

ANSØGNING OM AKKREDITERING – DØGNTILBUD

Oplysninger om ansøgersted	
Ansøgerstedets navn: Ungdomscentret Gjeddesgaard Falster	
Postadresse: Kippingevej 44, 4840 Nørre Alslev	
Evt. hjemmesideadresse: www.gjeddesgaard-falster.dk	CVR-nr.: 31452627
Navn på leder og tegningsberettiget: Kenn Nørholm Nielsen	Kontaktperson (navn og stilling): Kenn Nørholm Nielsen - Forstander kn@gjeddesgaard-falster.dk.com (Telefon 20587204)
Telefonnummer: Selve institutionen: 54171617 Leder: 20587204	E-mailadresse: info@gjeddesgaard-falster.dk Leder: kn@gjeddesgaard-falster.dk
Afdelinger omfattet af akkrediteringsansøgningen: Afdeling 1. Ungdomscentret Gjeddesgaard Falster. Afdeling 2. Afdeling 3. Afdeling 4. Afdeling 5.	Afdelinger i alt tilknyttet ansøgerstedet: Ungdomscentret Gjeddesgaard Falster opholdssted. Specialskolen Gjeddesgaard Falster.
Antal pladser fordelt på afdelinger: Afdeling 1. Plads til otte pt. (normeret til ni) Afdeling 2. Afdeling 3. Afdeling 4. Afdeling 5.	Antal medarbejdere fordelt på afdelinger: Afdeling 1. Seks medarbejdere på opholdsdelen (inklusive forstander og stedfortræder) Afdeling 2. To medarbejdere på intern skole Afdeling 3. Afdeling 4. Afdeling 5.
Ansøgerstedets målgruppe (kort): Udsatte drenge og piger med adfærdsproblematikker	Ansøgerstedets hovedydelse (kort): Opholdssted godkendt efter §142, stk.5 i Loven om Social Service
Pris pr. måned: 55.105,- kroner	Aldersgruppe for målgruppe: 12-18 år (med mulighed for forlængelse til det 23. år)
Ansøgning	
Undertegnede tegningsberettigede person ansøger hermed om akkreditering i henhold til bestemmelserne i Akkreditering Danmark. Ansøgeren har gjort sig bekendt med "Bestemmelser – rettigheder og pligter for ordningen og for ansøgerstedet" samt gældende standard for den relevante type af socialt tilbud.	
Dato:	Underskrift:
Ansøgningens omfang	
a) Evt. præsentation af ansøgerstedet – form (billeder, lyd, video eller skriftligt):	
b) Ansøgningen:	Antal sider: 33 (Max. 40 sider)
c) Bilag:	Antal sider: 20 (Max. 20 sider)

Faktuelle oplysninger om ansøgerstedet (som skal være imødekommet)	
Ansøgerstedet har vedlagt kopi af seneste gældende godkendelse	Ja: <input checked="" type="checkbox"/> Nej: <input type="checkbox"/>
	Hvis nej, hvorfor:
Ansøgerstedet har vedlagt en kopi af seneste generelle tilsynsrapport, hvoraf dato fremgår	Ja: <input checked="" type="checkbox"/> Nej: <input type="checkbox"/>
	Hvis nej, hvorfor:
Ansøgersteder har udestående/verserende sager med myndigheder	Ja: <input type="checkbox"/> Nej: <input checked="" type="checkbox"/>
	Hvis ja, vedlæg dokumentation for disse jf. bilag
<p>Angiv ansøgerstedets organisationstype: Fondsejet</p> <p>Hvis fond skal der vedlægges en liste over aktuelle medlemmer af bestyrelsen jf. bilag 4</p>	
Ansøgerstedet har eventuelle undtagelser fra fondslovens bestemmelser	Ja: <input type="checkbox"/> Nej: <input checked="" type="checkbox"/>
Ansøgerstedet har eventuelle skattefritagelser	Ja: <input type="checkbox"/> Nej: <input checked="" type="checkbox"/>
Anfør navn på eventuel advokat:	
Anfør navn på eventuel revisor: Statsautoriseret revisor, Thomas Pilgaard, Tre Kroner Revision A/S	
Forberedelse	
Ansøgerstedet har gennemført Selvtester 1	Ja: <input checked="" type="checkbox"/> Nej: <input type="checkbox"/> Hvis ja, antal point: 169
Ansøgerstedet har gennemført Selvtester 2	Ja: <input type="checkbox"/> Nej: <input checked="" type="checkbox"/>

Selve ansøgningen for døgntilbud til børn og unge

Her følger skabelonen for akkrediteringsansøgningen. Ved hvert af kriterierne er der gjort plads til, at I kan indsætte og udfylde jeres beskrivelse af, hvordan I lever op til det enkelte kriterium – anført som ”Stedets beskrivelse”. Ansøgningen med jeres beskrivelser må maksimalt fylde 40 sider.

I skemaet nedenfor kan I i spalten: ”Kriterier med evalueringskrav” se hvilke kriterier der indbefatter et krav om evaluering. Se standarden for døgntilbud til børn og unge, for en nærmere beskrivelse af hvilke krav der stilles til evaluering.

Under skemaet på denne side står der ”Bilagliste”. Her skal I ved nummer og titel angive hvilke bilag, I vedlægger ansøgningen. Når I udfylder jeres beskrivelse af det enkelte kriterium skal I nederst i skemaet under ”Bilag nr.” anføre, såfremt der henvises til et sådant under den pågældende indikator.

Hovedområder for kvalitet	Kriterier	Kriterier med evalueringskrav (E)	Bilag Angiv nr. på bilag der henvises til under de enkelte kriterier
FAGLIG KVALITET	1. Værdigrundlag		
	2. Ydelsesbeskrivelser		
	3. Udviklingsplaner	E	1,15,16
	4. Visitation og Indslusning		16
	5. Udslusning og Efterværn		
	6. Forebyggelse og Sundhed		
BRUGEROPLEVET KVALITET	7. Inddragelse af børn/unge	E	
	8. Forældre og Netværk	E	
	9. Samarbejdspartnere	E	6
ORGANISATORISK KVALITET	10. Ledelse, Vision og Strategi		7
	11. Kompetencer	E	13,15,16,17,19,21
	12. Beredskabsplaner		9,11,19

Bilagliste:

1. Skabelon for udviklingsplan. Findes i følgende bilagsmateriale og i akkrediteringsmappe på kontoret.
2. Gjeddesgaard-Falsters folder - vedlagt ansøgning.
3. Fondens vedtægter. Findes i mappe om akkreditering.
4. Oversigt over bestyrelsesmedlemmer. Findes i følgende bilagsmateriale.
5. Godkendelse af ophold. Findes i følgende bilagsmateriale og i akkrediteringsmappen.
6. Liste over samarbejdspartnere. Findes i akkrediteringsmappe.
7. APV skema. Findes i akkrediteringsmappe.
8. Folder ”Nej tak til seksuelle overgreb” (www.servicestyrelsen.dk). Findes i akkrediteringsmappe.
9. Beredskabsplaner. Findes i selvstændig mappe på kontoret (ved siden af akkrediteringsmappe) og på Planner4you.
10. Dokumentation for seneste tilsyn. Findes på hjemmeside og i det følgende bilagsmateriale.
11. Pårørendeliste. Findes i følgende bilagsmateriale.
12. Magtanvendelsescirkulære. Findes i akkrediteringsmappe.
13. Spørgeguide og vejledning til MUS-samtaler. Findes i akkrediteringsmappe.



Akkreditering Danmark

14. Pædagogiske strategier for forebyggelse af magtanvendelser. Findes i akkrediteringsmappe.
15. Årshjul/deadlinesedler. Findes i akkrediteringsmappe.
16. Oversigt/årshjul for UGF. Findes i følgende bilagsmateriale og i akkrediteringsmappe.
17. Kompetenceskemaer (kriterie 11, "Kompetencer"). Findes i følgende bilagsmateriale og i akkrediteringsmappen.
18. Organisationsdiagram. Findes i akkrediteringsmappe og i følgende bilagsmateriale.
19. Funktionsbeskrivelser: a) Forstander, b) Pædagog/stedfortræder, c) Pædagog/pædagogmedhjælper. Findes i akkrediteringsmappe.
20. Metode- og evalueringsbeskrivelse for "Udviklingsplaner". Findes i akkrediteringsmappe.
21. Skabelon/eksempel på en ansættelseskontrakt. Findes i akkrediteringsmappen.

I. Værdigrundlag

Døgntilbuddet skal:

- ❗ **have et nedskrevet værdigrundlag, der indeholder en beskrivelse af værdierne, herunder**
 - **tilbuddets menneskesyn**
 - **processen hvori værdierne er blevet fastlagt**
 - **hvordan værdierne kommer til udtryk i praksis**
 - **hvorledes personalegruppen fremadrettet arbejder med at værdigrundlaget er i overensstemmelse med praksis**
- ❗ **gøre værdigrundlaget tilgængeligt for barnet/den unge, forældre og samarbejdspartnere**

Stedets beskrivelse (sådan lever vi op til akkrediteringskriteriet...)

Processen:

Vores arbejde med at finde det værdibaserede udgangspunkt for praksis på Ungdomscentret Gjeddesgaard-Falster startede på et fælles personaleseminar i februar 2011. På forhånd havde personalet læst akkrediteringsstandard og inspirationsartikler af Jørgen Husted.

For at tale os varm på emnet værdier, fortalte alle medarbejdere hver deres egen succeshistorie fra arbejdet. Historierne var store/små/generelle eller en enkelt situation. Fortællingerne førte herefter til en debat om, hvorvidt historierne repræsenterede vores værdier for arbejdet eller ej.

Efter en pause startede vi forfra og prøvede at finde nogle generelle begreber, som overordnet set karakteriserer det værdibaserede udgangspunkt for arbejdet på Gjeddesgaard Falster. Flere af fortællingerne viste sig at afspejle værdierne, vi fandt frem til.

Eksplicit menneskesyn:

Vi ser mennesker som ligeværdige. Vi mener, at mennesket er lige meget værd, uanset hvilke forskelligheder det måtte have. Vi mener, at alle mennesker har brug for at have nogen omkring sig, som kan rumme ens problematikker, som er ærlige og ønsker én det bedste. Derudover mener vi, at alle mennesker har ret til trygge, basale og fysiske omgivelser, hvorudfra man kan møde verden. De basale psykiske og fysiske "hjemlige" betingelser definerer vi som omsorg, opmærksomhed og et hjem, hvor man har lyst til at være.

Præsentation af hvordan værdierne viser sig i praksis på UGF:

Pålidelighed/ærlighed

På Gjeddesgaard Falster arbejder vi med en gruppe børn, som generelt har været udsat for svigt igennem en stor del af deres liv. De har ikke erfaret, at man kan stole på andre. En stor del af vores pædagogiske arbejde når vi gennem en relation til den unge. Vi mener, at udgangspunktet for en god relation er, at man kan stole på hinanden og være ærlige. Det er derfor en forudsætning for det pædagogiske arbejde, at vi, som personale, formår at skabe et solidt fundament for de unges fremtidige evne til at kunne stole på andre. Derfor skal vores tilgang være ærlig og pålidelig.

I vores daglige arbejde undgår vi at pakke tingene ind overfor den unge – den unge får ærlige svar.

Pålideligheden giver sig til udtryk, når vi er sammen med den unge, uanset hvordan den unge har det. Den unge skal opleve, at vi er der for dem også i konfliktsituationer, og når de har det dårligt.

Vores pålidelighed baserer sig samtidig på en form for åbenhed og ærlighed overfor omverdenen. Det vil sige, at andre (relevante fagpersoner og pårørende til de unge) er velkomne til at få indblik i vores liv på Gjeddesgaard-Falster.

Ligeværdighed

Vores erfaring er, at hvis man ikke har en ligeværdig relation med den unge, så mister man muligheden for

at skabe pædagogisk udvikling hos den unge.

Vores udgangspunkt for relationsarbejdet med de unge er at være i øjenhøjde. Det betyder, at vi prioriterer en generel gensidig respekt mellem ung/ medarbejder, medarbejder/ung, og ung/ ung. Det betyder meget for os, at alle på UGF taler til hinanden på en ordentlig måde og ud fra perspektivet af, at alle er lige meget værd. Vi mener, at det er med til, at alle tager et aktivt ansvar for hinanden.

Familiære rammer

Nogle af de unge hos os har aldrig haft et nært og hyggeligt hjem at høre til. På Gjeddesgaard Falster stræber vi efter at skabe hjemlige rammer og et tilhørsforhold for de unge. Vi tror på, at hjemlige rammer kan skabe en form for tryghed hos den unge. For os udgør begrebet "hjemlighed" både psykiske og fysiske aspekter:

Vi tænker fx over, hvordan vores fysiske rammer fungerer. Vores stue skal være et samlingspunkt, hvor de unge foretrækker at være frem for at gemme sig væk på egne værelser. Vi tænder stearinlys, køber blomster og alle sørger for, at der er hyggeligt og rart at være.

Det psykiske aspekt af hjemlighed handler om, at de unge skal føle et nærvær og engagement fra de voksne. De unge skal tildeles omsorg og opmærksomhed, så de føler sig set og anerkendt. Mange af de unge hos os har tidligere i deres liv levet et liv, hvor de ikke kunne vise deres svage sider. Vi mener, at de familiære rammer kan give de unge tryghed til at udtrykke nogle sider af dem selv, som de tidligere måtte gemme væk.

Det fremadrettede arbejde med vores værdigrundlag:

Vi ønsker at følge op på de udvalgte værdier et år efter sidste personaleseminar. På vores personaleseminar vinteren 2012 vil vi derfor i fællesskab revidere:

- Hvorvidt vi er bevidste om vores nedskrevne værdier
- Om værdierne svarer til vores måde at arbejde på i praksis.

Værdigrundlaget er endeligt gennemgået på personalemødet d. 18. marts 2011

Værdigrundlaget er tilgængeligt på vores hjemmeside.

Indikatorer	X	Bilag nr.
1. Har tilbuddet et værdigrundlag der lever op til akkrediteringskriteriets kvalitetskrav?	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Er processen omkring hvorledes værdierne er udvalgt beskrevet?	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Er det beskrevet hvordan værdierne kommer til udtryk i praksis?	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Er det beskrevet, hvordan personalegruppen fremadrettet arbejder med at værdigrundlaget er i overensstemmelse med praksis?	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Er værdigrundlaget tilgængeligt for børnene/de unge, forældre og samarbejdspartnere?	<input checked="" type="checkbox"/>	

2. Ydelsesbeskrivelser

Døgntilbuddet skal:

- ❗ beskrive kerne- og delydelser
- ❗ beskrive målgruppen
- ❗ beskrive de sociale, - pædagogiske og/eller behandlingsmæssige teorier, metoder og værktøjer som anvendes
- ❗ gøre ydelsesbeskrivelserne tilgængelige for børn/unge, forældre, samarbejdspartnere og potentielle nye brugere
- ❗ beskrive hvordan ydelsesbeskrivelserne minimum 1 gang årligt gennemgås med medarbejdergruppen

Stedets beskrivelse (sådan lever vi op til akkrediteringskriteriet...)

Hovedydelse:

Ungdomscentret Gjeddesgaard Falster er et specialpædagogisk opholdssted, godkendt af Guldborgsund Kommune efter § 142 stk. 5 i loven om social service. Vore ydelser er: Opholdssted med 9 pladser til drenge og piger (12 -18 år) med mulighed for forlængelse til det 23. år.

Delydelser:

- 1) Her og nu anbringelse for drenge og piger indtil et endeligt ophold er klarlagt og vedtaget. Unge visiteret til denne type anbringelse søges, hvis det er muligt, indskrevet i specialskolen
- 2) Intern specialskole godkendt af Guldborgsund kommune efter § 20.3 i folkeskoleloven
- 3) Rådgivning til udsatte børn, socialpædagogisk behandling og familierådgivning.

Behandlingsmæssige teorier og metoder:

Det pædagogiske afsæt for Ungdomscentret Gjeddesgaard Falster (herefter UGF) er konsekvenspædagogik i forlængelse af en anerkendende og empatisk relationspædagogik.

Grundlaget for den pædagogiske indsats omfatter et fundament, der bygger på behovet for omsorg og opmærksomhed. Vi ønsker, at den unge oplever sit liv hos os som hjemlig med en atmosfære af nærhed og varme.

Vores pædagogiske tilgang bygger på det personlige kendskab til den unge – men også på generelle fysiske og mentale rammer, som er nødvendige redskaber for at komme videre i livet med en sund identitet:

I forbindelse med vores relationspædagogiske tilgang, så er indsatsen for hver enkelt ung både individuel (relationspædagogik/ung og medarbejder, forskellige personlige behov fx i forhold til den unges psykiske problematikker, sundhedsproblematiker, interesser, kompetencer/potentialer og dermed dosering af udfordringer).

Derudover mener vi også, at den overordnede struktur og de fælles retningslinjer er med til at skabe en rød tråd for medarbejdere i arbejdet med de unge på UGF. Det er vores opfattelse, at de unge udvikler sig positivt, når de oplever en følelse af tryghed og forudsigelighed i hverdagen. Den pædagogiske indsats er dermed tilrettelagt ud fra generelle principper (som beskrevet i kriterierne fx "værdigrundlag", "sundhed", "inddragelse af børn og unge" mm.)

Vores kontaktpædagog-funktion udspringer ligeledes af ovenstående behov. Ved indflytning får den unge tildelt en kontaktpædagog (læs mere under kriteriet "Visitation og indslusning"). Funktionen er både et hensyn til den organisatoriske opdeling og overskuelighed, men funktionen har også et pædagogisk sigte: Gennem kontaktpædagogen kan den unge bearbejde oplevelser, tale fortroligt, personligt og opleve et tæt forhold til en udvalgt voksen i stedet for at skulle forholde sig til flere "voksne" med private sager.

Kontaktpædagogen sørger også for at formidle væsentlige informationer fra den unge videre til resten af personalegruppen.

Vi værdsætter fem overordnede linjer i vores arbejde med de unge:

- At relationen mellem medarbejder og den unge er udgangspunktet for det pædagogiske arbejde
- Vi ønsker en dialog med den unge om kort- og langsigtede konsekvenser for den unges handlinger

- At de unge møder forståelse, respekt og anerkendelse i hverdagen hos os
- At de unge føler sig hjemme og trygge hos os
- Vi ønsker at behandle og resocialisere de unge

Vi ønsker, at de unge erfarer, at deres handlinger har konsekvenser. Vi oplever, at mange unge mangler denne erfaring. I relationen med den unge har vi mulighed for at sætte ord på den unges handlinger på nært hold. Dialogen hjælper den unge til at skabe sig et mentalt overblik over konsekvenserne for de valg, den unge træffer.

Ved at gennemgå og evaluere den unges problematikker, vejleder vi den unge i situationer, hvor vedkommende ofte er vant til at stå alene. Vores hensigt er derfor at samle den unge op i tilfælde, hvor den unge tidligere ville få det dårligt og reagere uhensigtsmæssigt i forhold til sine omgivelser. Vores tilgang er en personlig, anerkendende, stabil og kontinuerlig voksenkontakt. Vi er et mindre opholdssted og har derfor mulighed for at følge hinanden på nært hold.

Mange udsatte unge har førhen oplevet relationer, som de ikke har kunnet gennemskue. Det har angiveligt været med til at skabe en følelse af utryghed. Vores oplevelse er, at stabile voksenrelationer kan være med til at etablere en følelse af tryghed hos den unge. Når man som voksen er konsekvent eller tydelig i sin relation, er det vores overbevisning, at tryghedsfølelsen kan fremme en positiv personlig udvikling hos den unge.

Når der opstår en personlig relation mellem den unge og voksne, har den voksne mulighed for at handle aktivt i forhold til den unges handling, så den unge forstår sammenhængen og ikke opfatter konsekvensen som straf eller et personligt angreb. Det er derfor vores opfattelse, at den empatiske relationspædagogik er fundamentet for at kunne behandle og resocialisere de unge.

Vi ønsker, at den unge skal lære at takle udfordringerne i forhold til sig selv og den ydre verden. Den pædagogiske indsats gælder derfor også rammerne udenfor UGF:

Vi prioriterer et tæt samarbejde med den unges forældre og ønsker at sikre en harmoni mellem betingelserne i den unges liv på institutionen og det miljø, den unge kommer fra. Vi arbejder derfor for at styrke og fastholde en relation til venner og familie.

I det pædagogiske arbejde tænker vi fremtidsorienteret. Vi ønsker at give den unge en selvindsigt, som gør den unge i stand til at tage ansvar for egne handlinger og konstruktivt gøre brug af sit netværk og sine potentialer. Igennem den pædagogiske indsats har vi redskaberne til at give den unge en solid indsigt i samfundets normer og regler.

Det er et vigtigt element for os, at den unge selv deltager i arbejdet med den personlige udvikling. Vi udarbejder systematisk personlige mål for den unge i udviklingsplanerne. I samarbejde med den unge og de pårørende reviderer vi de faglige og sociale mål. Opfølgningen på mål er med til at sikre, at den unges egne oplevelser og forståelse indgår som en del af processen. Arbejdet med den unges udvikling tager udgangspunkt i den unges kompetencer og potentialer. Vi har tydelige målsætninger, løbende opfølgninger og en systematisk dokumentation.

Vores relationspædagogiske arbejde handler også om relationen til den unges forældre.

Forældresamarbejdet er en væsentlig del af vores pædagogik. Vi vejleder forældrene i forhold til den unge, og så vidt det er muligt, inddrager vi den unges forældre, så vi skaber en helhed omkring den unges udvikling. Når vi tilrettelægger den unges ophold, tilstræber vi os at opsætte såkaldte "forældremål".

Forældremål er mål udarbejdet af forældre og fagpersoner. Det kan være, at den unge skal lære at stå op om morgenen på egen hånd, tage niende klasses eksamen eller stoppe en uhensigtsmæssig adfærd.

Forældremål indgår i den halvårige udviklingsplan, som bliver revideret en gang om året. (se også kriterie 8)

Målgruppe:

Vi modtager unge, utilpassede og typisk omsorgssvigtede drenge og piger i alderen 12-18 år, der har socialt adfærdsmæssige eller lettere psykosociale problemer, herunder indlæringsproblemer. Vore brugere er typisk drenge eller piger, som ofte har følelsesmæssige problemer, og har brug for, at vi arbejder pædagogisk og evt. psykologisk med at behandle deres følelsesmæssige traumer og genoprette deres sociale relationer. Vi indskrives også unge med lettere autismespekterforstyrrelser og ADHD. Beboerne har for det meste brug for enten at blive introduceret for eller genlære samfundets regler, normer og værdier på en ny og inspirerende måde. Vores målgruppe er unge drenge og piger, der har brug for:

Akkreditering Danmark

1) støtte til psykiske problemer
 2) støtte til at klare skole/arbejde
 3) hjælp til at indgå i sociale relationer
 4) støtte til at få struktur på dagligdagen
 5) hjælp til at ændre en uhensigtsmæssig adfærd
 6) støtte til at genopbygge selvtillid og selvfølelse
 7) at få løst op for problemer med den nærmeste familie
 8) at være i støttende omgivelser til endeligt ophold er afklaret

Stærkt kriminelle unge, unge med alvorlige misbrugsproblemer eller fysisk- psykisk udviklingshæmmede, der har brug for særlige foranstaltninger falder ikke indenfor vores målgruppe .

Hoved- og delydelse er tilgængelig på hjemmesiden: www.gjeddesgaard-falster.dk og på Tilbudsportalen: www.tilbudsportalen.dk

Ydelseskriterier er sidst gennemgået på personaleseminaret februar 2011.

Indikatorer	X	Bilag nr.
1. Har tilbuddet en beskrivelse af sine kerne- og delydelser	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Har tilbuddet en beskrivelse af målgruppen?	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Har tilbuddet en beskrivelse af de sociale, - pædagogiske/og eller behandlingsmæssige teorier, metoder og værktøjer, som ydelserne bygger på?	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Er ydelsesbeskrivelserne tilgængelige for børn/unge, forældre, samarbejdspartnere og potentielle nye brugere?	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Er ydelsesbeskrivelserne blevet gennemgået med medarbejdergruppen inden for det seneste år?	<input checked="" type="checkbox"/>	

3. Udviklingsplaner

Døgntilbuddet skal

- ❗ til hvert barn/ung have en udviklingsplan, der beskriver mål og delmål for det enkelte barn/ung, samt eventuelle aftaler mellem barn/ung og tilbuddet
 - udviklingsplanen udarbejdes i samarbejde med barnet/den unge
 - udarbejde den første udviklingsplan senest 3 måneder efter indflytning
 - ved udarbejdelse af udviklingsplanen skal der tages udgangspunkt i de mål eller indsatsområder som anbringende kommune har beskrevet i den kommunale handleplan, såfremt en sådan foreligger
 - foretage opfølgning af udviklingsplanen, i samarbejde med barnet/den unge, minimum hver 6. måned, således at der foreligger en ny udviklingsplan for de kommende 6 måneder
- ❗ evaluere på, om indsatsen, i henhold til udviklingsplanerne, forløber efter hensigten, således at der opnås de ønskede resultater

Stedets beskrivelse (sådan lever vi op til akkrediteringskriteriet...)

Vi arbejder ud fra bilag 1: Skabelon for udviklingsplan. I samme bilag beskriver vi, hvordan vi arbejder med mål og delmål i udviklingsplanen ved at bringe et censureret eksempel (eksemplet følger efter skabelonen). Udviklingsplanen på UGF består af 3 dele. En udviklingsplan 3 måneder efter indskrivningen, en løbende udviklingsplan og en endelig plan ved udskrivningen. Det er kontaktpædagogen, som står for udarbejdelsen af den overordnede udviklingsplan. Udviklingsplanen bliver godkendt af forstanderen og efter godkendelsen bliver planen sendt til sagsbehandler og myndighedsindehaver.

Udviklingsplanen beskriver den unge ved indskrivningen og indeholder også den unges opfølgning på indskrivningsforløbet, en beskrivelse af den unges familieforhold og netværk, aftaler med anbringelseskommunen ved indskrivning, samt mål og forventninger. Mål og delmål, findes i udviklingsplanen under punktet ” Målsætning ”. Her skitseres 3 delmål, som vi arbejder efter de kommende 6 måneder, før en reopfølgning af udviklingsplanen (Se eksempel i bilag 1). Udviklingsplanen bliver udarbejdet 3. mdr. fra indskrivningstidspunktet af kontaktpædagogen. Udviklingsplanen bliver opdateret minimum hver 6. mdr. af kontaktpædagogen.

Den unges udviklingsplan bliver opdateret umiddelbart efter de 2 halvårige behandlingsmøder, hvor personalegruppen gennemgår den unges tidligere udviklingsmål. Inden personalet har den pågældende kontaktpædagog en opholdssamtale med den unge. Samtalen har til hensigt at følge op på og inddrage den unge i en dialog omkring de kommende mål for opholdet. Kontaktpædagogen fremlægger den unges ønsker og kommentarer samt tidligere mål og opfølgninger på personalet.

På mødet opsætter personalegruppen også nye mål for den unge. Diskussioner og beslutninger fra mødet bliver nedskrevet i et referat. Målene skrives derefter ind i udviklingsplanen sammen med den unges reaktion/accept af disse målsætninger, hvorved den løbende udviklingsplan også fungerer som en opfølgingsrapport.

Når udviklingsplanen er færdigskrevet, præsenterer kontaktpædagogen de nye udviklingsmål for den unge. Det sker med henblik på, at den unge bliver inddraget i de konkrete, opstillede målsætninger og derfor også med henblik på, hvilke forventninger personalet har til den unge. Udviklingsplanen bliver sendt til myndighedsindehavere og sagsbehandler senest en uge inden de to årlige statusmøder. På statusmøderne bliver der udarbejdet et beslutningsreferat, og man drøfter samarbejdet med forældre og kommuner. Dette referat fungerer reelt som en forlængelse til den løbende udviklingsplan. Det er med til at sikre en opfølgning på samarbejdet med myndighedsindehavere og sagsbehandlere.

Ved udskrivning af den unge afleverer kontaktpædagogen den sidst opdaterede udviklingsplan.

Alle færdiggjorte udviklingsplaner ligger på Planner4you. Udbyder af systemet garanterer, at systemet altid vil være tilgængeligt.

Evalueringsplan af udviklingsplaner:

Anvendelse

Udviklingsplanerne er et væsentligt værktøj i arbejdet med de unge. Det er derfor relevant (årligt) at evaluere, hvorvidt brugen af udviklingsplanerne fungerer for medarbejderne som det teoretiske og metodiske grundlag for deres arbejde.

Ansvar for evalueringen

Ledelsen gennemgår data, drøfter om der er behov for tiltag og drager herefter en konklusion.

Metode

Systematik: Ledelsen gennemgår årligt alle udviklingsplaner i maj (efter de sidste statusmøder er afholdt). Herudfra forholder de sig til følgende kriterier:

1) I forhold til indholdet i udviklingsplanen:

- B bliver mål og delmål beskrevet og revideret?
- Indeholder udviklingsplanen indhold fra både kommune, lærer, pædagog, forældre og den unge selv? Sørger/formår den ansvarlige kontaktpædagog at udlede en opfølgning?
- Sker der en udvikling af metoden til at nå mål og delmål på baggrund af kontaktpædagogens halvårslige opfølgning?

2) Tiltag på baggrund af ovenstående:

- Er der på baggrund af ovenstående behov for at opdatere medarbejderne om (individuelt eller kollektivt), hvordan man arbejder med udviklingsplanen?(for eksempel ift. nye medarbejdere)
- Er der, på baggrund af ovenstående, behov for at ændre vores måde at arbejde med udviklingsplanerne? (f.eks. medarbejdernes behov for yderligere faglig sparring med flere kolleger, supervision, systematik m.m.)

Ledelsen afholder et fælles møde, hvor de foretager en kvalitativ vurdering og analyse på baggrund af deres lille undersøgelse.

Deres analyse og vurdering bliver præsenteret på et personalemøde i september – efter sommerferien (se bilag 16 for tidspunkt).

Ledelsen fremlægger deres vurdering som oplæg til en dialog med medarbejderne, så medarbejderne er inddraget og kan kommentere på evalueringens formål og de ledelsesmæssige vurderinger. Eventuelle behov for tiltag bliver præsenteret på samme møde.

Beskrivelsen af vores arbejde med udviklingsplanerne er endeligt revideret d. 17. marts 2011 (Bilag 1)

Vores systematiske evaluering af udviklingsplanerne er nærmere beskrevet i vores årshjul (bilag 15 og 16).

Selve evalueringens hensigt er at undersøge, hvorvidt brugen af udviklingsplanerne forløber ud fra hensigten. Evalueringsbeskrivelse og metode er vedlagt som bilag 20.

Indikatorer	X	Bilag nr.
1. Har alle tilbuddets børn og unge en udviklingsplan der beskriver mål og delmål, samt de aftaler der indgået mellem barn/ung og tilbuddet?	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Er udviklingsplanen udarbejdet i samarbejde med barnet/den unge?	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Er udviklingsplanen udarbejdet senest 3 måneder efter indflytning?	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Tager udviklingsplanen udgangspunkt i den kommunale handleplan?	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Er der foretaget opfølgning, i samarbejde med barnet/den unge minimum hver 6. måned?	<input checked="" type="checkbox"/>	
6. Er der foretaget evaluering af, om indsatsen, i henhold til udviklingsplanerne,	<input checked="" type="checkbox"/>	



Akkreditering Danmark

<i>forløber efter hensigten?</i>		
----------------------------------	--	--

4. Visitation og Indslusning

Døgntilbuddet skal:

- ❗ **have en procedure for visitation**
 - **proceduren skal indeholde beskrivelse af fremgangsmåde for samarbejdet med anbringende kommune i visitationsprocessen**
 - **proceduren skal indeholde beskrivelse af hvordan barnet/den unge samt forældre inddrages i visitationsprocessen, herunder fremgangsmåde for informationsudveksling**
 - **visitationsproceduren skal revideres minimum 1 gang årligt**
- ❗ **have en politik der beskriver stedet overordnede værdier og principper omkring indslusningsforløbet, og som minimum beskrive de aktiviteter og værktøjer der anvendes i indslusningen**
 - **politikken skal revideres minimum 1 gang årligt**

Stedets beskrivelse (sådan lever vi op til akkrediteringskriteriet...)

Visitationsprocedure:

1. Proceduren for visitation på UGF træder i kraft typisk efter henvendelse fra de sociale myndigheder, anbringende kommuner eller PPR.

2. Forstanderen indsamler i forbindelse med denne kontakt den unges sagsmappe og andre relevante papirer, samt en kort redegørelse fra den anbringende myndighed om årsagen til visiteringen. Vi lægger vægt på følgende: Er der tale om en frivillig anbringelse eller en tvangsanbringelse? Har anbringende sagsbehandler været ude og besøge institutionen? I denne forbindelse opfordrer vi den involverede sagsbehandler til at aflægge et besøg på vores institution, inden der sker yderligere i sagen.

3. Herefter drøftes disse forhold på de interne visitationsmøder, hvor både personale fra opholdsdelen såvel som skoledelens personale er til stede. Målet er at sikre, at den unges behov kan honoreres af de ydelser, som UGF tilbyder. UGF ligger vægt på, at der er et tæt samarbejde mellem opholdsdelen og skoledelen. Derfor er det vigtigt, at der skabes et fundament, som tilgodeser alle aspekter i elevens livssituation.

På møderne vurderer vi den unges kompatibilitet med de personalemæssige ressourcer og den kultur der findes på UGF. Et væsentligt kriterium er den unges mulige samspil med de øvrige brugere i opholdsdelen og skole. Derudover vurderer vi, hvorvidt der er særlige kompetencer blandt personalet, som den unge kan gøre brug af.

4. Forstanderen inviterer den unge og forældrene til møde og rundvisning på UGF. I nogle tilfælde vil der blive aftalt to møder således, at det er muligt at se forældre og barn hver for sig. Samtidig opfordrer vi både den unge og forældre til at besøge vores hjemmeside, og downloade vores servicebeskrivelse. På mødet og i forbindelse med den efterfølgende rundvisning fortæller forstanderen om stedets organisering, vores forældresamarbejde, vores aktiviteter og stedets strukturer og regler. Derudover gennemgår vi den unges problematikker, forventninger og behov. Mødet har til hensigt at give forældre og den unge en god forståelse og information om UGF, både i forhold til skole- og opholdsdelen. Den unge vil også få mulighed for at tale med en af de andre beboere i opholdsdelen.

5. Vi opfordrer den unge og forældrene til at give sig tid til at tænke over, om de mener, at UGF er den rette anbringelse inden den endelige beslutning. Herefter kan de tage kontakt til den anbringende sagsbehandler.

6. Hvis sagsbehandleren er indforstået med beslutningen, aftaler forstanderen og sagsbehandler formaliteterne omkring indflytning. I nogle tilfælde har forstanderen også direkte kontakt til forældrene. For UGF er det vigtigt, at den unge bliver hørt og er med til at træffe beslutningen om anbringelsen. UGF ser derfor gerne, at både den unge og forældre kommer med en positiv mundtlig tilbagemelding.

7. UGF stiller krav om, at den anbringende myndighed udarbejder en handleplan, som angiver formålet med anbringelsen, den forventede varighed og særlige forhold vedrørende pleje, behandling, uddannelse m.m.

Akkreditering Danmark

Hvis man af hensyn til den unges trivsel ikke kan nå at udarbejde en handleplan inden anbringelsen, skal der som minimum foreligge en beskrivelse af formålet med anbringelsen.

Politik for indslusning:

Indslusninger kan være forskellige afhængig af div. omstændigheder. Nogle indslusninger går meget stærkt, hvis det af hensyn til barnet/den unges sikkerhed, psykiske tilstand eller lignende er en akutsag. Vores politik er derfor vores hensigt med indslusningen:

1. Når den unge ankommer til UGF, er det typisk forstanderen, som tager imod den unge (og den unges forældre), ofte omkring frokosttid.
2. Den unges forældre spiser gerne frokost med personalet og de øvrige unge.
3. Elevens værelse er klargjort før indflytningen. På værelset er der gjort grundigt rent og møbleret i forhold til de aftaler, som er indgået med anbringende kommune, den unge og forældre.
4. To faste medarbejdere fra personalegruppe er på arbejde, når eleven flytter ind. De sørger for at prioritere den nødvendige opmærksomhed for den nye unge.
5. De øvrige beboere er på forhånd velinformet om den nye beboer og vores erfaring er, at de er gode til at imødekomme nye beboere, da de ved, hvad det indebærer at flytte ind på et opholdssted.
6. Den unge får en kontaktperson efter en måned. Kontaktpersonen bliver udpeget af forstanderen, som vælger en fra personalet med god kontakt og relation til den unge (læs mere om vores kontaktpædagogfunktion under "Ydelsesbeskrivelser").

Proceduren for indslusning og visitation er gennemgået på personaleseminaret februar 2011.

Fremtidige ændringer i proceduren for indslusning og visitation besluttet på personalemøder bliver taget til referat og efterfølgende opdateret på Planner4you. Årlig revidering af visitation og indslusning i henhold til årshjulet (bilag 16).

Proceduren er tilgængelig under det samlede akkrediteringsdokument på vores hjemmeside.

Indikatorer	X	Bilag nr.
1. Har tilbuddet en visitationsprocedure der beskriver fremgangsmåden for samarbejdet med anbringende kommuner?	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Har tilbuddet en visitationsprocedure der beskriver hvordan barnet/den unge, samt forældre inddrages i visitationsprocessen, herunder fremgangsmåden for informationsudveksling?	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Er proceduren for visitation revideret indenfor det seneste år?	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Har tilbuddet en politik for indslusningsforløbet som møder kriteriets kvalitetskrav?	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Er politikken for indslusning revideret inden for det seneste år?	<input checked="" type="checkbox"/>	

5. Udslusning og Efterværn

Døgntilbuddet skal:

- ❗ **have en politik, der beskriver døgntilbuddets værdier og principper i forhold til udslusning**
 - politikken skal revideres minimum 1 gang årligt
- ❗ **have en kort beskrivelse af hvorvidt der tilbydes efterværn. Såfremt efterværn tilbydes skal beskrivelsen indeholde**
 - oplysning om hvad denne delydelse indeholder

Stedets beskrivelse (sådan lever vi op til akkrediteringskriteriet...)

Et halvt år før den unge fylder 18 år, er UGF med til at afklare, hvad der skal ske, når den unge fylder 18 år. Under anbringelsen arbejder vi målrettet med daglig pædagogisk hverdagstræning. For eksempel ønsker vi at gøre de unge i stand til at kunne klare sig i egen bolig, tackle følelsesmæssige problemer og, at den unge får sociale kompetencer til at møde samfundet udenfor UGF. Vi ønsker at gøre den unge studie-/arbejdsmarkedsparat, så han/hun kan klare en hverdag på egen hånd udenfor opholdsstedets trygge rammer.

Udslusning:

På UGF udsluser vi ikke unge fra institutionen, før vi har tilrettelagt et ordentligt udslusningsforløb.

Udslusningsforløbet skal dog udarbejdes i sammenhæng med indholdet i handleplanen fra den anbringende kommune, så der er etableret en balance mellem kompetencer og mål. Et udslusningsforløb bliver individuelt tilrettelagt ud fra den pågældende unges behov i samråd med den unge. Selve udslusningen indeholder en handleplan for økonomi, bolig, uddannelse, job og netværk.

Den unge skal inddrages i processen og dermed tage et (med)ansvar for sit fremtidige liv. Såfremt den unge skal udsluses til egen bolig, skal den unge især inddrages.

Vi har forskellige procedurer (a,b,c,d) i forhold til forskellige måder/grunde til at stoppe på UGF:

a) "Udslusningsmødet":

Et halvt år før den unge fylder 18 år, gennemgår vi den forventede udslusning på et personalemøde. Det er her, at personalegruppen på UGF planlægger, hvordan vi kan tilrettelægge et fornuftigt udslusningsforløb for den unge. Efter mødet gennemgår den unge forslagene fra UGF med sin primære kontaktperson og forstanderen. Herefter sender vi en skriftlig anbefaling til den anbringende myndighed, som indeholder den unges kommentarer og ønsker.

Et halvt år før den unges fyldte 18 år holder UGF et møde med den anbringende kommune, hvor den unge, den primære kontaktperson og forstanderen deltager. På mødet afklarer vi, hvilke tiltag udslusningsplanen består af og ikke mindst, hvem der er ansvarlig for de enkelte tiltag.

Efter mødet bliver der sendt en skriftlig anbefaling til den anbringende myndighed, hvorefter sagsbehandleren, den unge, UGF og eventuelt forældrene tager stilling til den endelige udslusningsplan.

b) Hvis en ung stopper på UGF til hjemgivelse

Den unge bliver overdraget til hjemmet på ordentlig vis. Eventuelt i form af en overgangsordning, som kan aftales individuelt med den anbringende myndighed, forældremyndigheden og den unge.

Den unge skal have mulighed for at sige farvel til de andre unge og personale. Dette aftaler den unge med sin primære kontaktperson.

Såfremt den unge har mulighed for det, kan vi iværksætte en fleksibel efterværnsordning. Vi afslutter forløbet med en skriftlig vurdering til den anbringende myndighed af den unges udvikling hos os.

c) Hvis en ung stopper på UGF til videre anbringelse

Den unge bliver overdraget på ordentlig vis. Vi laver for eksempel en særlig individuel udslusning/indslusningsordning med den anbringende myndighed, forældremyndighed, det nye sted og den unge.

Vi siger ordentligt farvel til den unge og forældrene. Hvis det er muligt, siger den unge farvel til de andre unge og personale.

Vi afslutter forløbet med en skriftlig vurdering til den anbringende myndighed af den unges udvikling i sin tid hos os og en anbefaling af et eventuelt videre forløb.

d) Hvis en ung stopper på UGF tidligere end planlagt

Når en ung ønsker at afbryde sit ophold hos os, kan det være på baggrund af mange årsager. Vi vil naturligvis altid sige farvel til den unge og forældre på "neutral grund".

Vi afslutter forløbet med en skriftlig vurdering til den anbringende myndighed af den unges udvikling i sin tid hos os og en anbefaling af et eventuelt videre forløb.

Efterværn:

På UGF har vi endnu ikke etableret de fysiske rammer for efterværn. To beboere fra vores nuværende opholdsdel er sandsynligvis fremtidige brugere af et efterværn hos os. Vi er derfor i gang med at søge om at blive godkendt til efterværn og ønsker at have de fysiske rammer klar sommeren 2012.

Vi vil dog altid holde dørene åbne for tidligere beboere. Vi vil derudover yde støtte til den unges små og store problemer fra verdenen udenfor UGF efter fraflytning. Vi gennemgår derfor fraflyttede beboere med tilknytning til UGF på vores personalemøder i forhold til nødvendig støtte og vejledning.

Efter endt ophold på UGF bliver tidligere beboere inviteret til et årligt UGF-arrangement, fx sommergrillfest. Vores motto på UGF er: "Engang UGF'er – altid UGF'er"

Politikken for udslusning og efterværn er revideret d. 25. marts. 2011 og bliver årligt revideret i henhold til årshjulet.

Indikatorer	X	Bilag nr.
1. Har tilbuddet en politik for udslusning der lever op til akkrediteringskriteriets kvalitetskrav?	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Er politikken for udslusning revideret indenfor det seneste år?	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Har tilbuddet en beskrivelse af hvor der er taget stilling til at udbyde efterværn, herunder oplysning om hvad denne delydelse indeholder?	<input checked="" type="checkbox"/>	

6. Forebyggelse og Sundhed

Døgntilbuddet skal:

- ❗ **have en sundhedspolitik, der beskriver værdier og principper i forhold til stedets sundhedsfremmende indsats**
 - politikken skal både beskrive den individuelle samt den generelle indsats
 - politikken skal revideres minimum 1 gang årligt
- ❗ **have en procedure for medicin håndtering, der beskriver hvordan medicin håndtering skal finde sted, hvem der har ansvar og kompetence, og hvordan udlevering af medicin registreres**
 - minimum 1 gang årligt gennemføre en egenkontrol af medicin håndtering
 - minimum 1 gang årligt revidere proceduren for medicin håndtering

Stedets beskrivelse (sådan lever vi op til akkrediteringskriteriet...)

Sundhed og generel trivsel er en løbende pædagogisk proces, som vi underviser i på den interne skole – men som også det pædagogiske personale gennemgår og vejleder i.

Vores indsats i forhold til sundhed og forebyggelse sker både i forhold til generelle tiltag (i praksis i henhold til love, retningslinjer, pædagogik) og individuelle tiltag (afhængig af problematikkerne gældende for den enkelte unge). Vores overordnede mål er, at den unge selv får en øget forståelse for egen sundhedsmæssig udvikling og bliver i stand til trin for trin at få nogle sunde vaner. Den unges kontaktpædagog sørger for individuelle tiltag, som har ansvaret for at tilrettelægge den unges hverdag og vejlede i forhold til den unges sundhed. Når vi taler om emner i forhold til den unges sundhed (enten på beboernes eller personalets initiativ), bliver det skrevet ind i vores dagbogssystem.

Vores krav til den unge er, at de hver dag har taget et bad, inden de går i seng.

Vores beboere er mellem 12-18 år. De fleste af dem har derfor en begyndende interesse for det andet køn – og dermed sex. Vi taler med dem om sikker sex, kønssygdomme og andre relevante emner. Vi tilbyder derudover gratis prævention.

Rygning:

Ungdomscentret Gjeddesgaard-Falster har formuleret en rygepolitik i overensstemmelse med Lov om røgfri miljøer, kapitel 4, § 18 om rygning i det offentlige rum og samme lov kapitel 3, § 7, stk. 2 om rygning på opholdssteder.

På UGF er det derfor ikke tilladt at ryge indendørs. Gentagende overtrædelser af dette forbud kan afstedkomme et totalt forbud mod rygning. Det er tilladt for både personale og de unge at ryge på matriklen. Som formuleret i vores rygepolitik er rygning er tilladt på udendørs arealer. Unge på UGF skal have tilladelse fra deres forældre til at ryge. For unge under 15 år er rygning ikke tilladt. Dette forhold kan dog ophæves, hvis behandlingsmæssige forhold taler for det. Forstanderen kan til enhver tid ophæve tilladelsen til at ryge på opholdstedet, hvis en elev ikke overholder de gældende regler, eller forsøger at overtale andre til at begynde at ryge.

Alkohol:

Det er forbudt for unge at drikke alkohol på UGF. Unge, som møder synlig påvirkede op i skolen efter hjemmebesøg, vil blive bedt om at tage hjem igen. Hvis vi må hente en påvirket ung uden for institutionen, vil den unge blive bedt om at gå på værelset, indtil rusen er aftaget. Det er forbudt overhovedet at drikke alkohol på UGF.

Misbrug og rusmidler:

Betingelserne for visitation til UGF er, at den unge ikke har haft et massivt misbrug gennem længere tid. Rusmidler tolereres ikke på UGF. Visiterede beboere til UGF med et misbrug skal selv være indforståede

med at stoppe deres misbrug. Den unge skal derfor selv melde ud, at han/hun ønsker at stoppe misbruget. Beboere på UGF må under ingen omstændigheder bruge, købe eller sælge rusmidler. Vi forbeholder os ret til rutinemæssigt at teste de unge for euforiserende stoffer. Bliver en ung opdaget i at sælge rusmidler, kan det være udsnidningsgrund.

Mobning:

Vi tolererer ikke mobning. Vi omgås hinanden med gensidig respekt. Det betyder en venlig og behagelig omgangstone, hvor vi forventer, at alle taler ordentligt til og om hinanden. Øgenavne accepterer vi ikke, med mindre den unge selv har det fint med det. Hvis underviserne eller pædagogerne skønner det nødvendigt, indføres der restriktioner mht. sprog og samtaleemner. Eksempelvis ved u hensigtsmæssig tale om sygdomsforløb/-situation. Dette gælder såvel mundtlig kommunikation såvel som skriftlig via brev, sms og lignende.

I tilfælde af mobning er det vores procedure, at vi diskuterer eventuelle sociale problemer blandt de unge på børnemøderne.

Kost og motion:

Der er skema lagt to gange motion ugentligt i skoletiden. Vi besøger det lokale fitnesscenter i Nørre Alslev, hvor de unge har et fast træningsforløb. Udover at træne sammen med dem, laver vi også BMI-tal og taler om sund kost.

Hvis en ung har vægtproblemer hjælper personalet den unge med omsorg, støtte og vejledning til at finde motivationen til vægttab sig og evt. etablere kontakt til en diætist. Der kan være behov for restriktioner for, hvad den unge må spise af søde sager og drikke (for eksempel mængder af sodavand).

Fritid:

Vores institution er en 1,5 tdl. stor ejendom beliggende med direkte adgang til den omkringliggende natur og stranden, som er 2 kilometer væk. Vi har en bålplads, græsplæner til boldspil og en basketbane. Derudover har vi en lade, hvor man kan rode og larme. De indendørs faciliteter er indrettet i en hyggelig bygning, der rummer stue, fjernsynsstue, spisestue, køkken, computerrum samt Wii, Playstation 3, TV kanaler og DVD.

Generelt motiverer vi de unge til at have en fast aktivitet ud af huset pr. uge. Det kan være dans, skydning eller lignende. Vi ønsker, at de unge lærer at fastholde og finde interesse for nogle ting og erfare at fuldføre personlige mål.

Ungdomscentret råder over en ødegård i Sverige, som vi benytter til at nyde den svenske natur. Vi sejler på elvene om sommeren, og står på ski om vinteren. Vi forsøger at sikre vores elever en optimal trivsel og udvikling i en struktureret men afslappet varm atmosfære. Vi ønsker at stimulere kreativitet, virkelyst og social forståelse for hinanden. Alt efter de unges individuelle ønsker og fritidsinteresser er UGF tilknyttet det lokale fritidsmiljø og sportsklubber.

UGFs procedure for medicinbehandling:

Ved håndtering af lægemidler forstås: transport, opbevaring og returnering af lægemidler.

Ved medicingivning forstås: fremtagning, udmåling og uddeling af lægemidler og opsyn med den unges indtagelse af medicin, vejledning og observation af den pågældende.

Ansvar for opgavernes varetagelse:

-Forstanderen og stedfortræderen på UGF har det overordnede ansvar for medicinbehandling og derudover ansvaret for, hvem der kan udlevere medicin. En medarbejder vil aldrig være pligtig til at påtage sig medicinopgaver, som han/hun ikke er instrueret i at udføre.

-Øvrig medicin udover fast doseret medicin skal noteres i Planner4you under punktet "barnets navn/medicin".

-Mængde og hyppighed af fast doseret medicin er noteret under "barnets navn – kartotek – helbred".

-Medarbejdere med kontakt til lægen skal videregive relevante informationer via Planner4you.

-I tvivlstilfælde (mht. virkning/bivirkning, dosering/overdosering) skal læge altid kontaktes.

-Lægens anvisninger skal altid følges.

-Telefonnummer til lægevagt skal altid være synligt i lokalet, hvor medicinen bliver opbevaret, samt være påklippet indvendigt på lågen til medicinskabet.

-Tlf. nr. til lægevagt samt tlf. nr. til den medicinordnede barn/unges egen læge, være at finde under

barnets journal under kartotek.

-Det daglige faste personale orienterer barnets forældre om, at de har ansvaret for medicinering, når barnet er i deres varetægt.

-Det daglige faste personale har ansvaret for udlevering af morgenmedicin og evt. middagsmedicin. For de børn der skal have udleveret udover disse to gange, sikrer det pædagogiske personale udleveringen.

-Ledelsen er ansvarlig for, at der bliver bestilt ny medicin efter behov.

Håndtering:

- Alle medarbejdere har kompetence til at udlevere medicin til alle børn

- Transport af al medicin skal foregå under iagttagelse af medarbejderen, der straks ved hjemkomst kontrollerer, om den modtagne medicin er i overensstemmelse med afgivne rekvisition. Evt. uoverensstemmelser skal straks afklares.

-Opbevaring: Doser i doseringsæsker af en uges varighed efter lægens anvisninger bliver udmålt. -- Doseringsæsker laves af fastansatte medarbejdere. Der skal være doseringsskema indlagt i æsken.

-Doseringsæskerne bliver opbevaret i et aflåst medicinskab.

-Øvrig medicin bliver opbevaret i samme aflåste medicinskab.

-Ved siden af medicinskabet forefindes en mappe med oplysninger om relevant medicin. Ledelsen har ansvaret for at al ny medicin bliver tilføjet i mappen

-Derudover har UGF en mappe med oplysninger om relevant medicin på Planner4you, som er tilgængelig for hele personalegruppen. Ledelsen har ansvaret for, at al ny medicin bliver tilføjet på Planner4you.

-Gammel medicin bliver opbevaret i en særlig pose i forstanderens aflåste arkivskab og returneres til apoteket ved behov.

-Førstehjælpskasse er placeret på kontoret.

-Ledelsen har ansvaret for at førstehjælpskassen er vedligeholdes jf. indlægsliste.

-I visse tilfælde kan det være nødvendigt for den unge selv at administrere ordinerede medikamenter som for eksempel, astma og allergi medicin, såfremt der af lægen ikke følger andre anvisninger. Dog sørger den unges kontaktpædagog for at kontrollere og vejlede i forhold til medicin.

Medicinproceduren er gennemgået d.17. marts 2011.

Egenkontrol af medicin er foretaget d. 25. marts 2011. Egenkontrollen bliver jf. årshjulet gennemført en gang årligt. Forstander og stedfortræder har ansvaret for egenkontrol og sørger samtidig for, at egenkontrollen bliver registreret på Planner4you under "Journal"/"barn"/"huset"/"medicin" sammen med registreringen af medicin.

Politikken for Forebyggelse og sundhed er revideret februar 2011

Politikken for forebyggelse og sundhed er tilgængelig under det samlede akkrediteringsdokument på vores hjemmeside.

Indikatorer	X	Bilag nr.
1. Har tilbuddet en sundhedspolitik, der indeholder beskrivelse af den generelle og individuelle sundhedsfremmende indsats?	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Er sundhedspolitikken revideret inden for det sidste år?	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Har tilbuddet en procedure for medicin håndtering, der lever op til akkrediteringskriteriets kvalitetskrav?	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Har tilbuddet gennemført egenkontrol inden for det seneste år?	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Har tilbuddet revideret procedure for medicin håndtering inden for det seneste år?	<input checked="" type="checkbox"/>	

BRUGEROPLEVET KVALITET

7. Inddragelse af børn og unge

Døgntilbuddet skal:

- ❗ **have en politik der beskriver hvordan barnet/den unge inddrages i dagligdagen og eget liv på tilbuddet, herunder de aktiviteter og eventuelle værktøjer der anvendes i forhold til at inddrage barnet/den unge**
 - politikken skal være tilgængelig for barnet/den unge, forældre, medarbejdere samt potentielle brugere af tilbuddet
 - politikken skal revideres minimum 1 gang årligt
- ❗ **dokumentere via det enkelte barn/den unges udviklingsplan, hvordan barnet/den unge inddrages, eksempelvis hvilke aftaler der er indgået mellem døgntilbuddet og barnet/den unge.**
- ❗ **evaluere hvorvidt der er overensstemmelse mellem børnene/de unges oplevelse af inddragelse og den inddragelse tilbuddet stiller i sigte**

Stedets beskrivelse (sådan lever vi op til akkrediteringskriteriet...)

UGF er et åbent miljø, hvor der er forståelse og lydhørhed over for de unges ønsker. I sidste ende er det dog de voksne, som opsætter rammer og grænser ud fra pædagogiske principper og almindelig sund fornuft. På UGF inddrager vi den unge under hensyn til alder, modenhed og ressourcer på følgende måde:

Alle beboere på UGF afholder hver anden uge et voksenstyret beboermøde. Beskrivelsen af mødet samt beslutninger bliver indskrevet på Planner4you af en af de deltagende voksne. På beboermøderne har de unge mulighed for at få indflydelse på UGF. Det gælder især i forhold til; ture ud af huset, kritik af de voksnes beslutninger (fx konsekvenser), aktiviteter og indkøb af større ting til fælles brug.

Vi har gode erfaringer med, at de unge bliver inddraget i de rammer, de voksne sætter for deres hverdag, fx i forhold til konsekvenser. Når de unge føler sig inddraget, er det vores oplevelse, at de unge tager ansvar og hjælper til med at formulere beslutningerne for deres hverdag.

Beboerne diskuterer personlige beslutninger vedrørende dagligdagen med sin kontaktpædagog. Hver ung har en time pr. uge med sin kontaktpædagog primært til samtale. Det vil sige, at den unge har samtaler med sin kontaktpædagog uanset tilstand. Man har altså ikke kun samtale, når man har problemer. Derudover er det karakteristisk, at der er en løbende dialog og faste aftaler med hver enkelt ung. Hvis der er ændringer, skriver kontaktpædagogen efterfølgende ændrede beslutninger eller aftaler ind i elevens døgnrapport og sikrer dermed, at det øvrige personale er informeret.

Forstanderen har løbende samtaler med både de unge og deres forældre om de unges længerevarende perspektiv på opholdstedet. Disse samtaler har karakter af dialog og er ikke beslutningsorienterede. Både under visitationsprocessen og under de individuelle statusmøder bliver den unge inddraget i en samtale om det længerevarende perspektiv. Det er dog primært forældre el. forælderretsindehavere, der sammen med sagsbehandlere skal spørge den unge.

UGF gennemfører en opholdssamtale mellem den unge og kontaktpædagogen (og forstanderen når det er muligt), når den unges udviklingsplan er opdateret. I udviklingsplanen bliver den unge netop spurgt, hvorvidt han/hun trives på UGF. Aftaler og beslutninger om inddragelse bliver indskrevet i den unges journal under opholdssamtaler. Alle beboere på UGF er sikret inddragelse i egen udvikling gennem de opstillede rammer. Disse rammer er gældende for alle beboere. Såfremt man ønsker særregler for en ung, skal de indskrives i udviklingsplanen.

Politikken for "Inddragelse af børn og unge" er gennemgået af personalet på personaleseminaret februar 2011 og endelig opdateret marts 2011.

Politikken er tilgængelig på vores hjemmeside under menuen, som er målrettet fremtidige/aktuelle unge hos os: "Til dig som skal bo hos os". Sidst men ikke mindst, så er politikken tilgængelig i vores samlede akkrediteringsdokument, som har egen "menu".

Inddragelse af børn og unge – Evaluering:

Formål:

Vi ønsker at evaluere, hvorvidt vi i vores arbejde med de unge formår at inddrage de unge i vores arbejde. Vi arbejder netop for, at de unge kan forholde sig til og have indflydelse på de konsekvenser, vi stiller dem. Oftest oplever vi, at de unge kan se det fornuftige i, at negative handlinger afføder en konsekvens, hvis de selv har været med til at formulere konsekvensen. På trods af den regelmæssige inddragelse af de unge på beboermøde, særligt i forhold til konsekvenser, mener vi, at det er vigtigt, at vi på tomandshånd evaluerer pædagogikken med den unge.

Organisering:

Selve undersøgelsen: Interview/trivselssamtale med forstander/stedfortræder i februar måned. Selve samtalen er delvist struktureret i form af en spørgeguide, hvorudfra interviewer spørger den unge og skriver svaret ned.

Evaluering af data: Personalemøde i marts

Ansvarlig for undersøgelsen/samtalerne og for at bringe undersøgelsesresultater til evaluering med resten af personalet: Forstander eller stedfortræder

Rammerne for evalueringen ligger foreløbig fast for at implementere en systematisk evaluering. Til gengæld kan indholdet af evalueringen årligt afpasses ift., hvad personalet finder relevant at evaluere.

Evalueringsplanen er derfor indlagt i institutionens årshjul.

Udvikling/læring: Ved gennemgang af undersøgelses resultater på personalemøde vurderer vi, hvorvidt undersøgelses resultater giver anledning til ændringer i vores pædagogik.

(Skemaet til evaluering er desuden i vore akkrediteringsmappe i original form)

Evalueringsskema:

Navn _____

(På linjerne udfylder intervieweren svaret)

1) Hvordan synes du, det er at bo på UGF?

Hvad er godt/skidt?

Hvorfor?

2) Hvad gør du, hvis der er noget, du er utilfreds med?

(fx konsekvenser, konflikter med andre osv.)

Siger det til beboermødet, over aftensmaden/morgenmaden, i skolen eller?

Hvorfor?

3) Hvis du er utilfreds med noget, får du sagt det videre?

Er der noget, du selv kan gøre?

Er der noget som dine lærere/pædagoger kunne gøre bedre?

4) Er der noget, du synes kunne være anderledes på UGF, som du ikke har fået sagt?

Mellem de unge og voksne?

Mellem de andre unge/børn og dig?

Når du er her i hverdagen/weekenden?

Indikatorer	X	Bilag nr.
1. Har tilbuddet en politik for inddragelse af barnet/den unge, der lever op til akkrediteringskriteriets kvalitetskrav?	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Er politikken for inddragelse tilgængelig for barnet/den unge, forældre, medarbejdere samt potentielle brugere af tilbuddet?	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Er politikken for inddragelse af barnet/den unge revideret indenfor det seneste år?	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Er der aftaler om inddragelse i barnets/den unges udviklingsplan?	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Evaluerer opholdstedet barnet/den unges oplevelse af inddragelse?	<input checked="" type="checkbox"/>	

8. Forældre og Netværk

Døgntilbuddet skal:

- ❗ **have en politik, der beskriver tilbuddets overordnede værdier og principper i forhold til samarbejdet med forældre og netværk**
 - politikken være tilgængelig for børn og unge, forældre, netværk, medarbejdere samt potentielle brugere af tilbuddet
 - politikken revideres minimum 1 gang årligt
- ❗ **beskrive hvordan individuelt tilpassede aftaler imellem forældre og døgntilbud vedrørende samarbejde tilbydes og dokumenteres**
- ❗ **evaluere forældrenes oplevelse af samarbejdet, herunder hvorvidt der er overensstemmelse mellem forældrenes oplevelse af inddragelse og den inddragelse som de er stillet i sigte**

Stedets beskrivelse (sådan lever vi op til akkrediteringskriteriet...)

Samarbejdet med såvel forældre som sagsbehandler er en stor og vigtig del af vores socialpædagogiske arbejde med den unge.

Udover de fastlagte statusmøder inviterer UGF til to årlige forældredage med henblik på at styrke relationen mellem den unge, forældrene, skolen og opholdsstedet. Sigtet med forældredagene er ligeledes at styrke forældrenes indbyrdes netværk.

Som udgangspunkt kan forældre og pårørende altid komme på besøg og få en kop kaffe. Der kan dog være tale om anbringelser, hvor det ikke er i barnets tarv at opretholde en kontakt til forældrene, for eksempel hvor vi må styre eller begrænse barnets kontakt til forældrene.

Vi kan også arrangere møder udenfor institutionen. Hvis forældrene ønsker deres barn hjem til en særlig begivenhed, kan det naturligvis lade sig gøre. UGF er en åben institution, som opfordrer forældrene til at ringe, hvis de har spørgsmål, individuelle behov eller har brug for råd og vejledning.

Den unges kontaktpædagog er tovholder i forældresamarbejdet og aftaler desuden retningslinjerne for forældresamarbejdet med de pågældende forældre. Ved første møde med forældrene, adspørger vi, hvordan forældrene ønsker kontakten skal være. Fx en gang om ugen, telefonisk, eller pr.mail eller lignende. Kontaktpædagogen har en fast kontakttid pr. uge skemalagt. Herefter er det vores procedure, at vi kontakter forældrene og følger op på kontakttimen, og informerer om barnets udvikling og problemstillinger. Retningslinjerne bliver beskrevet i den unges udviklingsplan. Forstanderen beslutter, hvem der skal være den unges kontaktpædagog.

Gennem forældresamarbejdet er det vores hensigt, at forældre og UGF opnår et konstruktivt samarbejde om den unges udvikling. UGFs overordnede politik for forældresamarbejdet er, at en beskrivelse af samarbejdet fremstår i et tillæg til udviklingsplanen (forældremål). Forældremålene bliver nedskrevet under visitationsmødet og på de halvårige statusmøder. Det er den unges kontaktpædagog, der har kontakten med forældrene.

Vores relationspædagogiske arbejde handler også om relationen til den unges forældre.

Forældresamarbejdet er derfor en væsentlig del af vores pædagogik. Vi vejleder forældrene i forhold til den unge og så vidt det er muligt, inddrager vi den unges forældre, så vi skaber en helhed omkring den unges udvikling.

Når vi tilrettelægger den unges ophold, tilstræber vi os at opsætte såkaldte "forældremål". Forældremål er mål udarbejdet af forældre og fagpersoner. Målene kan være, at den unge skal lære at stå op om morgenen på egen hånd, tage niende klasses eksamen eller stoppe en uheldig adfærd. Forældremål indgår i den årlige udviklingsplan, som bliver revideret en gang om året.

Nye forhold og beslutninger omkring den unge bliver indskrevet i den unges udviklingsplan. De er dermed tilgængelige for forældre og den unges sagsbehandler. I følge loven om aktindsigt skal den unge efter det 18. år samtykke, hvis udviklingsplanen skal sendes til andre end sagsbehandleren. Ved indskrivningsmødet

udarbejder UGF i samarbejde med anbringelseskommunen og forældre aftaler vedrørende samarbejde og netværk. Aftalerne bliver efterfølgende indskrevet i udviklingsplanen. Den unge bliver bekendt med disse aftaler i en samtale med forstander og kontaktpædagog. Øvrige medarbejdere har mulighed for at læse disse aftaler i udviklingsplanerne eller på Planner4you. UGF tilstræber at afholde to årlige statusmøder. På statusmøderne drøfter vi aftalerne. Hvis der er ændringer, bliver de indskrevet i beslutningsreferatet fra mødet.

Politikken for forældre og netværk er gennemgået marts 2011.

Politikken er tilgængelig på vores hjemmeside under menuen "Til forældre". Derudover kan man også læse politikken i vores samlede akkrediteringsdokument under menuen "Akkreditering".

Forældre og netværk – evaluering

Formål: Vi tror på, at vores samarbejde med de unges forældre og netværk har en væsentlig betydning i forhold til den unges udvikling i anbringelsen hos os. Vores formål er derfor at opretholde og udvikle en forældrekontakt, som er inddragende og giver forældrene et nærværende billede af, hvordan den unge trives på UGF. Evalueringens formål er derfor at undersøge, hvorvidt forældrene opfatter vores tilrettelæggelse af forældresamarbejdet som inddragende og nærværende?

Kriterierne er at undersøge, om forældrene mener de:

1. Har en god kontakt med UGF
2. Føler sig velinformeret og i "trygge hænder" i kontakten med UGF
3. Oplever en inddragelse og får tilstrækkelig med information om deres barn
4. Kan sige, at de har et godt billede af deres barns hverdag på UGF

Organisering: Spørgeskemaer i forbindelse med statusmøder april/maj. Udfyldelse af spørgeskemaer er et punkt til selve statusmødet, så vi er sikre på, at der bliver tid til evalueringen.

Evaluering af data: På personalemøde i september.

Ansvarlig for at udføre selve undersøgelsen og bringe undersøgelsesresultater til evaluering med resten af personalet: Forstander eller stedfortræder.

Evalueringsplanen er indlagt i institutionens årshjul.

Udvikling/læring: Ved gennemgang af undersøgelsens resultater på personalemøde vurderer vi, hvorvidt undersøgelsens resultater giver anledning til ændringer i vores samarbejde med forældre og netværk.

(Skemaet til evaluering er desuden i vore akkrediteringsmappe i original fom)

Evalueringsskema:

Forældretilfredsheds undersøgelse Ved statusmøde d. _____

For barnets navn: _____

Besvaret af forældres navn: _____

Positiv

Negativ

Kommentarer

Er du tilfreds med forældremålene?

Er forældremålene blevet opfyldt?

Har du fået hjælp og vejledning til din del af arbejdet med forældremålene?

Hvad er din holdning barnets egne mål?

Er barnets egne mål blevet opfyldt?

Hvad er din holdning til UGFs udviklingsmål?

Er udviklingsmålene blevet opfyldt?

Har du indflydelse på dit barns hverdag på UGF?

Hvad kunne være bedre?

Er du tilfreds med kontakten til dit barn?

Har du mulighed for at kontakte UGF i det omfang, du ønsker?

Bliver du kontaktet af UGF i det omfang, du ønsker?

Er kontakten til UGF præget af samarbejde om barnets behandling?

Er du tilfreds med det værelse dit barn har på UGF?

Hvad kunne være bedre?

Mener du, at der er fritidsaktiviteter, der appellerer til dit barn?

Hvad kunne være bedre?



Akkreditering Danmark

Indikatorer	X	Bilag nr.
1. Har tilbuddet udarbejdet en politik for samarbejdet med forældre og netværk, der lever op til akkrediteringskriteriets kvalitetskrav?	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Er politikken tilgængelig for børn og unge, forældre, netværk, medarbejdere samt potentielle brugere af tilbuddet?	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Er politikken for samarbejdet med forældre og netværk revideret indenfor det seneste år?	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Er der en beskrivelse af, hvordan tilbuddet tilbyder individuelt tilpassede aftaler, samt hvordan disse dokumenteres?	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Evaluerer tilbuddet forældrenes oplevelse af samarbejdet?	<input checked="" type="checkbox"/>	

ORGANISATORISK KVALITET

9. Samarbejdspartnere

Døgntilbuddet skal:

- ❗ **have en beskrivelse af hvordan der samarbejdes med primære samarbejdspartnere, herunder som minimum barnet/den unges skoletilbud, tilsynskommune og anbringende kommuner**
- ❗ **have en oversigt over primære samarbejdspartnere**
- ❗ **evaluere samarbejdet med de primære samarbejdspartnere, som minimum barnet/den unges skoletilbud samt tilsynskommune**

Stedets beskrivelse (sådan lever vi op til akkrediteringskriteriet...)

På UGF har forstanderen den primære kontakt til alle samarbejdspartnere. Oversigt over samarbejdspartnere, se bilag 6.

Gennem det planlægnings- og kontraktmæssige sikrer UGF et præcist skriftligt aftalegrundlag med den/de generelle samarbejdspartner(e), først og fremmest den anbringende myndighed. Aftalegrundlaget rummer blandt andet følgende elementer:

- Anbringelseskontrakt indeholdende formalia såsom økonomiske forhold, opsigelsesbetingelser, tilsyn samt rammer for det kommende samarbejde, herunder aftaler om statusmøder og besøg fra hjemkommune til barnet/den unge.
- Handleplan udarbejdet af den anbringende myndighed ved anbringelsens start, som sikrer barnet/den unge en helhedsorienteret og sammenhængende indsats i anbringelsen.

UGF har en oversigt over alle relevante data omkring det enkelte barn vedr. samarbejdspartnere omkring det pågældende barn (samarbejdspartnere, skole, familieoplysninger, helbred, stamoplysninger, moder, fader, tandlæge, læge osv. dvs. oplysninger omkring kontaktpersoner på UGF, sagsbehandlere og forældre under "kartotek" og den unges navn, sagsbehandler og forældre/netværk på planner4you)

Samarbejde mellem opholds- og skoledel på UGF:

- 1) Samarbejde med kommune og sagsbehandlere bliver generelt varetaget af ledelsen.
- 2) Både de unges kontaktpersoner og ledelsen på UGF samarbejder med forældre.
- 3) Alle medarbejdere samarbejder omkring arbejdet med børnene/de unge.
- 4) Samarbejdet mellem den interne skole og opholdsdelen inkluderer alle medarbejderne.
- 5) Forstander er bindeled mellem skole- og opholdsdelen, og derfor har ansvaret for det samarbejde og den løbende drift. Aftalerne betragtes som værende indgået mellem kommunerne og UGF indeholdende både opholds- og skoledel.
- 6) Samarbejdsrelationerne i forhold til forældre bliver løbende evalueret under hensyntagen til elevens trivsel. På personalemøderne (hver anden uge) drøfter vi den unges trivsel. Under behandlingskonferencerne på UGL drøfter vi den unges trivsel og netværk, herunder også samarbejdsrelationerne. Kun ændringer og beslutninger bliver skrevet ind i den unges udviklingsplan af forstanderen. Forstanderen informerer derudover resten af personalet på Planner4you.
- 7) I hverdagene er der "overlap" mellem skole og opholdsdelen fra klokken 14.30 til 15. Læreren skriver tilsvarende dagligt en status på hvert enkelt barn på Planner4you.
- 8) Lærerne læser tilsvarende børnenes døgnrapporter hver morgen inden skolestart. Døgnrapporterne skriver pædagogerne som afslutning på hver vagt.
- 9) Møder og vidensdeling: Alle medarbejdere deltager på personalemøder hver 14. dag.
- 10) Alle unge på UGF går på den interne skole.

Forstanderen er kontaktperson ved alle specifikke og generelle tilsynsbesøg. Tilsynsrapporten for det generelle tilsyn fra Guldborgssund kommune er til evaluering ved det førstkommande personalemøde efter modtagelse. Evalueringen af tilsynsrapporten vil fremgå af referatet fra det pågældende personalemøde.

Politikken for samarbejde er gennemgået februar 2011.
Politikken er tilgængelig på vores hjemmeside under det samlede akkrediteringsdokument.
Se under menuen "Akkreditering".

Samarbejdspartnere – evaluering:

Formål: Vi ønsker at undersøge, om UGF kan forbedre samarbejdet med både beliggenheds- og den anbringende kommune.

Organisering: I forbindelse med statusmødet og tilsynsbesøg afsætter vi tid til evaluering på vores dagsorden, så mødet efterlader tid til, at sagsbehandlerne kan bruge tid på at besvare spørgsmålene

Metode: Vi beder sagsbehandler/tilsynsførende svare på enkle og overskuelige spørgsmål med plads til kommentarer. På selve spørgeskemaet har vi bedt sagsbehandleren angive, hvorvidt vi må kontakte vedkommende ved evt. spørgsmål.

Evaluering af data: Ansvarlig for undersøgelsen/uddeling af spørgeskema og for at bringe undersøgelsesresultater til evaluering på personalemøde: Forstander eller stedfortræder.

Evalueringsplanen er lagt ind i årshjulet.

Udvikling/læring: Ved gennemgang af undersøgelses resultater på et personalemøde (november) vurderer vi, hvorvidt undersøgelses resultater danner baggrund for at ændre vores måde at samarbejde med de involverede sagsbehandlere og tilsynsførende.

(Det originale evalueringsskema ligger i akkrediteringsmappen)

Skema til evaluering:

Sagsbehandler/tilsynsførende navn og kommune: _____

1. Oplever du, at Gjeddesgaard-Falster arbejder målrettet for at opfylde kommunens handleplan?

Ja ___ Nej ___ Ved ikke ___

Kommentarer/forslag til ændringer _____

2. Oplever du, at Gjeddesgaard-Falster informerer tilstrækkeligt i forhold til anbringelsesforløbet af det enkelte barn?

Ja ___ Nej ___ Ved ikke ___

Kommentarer/forslag til ændringer _____

3. Forløber kommunikationen med Gjeddesgaard-Falster tilfredsstillende ifølge dig?

Ja ___ Nej ___ Ved ikke ___

Kommentarer/forslag til ændringer _____

4. Oplever du, at du kan få fat i de relevante personer på Gjeddesgaard-Falster?

Ja ___ Nej ___ Ved ikke ___

Kommentarer/forslag til ændringer _____

5. Har du afsluttende kommentarer til vores samarbejde?

Må vi ringe til dig, hvis vi har uddybende spørgsmål?

Ja ___ Helst ikke ___

Tak for hjælpen!

De bedste hilsener,

Ungdomscentret Gjeddesgaard-Falster

Indikatorer	X	Bilag nr.
1. Har tilbuddet en beskrivelse af hvordan der samarbejdes med primære samarbejdspartnere, der lever op til akkrediteringskriteriets kvalitetskrav?	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Har tilbuddet en oversigt over primære samarbejdspartnere?	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Evalueres samarbejdet med de primære samarbejdspartnere, herunder som minimum barnet/den unges skoletilbud samt tilsynskommune?	<input checked="" type="checkbox"/>	

10. Ledelse, Vision og Strategi

Døgntilbuddet skal:

- ❗ **have en vision med dertilhørende strategiplan**
 - **Visionen har et 5-10 årigt perspektiv, og strategiplanerne et 1-2 årigt perspektiv, der beskriver hvordan der arbejdes hen imod visionen**
 - **beskrive hvordan medarbejderne gøres bekendt med indholdet i vision og strategiplan**
- ❗ **beskrive hvilke kommunikationsveje, der anvendes internt på tilbuddet og med hvilke formål**
- ❗ **beskrive hvordan medarbejderne gøres bekendt med reglerne omkring tavshedspligt, videregivelse af oplysninger samt personfølsomme oplysninger**
 - **beskrivelsen skal endvidere indeholde oplysning om, hvordan tilbuddet løbende sikrer at reglerne overholdes**
- ❗ **udarbejde et organisationsdiagram hvoraf tilbuddets organisering tydeligt fremgår**

Stedets beskrivelse (sådan lever vi op til akkrediteringskriteriet...)

Visioner og strategier:

Den overordnede vision for UGF er at skabe faglig og professionel udvikling samtidig med, at vi formår at bevare vores integritet som et trygt og kendt opholdssted med traditioner og erfaringer.

Den faglige udvikling forstår vi ved, at vi konstant gør vores ypperste for at skabe de bedst mulige resultater for vores anbragte unge. Det betyder, at vi som institution løbende har behov for at ændre vores måde at gøre tingene på i den daglige gang – men også at arbejde med de overordnede pædagogiske tiltag på en teoretisk måde. Vores praktiske tilgang er, at vi altid vil tage det bedste alternativ i enhver henseende, selvom løsningen muligvis er besværlig. Vores arbejde er dynamisk, fordi vi løbende må regulere og opdatere vores tilgang i forhold til de unges individuelle behov, ny viden eller nye tiltag inden for området.

Den overordnede vision kan være vanskelig at evaluere. Det er dog herudfra, vi evaluerer vores resultater med institutionens bestyrelse på vores seminarer og møder. De mere konkrete visioner følger i nedenstående punkter:

Vi skal udvikle os ved at være åbne og samarbejde med den omverden, som vi er en del af.

Vores strategi er fortsat vores samarbejde med interesseorganisationen LOS (vi arbejder med kvalitetsudvikling og deltager i netværksmøder inden for feltet).

Derudover opfordrer gerne vi til, at relevante personer med tilknytning til det sociale felt, fx politikere eller kommunalt ansatte, besøger vores institution, fordi det skaber en gensidig forståelse for de forskellige led inden for feltet

Den mere interne del af vores visioner er at sørge for, at medarbejderne på UGF trives. Vores prioritet af medarbejdertrivsel er naturligvis et udtryk for det ansvar, man generelt har som organisation overfor sine ansatte. Det er dog samtidig et udtryk for et særligt hensyn, man er nødt til at tage inden for denne type af arbejde, fordi arbejdet indimellem kræver særlige menneskelige ressourcer og overskud. Derudover er medarbejdertrivsel en nødvendig forudsætning for, at vi kan nå nødvendige resultater med de unge på vores institution.

Vi ønsker generelt at sikre, at vores medarbejdere trives professionelt – men også privat. Derfor strækker vi os også langt i forhold til medarbejdere med særligt sårbare perioder, fx på hjemmefronten. Vores pædagogiske udgangspunkt med værdier som pålidelighed og relationsarbejde lader sig ikke gøre med mange personaleskift. Vi ser det som en kvalitet, at UGF har flere medarbejdere, som har en flerårig tilknytning til stedet. Vi mener, at det er en af de måder, hvorpå man kan evaluere, hvorvidt vores institution har optimale rammer for medarbejderne.

Vores visioner for nuværende og tidligere unge på UGF er, at de gennem deres ophold udvikler sig, så de kan håndtere krav og føle sig "gode nok" i verdenen udenfor UGF. Når den unge bliver udskrevet fra UGF, har vedkommende altid et hjem på UGF, hvor den unge kan søge støtte og vejledning.

Selve behandlingsdelen for de unge tager udgangspunkt i vores visioner om at fortsætte med at være et trygt, nært, anerkendende og udviklende miljø. Vi ønsker at medarbejdernes arbejde med den unge tager udgangspunkt i en respekt for den unges individuelle personlighed. Derfor vil vores arbejde med den unge også altid ske ud fra en vurdering af den enkeltes udviklingspotentiale. Der kan derfor være tilfælde, hvor vi vurderer, at den unges udvikling ikke profiterer af vores pædagogiske linje.

Ledelse:

Ledelsen på UGF er værdi- og resultatorienteret. Det betyder, at ledelsen skal sørge for at motivere medarbejderne til at nå de opstillede mål for de unge på UGF. De ledelsesmæssige værdier som engagement, nærvær, opmærksomhed og anerkendelse motiverer medarbejderne til at arbejde for resultaterne med de unge. Den daglige ledelse på UGF bliver varetaget af forstander og stedfortræder. Ledelsen på UGF er karakteriseret ved den åbne dørs politik og en flad struktur. Ledelsens øvrige kommunikation med underviserne er formaliseret med ledelsens deltagelse i det daglige overlap mellem skole og opholdsdel, det månedlige skolemøde og det månedlige personalemøde. Hertil kommer formøder til statusmøder og lignende. Under alle formelle møder bliver der skrevet referat, som bliver gemt på Planner4you.

I dagligdagen forventer ledelsen, at det pædagogiske personale formår at være selvstyrende og træffe beslutninger, som er i overensstemmelse med værdigrundlaget og det pædagogiske fundament. Generelt er forstanderen ikke på opholdsstedet om aftenen og skal derfor ikke inddrages i de pågældende aktiviteter. Forstander eller stedfortræder kan altid kontaktes pr. telefon.

Der bliver afholdt en årlig medarbejderudviklings samtale (MUS-samtale april hvert år), hvor medarbejderen kan udtrykke meninger, ønsker og behov for den nærmeste fremtid.

Øvrig kommunikation mellem ledelse og medarbejder sker på Planner4you, hvor alle ansatte kan sende individuelle eller fælles beskeder. Systemet er webbaseret, og det er derfor muligt for ledelse og medarbejdere at logge på fra enhver computer med internetadgang, uden at det går på kompromis med sikkerheden.

Planner4you indeholder alle nødvendige dokumenter for medarbejderne: Skabeloner, evalueringsskemaer, referater/dagsorden, behandlingsplaner, politikker, relevante love/ cirkulærer og akkrediteringsdokumenter.

Det pædagogiske arbejde stiller krav om, at medarbejderne er opdaterede i forhold til den nødvendige information på Planner. For eksempel skal alle medarbejdere i opholdsdelen være opdaterede i forhold til skolens døgnrapport. Alle pædagoger rapporterer på samme måde om den unges eftermiddag/aften/evt. særlige episoder og en samlet vurdering i en døgnrapport ved vaktens afslutning. Planner4you er godkendt af datatilsynet. Systemet efterlever derfor kravene om håndtering af personfølsomme oplysninger.

Alt personale skal kende og arbejde inden for indholdet i LOS etiske regelsæt. Alle ansatte har underskrevet (og nyansatte underskriver), at de har læst og modtaget dette regelsæt.

Ved ansættelser bliver nye medarbejdere desuden orienteret om loven om videregivelse af personfølsomme oplysninger, tavshedspligt og reglerne omkring magtanvendelse.

Lov om behandling af personfølsomme oplysninger er tilgængeligt for personalet på Planner4you.

Leverandøren af det elektroniske journaliseringssystem har forsikret, at systemet overholder den givne lov, og derfor også er godkendt af datatilsynet.

På UGF har vi endnu ikke udarbejdet en APV. Vi planlægger at gennemføre en APV d.3. juni 2011, ved personalemødet.(se bilag 7).

Projektet er skrevet ind i årshjulet og skal efterfølgende udarbejdes på samme tidspunkt årligt.

Strategiplan inden for et 1-2 årigt perspektiv:

a. Etablering af skoledel i selvstændig bygning.

Aktionsplan: Ugf har p.t. en negativ egenkapital, som forventes at være afviklet inden årets udgang. Dette gøres ved at opretholde fuld normering, som tilfældet er nu. Processen med inhentning af tilbud i forhold

til ny skole i selvstændig bygning, er allerede i gang.

b. Etablering af 1-2 udlusningslejligheder/botræningslejligheder.

Aktionsplan: I forbindelse med udvidelse af skole i selvstændig bygning, forventes det, at der etableres en til to efterværnslejligheder med egen indgang på 1 sal, i kommende skolebygning. Processen med indhentning af tilbud, er allerede i gang i forbindelse med skoleudvidelsen.

c. Etablering af cykel- og knallertværksted.

Aktionsplan: Etableringen er allerede påbegyndt. Det forventes at værkstedet står helt færdigt med udgangen af år 2011.

d. Implementering af akkrediteringsstandarderne i vores daglige arbejde og brug af årshjul.

Aktionsplan: Der er indkaldt til personaleseminar d 10-06-2011. På dette seminar arbejder vi med akkreditering. Inden seminariet har alle medarbejdere gennemlæst den fulde akkrediteringsansøgning. Ved seminariet vil akkrediteringsansøgningen blive gennemgået. Fremadrettet vil der efter seminariet blive arbejdet med alle akkrediteringspunkterne løbende i henhold til vores akkrediteringsårshjul. Dette implementeres som en tilbagevendende månedlig og årlig arbejdsrytme.

e. Fuld drift med ansættelse af en ekstra skolelærer plus to pædagoger.

Aktionsplan: P.t. er UGF i 95% fuld drift. Når negativ egenkapital er afviklet, sat ny selvstændig skolebygning etableret, forventes de, at en ekstra skolelærer ansættes.

Den ene af de to pædagogstillinger er iværksat med start fra 1 juli 2011.

Pædagogstilling 2, forventes besat inden årets udgang.

Visioner inden for et 5-10 årigt perspektiv:

a. Etablering af sportshal.

Aktionsplan: Etableringen af sportshal skal tilgodese ekstra aktivitetstilbud, især i vinterhalvåret.

Etableringen vil blive iværksat efter en længerevarende periode med stabil indskrivning og stabil økonomi.

b. Etablering af opholdssted for unge misbrugere under 18 år.

Beskrivelse: Vi har inden for det seneste 1.5 år, været nødsaget til at bortvise to drenge, på grund af for voldsomt hashforbrug, som vi ikke kunne stoppe, trods mange tiltag. I vores anbefalinger til anbringende kommune på de to drenge, blev vi opmærksomme på, at der stort set ikke fandtes et opholdssted for unge misbrugere under 18 år.

Aktionsplan: Vi er p.t. i gang med at undersøge markedet for denne målgruppe. Vi adspørger i første omgang vores samarbejdspartnere (anbringende kommuner), om de har/forventer at have kunder til sådanne et opholdssted. Opholdskommune, misbrugskonsulenter og andre relaterede faggrupper vil her efter blive adspurgt. I tilfælde af positiv feedback, vil der blive udarbejdet en forretningsplan for sådanne et opholdssted, som så vil blive drøftet med Bestyrelsen. Er der et potentielt marked, udarbejdet forretningsplan, positiv udmelding fra Bestyrelse, samt positiv drift og økonomi, så vil vi begynde at lede efter potentiel bygning til formålet. Helst gerne i nuværende opholdskommune Guldborgssund.

Indholdet i vision og strategiplaner bliver løbende gennemgået på fælles personalemøder. Næste gennemgang er d 03-06-2011 ved personalemødet.

Politikken for "Ledelse, vision og strategi" er gennemarbejdet 25. maj 2011.

Politikken er tilgængelig under det samlede akkrediteringsdokument på vores hjemmeside. Se under menuen "Akkreditering".

Indikatorer	X	Bilag nr.
1. Har tilbuddet en nedskrevet vision og strategiplan, der lever op til akkrediteringskriteriets kvalitets- og tidskrav?	<input checked="" type="checkbox"/>	



Akkreditering Danmark

2. Er medarbejderne bekendt med indholdet af vision og strategiplan?	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Har tilbuddet en beskrivelse af den interne kommunikation?	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Har tilbuddet en beskrivelse af, hvordan medarbejderne gøres bekendt med reglerne omkring tavshedspligt, videregivelse af oplysninger samt personfølsomme oplysninger, samt en beskrivelse af hvordan det løbende sikres at disse regler overholdes?	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Har tilbuddet et organisationsdiagram hvoraf tilbuddets organisering tydeligt fremgår?	<input checked="" type="checkbox"/>	18

ORGANISATORISK KVALITET

II. Kompetencer

Døgntilbuddet skal:

- ❗ have funktionsbeskrivelser der beskriver, hvad samtlige af stedets funktioner indeholder (ex. ledelse, praktisk -, administrativt - og pædagogisk personale)
- ❗ beskrive stedets aftaler vedr. supervision eller anden behov for faglig sparring
- ❗ udarbejde kompetenceplaner for hver enkelt ansat, som hænger sammen med de afholdte medarbejdersamtaler
 - i planerne beskrive planlagte kompetenceudviklingsaktiviteter, herunder hvilke af de identificerede kompetenceudviklingsbehov fra kompetence-evalueringen, som vedrører den enkelte medarbejder
- ❗ senest 18 mdr. efter akkreditering, gennemføre en kompetenceevaluering eller lignende, hvor stedet identificerer minimum 5 kompetencer, som stedet få brug for fremover, når der henses til stedets vision, strategi og målgruppe
 - senest 3 mdr. efter evalueringen er gennemført, skal ledelsen udarbejde et dokument, som beskriver hvordan man vil erhverve de nødvendige kompetencer (outputtet af kompetenceevalueringen) indenfor de næste 2-3 år; herunder hvilke kompetenceudviklingsaktiviteter og hvornår disse forventes afholdt

Stedets beskrivelse (sådan lever vi op til akkrediteringskriteriet...)

Vi har udarbejdet fire metoder til at vurdere sammenhængen mellem institutionens behov for medarbejderkompetencer og medarbejdernes udvikling af kompetencer. Metoderne er nedenfor inddelt som A, B, C og D, men er alle sammenhængende i den endelige evaluering, C og D. Tilhørende metoderne er bilag 13 (spørgeguide til MUS-samtaler), 15 (årshjul/deadlinesedler), 16 (årshjul/oversigt), 17 (kompetenceskemaer), 19 (funktionsbeskrivelser) og 21 (skabelon/eksempel på en ansættelseskontrakt).

A) Ved ansættelse på UGF bliver medarbejderen præsenteret for en funktionsbeskrivelse (Bilag 19). Funktionsbeskrivelsen indeholder en beskrivelse af de overordnede stillingsbetegnelse og funktion i personalegruppen. Formen er med til at sikre, at medarbejderen har et tydeligt billede af forventningerne til arbejdets karakter. Herefter udfylder medarbejderne en ansættelseskontrakt (bilag 21), hvori det endvidere bliver dokumenteret, såfremt medarbejderen påtager sig arbejde, som almindeligvis står udenfor medarbejderens uddannelsesmæssige kvalifikationer.

B) Til at systematisere forholdet mellem de ansattes kompetencer og opholdsstedets ydelser og målgrupper og sikre, at de ansattes kompetencer vedligeholdes, bruger vi følgende tre skemaer, som vedhæftet i bilag 17 med data fra medarbejderudviklingssamtaler (MUS). I selve bilagsafsnittet i forbindelse med kompetenceopgørelserne (bilag 17) beskriver vi mere dybdegående, hvordan vi griber den årlige evaluering an. Overordnet set er skemaerne med til at anskueliggøre, hvorvidt der er en sammenhæng mellem kerneydelser, delydelser, målgruppe og de ansattes kompetencer. Skemaerne er derfor med til, at ledelsen hvert år kan evaluere behovet for aftaler vedrørende supervision, kurser og evt. ledelsesmæssige forventninger til medarbejderen. Selve opgørelsen sker derfor på baggrund af afholdte MUS-samtaler. Behov for eventuel kompetenceudvikling bliver taget i betragtning, når funktionsbeskrivelsen bliver opdateret efter MUS-samtalen.

C) Leder og medarbejder afholder årligt en MUS-samtale i april måned. Samtalen sker med udgangspunkt i

Akkreditering Danmark

bilag 13, "Skema for MUS-samtaler". I løbet af MUS-samtalen gennemgår leder og medarbejder dokumentets spørgsmål vedrørende arbejds erfaringer, mål og kompetenceudviklingsønsker.

D) Tre måneder (årligt/september måned) efter MUS-samtaler (B) og kompetence-evalueringen (C)udarbejder ledelsen et dokument, hvori det bliver beskrevet, hvilke fem kompetencer, der er behov for at udvikle på UGF. I selve dokumentet bliver strategien for at nå kompetencerne beskrevet, fx efteruddannelse eller supervision. Dokumentet bliver præsenteret for medarbejdergruppen på et personalemøde i september.

Selve procedurerne for kompetence er opdateret d. 1.6. 2011.

Indikatorer	X	Bilag nr.
1. Har tilbuddet funktionsbeskrivelser for samtlige funktioner på stedet?	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Har tilbuddet beskrevet aftaler om supervision eller andet behov for faglig sparring?	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Har tilbuddet udarbejdet kompetenceplaner for alle medarbejdere, der lever op til akkrediteringskriteriets kvalitetskrav?	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Er der foretaget evaluering, hvor tilbuddet har identificeret minimum 5 kompetencer, som stedet får brug for fremover, når der henses til stedets vision, strategi og målgruppe?	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Er der udarbejdet et ledelsesdokument, som beskriver, hvordan man vil erhverve de nødvendige kompetencer indenfor de næste 2-3 år; herunder hvilke kompetenceudviklingsaktiviteter og hvornår disse forventes afholdt?	<input checked="" type="checkbox"/>	

ORGANISATORISK KVALITET

12. Beredskabsplaner

Døgntilbuddet skal:

- ❗ have skriftlige beredskabsplaner på følgende områder: Brand, vold, seksuelle overgreb, magtanvendelse, ulykker, leders forfald og personlige kriser
- ❗ beskrive hvordan beredskabsplanerne er kendt af alle medarbejdere og dokumentere at disse gennemgås 1 gang årligt
- ❗ én gang årligt gennemgå brandberedskabet for alle børnene/de unge og alle medarbejdere
- ❗ sikre at nye børn/unge samt nye medarbejdere får gennemgået brandberedskabet
- ❗ revidere beredskabsplanerne minimum 1 gang årligt

Stedets beskrivelse (sådan lever vi op til akkrediteringskriteriet...)

En gang om året (bilag 16) informerer forstanderen om, hvordan personalet bør forholde sig i tilfælde af brand, vold, seksuelle overgreb, magtanvendelse, ulykker, leders forfald og personlige kriser. Derudover informerer forstanderen både beboere og personale om, hvordan de bør forholde sig i tilfælde af brand (bilag 16). For beboernes tilfælde sker det på et beboermøde – og for personalets tilfælde på et personalemøde. Nye medarbejdere eller beboere skal informeres senest en uge efter første arbejdsdag/indskrivning.

Alle beredskabsplaner, vigtige navne og telefonnumre ligger i akkrediteringsmappen og i en selvstændig mappe for beredskabsplaner på kontoret. Brandberedskabsplanerne hænger synligt på institutionen.

Henvisning til Brandberedsskab og øvrige beredskabsplaner se bilag 9 og 19.

Pårørendeliste vedhæftet som bilag 11.

Beredskabsplanerne er opdaterede d. 24. marts 2011 og gennemgået d. 25. marts 2011 på et personalemøde.

Indikatorer	X	Bilag nr.
1. Har tilbuddet skriftlige beredskabsplaner, der lever op til akkrediteringskriteriets kvalitetskrav?	☒	
2. Er alle medarbejdere bekendt med tilbuddets beredskabsplaner?	☒	
3. Gennemgås brandberedskabet en gang årligt med alle børn/unge og medarbejdere?	☒	
4. Får alle nye børn/unge samt medarbejdere gennemgået brandberedskabet?	☒	
5. Er beredskabsplanerne revideret inden for det seneste år?	☒	