

Retningsgivende dokument

Godkendt af Forstander Peter Jørgensen 6. juni 2016	<h2>1.1 Kommunikation</h2>	Udarbejdet af: Peter Jørgensen Marianne K. Bülow
Dokumentbrugere: Ansatte på Stevnstortet	Gældende fra: 1. februar 2016	Revideres senest: juni 2016

1. Formål

- 1) At det sikres, at der er et kontinuerligt fokus på afdækning af den unges kommunikative ressourcer for at fremme deres mulighed for at kommunikere
- 2) At det sikres, at viden om den unges kommunikative ressourcer omsættes i daglig praksis på Stevnstortet

2. Anvendelsesområde

Alle unge anbragt på den sikrede institution Stevnstortet

3. Fremgangsmåde

1. Retningslinjer for løbende afdækning af den unges kommunikative ressourcer:
 - 1.1. Angivelse af hvilke elementer, der indgår i afdækningen, herunder de faglige tilgange og metoder der anvendes i afdækningen
 - 1.2. Hvordan afdækningen dokumenteres
 - 1.3. Hvordan den unges kommunikative ressourcer revurderes
 2. Retningslinjer for, hvordan den unges muligheder for kommunikation fremmes
 - 2.1. Hvordan viden om den unges kommunikative ressourcer anvendes
 - 2.2. Hvilke faglige tilgange og metoder der kan anvendes i daglig praksis
- 1.1.1. Stevnstortets opgave er, at afdække den unges kompetencer vedr. perception herunder individuelle præferencer for forståelse, mødeform, kontakt, mængde af ord, ordvalg m.m. Personalet er ligeledes opmærksom på brugen af sarkasme og ironi, humor, anerkendelse m.m. Alt dette foregår under hensyntagen til den unges kommunikative ressourcer samt evner til formidling og forståelse. Stevnstortets Hvidbog (personale håndbog) beskriver grundlaget for kommunikation på institutionen, Hvidbogen er funderet i Stevnstortets værdisæt, og formidler organisationens forventninger til personalets adfærd i udvalgte situationer, herunder at respektere elevens udtryksmåder. Hvidbogen revideres løbende og er et redskab, som er udarbejdet på tværs af organisationen med et fælles afsæt i erfaringer fra praksis samt Stevnstortets værdier.

1.1.2. Indskrivningssamtale på afdelingerne – Hvidbog pkt. 3.2.5

Dette første møde er grundlaget for den fremtidige udvikling af den unge på Stevnsfortet. Den unge skal opleve, at der er tid til denne samtale, og at den vægtes højt. Vi drager omsorg ved at spørge: ”er du sulten? – ved dine forældre hvor du er? - hvordan har du det? – hvornår blev du anholdt? Indskrivningsskema og checkliste udfyldes sammen. Den unge skal fornemme tryghed og at det er et rart sted at være på Stevnsfortet. Det sker ved, at der kan tales med personalet om alt, hvad den unge vil. Vi er troværdige ved at vise professionalisme og sætte rammer, som den unge efterfølgende oplever, at vi efterlever. Under denne samtale danner den ansatte sig det første indtryk af elevens kommunikative ressourcer. Den ansatte er opmærksom på den unges verbale samt nonverbale udtryksform. Den ansatte beskriver herefter sit umiddelbare indtryk i den unges dagbog i Bosted

1.1.3. Indskrivningssamtale i skolen – (Modtage skema til ”skolen” på Stevnsfortet)

Indskrivningssamtalen i skolen foregår med et fagligt sigte, hvor den unge får mulighed for at beskrive sine faglige ressourcer, udtrykke sine udviklingspotentialer samt ønsker og behov i det fremtidige samarbejde. Dette foregår både verbalt og skriftligt.

1.2.1. Oprettelse af individuelle plan i Bosted.

1.2.1.1. Der oprettes individuelle plan i Bosted på ankomstdagen af DP, eller den efterfølgende dag, hvis den unge er ankommet om aftenen eller natten. (Retningsgivende dokument for dokumentation på enkeltsagsniveau)

1.2.1.2. Afdækning af kommunikative ressourcer, og hvordan der kommunikeres udfyldes af KP i PLAN modulet i Bosted indenfor 2-3 uger. (Retningsgivende dokument for dokumentation på enkeltsagsniveau)

1.2.2. Referat af indskrivningssamtale på afdelingen uploades i Bosteds modulet under den enkelte elev, samt noteres under dagbogsfanen. Her dokumenteres ligeledes den non verbale kommunikation som der har været.

1.3.1. Evaluering af kommunikative ressourcer og hvordan der kommunikeres dokumenteres i PLAN modulet i Bosted under fanen ”Kommunikation”. Her noteres datoerne for evalueringerne.

1.3.2. I de tilfælde hvor der er behov for yderligere fokus på den unges kommunikative ressourcer udarbejdes der et mål og delmål i den individuelle plan. Her beskrives metode og faglige tilgange. Målet evalueres af KP til personalemøderne.

2.1. Personalemøder hver 14. Dag – Hvidbog pkt. 3.2.9

Elevgennemgang er en fast del af et p-møde. Afdelingens unge gennemgås med henblik på at evaluere de seneste 14 dage og planlægge de næste 14 dage for den enkelte unge.

Kontaktpædagogen fremlægger observationer i forhold til den unges kommunikative ressourcer. På baggrund af observationer planlægges den pædagogiske indsats for den kommende periode. Herunder faglige tilgange og metoder. Mål og delmåls fanen i Plan modulet evalueres.

2.2. Statusmøder

Formøde til statusmøde - Hvidbog pkt. 3.2.10

Statussamtalen er det forum hvor eleven og kontaktpædagogen har mulighed for, at mødes med afdelingsleder vedr. elevens aktuelle forhold, samt tilrettelæggelse af den nærmeste fremtid. Det er vigtigt at signalere over for eleven, at denne samtale er et besluttende møde, og at det derfor er nødvendigt at forberede sig. Samtalen skal gennemføres uanset anbringelsesform, dog med de begrænsninger/muligheder det medfører.

Referat af mødet dokumenteres i Bosted.

Afholdelse af statusmøde – Hvidbog pkt. 3.2.11

Der afholdes status-møde ca. hver 14. dag. Deltagere er den unge, KP og AL. Før mødet har KP og den unge på formødet til statusmødet talt om hvilke punkter der skal medbringes til mødet.

På statusmødet kan der tales mere fortroligt end det ellers normalt er muligt på afdelingen.

Formålet med statusmødet er, at lave aftaler for de næste 14 dage og få gjort status på opholdet indtil mødet. Det er muligt at få givet eleven detaljeret tilbagemelding om, hvordan personalet synes det går på afd. og eleven kan ligeledes sætte ord på sine egne oplevelser. Endvidere gennemgås sagens hidtidige forløb og mulige udfald.

Referat af mødet dokumenteres i Bosted

4. Ansvarsforhold

- 4.1 Ansvar for indskrivning samt videregivelse af observationer ligger hos den ansatte som modtager den unge. Dette er gældende for både afdeling og dagtilbud.
- 4.2. Ansvar for oprettelse af Plan i Bosted ligger hos den ansatte som modtager den unge eller den der indskriver den unge.
- 4.3 Det er kontaktpædagogens ansvar, at der kontinuerligt evalueres i den løbende afdækning af den unges kommunikative ressourcer og dokumentere i Plan modulet.
- 4.4. Det er kontaktpædagogens ansvar at forberede sig til personalemødet, og der er teamets ansvar, at planlægge den kommende periode.
- 4.5. Det er kontaktpædagernes ansvar at planlægge statusmøde i samarbejde med den unge.
- 4.6. Afdelingslederen har ansvaret for at statusmødet afholdes.

5. Definitioner

- 5.1. Hvidbog – Er en personalehåndbog der beskriver organisationens retningslinjer for daglig praksis. Der er i hvidbogen beskrevet forventet adfærd i givne situationer, forventet adfærd er forankret i Stevnsfortets visioner og værdisæt.
- 5.2. Dagbog – Personalet noterer dagligt observationer på den enkelte elev i dagbogen, dagbogen danner grundlag for den endelige udtalelse til kommune og anklagemyndighed. Dagbogen videreformidler viden om den enkelte elev, og er tilgængelig på afdelingens kontor.
- 5.3. Kontaktpædagog – Hver elev har tilknyttet to kontaktpædagoger, disse har en særlig fokus på elevens udvikling på Stevnsfortet, samt udvidede opgaver i.f.t. at indsamle, bearbejde og videregive relevante informationer og observationer om eleven. Ex: udkast til udtalelse og oplæg til elevgennemgang.
- 5.4. Dokumentation – er indsamlet datamateriale, der struktureres og registreres og derefter bruges til at bevise – hævder at bevise - et påstået forhold. Dokumentation skal endvidere forstås som relevant og videns baseret information, der er målrettet i forhold til modtageren.
- 5.5. Faglig tilgang – er et fagligt eller teoretisk system, der udgør en ramme for, hvordan et arbejde skal udføres i kraft af et bestemt fokus og formål.
- 5.6. Indsats – beskriver operationelt, hvad og hvordan man gør for at opnå et mål/delmål.
- 5.7. Metode - er den faglige begrundelse/overvejelse for, hvorfor vi har valgt at bruge den/de valgte indsats(er) En metode er en struktureret måde at udføre en handling på, som er italesat og tilstrækkelig tydelig og konkret til at handlingen kan reproducere.
- 5.8. Mål – Tilstand, der tilstræbes som resultat. Mål kan være vedligeholdelse, udvikling eller hensigtsmæssig afvikling. Siger meget om, hvor vi vil hen/hvad vi vil opnå.
- 5.9. Plan – udarbejdes lokalt til afklaring og beskrivelse af mål, delmål og indsats i forhold til den enkelte. (Se retningsgivende dokument vedrørende ”individuelle planer”)

6. Referencer

- 6.1. Stevnsfortets Hvidbog
- 6.2. Notat vedr. afholdelse af statusmøder på Stevnsfortet
- 6.3. Retningsgivende dokument for dokumentation på enkeltsagsniveau
- 6.4. Indskrivning på Stevnsfortet
- 6.5. Indskrivning på skolen
- 6.6. Lov om social service § 138 og § 139

7. Dokumentation

- 7.1. Registreringskema
- 7.2. Checkliste
- 7.3. Dagbog i Bosted
- 7.4. Individuel plan i Bosted