**Virksomhedsplan** **2017-2019**

**Botilbuddet Stjerneskud**

Præstegårdsvej 10, Ugilt

9800 Hjørring

Email: pcstjerneskud@gmail.com

Telefon hovednummer: 2892 9011

Telefon Stjerneskud : 2614 3063



Hjemmeside: www.botilbuddet-stjerneskud.dk

Leder: Poul Clausen

Udarbejdet af souschef Tina Struwe-Poulsen

**Indledning** 4

**Baggrund/Historie** 4

**Beskrivelse af de fysiske rammer** 4

**Lovgrundlag** 5

**Målgruppen** 5

**Vision – Det Stjerneskud drømmer om** 5

**Mission – Det Stjerneskud gør** 5

**Medarbejdersyn** 6

Organisatorisk vækst

Forståelse og viden

Frihed

**Værdier** 9

Respekt

Faglighed,

Trivsel

**Organisation** 11

Medarbejdere

Nye medarbejdere

Kompetenceudvikling

**Økonomi** 13

**Arbejdsmiljø** 13

Visionen for arbejdsmiljøet på Stjerneskud

**Virksomhedsgrundlaget** 13

Fondens formål

Stjerneskuds kerneydelse

Stjerneskuds værdigrundlag

**Politikker** 14

Retningslinjer

Værd at vide

**Kulturen på Stjerneskud** 15

Relationsarbejde

Ligeværd

Anerkendelse

Tillid

Åbenhed

**Pædagogisk praksis** 19

Personale

Relationspædagogik

Kognitiv pædagogik

Kognitiv miljøterapi

Pædagogisk teori

KRAP

**Indsatsområder 2015-2017** 21

**Strategiske overvejelser** 24

**Bestyrelsesarbejdet** 24

**Kvalitetsarbejde** 24

Planner4you

Bilag

**Kontaktpersonens rolle** 25

Funktionsbeskrivelse

**Stillings- og funktionsbeskrivelser** 28

Kontaktperson, leder, souschef. social- og sundhedsassistent,

pædagog, bogholder, køkkenmedhjælper.

**Indledning**

Denne virksomhedsplan er den første, der omhandler Botilbuddet Stjerneskud som virksomhed.

Virksomhedsplanen vil derfor beskrive en del af processen og de organisatoriske rammer omkring botilbuddet Stjerneskud.

Opstarten af Stjerneskud var en langsommelig proces, det tog et halvt år fra godkendelsen til den første beboer ankom. Siden har vi haft en rimelig tilgang af beboere.

På Stjerneskud er udviklingen sket løbende, og vi udvikler os stadig.

Såvel medarbejdere som beboere har lykkedes med at udvikle faste holdepunkter og strukturer i det daglige samarbejde, der medvirker til at skabe trivsel i dagligdagen for både beboere og medarbejdere.

Vi har dagligt samvær og samtaler med beboerne, dette giver os et godt indtryk af, hvad de ønsker sig af deres liv, samt hvad vi i fællesskab skal arbejde med i forhold til den enkeltes mål.

Der bliver afholdt beboermøde (infomøde) hver måned med svingende lyst til deltagelse.

Medarbejderne har 1 månedligt personalemøde og 2 årlige personaleseminarer, hvor medarbejdere og ledelse udvikler og revurderer Stjerneskud nu og i fremtiden.

Dertil diskuteres løbende hvilke tiltag, der skal iværksættes for at gøre Stjerneskud til et hjem og et sted, der kan danne rammen om såvel det gode liv og den gode udvikling for den enkelte beboer som det gode arbejdsliv for medarbejderne.

**Baggrund/Historie**

Botilbuddet Stjerneskud er et botilbud for voksne sent udviklede og udviklingshæmmede i lettere eller middelsvær grad fra 18 år.

Botilbuddet Stjerneskud skulle oprindeligt være startet op i slutningen af 2006. Ansøgningen og første del af godkendelsen gik planmæssigt, men da man på daværende tidspunkt politisk var i gang med nedlægning af amterne og sammenlægning af kommunerne, havde Hjørring Kommune endnu ikke ansat en regnskabsansvarlig, dette medførte, at sidste del af godkendelsesproceduren først kom et halvt år senere.

Dette bevirkede, at Stjerneskud kom ud af det første år med et underskud.

Den1. august 2007 fik Stjerneskud overdraget den endelige godkendelse.

I januar 2008 blev den første beboer indskrevet, og der blev ansat personale i takt med beboerne flyttede ind på Stjerneskud.

**Beskrivelse af de fysiske rammer**

Botilbuddet Stjerneskud er beliggende i Ugilt, Hjørring Kommune.

Vi har, og prioriterer at have, et meget hjemligt miljø, som beboerne og medarbejderne skaber sammen.

Huset, som er i to etager, er beliggende i centrum af den lille landsby Ugilt.

Huset, som førhen (år 1900) rummede Ugilt gamle skole, er i dag indrettet med 9 lyse værelser, hvoraf 2 er opdelt i stue og soveværelse. Der er i alt 5 toiletter.

En nyere tilbygning er indrettet til køkken, derudover indeholder hovedhuset et lille spisekøkken, en spisestue, 2 opholdsstuer, vagtværelse, mødelokale/kontor, vaskerum og forgang.

**Lovgrundlag.**

Stjerneskud er drevet som en fond med egen bestyrelse. Stjerneskud er underlagt Socialtilsyn Øst, der pt. kommer på et årligt driftsorienteret tilsyn.

Grundlaget for Stjerneskud er §107 stk. 1 og § 104 i serviceloven, tilbuddet er beliggende i Hjørring Kommune.

Alle nuværende beboere modtager ydelser i henhold til Lov om Social Service.

**Målgruppen**.

**Målgruppen på Stjerneskud omfatter sent udviklede og udviklingshæmmede i lettere eller middelsvær grad fra 18-50 år.**

Generelt for gruppen af beboere er, at de er marginaliserede og har svært ved at tilpasse sig samfundets normer grundet sociale og adfærdsmæssige handicaps. Beboerne har forsinket eller mangelfuld udvikling af kognitive, sproglige, motoriske og sociale færdigheder.

Beboerne er ikke selvstændigt i stand til at klare sig og har derfor behov for almindelig daglig læring (ADL), personlig støtte og megen voksen kontakt.

Målgruppen kan omfatte beboere med

* Kognitive udfordringer som f.eks.:

mentalt retarderede, sent udviklede, debile og imbecile

* Psykiske og psykiatriske lidelser som f.eks.:

personlighedsforstyrrelser, depressioner, ADHD-adfærd, skizofrenilignende træk, ikke diagnosticerede psykiske problemer, specifik angst

* Fysiske lidelser og vanskeligheder som f.eks.:

epilepsi, motoriske vanskeligheder

* Svage sociale kompetencer og relationer og manglende egenomsorg
* Domsanbragte, hvis de falder indenfor den beskrevne målgruppe

**Vision – Det Stjerneskud drømmer om**

**”At Stjerneskud er det bedste og mest udviklende botilbud inden for vores målgruppe,**

**hvor medarbejderne er medvirkende til, at alle skal behandles forskelligt, for at blive behandlet ens”.**

**Mission – Det Stjerneskud gør**

* Forebygger således at den enkelte beboers problemer ikke forværres.
* Målretter bolig og støttetilbud til den enkelte beboers konkrete behov.
* Yder en helhedsorienteret indsats med tilbud afpasset den enkelte beboers særlige behov.
* Udviser rummelighed i forhold til den enkelte beboers ønske om udvikling.
* Bidrager gennem hensigtsmæssig støtte og omsorg til beboerens stabilitet og tryghed.
* Skaber fysiske rammer, som indebærer, at beboeren føler selvstændighed og har medindflydelse på beslutninger i eget liv.
* Støtter den enkelte beboer i at få øget livskvalitet, selvværd og indflydelse på egen hverdag, og i at tage beslutninger og ansvar for sit eget liv.
* Skaber forudsætning for personlig og social udvikling gennem stabilitet og tryghed.
* Støtter den enkelte beboer i at få styrket personlige og sociale kompetencer ved at opleve et fællesskab i fritiden (fx cafébesøg, aktiviteter, udflugter, ferier, byture).
* Støtter beboerne i at udvikle og fastholde gode relationer samt netværk, i og udenfor botilbuddet.
* Beboeren bestemmer selv graden af involvering og fællesskab.
* Medarbejderne udviser respekt, anerkendelse og integritet.
* Medarbejderne arbejder ud fra Stjerneskuds vision, mission og medarbejdersyn.
* Medarbejderne arbejder ud fra faglig kvalitet og bevidsthed om metodevalg.
* Medarbejderne udarbejder sammen med beboeren en udviklingsplan, som indeholder såvel kort- som langsigtede mål

**Medarbejdersyn**

I enhver organisation ligger et medarbejdersyn – bevidst og/eller ubevidst – bag den måde, som

organisationen er indrettet på.

Medarbejdersynet bygger på antagelser om medarbejdere, men også på antagelser om ledelse.

På Stjerneskud har ledelsen valgt at gøre medarbejdersynet bevidst og åbent. Ledelsen har gjort sig klart, hvilke antagelser om medarbejdere, der ønskes at bygge organisationen på. Medarbejdersynet er skrevet ned og kan derfor diskuteres og gøres til genstand for debat og kritik, hvilket er nødvendigt for at skabe bevægelse og dynamik omkring den måde, Stjerneskud fungerer på.

Det væsentligste er dog ikke de fine ord og flotte formuleringer. Medarbejdersynet skal hjælpe

ledelsen til at tage beslutninger, og disse skal kunne genkendes i medarbejdersynet.

**Åbenhed om medarbejdersyn.**

Åbenhed om medarbejdersynet gør det bl.a. muligt for en ansøger at afgøre, om han eller hun har lyst samt kvalifikationer og kompetencer til at arbejde på Stjerneskud.

Stjerneskuds medarbejdersyn, og den måde vi bruger det på, hænger nøje sammen med vores vision og mission.

Stjerneskud er en organisation med fokus på samspillet mellem ansatte og beboere,

hvor omdrejningspunktet er dialog, anerkendelse, relation og udvikling.

Der arbejdes ud fra medarbejdersynet i et forpligtende fællesskab, bl.a. på personalemøder, temadage samt under supervision.

**Medarbejdersynet kan fraviges**.

Selvom medarbejdersynet er det samme for alle ansatte på Stjerneskud, kan det ikke altid gennemføres fuldstændigt ensartet i forhold til alle medarbejdere.

Arbejdsopgaverne er forskellige, de fysiske rammer og den måde, den enkelte beboer ønsker at leve sit liv, kan sætte begrænsninger. Kulturelle forskelle kan

også bevirke, at det ikke er muligt, at gennemføre medarbejdersynet konsekvent

**Medarbejdersyn - organisatorisk vækst**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antagelse**  Stjerneskuds medarbejdere  ønsker at være i en  organisation, der er stabil og stadig udvikler sig. | **Ledelsens forpligtelser**  Ledelsen forpligter sig til at  synliggøre organisationens  Mål og prioriteter.  Ledelsen forpligter sig til at  afsætte tid og ressourcer til at  forbedre Stjerneskuds måde at arbejde på.  Alle forslag og synspunkter  behandles seriøst og  betragtes som væsentlige  bidrag til organisationen.  Ledelsen er åben for at  afprøve nye idéer og  løsningsforslag | **Medarbejdernes forpligtelser**  Alle medarbejdere  accepterer, at arbejds- og  ansvarsområder med  mellemrum vurderes og  ændres.  Medarbejderne er parate til  nytænkning og accepterer, at  Stjerneskud er en fleksibel  organisation, der er i konstant  forandring og udvikling.  Alle gør deres bedste for at  bidrage til organisationens udvikling.  Medarbejderne er fleksible  og yder en ekstra indsats, når  det er nødvendigt – under  hensyntagen til familie og  øvrige forpligtelser. |

**Medarbejdersyn - forståelse og viden**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antagelse**  Stjerneskuds medarbejdere  ønsker at forstå, hvordan  deres egne arbejdsopgaver  passer ind i resten af  organisationen og tilegner sig  den nødvendige indsigt. | **Ledelsens forpligtelser**  Ledelsen sikrer en åben  organisation, hvor  medarbejderne har adgang til  mest mulig relevant information.  Ledelsen informerer løbende  om mål og planer.  Ledelsen sikrer, at den viden,  der er behov for, er til stede. | **Medarbejdernes forpligtelser**  Medarbejderne søger aktivt  den information, de har brug  for f.eks. på  internet/planner4you, personalemøder og gennem kommunikation med ledelsen.  Medarbejderne deler deres  viden med kolleger og  hjælper hinanden med sparring og erfaringsudveksling.  Alle medarbejdere  interesserer sig aktivt for Stjerneskud som helhed,  bl.a. for at få et indtryk af, hvordan eget arbejde passer ind i og påvirker andre funktioner.  Information behandles etisk  og med omhu i forhold til den  givne situation. |

**Medarbejdersyn – frihed**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antagelse**  Stjerneskuds medarbejdere  værdsætter størst mulig  frihed, fleksibilitet og ønsker  samtidig klare rammer for  arbejdet.  Stjerneskuds medarbejdersyn  og et minimum af regler er  grundlaget for den måde, vi  administrerer denne frihed  på. | **Ledelsens forpligtelser**  Ledelsen bidrager til, at  medarbejderne kender  medarbejdersynet og forstår  de værdier og holdninger, der  ligger bag. Dette er  forudsætningen for, at vi kan  fastholde målet om færrest  mulige regler.  Den enkelte skal have størst  mulig frihed til at opnå et  hensigtsmæssigt samspil  mellem arbejde, familie og  fritid.  Ledelsen skal foregå  organisationen med et godt  eksempel og handle i  overensstemmelse med  medarbejdersynet.  At tage initiativ til dialog, når  der opleves en adfærd, som  ikke er i tråd med  medarbejdersynet. | **Medarbejdernes forpligtelser**  Den enkelte medarbejder  sørger for at kende og forstå  de værdier, som  medarbejdersynet udtrykker.  Medarbejderne håndterer  med faglighed og sund fornuft de normer og den frihed,  medarbejdersynet afspejler.  Hvis medarbejderen er i tvivl  om, hvordan  medarbejdersynet skal tolkes  i en given situation, tager  medarbejderen initiativ til en  dialog med ledelsen.  Alle administrerer friheden  under hensyntagen til  kollegaer og til den relevante  opgaveløsning.  Alle medarbejdere arbejder i overensstemmelse med Stjerneskuds vision, mission og værdier.  Der arbejdes løbende ud fra  eksisterende regler og politikker |

**Værdier**

De værdier, vi ønsker på Stjerneskud,( når vi udfører Stjerneskuds kerneydelse, efter værdigrundlaget), er et pejlemærke på den måde, vi handler og tænker. Vi bruger værdierne aktivt i samarbejdet, men også i den daglige tænkning og refleksion over praksis. Værdierne bør blive italesat ved optræk til konflikter. Værdierne kan således være konfliktnedtrappende.

Værdierne på Stjerneskud er: **Anerkendelse/Respekt, Faglighed og Trivsel.**

**Anerkendelse/Respekt**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antagelse**  Beboerne oplever at blive  hørt og taget alvorligt.  Kollegaer værdsættes i  arbejdet.  Ledelsens beslutninger accepteres.  Anerkendelse/Respekt vises for beboere og pårørende ved at være nærværende i det daglige og vise forståelse for ønsker, behov og meninger.  Ved at inddrage beboere og  pårørende aktivt i planlægning og tilrettelæggelse af  hverdagsliv og mål for  samme.  Anerkendelse/Respekt for kollegaer og ledere vises ved at lytte, inddrage og anerkende hinanden.  Fremme et tillidsfuldt samarbejde og ikke være bange for at hjælpe  og støtte hinanden. | **Ledelsens forpligtelser**  Ledelsens forpligtigelser er at  sætte klare mål, oprigtighed,  åbenhed og sparring.  Ledelsen lytter, anerkender  og inddrager andres idéer og  forslag og sikrer, at  samarbejdet foregår i en  tillidsfuld atmosfære.  Ledelsen giver og søger  feedback.  Ledelsen inddrager  forskellige fagkompetencer i  løsning af opgaver.  Ledelsen er bevidst om  funktionen som rollemodel | **Medarbejdernes forpligtelser**  Medarbejderne sætter  beboernes og pårørendes  særlige behov og ønsker i  centrum.  Medarbejderne er hinandens  arbejdsmiljø.  Medarbejderne inddrager  beboerne og deres relevante pårørende ved planlægning og udførelse af det sociale arbejde, der udføres i forhold til handle- og udviklingsplaner.  Medarbejderne forpligter sig  til at have forståelse for den  nødvendig balance mellem  udvikling og stabilitet.  Medarbejderne respekterer  beboernes integritet |

**Faglighed**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antagelse**  Faglighed er vigtig for alle.  Det er afgørende, at  fagligheden ikke tages for  givet uanset hvilken opgave,  vi hver især har.  Der arbejdes  for hele tiden at udvikle  fagligheden og bruge  hinandens faglighed.  Ved at dele viden tages  udfordringer, fejl og  faldgruber op.  Med et sikkert fagligt blik og med hver vores fagligheder gør vi alle vores bedste.  Alle gør deres til at sikre, at rammer, ressourcer og motivation er på plads. | **Ledelsens forpligtelser**  Ledelsen skaber et højt  fagligt niveau og vurderer, om de rette ressourcer er til stede.  Ledelsen på Stjerneskud skal  Sikre, at der er sammenhæng  mellem vision mission og  værdier.  Der fokuseres på beboerne  og beboernes rettigheder i  form af medbestemmelse og  medindflydelse.  Ledelsen har en central plads.  Ledelsen sætter høje mål og  sammenligner præstationer  med andre.  Ledelsen understøtter, at  medarbejderne har ressourcer og motivation til at løse kerneydelsen. | **Medarbejdernes forpligtelser**  Medarbejderne udvikler  konstant deres faglige og  personlige kompetencer.  Der arbejdes ud fra faglighed, Stjerneskuds mål og normer samt sund fornuft.  Medarbejderne interesserer  sig for kerneydelsen som  helhed, og for hvordan eget  arbejde passer ind i og  påvirker organisationen og andres funktioner.  Medarbejderne deler viden  og erfaringer samt lærer af  fejl.  Medarbejderne efterspørger  mål og rammer, hvis de  oplever uklarheder om disse.  Medarbejderen kender  sammenhængen mellem  deres daglige indsats og mål. |

**Trivsel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antagelse**  Stjerneskuds medarbejdere  ønsker at være i en  organisation hvor der er  fokus på ”det gode  arbejdsliv”.  Stjerneskuds beboere ønsker  et botilbud ”hvor der er fokus  på det gode beboerliv”.  I dialogen og relationen skabes trivsel.  Gennem medindflydelse og  medinddragelse opnås udvikling. | **Ledelsens forpligtelser**  Ledelsen forpligter sig til at  skabe et trygt og godt  arbejdsmiljø.  Ledelsen forpligter sig til,  gennem supervision internt og eksternt, personalemøder og opmærksomhed, hele tiden at skabe et miljø af gensidig respekt og anerkendelse af den enkelte.  Ledelsen forpligter sig til at  være lydhør overfor  forandringer der kan bedre  trivslen på Stjerneskud.  Ledelsen afholder personalemøder med fokus på trivsel | **Medarbejdernes forpligtelser**  Alle medarbejdere er  bevidste om eget bidrag til  skabelse af trivsel.  Alle bidrager til løsning af konflikter og  konfliktfyldte områder.  Alle medarbejdere forpligter  sig til deltagelse i supervision  .  Medarbejderne forpligter sig  til at være lydhør overfor  forandringer, der kan bedre  trivslen på Stjerneskud. |

**Organisation.**

Stjerneskud er en selvejende institution, der er etableret som en fond med en bestyrelse. Det er bestyrelsen, der har det overordnede ansvar for botilbuddet. Bestyrelsen har ansat lederen, som er godkendt af det sociale tilsyn til at forestå den daglige drift.

**Lederen:**

Lederen har ansvar for den daglige drift og ledelse. Det er lederens ansvar at ansætte og afskedige medarbejdere. Lederen refererer direkte til bestyrelsen. Lederen afholder teammøder med souschef og uddeler relevante opgaver til denne. Lederen deltager på ERFA møder, teammøder, personalemøder og personaleseminar. Lederen bidrager gennem arbejdet til fremadrettet udvikling for beboere, personale og Stjerneskuds virke.

**Souschefen:**

Souschefen udfører organisatoriske opgaver uddelt af lederen, laver vagtplaner og indgår i begrænset omfang i det daglige arbejde. Souschefen refererer direkte til lederen og afholder teammøder med lederen. Souschefen deltager i ERFA møder, teammøder, personalemøder og personaleseminar. Souschefen bidrager gennem arbejdet til fremadrettet udvikling for beboere, personale og Stjerneskuds virke.

**Medarbejderne:**

Alle medarbejdere på Stjerneskud regnes for lige vigtige.

På Stjerneskud arbejdes der med organisatorisk læring, hvilket betyder, at ikke alle skal kunne det samme, men alle skal dele ud af deres viden. Medarbejderen refererer til souschefen og lederen. Alle medarbejdere bidrager gennem det daglige arbejde til fremadrettet udvikling for beboere og Stjerneskuds virke.

**Køkkenmedhjælperen:**

Køkkenmedhjælperen sikrer en sund og varieret og kost for Stjerneskuds beboere. At fællesområder rengøres regelmæssigt og vedligeholdes på hygiejnisk forsvarlig vis, så Stjerneskud præsenteres på en ordentlig og tiltalende måde. Køkkenmedhjælperen refererer til medarbejder, souschef og leder. Køkkenmedhjælperen bidrager gennem det daglige arbejde til fremadrettet udvikling for beboere og Stjerneskuds virke.

**Bogholder:**

Bogholderenvaretager Stjerneskuds bogholderi og administrative opgaver. Bogholderen refererer til leder og bidrager gennem arbejdet til fremadrettet udvikling for Stjerneskuds virke.

Derudover er der ansat 2-3 tilkaldevikarer til afløsning ved kursus, ferie mm.

Alle medarbejdere på Stjerneskud, også vikarer, har en social-, og/eller sundhedsfaglig eller

anden relevant erfaring/uddannelse.

Følgende faggrupper er repræsenteret på Stjerneskud

Social- og sundhedsassistent

Pædagog

Socialrådgiver

Køkkenmedhjælper

Kontorassistent

Følgende supplerende uddannelser er repræsenteret på Stjerneskud

1 medarbejder -KLAR lederuddannelse

1medarbejder -Mini MBA i ledelse inkl. økonomimodul

1medarbejder - Mini MBA i ledelse

1 medarbejder -Seksualvejleder (snart færdiguddannet)

2 medarbejdere -PAS konsulent

1 medarbejder -Zoneterapeut

Eksempler på yderligere kompetencer:

Praktikvejledning (pædagog, socialrådgiver og SOSU- elever)

Zoneterapi

PAS- Analyse

Seksualvejledning

Konflikthåndtering

Stjerneskud er pt. normeret med:

1 leder

1 souschef

1 social- og sundhedsassistent

4 pædagoger

1 køkkenmedhjælper

1 bogholder

Nye medarbejdere

Nye medarbejdere, herunder også vikarer, gennemgår et introduktionsforløb.

Her introduceres de af souschefen til Stjerneskud som virksomhed, beboere og øvrige kolleger.

Derudover kompetenceafklares medarbejderen i forhold til medicin.

På første arbejdsdag udleveres Stjerneskuds virksomhedsplan. Denne indeholder relevant materiale om Stjerneskud som arbejdsplads.

Stjerneskuds personale er bevidste om, at en ny medarbejder ikke kan fungere optimalt før efter 6 måneder, (jfr. undersøgelser lavet af Center for Ledelse)

Det forventes, at nye medarbejdere er opsøgende i forhold til arbejdet i botilbuddet, og det forventes af det fastansatte personale, at de er imødekommende og vejledende i forhold til den nye kollega.

Nye ansatte og elever skal de første 14 dage skrive undringsseddel, denne skal afleveres til souschef. Undringssedlen skal medvirke til udvikling af medarbejderen, og til at ledelse og personale bliver opmærksomme på problemstillinger, der muligvis kunne udføres på en mere hensigtsmæssig måde.

Kompetenceudvikling

Den enkelte medarbejders kompetenceniveau og -udvikling drøftes på årlig MUS og SUS med lederen og souschefen.

Kompetenceudvikling drøftes løbende på ledelsesmøder.

På Stjerneskud er der en flad ledelsesstruktur, dette muliggør daglig drøftelse mellem ledelse og medarbejdere om evt. manglende kompetencer i forhold til opgaver.

**Økonomi**

Lederen udarbejder budget i samarbejde med fondens revisor.

Budgettet bliver herefter indsendt og godkendt af Socialtilsyn Øst.

Økonomien følges nøje af lederen, der i samarbejde med kontorassistenten kontrollerer at budgettet holdes, at faste udgifter og regninger betales og at der laves løn- og ferieregnskab.

Ifølge årsregnskab for 2016 udviser resultatet et overskud på kr. 166.244

Belægningsprocenten pr. 1. marts 2017 er på 80 %.

**Arbejdsmiljø**

Stjerneskud skal være en arbejdsplads, hvor trivsel og arbejdsglæde giver tilfredse og engagerede medarbejdere.

I det efterfølgende kan du læse om, hvad vi mener, der understøtter et godt arbejdsmiljø.

**Visionen for arbejdsmiljøet på Stjerneskud er:**

- Det skal være trygt og sikkert for alle at møde på arbejde.

- Arbejdsmiljøet bidrager til høj kvalitet, faglighed og udvikling.

- Høj kvalitet, faglighed og udvikling er en væsentlig del af arbejdsmiljøet.

- Et sundt og sikkert arbejdsmiljø skaber trivsel og bidrager til rekruttering og fastholdelse af

medarbejdere.

**Virksomhedsgrundlaget**

**Fondens formål er:**

At skabe udviklingsmuligheder for voksne, der ikke har formået at få styr på eget liv.

Formålet opnås bl.a. gennem etablering og drift af et botilbud for voksne. Beboerne bliver gennem opholdet på botilbuddet trænet i at klare sig selv.

I tilknytning til botilbuddet etableres tilbud om dagsbeskæftigelse.

Fonden kan vælge at iværksætte andre aktiviteter, der understøtter formålet.

**Stjerneskuds kerneydelse er:**

At yde pædagogisk støtte og vejledning til beboerne på Stjerneskud.

Vi arbejder med at udvikle selvværd, selvtillid og selvagtelse. Dette implementeres i hverdagen via de pædagogiske teorier og metoder, vi anvender. For at sikre kvaliteten i vores arbejde argumenterer vi ud fra værdigrundlaget, når beboernes hverdag gennemgås på personalemøder.

**Stjerneskuds værdigrundlag**

**Vi arbejder med at udvikle selvværd, selvtillid og selvagtelse**

**gennem et anerkendende, solidarisk og humanistisk menneskesyn**

**Politikker**

Stjerneskuds politikker og retningslinjer er løbende til refleksion og udvikling på personaleseminaret og bruges aktivt i det daglige samarbejde.

Følgende politikker og retningslinjer findes i APV mappen på kontoret, hvor den er tilgængelig for såvel faste medarbejdere, elever, studerende som vikarer:

**Politikker:**

Personalepolitik / arbejdsmiljøpolitik

Politik til forebyggelse af vold og trusler

Rygepolitik

Mobiltelefon/IT politik

Politik for alkohol og rusmiddel

Politik ved kritisk sygdom og dødsfald.

Kostpolitik

Seksualpolitik (er under udarbejdelse)

**Retningslinjer:**

Brand

Kollegial førstehjælp

Brug af telefon/internet (e-mail)

Sygemelding

Kørsel i egen bil

Kontakt til politi

Indberetning af utilsigtede hændelser

**Værd at vide:**

Beskrivelse af og svar på de oftest stillede spørgsmål indenfor arbejdstid, rettigheder og psykisk arbejdsmiljø

- Sygdom og barnets 1. sygedag

- Barsel og adoption

- Ferie

- Mobning og seksuel chikane (er under udarbejdelse)

**Kulturen på Stjerneskud**

”*Kultur er den komplekse helhed, der består af viden, trosretninger, kunst, moral, ret og sædvane foruden alle de øvrige færdigheder og vaner, et menneske har tilegnet sig som medlem af et samfund”*

*Edward Tyler, antropolog*

Hvis vi på Stjerneskud antager, at det er et samfund i samfundet, hvordan er kulturen så i det

samfund, der hedder Stjerneskud?

Stjerneskud har nu eksisteret i 10 år, og der er efterhånden ved at være opbygget en kultur på stedet. Vi opfatter ikke denne kultur som fastlåst, men som en kultur i konstant bevægelse.

Kulturen på Stjerneskud er bygget op omkring vores værdigrundlag, som er et **anerkendende, solidarisk og humanistisk menneskesyn**, med alle de forskelligheder, dette indebærer.

For at afdække hvordan kulturen kan beskrives på Stjerneskud, blev såvel beboere som

medarbejdere bedt om at komme med ”en god historie” og nogle ord eller beskrivelser, der

kendetegner Stjerneskud.

Det kom der nogle spændende ord og sætninger ud af.

Kulturen på Stjerneskud er efterfølgende beskrevet i 9 nøgleord:

”Det vi er”, der beskriver kulturen og ”Det vi gør”, der beskriver metoden, der understøtter kulturen.

Nøgleord:

Relationsarbejde

Ligeværd

Anerkendelse

Menneskesyn

Tillid

Åbenhed

**Relationsarbejde**

|  |  |
| --- | --- |
| **Det vi er:** (kultur) | **Det vi gør:** (metode) |
| * Lydhøre, medlevende og nærværende * Oprigtige og tydelige * Grænsesættende overfor uacceptabel   adfærd     * Autentiske i samværet * Tydelige i dialogen | * Vi skaber relationer i den daglige dialog      * Vi viser interesse og har positive forventninger      * Vi henviser til positive alternativer samt uddyber og italesætter fællesoplevelser * Vi er nærværende og stiller os til rådighed, også når livet er svært * Vi tilpasser og gør os forståelige i forhold til den enkelte beboers niveau. |

**Ligeværd**

|  |  |
| --- | --- |
| **Det vi er:** (kultur) | **Det vi gør:** (metode) |
| * Ærlige * Ligeværd er også, at der selvfølgelig er   forskel på at være den ”professionelle”  og beboer   * Bevidste om, at vi alle har samme værdi som mennesker. | * Vi arbejder ligeværdigt blandt personalet * Vi viser anerkendelse * Vi taler på lige fod med beboeren og laver ting i fællesskab, bl.a.   spiser vi sammen.   * Vi bruger humor overfor både beboere og kolleger * Vi viser ikke kun den professionelle, side af os selv men også den menneskelige, dog uden at blive private * Ligeværdighed handler ikke om at behandle alle ens, men om at behandle beboerne som personer, man sætter pris på og anerkender for det, de er og kan * Gennem ligeværd skaber vi en god stemning på Stjerneskud. |

**Anerkendelse**

|  |  |
| --- | --- |
| **Det vi er:** (kultur) | **Det vi gør:** (metode) |
| * Vi baserer altid vores tænkning og adfærd på en forventning om en reaktion * Vi er bevidste om, at der er mange måder at leve sit liv på * Vi er bevidste om, at der er såvel sproglige, som kulturelle forskelle, der skal accepteres. * Vi reflekterer sammen med kolleger for bedre at forstå de valg, der tages beboerne imellem. | * Vi lytter og viser interesse. * Vi anerkender beboerne, men ikke nødvendigvis beboernes handlinger * Vi møder beboerne, hvor de er * Vi anerkender vores og beboernes forskelligheder * Vi roser, når der er mulighed for det * Vi viser respekt * Vi tager de svære samtaler |

**Menneskesyn**

|  |  |
| --- | --- |
| **Det vi er:** (kultur) | **Det vi gør:** (metode) |
| * Vi giver plads til alle. * Vi udviser rummelighed. * Vi arbejder ud fra åbenhed over for det enkelte individ og dennes identitet. Her er plads til alle, store som små, positive som negative osv. * Vi har en bred erfaring. * Vi er bevidste om værdierne: anerkendelse/trivsel, faglighed og respekt. | * Vi bruger værdierne aktivt, i samarbejdet med beboerne |

**Tillid**

|  |  |
| --- | --- |
| **Det vi er:** (kultur) | **Det vi gør:** (metode) |
| * Vi er fortrolige. * Vi overholder tavshedspligten * Vi er der på godt og ondt for beboerne * Vi har en åben dialog, ikke fordømmende. * Jeg har tillid til, at min kollegas arbejde er ok. * Vi er ærlige | * Det vi siger, er også det, vi gør * Vi står ved det, når vi tager fejl eller glemmer * Vi er autentiske og giver noget af os selv * Vi ser alle og tager gerne en uformel samtale * Vi finder en løsning, næsten lige meget hvor umulig en situation kan se ud |

**Åbenhed**

|  |  |
| --- | --- |
| **Det vi er:** (kultur) | **Det vi gør:** (metode) |
| * Vi er ærlige * Vi er tilgængelige, ikke fordømmende * Vi er imødekommende uden at være anmassende. * Vi er åbne for nye ideer, tiltag og udvikling * Vi er åbne over for beboerne, personalet og lokalsamfundet * Vi er lyttende og kommer ikke med løftede pegefingre | * Vi siger tingene, som de er. * Vi ser alle, tager gerne en uformel samtale. * Vi lytter anerkendende til nye ideer. * Vi finder en løsning, næsten lige meget hvor umulig en situation kan se ud * Vi kikker på, hvad der sker i vores omverden og forholder os til det. |

**Pædagogisk praksis**

Når en ny beboer flytter ind, udarbejder medarbejder og beboer i samarbejde en udviklingsplan i løbet af de 3 første måneder.

Planen tager udgangspunkt i kommunernes Handleplan og VUM.

Der vælges 1-2 områder, hvor der arbejdes målrettet på en udvikling.

Områderne tager udgangspunkt i de drømme, og ønsker den enkelte beboer har for eget liv, samt de beskrevne punkter i handleplanen, der danner grundlag for opholdet.

**Personale**

Beboeren får ved indflytning tildelt to kontaktpersoner.

Personalets opgave er at skabe en relation til beboeren på et bæredygtigt grundlag, der

defineres af beboer og medarbejder.

Udgangspunktet for samarbejdet er, at personalet udviser respekt og anerkendelse for beboeren og dennes integritet.

Personalet skal acceptere den enkelte beboers valg og arbejde anerkendende med sin faglighed ud fra dette (være tovholder i forhold til mål og delmål).

Det vægtes, at alle medarbejdere skal være synlige og kunne rumme alle beboere, ikke blot dem, de er kontaktperson for. Personalet arbejder således ud fra Stjerneskuds **vision**, **mission og værdier** samt ud fra den viden, de har tilegnet sig på personalemøder, gennem den daglige planlægning og sund fornuft.

**Relationspædagogik**

Defineres som samarbejdet mellem beboer og medarbejder.

Forståelsesrammen for relationen er at se beboerens drømme og ønsker subjektivt.

Relationen er det fundament, der skal få beboeren til at føle sig værdsat og derved arbejde med sig selv for at kunne indgå i sociale sammenhænge.

**Kognitiv pædagogik**

Formålet med kognitiv pædagogik er at afhjælpe eller lindre psykosociale problematikker således, at beboeren kan fungere bedst muligt og udfolde sine potentialer.

Vi møder beboerne på det udviklingstrin, hvor de befinder sig, og udarbejder pædagogikken herefter.

Vi implementerer den kognitive pædagogik i hverdagen ud fra de observationer, vi gør af den enkelte beboer.

**Kognitiv miljøterapi**

Kvaliteten af personlig kontakt mellem beboere og medarbejdere vægtes højt, idet den er med til at skabe en grundlæggende tillid, der er nødvendig for at støtte den enkeltes personlige udvikling.

Gennem miljøterapi forsøger vi at skabe tryghed og forudsigelighed for beboeren. Herved reduceres stress og indre kaos, og beboeren opnår tryghed.

Dette kommer til udtryk i medarbejderens arbejde gennem:

- Anerkendelse og nærvær i kontakten med beboeren.

- Fokus på kompetencer og ressourcer (”her og nu”) med blik for de langsigtede mål og delmål.

- Konfrontation og korrektion af beboeren ved uhensigtsmæssig adfærd.

- Omsorg og opmærksomhed over for beboerens eget liv.

- Arbejde i et fagligt rum, hvor selvindsigt prioriteres højt.

- Skabelse af forskellige udviklende miljøer for beboeren.

**Pædagogiske teori.**

Vi tager udgangspunkt i Piagets udviklingsteori, da den danner et godt grundlag for at se vores beboeres aktuelle udviklingsniveau.

Vi har desuden ved hjælp af Piagets stadier viden om, hvad det næste udviklingstrin indebærer, og kan dermed på bedste vis hjælpe vores beboere med at kommer videre i deres erkendelsesmæssige og potentielle udvikling jf. Vygotskys teori om NUZO.

På det specialpædagogiske felt, hvor man bredt formuleret arbejder med mennesker med særlige behov, er der brug for at benytte forståelsesrammer og metoder, som giver muligheder for at yde en virksom indsats. De kognitive principper og metoder giver mulighed for at arbejde på måder, der virker. Vi ved, de virker, fordi de kognitive teorier, modeller og metoder er evidensbaserede. Dette betyder, at de er bygget op i en stadig vekselvirkning mellem idéudvikling og praktisk afprøvning. Kun de idéer, der er virksomme i praksis, videreudvikler man på. Altså, de metoder, man har holdt fast ved, er dem, som har vist sig effektive i praksis.

Vi benytter os af Axel Honnets anerkendelsesteori, da han beskriver tre sfærer, som alle er nødvendige for udviklingen af individets identitet og positive selvopfattelse. Vi mener, at netop fordi han inddrager alle tre sfærer, er vi sikret, at vi anerkender det hele menneske og ikke kun en del af det.

For at kvalitetssikre vores pædagogiske arbejde, bruger vi Sven Mørchs projektmodel. Desuden er der en god sammenhæng med vores arbejde ud fra Piagets stadieteorier og Vygotskys teori om NUZO, da vi i projektmodellen kan få tilrettelagt en pædagogisk praksis, som er tilpasset beboerens nærmeste udviklingszone, som vi igen, jf. Piagets stadier, er vidende om. Når vi arbejder med Sven Mørchs projektmodel, anvender vi desuden Lewitts analysemodel i konteksten for at kunne analysere os frem til løsningsforslag.

Vi har desuden mulighed for at anvende PAS-analyse som et redskab til at afdække beboerens kompetencer og potentialer.

**KRAP**

***kognitiv, ressourcefokuseret anerkendende pædagogik***

Kort fortalt er KRAP en konkret metode til at blive bevidst om betydningen af at gøre det, man siger, man vil gøre og følge op på, om det gik godt på en positiv og anerkendende måde. Altså skabe en forandring, der gør en forskel.

**Indsatsområder**

**Område: Lokalsamfundet**

**Formål:**

Være aktiv medspiller i lokalsamfundet.

**Metode:**

Være opsøgende på lokale arrangementer i Ugilt og deltage i disse, f.eks. spis sammen aftner, banko.

Motivere beboerne til deltagelse

**Tidsperspektiv:**

Start januar 2017.

**Ansvarlig**

Medarbejderne.

**Bemærkninger**

Fast årligt arrangement

**Område: Planner4You.**

**Formål:**

Sikre ensartet dokumentation og resultatdokumentere i Planner4You.

**Metode:**

Arbejde med en udviklingsplan, der tager udgangspunkt i VUM (voksen udrednings metoden).

Personalet udarbejder i samarbejde med beboeren en plan med mål/delmål, der sikrer udvikling af de opstillede mål i kommunens handleplan.

Der udarbejdes status til socialrådgiver.

**Tidsperspektiv:**

Løbende ifølge årshjulet.

**Ansvarlig**

Leder og medarbejder

**Bemærkninger**

Resultatdokumentering er under udvikling og udarbejdelse.

**Område: Medicinhåndtering.**

**Formål:**

Kunne leve op til medicinstandarder på området.

Sikre at medarbejderne såvel fagligt som personligt kan varetage opgaven.

Sikre at lovgivning i forhold til såvel service- som sundhedslov overholdes i samarbejdet med den enkelte beboer.

**Metode:**

Individuel kompetenceafklaring ved ansættelse.

Udskrift af medarbejdernes autorisation lægges i p-mappe.

Individuelle kurser (AMU/VEU).

Praksisoplæring ved medarbejder med medicinkompetence.

**Tidsperspektiv:**

Start januar 2017.

**Ansvarlig**

Leder samt medicin ressourcemedarbejdere.

**Bemærkninger**

Der afventes ny medicinlov, hvorefter nuværende medicinprocedure revurderes.

**Område: Motion**

**Formål:**

Fremme den almene sundhed og velvære. Skabe sociale relationer. Social træning. Flytte fokus.

**Metode:**

Der er købt 1 klippekort til lokalt fitnesscenter, hvor beboere og personale kan benytte centret.

Der trænes ved given lejlighed.

Der er tilbud om ledsagede ture i svømmehallen.

Der er udviklet et motionsprogram for forårsmånederne, hvor beboerne optjener point ved fysisk udfoldelse på forhindringsbane, ved gåture, ved cykelture. Pointstørrelse er medbestemmende på størrelsen af den årlige sommerfest.

Tilbud om gåture hver dag.

Beboerne opfordres på beboermøder til at komme med forslag.

**Tidsperspektiv:**

Start januar 2017, på personalemøde i foråret

**Ansvarlig**

Lederen er ansvarlig for økonomi. Medarbejderne er ansvarlige for tilrettelæggelse og gennemførelse.

**Bemærkninger**

**Område: Aktiviteter**

**Formål:**

At motivere beboere til deltagelse i aktiviteter for at styrke et indholdsrigt fritidsliv samt træne sociale færdigheder

**Metode:**

På infomøde fremlægges ønsker om aktivitet. På personalemøde følges op på disse, og herefter planlægges aktuelle aktiviteter ud fra beboernes ønsker. Derefter tilmeldes eller fravælges aktiviteterne.

Faste arrangementer/traditioner:

Julefrokost/juleaften, nytårsaften, påskefrokost, Sankt Hans aften, banko, ture ud af huset, sommerfest.

Tilbud om fødselsdag:

Beboerne kan vælge aftensmad på fødselsdage eller spise aftensmad med kontaktpersonen på dagen.

**Tidsperspektiv:**

Start januar 2017, evalueres løbende på infomøde og p-møde

**Ansvarlig**

Medarbejdere/beboere

**Bemærkninger**

Der skal tages hensyn til økonomi.

**Område: konflikthåndtering og voldsforebyggelse**

**Formål:**

Sikre medarbejdernes evne til at håndtere og minimere konfliktfyldte situationer.

**Metode:**

Medarbejderne kommunikerer og superviserer hinanden, der læses på Planner og der overleveres til hinanden.

Vold og trusler om vold registreres i skema (ligger i APV mappe).

Skemaet afleveres herefter til souschef eller leder.

Ved overfald:

Opfølgningssamtale afholdes umiddelbart efter episoden. Opfølgningssamtale skal ske for såvel beboere som medarbejdere.

Debriefing af medarbejder afholdes af souschef eller leder.

**Tidsperspektiv:**

Start januar 2017-2019. Evalueres årligt.

**Ansvarlig**

Leder og souschef.

**Bemærkninger**

Voldsepisoder anmeldes til politiet.

**Område: Sygefravær**

**Formål:**

Opmærksomhed på sygefraværets betydning for arbejdsmiljøet.

**Metode:**

Løbende opfølgning på sygefravær.

Sygefraværet drøftes på ledermøde.

Ved 3 sygeperioder indenfor seneste 3 måneder afholdes trivselssamtale ved leder eller souschef.

Der er udarbejdet retningslinjer for sygemeldinger og sygesamtaler.

**Tidsperspektiv:**

Start 2017.

**Ansvarlig**

Leder og souschef

**Bemærkninger**

Retningslinjer for sygemeldinger og sygesamtaler samt ”værd at vide om sygefravær” ligger i personalehåndbogen

**Område: Personalemøder**

**Formål:**

Sikre dialog og refleksion over praksis, sikre formidling mellem ledelse og medarbejdere.

Koordination af efterfølgende daglig opgaveløsning.

**Metode:**

Møder afholdes 1 gang månedlig fortrinsvis om onsdagen fra kl. 09.00-13.00.

Alle medarbejdere (undtagen køkkenmedhjælper) vagtplanlægges til at kunne deltage.

**Personalemøde**:

Faste punkter er:

1. Leder er ordstyrer, medarbejderne er på skift referent.

2. Opfølgning fra sidste møde.

3. Ledelsen informerer.

4. Infomøde

5. Kiksebog

6. Forskellige punkter indleveret af medarbejderne.

7. Evt.

Punkter til personalemøde skrives i besked på Planner til lederen senest 1 uge før.

**Område: Praksisvejledning og supervision**

**Praksisvejledning:**

Faglig refleksion over det daglige samarbejde med beboerne.

Alle udviklingsplaner skal løbende læses af alle medarbejdere.

**Supervision**.

Foretages internt af medarbejder til medarbejder, ledelse til medarbejder eller af ekstern supervisor. Lederen rekvirerer supervisor.

**Tidsperspektiv:**

Kontinuerligt 1 gang månedligt.

**Ansvarlig:**

Leder, souschef

**Bemærkninger**

Medarbejdere, der afholder ferie, møder ikke ind.

**Strategiske overvejelser**

Da Stjerneskud skal udvikle sig som et attraktivt botilbud, også i fremtiden, er det nødvendigt at vise udadtil, hvad vi tænker og hvad vi kan.

Såvel ledelse som medarbejdere har i et forpligtende fællesskab et ansvar for at stille sig til rådighed ved konferencer, workshops eller andre tiltag i markedsføringsøjemed.

En af kerneopgaverne i 2017-2019 er at bibeholde den gode historie, som Stjerneskud er blevet til, - ved ikke kun at se udad, men også indad. Hvad kan gøres bedre? Hvor skal der sættes ind og hvilke områder er det nødvendigt at udvikle på?

Dette er en løbende proces, og den vil blive en vigtig del af de refleksioner og emner, der tages op på personalemøderne.

Referater fra personalemøder og opfølgning af samme skal medvirke til, at vi hele tiden retter spejlet mod os selv og handler derefter.

**Bestyrelsesarbejdet**

Et andet område, der er fokus på, er bestyrelsesarbejdet.

Bestyrelsen på Stjerneskud er konsolideret siden opstarten af Stjerneskud.

Medarbejderne har valgt en repræsentant til bestyrelsen.

Beboerne har tilbud om at vælge en repræsentant til bestyrelsen, men pt. er der ingen af beboerne, der er interesserede.

**Kvalitetsarbejde**

På Stjerneskud vægtes kvalitet i det daglige arbejde dels i et udviklingsøjemed men også som en sikring på at leve op til det sociale tilsyn.

**Planner4You**

Der arbejdes med Planner4You som dokumentationsredskab for udviklingsplaner. Udviklingsplanerne tager udgangspunkt i kommunale handleplaner og udredningsplan VUM.

Planner bruges af såvel medarbejdere som ledelse til at dokumentere og skrive indbyrdes beskeder.

**Bilag**

På Stjerneskud arbejder vi i øjeblikket med/på at udvikle bilag, der skal understøtte resultatdokumentation af vores indsatsområder i udviklingsplanerne, så man vha. grafiske illustrationer vil kunne give et tydeligt og overskueligt billede af de fremskridt, den enkelte beboer opnår.

**Kontaktpersoner.**

Alle beboere får ved indflytning tildelt 2 kontaktpersoner. Disse udpeges af ledelsen.

Kontaktpersonens funktion vil løbende blive vurderet og indimellem ændret.

Tildeling af kontaktpersoner kan revurderes, såfremt det ønskes af beboeren eller personalet, f.eks. hvis kemien ikke er til stede.

Det forventes af medarbejderne, at de rummer alle beboere på en vagt, ikke kun de beboere, man er kontaktperson for. Ligeledes forventes det, at medarbejderen så vidt muligt forholder sig til og handler på de problematikker, der opstår i dagligdagen ud fra et bevidst kendskab til de strategier, der arbejdes med i forhold til den enkelte beboer (jvf. arbejdet med faglig refleksion og udviklingsplaner på medarbejdermøderne).

Kontaktpersonerne er tovholdere i forhold til de overordnede mål, delmål og pædagogiske metoder, der anvendes i forhold til den enkelte beboers problematikker. Ligeledes er kontaktpersonerne ansvarlige for at formidle denne viden til de øvrige medarbejdere, så de kan arbejde ud fra dette.

Se endvidere stillings- og funktionsbeskrivelse for kontaktpersoner

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Funktionsbeskrivelse for:** | | |  | | --- | | **Kontaktpersoner på Stjerneskud** | |
| |  | | --- | | **Nærmeste overordnede:** | | Leder og Souschef |
| **Nærmeste samarbejdsrelation:** | Øvrige personale på Stjerneskud |
| **Fagprofil:** | Pædagogisk eller social- og sundhedsfaglig uddannelse eller anden relevant uddannelse.  Besidde teoretisk og praktisk viden om:   * Pædagogiske metoder, * Kognitiv terapi * Socialpsykiatri * Støtte- og kontaktpersonens rolle og opgaver * Brugerindflydelse * Erfaring med/viden om brug af IT (dokumentere på   (Planner4You) |
| **Person profil:** | * Ansvarsbevidst og selvstændig. * Lyttende, inkluderende, anerkendende og empatisk * Psykisk og fysisk robust * Evne at have mange bolde i luften * Fleksibel, troværdig og stabil * Kunne give og modtage konstruktiv feedback * Være loyal over for overordnede beslutninger * Evne koordinering og opfølgning * Arbejde proces- og målorienteret * Evne formidling både skriftligt og mundtligt * Evne at samarbejde, internt som eksternt * Evne at arbejde brobyggende mellem de forskellige tilbud, internt som eksternt * Engageret, fleksibel og motiverende/inspirerende. * Visionær og god til at se muligheder * Reflekterende over egen praksis * Handlekraftig, klar og tydelig * Dialogskabende |
| **Ansvar og kompetence:** | * Dokumentation af egen indsats og faglige overvejelser i Planner4You * Respektfuld og anerkendende tilgang til personale og beboere * Give og modtage konstruktiv feedback * Sikre at Stjerneskuds ressourcer udnyttes optimalt, herunder ansvarlighed for beboernes samt Stjerneskuds økonomi, personaleressourcer m.fl. * Rumme alle beboere i det daglige arbejde, ikke kun de beboere, du er kontaktperson for. * Tage ansvar for egen videreudvikling, fagligt som personligt * Sikre faglig kvalitet i opgaveløsning jf. værdigrundlag og pædagogiske metoder. * Bidrage til et godt arbejdsmiljø på Stjerneskud. * Støtte beboerne i deres mål og delmål. * Bidrage til udarbejdelse af beboernes udviklingsplan, samt sikre sammenhæng med mål i kommunernes handleplan. * Indskrive daglige notater i Planner4You * Medansvar for faglig kvalitet i medarbejdergruppen samt i den individuelle støtte til beboerne * Medvirke til at medarbejdergruppen fungerer i overensstemmelse med lov og målsætninger, værdigrundlag, værdier og vision. * Medvirke til at skabe et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø. * Medvirke til at skabe et godt tværfagligt samarbejde. * Deltage aktivt i personalemøder, supervision og på personaleseminar samt ferier, ture og arrangementer i/ud af huset. * Deltage i relevant undervisning internt el. eksternt. * Formidle ny viden og indsigt fra kurser, uddannelse mm. * Medicinhåndtering jf. Stjerneskuds retningslinjer. * Medvirke til at fællesarealer fremstår ryddelige og indbydende. * Bidrage til løsning af ad hoc opgaver. |
| **Opgaver** | * Støtte beboeren i at få basale behov dækket dagligt * Støtte beboeren i egenomsorg, så beboeren oplever at have værdi i tilværelsen og i eget hjem * Yde støtte i medicinhåndtering jf. Stjerneskuds retningslinjer og gældende lov. * Yde støtte og vejledning indenfor botræning af den enkelte beboer jf. Stjerneskuds retningslinjer. * Yde støtte til strukturering af hverdagsaktiviteter. * Støtte beboeren i håndtering af sin økonomi. * Yde beboeren praktisk hjælp, herunder rengøring, oprydning, tøjvask mm. * Tilstræbe at beboeren har mulighed for samtaler/aktiviteter med kontaktpersonen de dage, hvor denne er på arbejde. * Støtte beboeren i at finde frem til egne mestringsstrategier. * Indgyde beboeren håb, motivation og støtte til at indgå i nye sociale fællesskaber. * Støtte beboeren til at indgå i positive sociale fællesskaber, så beboerens netværk fastholdes og/eller udbygges på og udenfor Stjerneskud. * Koordinering i forhold til interne og eksterne samarbejdspartnere, sagsbehandler, læge, tandlæge, bank, mm. * Støtte beboeren i at få den ønskede viden om medicin. * Støtte beboeren i at indtage medicin på den mest acceptable måde. * Sikre at der bliver lavet mål og delmål for beboeren, med udgangspunkt i handleplan, beboerens ønsker for eget liv * Sikre opfølgning på beboerens mål og delmål * Medvirke til løbende faglig udvikling i organisationen. * Loyal overfor beslutninger i ledelsen og personalegruppen. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Stillings- og funktionsbeskrivelser**

**Stillingsbeskrivelse for Leder**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titel** | Leder |
| **Afdeling** | Botilbuddet Stjerneskud  Præstegårdsvej 10, Ugilt  9000 Hjørring |
| **Reference til** | Bestyrelsen |
| **Formål med stillingen** | Handle og virke i overensstemmelse med, værdigrundlag, vision og mission for Botilbuddet Stjerneskud, samt lov om social service  Varetage den daglige drift af Botilbuddet Stjerneskud med reference til bestyrelsen |
| **Ansvarsområde** | * Personaleledelse. * Administration omkring beboere. * Vagtplanlægning * Kontakt til/ fra kommunale forvaltninger * Kontakt mellem eksterne samarbejdspartnere. * Botilbuddet Stjerneskuds organisatoriske struktur herunder personalepolitik, og Stjerneskuds værdier * Den sygeplejefaglige og pædagogiske arbejde/udvikling. * Medicinhåndtering * Markedsføring og repræsentation af botilbuddet Stjerneskud, herunder mødevirksomhed med medarbejdere, eksterne samarbejdspartnere, besøgene og pårørende til huset mm. * Netværksmøder * Ansvarlig for budget, regnskab og daglig drift * EDB * Budget * Virksomhedsplan * Mødeledelse |
| **Arbejdsopgaver** | Arbejdsopgaver der ligger under ansvarsområderne. Samtlige arbejdsopgaver angives ikke. Der er tale om hovedområder.  *Økonomi:*   * Økonomiske ansvar for Stjerneskud med reference til bestyrelsen. (Kan ikke uddelegeres) * Udarbejde, overskue og indsigt i budgetter og årsrapport. (I samarbejde med bogholder og fondens revisor). * Udarbejde strategier og konkrete forslag i forhold til indtjening og forbrug i institutionen. (Forelægges bestyrelsen til godkendelse. Formidles til personalet). * Overblik over forbruget på de forskellige konti i budgettet og om, der kan iværksættes vedligehold, større indkøb eller f.eks. bruges flere lønkroner. (I samarbejde med bogholderen og souschefen. Formidles til bestyrelsen og personalet). * Ansøge om tilskud fra relevante samarbejdspartner. * Ansøge om lønrefusioner gennem Virk.dk. * Udarbejde beboer-/personalelister som grundlag for økonomisk beregning af indtægter. * Udarbejdelse af beboerlister til socialtilsynet.   *Personaleledelse:*   * Øverste personaleleder med fuld beslutningskompetence i alle sager. * Alle sager der vedrører personalets løn- og ansættelsesforhold. * Alle sager der vedrører personalets forhold. * Alle sager der vedrører samtaler /tjenstlige samtaler med personalet. * Alle sager der vedrører personalets klager over hinanden som enkeltpersoner eller som grupper/team. * Alle sager der vedrører klager og negative eller positive henvendelser fra pårørende og samarbejdspartnere. * Alle sager der vedrører personalets ønsker i forhold til arbejdstidsplanlægningen (Den daglige arbejdsplanlægning er uddelegeret til souschefen). * Ansvar for planlægningen af personalets arbejdstid.   Den konkrete planlægning og udarbejdelse af arbejdsplaner er uddelegeret til souschefen, der også har kompetence i forhold til at kunne sige ja og nej til personalets ønsker om ferie, fridage eller afspadsering.  Aftaler, der rækker ud over Stjerneskuds retningslinjer for ferie, fridage og andet, falder indenfor lederens ansvarsområde.  *Administration omkring beboere:*  Arbejdet foregår i samarbejde med bogholder.   * Sagsbehandlerbesøg i forbindelse med ønske om at få plads i botilbuddet. * Administration af alle indskrivninger og fraflyttelser. * Administration af venteliste.   *Andre administrative funktioner:*   * Ansvarlig for, at der udarbejdes relevant materiale til bestyrelsen indenfor alle lederens kompetenceområder. Der er tale om materiale enten i form af oplæg, der kan danne grundlag for beslutninger, eller materiale til orientering. * Lederen er den daglige leder af administrationen. * Alle indkommende, daglige administrative opgaver (i samarbejde med bogholder, souschef eller andre) * Administrere afspadseringsregnskabet.   *Kontakt til/fra kommunale forvaltninger og andre:*   * Al kontakt til og fra den/de kommunale forvaltninger går gennem lederen, f.eks. Borgerservice og Teknisk Forvaltning. (Kan uddelegeres). * Gennemlæsning af alle handleplaner, udviklingsplaner og fremsendelse til sagsbehandler. (Kan ikke uddelegeres) * Videreformidling af henvendelser fra sagsbehandlere til relevante parter (personale, bestyrelse etc.).   *Andre eksterne samarbejdspartnere:*   * Som udgangspunkt har lederen al kontakt til eksterne samarbejdspartnere. (Efter aftale kan kontakten uddelegeres til andre f.eks. bogholder, souschef eller personale).   *Stjerneskuds organisatoriske struktur:*   * Ansvaret for udarbejdelse af dagsordner til bestyrelsesmøder, personalemøder. (Kan uddelegeres) * Ansvar for udarbejdelse af lister til personalet om ferie, fridage, afspadsering. (Er uddelegeret til souschef) * Ansvarlig for og mødeleder på personalemøderne. * Ansvarlig for, at personalet holder p- møder og seminar, udarbejder handleplaner, udfører planlægning af de pædagogiske tiltag. (Dele af arbejdet kan uddelegeres til det pædagogiske personale)   *Den pædagogiske arbejde/udvikling:*   * Ansvarlig for at der udarbejdes udviklingsplaner, der kan danne grundlag for det pædagogiske og daglige arbejde * Ansvarlig for at Stjerneskuds pædagogiske linje og grundlag, f.eks. pædagogiske metoder, gennemføres af alle. * Ansvarlig for, at de regler, rammer og retningslinjer Stjerneskuds pædagogiske og strukturelle hverdag er bygget op over, overholdes og gennemføres at hele personalet. (I samarbejde med souschef på team møder). * I samarbejde med bestyrelsen og personalet at være kreativ og udviklende i forhold til udvikling af nye pædagogiske tiltag og/eller omlægning af eksisterende arbejdsgange. |
| **Budgetansvar** | Samlede budget  Kan disponere op til 30.000 kr. ved enkeltkøb |
| **Personaleansvar** | Botilbuddet Stjerneskuds medarbejdere |
| **Udarbejdet den** | Marts 2017 |
| **Revideret den** |  |

**Stillingsbeskrivelse for Souschef**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titel** | Souschef |
| **Afdeling** | Botilbuddet Stjerneskud |
| **Reference til** | Leder |
| **Formål med stillingen** | Handle og virke i overensstemmelse med, værdigrundlag, vision og mission for Botilbuddet Stjerneskud, samt lov om social service  Refererer til lederen |
| **Ansvarsområde** | * Bistå lederen i uddelegerede opgaver. * Supervisere medarbejdere i arbejdsopgaver. * Medvirke til et godt arbejdsmiljø * Overordnet ansvar for medicin og medicinhåndtering. * Sygeplejefaglige opgaver, herunder opmærksomhed på beboernes evt. diagnose og dennes betydning i forbindelse med det daglige pædagogiske arbejde. * Daglig pædagogisk arbejde i forhold til beboerne. * Dokumentation på Planner4You. * Undervise/oplære ikke sygeplejefagligt personale i sygeplejefaglige opgaver, medicinudlevering og diagnosers betydning. * Tværfagligt samarbejde internt/eksternt |
| **Arbejdsopgaver** | * Bistå lederen i dennes fravær. * Udføre arbejdsopgaver uddelegeret af lederen. * Stedfortræder for leder i dennes fravær, ved f.eks. sygdom/død * Personaleledelse. * Administration omkring beboere. * Vagtplanlægning * Kontakt til/fra kommunale forvaltninger * Kontakt mellem eksterne samarbejdspartnere. * Botilbuddet Stjerneskuds organisatoriske struktur herunder personalepolitik, og Stjerneskuds værdier * Det pædagogiske og sygeplejefaglige arbejde. * Medicinhåndtering * Repræsentere botilbuddet Stjerneskud udadtil, herunder mødevirksomhed med medarbejdere, eksterne samarbejdspartnere, besøgene og pårørende til huset m.m. * Netværksmøder * Indgå i vagtplanen, i begrænset omfang. |
| **Budgetansvar** | Det daglige budget.  Kan foretage småinvesteringer under kr.5000 |
| **Personaleansvar** | Botilbuddet Stjerneskuds medarbejdere |
| **Kompetence** | * Alle sager der vedrører personalets ønsker i forhold til arbejdstidsplanlægningen (Den daglige arbejdsplanlægning er uddelegeret til souschefen). * Ansvar for planlægningen af personalets arbejdstid.   Den konkrete planlægning og udarbejdelse af arbejdsplaner er uddelegeret til souschefen, der også har kompetence i forhold til at kunne sige ja og nej til personalets ønsker om ferie, fridage eller afspadsering.  Aftaler, der rækker ud over Stjerneskuds retningslinjer for ferie, fridage og andet, falder indenfor lederens ansvarsområde. |
| **Samarbejdsrelationer** | Nærmeste samarbejdspartner er lederen, og der refereres til denne.  Personale |
| **Faglige kvalifikationer** | Erfaring i ledelse.  Pædagogisk eller social- og sundhedsfaglig grunduddannelse. |
| **Personlige kvalifikationer** | * Personlig gennemslagskraft. Kunne gå foran. * Kunne håndtere konstruktiv/ikke konstruktiv kritik og ros. * Struktureret, systematisk og analytisk. * Resultatorienteret og handlekraftig. * Robusthed i forhold til at håndtere pressede situationer. * Selvstændig. * Vilje og evne til at lære nye ting og funktioner i organisationen. |
| **Udarbejdet den** | Marts 2017 |
| **Revideret den** |  |

**Stillingsbeskrivelse for social- og sundhedsassistent**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titel** | Social- og sundhedsassistent |
| **Afdeling** | Botilbuddet Stjerneskud |
| **Reference til** | Leder  Souschef |
| **Formål med stillingen** | Handle og virke i overensstemmelse med, værdigrundlag, vision og mission for Botilbuddet Stjerneskud, samt lov om social service |
| **Ansvarsområde og kompetence** | * Overordnet ansvar for medicin og medicinhåndtering. * Sygeplejefaglige opgaver, herunder opmærksomhed på beboernes evt. diagnose og dennes betydning i forbindelse med det daglige pædagogiske arbejde. * Dagligt pædagogisk arbejde i forhold til beboerne. * Kontaktperson. * Dokumentation på Planner4You. * Undervise/oplære ikke sygeplejefagligt personale i sygeplejefaglige opgaver, medicinudlevering og diagnosers betydning. * Tværfagligt samarbejde internt/eksternt |
| **Arbejdsopgaver** | * Være medvirkende til et godt arbejdsmiljø * Overordnet ansvar for medicinadministration, herunder bestilling, dosering, håndtering og dokumentation jf. lovgivning og retningslinjer vedr. medicin. * Sygeplejefaglige opgaver, herunder oplære/formidle din viden til øvrigt ansat personale. * Deltage i tværfagligt samarbejde internet/eksternt med relevante samarbejdspartnere. F.eks. supervision, møder/besøg, læge/speciallæge, tandlæge, sygehus, psykiatri, fysioterapeut, kommune og forældresamarbejde. * Rollemodel for beboerne. * Kontaktperson (se funktionsbeskrivelse for kontaktpersoner) * Pædagogiske arbejdsopgaver * Daglig opfølgning af den enkelte beboer i Planner4You, såfremt der er relevante oplysninger. * Formidle til og koordinere med leder og souschef. * Deltage i personalemøder, p-seminar, ferieture, arbejdsdage og arrangementer for beboere på Stjerneskud. * Medicinudlevering, egenkontrol ved optælling og registrering. |
| **Budgetansvar** | * Beboernes privatøkonomi/lommepenge, samt regnskab over disse. * Samarbejde med økonomiske værger, efter aftalte rammer. * Budget i forbindelse med aktiviteter og ferierejser, efter aftale med ledelse. * Mindre nyanskaffelser efter aftale med ledelse. * Gaveindkøb i forbindelse med mærkedage efter aftale med ledelse. |
| **Personaleansvar** | SSA studerende |
| **Samarbejdsrelationer** | Leder/souschef  Kollegaer |
| **Faglige kvalifikationer** | Uddannet SSA |
| **Personlige kvalifikationer** | * Engagement. * Gode samarbejdsevner * Loyal * Ærlig. * Anerkendende og ressourcefokuseret tilgang. * Fleksibel. * Omstillingsparathed. * Fagligt engagement * Udviklings- og kreativ tænkende. * Ser muligheder frem for begrænsninger. * Vilje og evne til at lære nye ting og funktioner i organisationen |
| **Udarbejdet den** | Marts 2017 |
| **Revideret den** |  |

**Stillingsbeskrivelse for pædagog.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titel** | Pædagog |
| **Afdeling** | Botilbuddet Stjerneskud |
| **Reference til** | Leder  Souschef |
| **Formål med stillingen** | Handle og virke i overensstemmelse med, værdigrundlag, vision og mission for Botilbuddet Stjerneskud, samt lov om social service |
| **Ansvarsområde og kompetence** | * Udarbejdelse af den pædagogiske retning på Stjerneskud, herunder teori og metoder jf. Stjerneskuds vision, mission og værdigrundlag. * Overordnet ansvar for udviklingsplaner. * Dagligt pædagogiske arbejde i forhold til beboerne. * Kontaktperson. * Medicinhåndtering. * Dokumentation på planner4you. * Undervise/oplære ikke pædagogisk personale i pædagogik, teori og metoder. * Tværfagligt samarbejde internt/eksternt |
| **Arbejdsopgaver** | * Være medvirkende til et godt arbejdsmiljø. * Udarbejdelse og opfølgning af individuelle udviklingsplaner, i samarbejde med anden kontaktperson. * Udarbejdelse og opfølgning af div. pædagogiske tiltag * Pædagogiske opgaver, herunder oplære/formidle din viden til øvrigt ansat personale * Deltage i tværfagligt samarbejde internet/eksternt med relevante samarbejdspartnere. F.eks. supervision, møder/besøg, læge/speciallæge, tandlæge, sygehus, psykiatri, fysioterapeut, kommune og forældresamarbejde. * Rollemodel for beboerne. * Kontaktperson (se funktionsbeskrivelse for kontaktpersoner) * Sygeplejefaglige arbejdsopgaver * Daglig opfølgning af den enkelte beboer i Planner4You, såfremt der er relevante oplysninger. * Formidle og koordinere med leder og souschef. * Deltage i personalemøder, p-seminar, ferieture, arbejdsdage og arrangementer for beboere på Stjerneskud. * Medicinudlevering, egenkontrol ved optælling og registrering. |
| **Budgetansvar** | * Beboernes privatøkonomi/lommepenge, samt regnskab over disse. * Samarbejde med økonomiske værger, efter aftalte rammer. * Budget i forbindelse med aktiviteter og ferierejser, efter aftale med ledelse. * Mindre nyanskaffelser efter aftale med ledelse. * Gaveindkøb i forbindelse med mærkedage efter aftale med ledelse. |
| **Personaleansvar** | Pædagogstuderende |
| **Samarbejdsrelationer** | Leder/souschef  Kollegaer |
| **Faglige kvalifikationer** | Uddannet Pædagog |
| **Personlige kvalifikationer** | * Engagement. * Gode samarbejdsevner * Loyal * Ærlig. * Anerkendende og ressourcefokuseret tilgang. * Fleksibel. * Omstillingsparathed. * Fagligt engagement * Udviklings- og kreativ tænkende. * Ser muligheder frem for begrænsninger. * Vilje og evne til at lære nye ting og funktioner i organisationen |
| **Udarbejdet den** | Marts 2017 |
| **Revideret den** |  |

**Stillingsbeskrivelse for bogholder.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titel** | Bogholder |
| **Afdeling** | Botilbuddet Stjerneskud |
| **Reference til** | Leder |
| **Formål med stillingen** | Handle og virke i overensstemmelse med, værdigrundlag, vision og mission for Botilbuddet Stjerneskud, samt lov om social service |
| **Ansvarsområde** | Økonomisk regnskab og bogføring. |
| **Arbejdsopgaver** | * Bogføre bilag. * Lave lønregnskab. * Betaling af regninger. * Gennemgå budget og regnskab med revisor |
| **Budgetansvar** |  |
| **Personaleansvar** |  |
| **Samarbejdsrelationer** | Leder  Personale |
| **Faglige kvalifikationer** | Kontorassistent. |
| **Personlige kvalifikationer** | * Engagement. * Gode samarbejdsevner * Loyal * Ærlig. * Anerkendende og ressourcefokuseret tilgang. * Fleksibel. * Omstillingsparathed. * Fagligt engagement * Udviklings- og kreativ tænkende. * Ser muligheder frem for begrænsninger. * Vilje og evne til at lære nye ting og funktioner i organisationen |
| **Udarbejdet den** | Marts 2017 |
| **Revideret den** |  |

**Stillingsbeskrivelse for køkken- og rengøringsmedarbejder.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titel** | Køkkenmedhjælper |
| **Afdeling** | Botilbuddet Stjerneskud |
| **Reference til** | Leder  Souschef |
| **Formål med stillingen** | Handle og virke i overensstemmelse med, værdigrundlag, vision og mission for Botilbuddet Stjerneskud, samt lov om social service |
| **Ansvarsområde og kompetence** | * Indkøb. * Kost og tilberedning af måltider jf. Stjerneskuds kostpolitik. * Rengøring |
| **Arbejdsopgaver** | * Indkøb af madvarer * Tilberedning af kost jf. kostpolitikken og gældende lov. * Udfyldelse og kontrol af skema i forbindelse med registrering til levnedsmiddelkontrollen * Rengøring af fællesarealer. |
| **Budgetansvar** | * Indkøb i forbindelse med kost/madlavning efter aftale med ledelse. * Mindre nyanskaffelser efter aftale med ledelse. |
| **Personaleansvar** | Personer i arbejdsprøvning, efter aftale og i samarbejde med ledelse. |
| **Samarbejdsrelationer** | Ledelse  Personale |
| **Faglige kvalifikationer** | Hygiejne bevis. |
| **Personlige kvalifikationer** | * Engagement. * Gode samarbejdsevner * Loyal * Ærlig. * Anerkendende og ressourcefokuseret tilgang. * Fleksibel. * Omstillingsparathed. * Udviklings- og kreativ tænkende. * Ser muligheder frem for begrænsninger. * Vilje og evne til at ville lære nye ting og funktioner i organisationen |
| **Udarbejdet den** | Marts 2017 |
| **Revideret den** |  |