opkald og tilkald af vikar. Der afholdes møde med SL, faglig sekretær, august 09.</i></p>
<p><u>Procedure ved opkald under RV</u></p>	<p>Informere om opkald på morgenmødet med stillingtagen til hvem der overtager dagens opgaver</p>		<p>Er tilført som fast punkt i dagsordenen.</p>		
<p><u>Tilkald af vikarer</u></p>	<p>Beskrive standard for tilkald af vikarer i særlige tilfælde</p>		<p>Udkast ved Bettina S. <u>30.09.08</u>, der fremlægges på MDT i oktober 08 Evaluering efterår 09</p>	<p>Ansvarlig Bettina S.</p>	<p><i>Er udført. Fungerer i praksis.</i></p>
<p><u>Omlægning af arbejdstid</u></p>	<p>Standard udarbejdes</p>		<p>Bettina og Niels udfærdiger udkast, som fremlægges i oktober 08 Evaluering efterår 09</p>	<p>Ansvarlig Bettina S. og Niels B.</p>	<p><i>Er udført. Fungerer i praksis.</i></p>

6. maj 2009/pb/la

Ordforklaringer:

FH = Familiehusene i Karlslunde

MDT = mødedøgnteam er fællesmøder for medarbejder i døgnarbejde

FM = fællesmøder for alle medarbejdere i Familiehusene.

RV = rådighedsvagter for døgnafdelingerne.

TR = tillidsrepræsentant