

# Retningsgivende dokument

Godkendt af Forstander Peter Jørgensen Juni 2016	<b>1.2 Indflydelse på eget liv</b>	Udarbejdet af: Peter Jørgensen Marianne K. Bülow
Dokumentbrugere: Ansatte på Stevnstortet	Gældende fra: Maj 2014	Revideres senest: juni 2017

## 1. Formål

- 1) At sikre, et kontinuerligt fokus på at fremme borgerens muligheder for, at få indflydelse på eget liv ud fra elevens ønsker og forudsætninger
- 2) At sikre, at medarbejderne på Stevnstortet yder den støtte, der forbedrer mulighederne for elevens livsudfoldelse

## 2. Anvendelsesområde

Unge anbragt på Stevnstortet

## 3. Fremgangsmåde

Unge anbragt på den sikrede institution Stevnstortet er i en særlig situation, da de som hovedregel er anbragt i varetægtssurrogat, uledsagede flygtninge eller i pædagogisk observation, og hermed tvangsanbragt med begrænset indflydelse på aktuel livssituation. Derfor er udfordringen for Stevnstortet, at belyse overfor de unge, hvilke områder de har medindflydelse på, og hvordan den daglige struktur giver dem mulighed for at få indflydelse på eget liv under anbringelsen.

Udfordringen på Stevnstortet er en balancegang mellem Servicelovens bestemmelser, pålæg fra retten samt intern struktur jfr. Hvidbogen på Stevnstortet, som tilsammen skal give den enkelte elev størst mulig mulighed for indflydelse på eget liv.

1. **Hvordan den unges ønsker til indflydelse løbende afdækkes, dokumenteres og revideres.**
2. **Hvordan den unges forudsætninger for indflydelse afdækkes, dokumenteres og revideres.**
3. **Hvordan den unge støttes i at udøve indflydelse. Herunder hvordan der tages udgangspunkt i ønsker og forudsætninger.**

### 1.1. Statusmøde mellem kontaktpædagog og den enkelte unge. (Statusmøde for kontaktpersoner)

På Stevnstortet afholder kontaktpersonerne hver anden uge et statusmøde med den enkelte elev. Mødet afholdes i afdelingens besøgslokale, og afdelingslederen deltager hvis det er muligt. Mødets formål er:

- at sikre den unges mulighed for medbestemmelse/indflydelse på eget liv
- at oparbejde en demokratisk forståelse hos den unge
- at være en del af den igangværende pædagogiske proces med den unge
- at udvikle og revidere den kommunikative afdækning hos den unge

På det enkelte statusmøde har den unge mulighed for aktivt at øve sig og have indflydelse på eget liv. Der arbejdes med punkter som:

- a) Siden sidst – Status på aftaler fra sidste møde
  - a.1. Nyt vedr. sagsbehandler
  - a.2. Nyt vedr. politiet
  - a.3. Nyt vedr. andet
- b) Mål/ delmål (Evaluering under unges evaluerings fane)
  - b.1. Hvilke udviklingsområder/fokuspunkter arbejder vi på pt.
  - b.2. Hvad er status?
  - b.3. Hvad går godt?
  - b.4. Hvordan kan vi fortsætte udviklingen?
- c) Kommunikation (dokumenteres under tilhørende fane i Bosted)
  - c.1. Er der sket en udvikling i kommunikationen?
  - c.2. Hvordan kan vi forbedre den?
- d) Udvikling og adfærd (dokumenteres under tilhørende fane i Bosted)
  - d.1. Hvordan har du det på afdelingen?
- e) Sundhedsforhold (dokumenteres under tilhørende fane i Bosted)
  - e.1. Hvordan er din søvnrytme?
  - e.2. Har du mange tanker når du bliver låst inde om natten?
  - e.3. Kostvaner?
  - e.4. Motion?
  - e.5. Personlig hygiejne?
- f) Familieforhold- familierelationer (dokumenteres under tilhørende fane i Bosted) afhængig af B&B
  - f.1. Har du haft kontakt til din familie?
  - f.2. Savner du dem?
  - f.3. Er der noget som vi kan gøre for dig i forhold til din familie?
- g) Misbrug
  - g.1. Hvis eleven er i medicinsk forløb, hvordan går det? Virker det?
  - g.2. Føler du dig abstinent (Hvis relevant) Hvordan kan vi støtte dig i at det er tåleligt?
  - g.3. Hvad gør det ved dig, at du ikke kan få hash, medicin.....ect?
  - g.4. Ønsker du at aflægge urinprøve?

## h) Økonomi

Efter hvert møde indskrives der et referat i Bosteds modulet, samt dokumenteres i den unges individuelle plan – herunder brugerinddragelse og indflydelse på eget liv.

Aftaler med den unge, fx hvis de har behov for støtte til kommunikation med sagsbehandler (forberedelse til samtale) samt hvis de ønsker at søge politiet om udgange, ophævelse af B&B mm aftales og dokumenteres her. Hvis den unge ikke ønsker at deltage i mødet, og derved fravælger dokumenteres årsagen.

### **1.2 Indskrivningssamtale i skolen – (Modtage skema til ”skolen” på Stevnstortet)**

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. Det er muligt for den unge at ønske et nyt skema hver 14. dag, hvorimod der dagligt er mulighed for at tilpasse det faglige indhold.

### **2.1 Personalemøder på afdelingen**

På personalemøderne bliver hver enkelt ung evalueret, og kontaktpædagogerne fremlægger den enkeltes udvikling for resten af teamet. Her evalueres der på, om den unges forudsætninger for indflydelse har ændret sig, samt laves en plan for hvordan vi fremadrettet bedst muligt kan støtte den unge.

Der udarbejdes et referat af personalemøderne, og den enkelte unges plan/mål og evaluering opdateres af kontaktpersonerne.

Jfr. Det retningsgivende dokument for dokumentation på enkeltsagsniveau er der en detaljeret beskrivelse af:

- Hvad der skal dokumenteres hvor, i forhold til den enkelte unge
- Dokumentation for, om de socialfaglige indsatser, der sættes i værk, giver de ønskede resultater
- Fælles sprog med kommunen ved at bruge ICS begreber
- Information skrives i et sprog, der kan forstås af de relevante modtagere
- Retssikkerheden for den unge og medarbejderne
- Tydelig dokumentation af kvalitetsstandarder og krav fra Socialtilsyn

### **2.2 Personalemøder i ”skolen”**

Der afholdes personalemøde for det faglige personale i skolen hver 14. dag.

Her bliver den enkelte elev gennemgået, med en status på hvordan det går her og nu, hvad næste udviklingspotentiale er, og hvad den unge har givet udtryk for af ønsker for den næste periode.

Den daglige dokumentation foretages i Bosted under delmål, og efter hver gennemgang på personalemødet evalueres mål/delmål og der lukkes/oprettes nye ud fra status.

### **2.3 Screening på Stevnstortet**

I starten af den unges anbringelse på Stevnstortet observeres den unge, hvilket sammen med den kommunale anamneser danner grundlag for, at ledelsen på Stevnstortet på Fagligt forum beslutter om den anbragte unge skal screenes for psykologiske, psykiatriske, udviklingsmæssige problematikker. Disse resultater fremlægges for den unge samt personalet, hvorefter det vurderes i hvilket omfang den unge har forudsætninger for bruger-inddragelse og indflydelse.

### **3.1 Støtte i at udøve indflydelse**

Ud fra den unges individuelle mål i Plan modulet og dialogen til statusmøderne arbejdes der kontinuerligt med at støtte den unge i at opnå størst mulig indflydelse på eget liv, under deres anbringelse. Metoderne hertil er beskrevet i delmålene, sammen med succeskriteriet og brugerinddragelsen.

### **3.2 Løbende sagsbehandling**

Afdelingsleder og visitator holder sig orienteret om, hvorvidt der sker ændringer i de lovgivningsmæssige forudsætninger for indflydelse, samt arbejder kontinuerligt på at skabe et godt og konstruktivt samarbejde med den kommunale sagsbehandler, den anbringende politimyndighed, forsvarer samt andre samarbejdspartnere.

### **3.3 Elevmøde (Dagsorden til elevmøde)**

Hver 14. dag afholdes der om onsdagen elevmøde på de enkelte afdelinger. Deltagerne er de unge, afdelingsleder, dagpædagoger og afdelings madmor. Mødet er en træning i demokratiske processer, hvor de individuelle og fælles behov fremlægges, og der er derfor dagsorden, referat og ordstyrer.

De unge kan imellem elevmøderne løbende komme med forslag til næste dagsorden, og der hænger et referat af sidste møde på afdelingen. Referatet rundsendes til hele organisationen.

Punkterne på dagsordenen er:

- Gennemgang af referat fra sidst
- Punkter fra eleverne
- Information fra afdelingsleder og personale
- Fejl og mangler på elevernes værelser
- Film og PS3/PS4 ønsker
- Madønsker
- Eventuelt

Hvis de unge har punkter/ønsker som ikke kan afklares under selve mødet, tages de op på førstkommande personalemøde. De unge informeres efterfølgende om overvejelserne og de truffe beslutningerne.

Referatet dokumenteres i Bosteds modulet, samt en kommentar under den enkelte unge om, om de har ønsket at deltage i mødet, og derved ønsket at øge indflydelse på deres eget liv.

#### 4. Ansvarsforhold

- a) Visitatoren har ansvaret for samarbejdet med anbringende Kommune.
- b) Afdelingsleder har ansvaret for samarbejdet med anklagemyndigheden.
- c) Det er kontaktpædagogernes ansvar at afholde statusmøderne.
- d) Det er kontaktpædagogernes ansvar at lave referat af møderne og dokumentere i Bosted.
- e) Det er afdelingslederens ansvar at elevmøder afholdes hver 14. dag, samt at der tages referat af disse.
- f) Det er kontaktpædagogernes ansvar, at forbedrede et oplæg på personalemødet hver 14. dag omhandlende den enkelte unge.
- g) Det er kontaktpædagogernes ansvar, at der oprettes mål og delmål i den unges Plan modul.
- h) Det er kontaktpædagogernes ansvar, at den unges ønsker og planer fremlægges i Plan modulet, samt at der foretages en vurdering af den unges forudsætninger og muligheder for indflydelse.
- i) For de punkter, hvor der refereres til lovgivning er det et ledelses- samt visitator ansvar, at sikre at gældende lovgivning implementeres og overholdes.

#### 5. Definitioner

- a. 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 Stevnfortets visioner og værdisæt.
- b. Dagbog – Personalet noterer daglige observationer på den enkelte elevs dagbog i Bosted herunder, hvordan eleven vælger at benytte sig af sin mulighed for at få indflydelse på eget liv.
- c. Kontaktpædagog – Hver elev har tilknyttet to kontaktpædagoger. Disse har en særlig fokus på elevens udvikling på Stevnfortet, samt udvidede opgaver i.f.t. at indsamle, bearbejde og videregive relevante informationer og observationer om eleven.
- d. Dokumentation – er indsamlet datamateriale, der struktureres og registreres og derefter bruges til at bevise – hævder at bevise – et påstået forhold. Dokumentationen skal endvidere forstås som relevant og videns baseret information, der er målrettet i forhold til modtageren.
- e. Indsats – beskriver operationelt, hvad og hvordan man gør for at opnå et mål/delmål.
- f. 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 reproduceres.
- g. Mål – tilstand, der tilstræbes som resultat. Mål kan være vedligeholdende, udvikling eller hensigtsmæssig afvikling. Siger meget om, hvor vi vil hen/hvad vi vil opnå.

- h. Plan – udarbejdes lokalt til afklaring og beskrivelse af mål, delmål og indsats i forhold til den enkelte. (Se retningsgivende dokument vedrørende ”individuelle planer”.)
- i. ICS (Integrated Children’s System = udredningsmetode for børn)  
ICS er en sagsbehandlings- og udredningsmetode, der kan anvendes i sagsbehandlingen af børn og unge med særlige behov. ICS hjælper sagsbehandleren med at komme rundt om de faktorer, som påvirker og har betydning for barnet eller den unges situation.  
Systematikken i ICS understøtter intentionerne i anbringelsesformen ved at systematisere de seks punkter, der indgår i undersøgelse og handleplan samt hjælp med at definere hensigten og målet med en indsats. ICS understøtter samtidig intentionerne i Barnets Reform da barnets behov sættes i fokus. ICS bygger på forståelsen af, at børn og unges velfærd formes i samspillet mellem tre hovedområder.  
Det retningsgivende dokument koncentrerer sig om dimensionen vedr. barnets/den unges udviklingsmæssige behov.

## 6. Referencer

- a. Lov om social service §1. stk.3, §16, §19, §46, §47, §81, §82, §138 og §139
- b. Magtanvendelsesbekendtgørelsen
- c. Retsplejeloven
- d. Stevnfortets hvidbog
- e. Straffeloven
- f. Straffuldbyrdsloven
- g. Notat vedr. afholdelse af statusmøder på Stevnfortet
- h. Retningsgivende dokument for dokumentation på enkeltstagsniveau
- i. Notat vedr. screening på Stevnfortet

## 7. Dokumentation

- a. Dagbog i Bosted
- b. Elevens plan
- c. Dagsorden til statusmøde med kontaktpædagoger
- d. Arrestantseddel
- e. Kommunal handleplan
- f. Diverse tilladelser fra anklagemyndigheden
- g. Dagsorden til elevmøde