
Rutinehåndbok - Lentic Care A/S

Dato: “**Revidert 19.03.2026**”

RUTINEHÅNDBOK FOR Lentic Care AS

Dokument nr.: 001

Revisjon nr.: 002

Produsert: 10.02.2025

Utarbeidet: John Smith Kabashi

Verifisering: Helle Fosshaug

Godkjent: Thomas Altenborn

INNHALDSFORTEGNELSE

Nr.	Kapittel	Side
1	Sammendrag	—
2	Organisering av kvalitet og HMS-styringssystemet	—
3	Kvalitetspolitikk	—
4	Kvalitetsmål	—
5	Eksterne kontakter	—
6	Førstehjelp og brannvern	—
6.1	Branninstruks	—
6.2	Førstehjelp instruks	—
6.3	Nødnummer og viktige telefonnummer	—
7	Prosedyrer og instruks	—
7.1	Bakvaksordning	—
7.2	Beskyldninger om vold utført av personal	—
7.3	Bærbar PC — bruk og oppbevaring	—
7.4	Handlingsplan — skriving	—
7.5	HMS-runder	—
7.6	Informasjon og opplæring	—
7.7	Inntak	—
7.8	Krisehåndtering	—
7.9	Legemiddelhåndtering	—
7.10	Medarbeidersamtale	—
7.11	Miljøarbeid	—

Nr.	Kapittel	Side
7.12	Miljørappport — skiving	—
7.13	Politiattester	—
7.14	Ransaking og beslaglegging av beboers rom og eiendeler	—
7.15	Renhold	—
7.16	Risikoanalyser	—
7.17	Rømning	—
7.18	Samarbeid med lege	—
7.19	Seksuelle overgrep — håndtering og forebygging	—
7.20	Sensitive opplysninger	—
7.21	Sluttrapport	—
7.22	Suicidal atferd	—
7.23	Telefonbruk	—
7.24	Tvang i akutte faresituasjoner	—
7.25	Tvangsprotokoll	—
7.26	Urinprøvetaking	—
7.27	Utflytting	—
7.28	Vold og trusler om vold — registrering	—
8	Fysisk/ytre arbeidsmiljø — instruks	—
8.1	Bilbruk og vedlikehold	—
8.2	Elektrisk internkontroll	—
8.3	Inneklima — forebyggende helserutiner	—
8.4	Matinnkjøp	—
8.5	Oppbevaring av kjemikalier	—

Nr.	Kapittel	Side
8.6	Oppbevaring av vaskemidler	—
8.7	Oppbevaring og bruk av redskaper	—
8.8	Pengeutbetaling per beboer	—
8.9	Røykeinstruks	—
8.10	Verneutstørsbruk	—
9	Personal — politiske holdninger og retningslinjer	—
10	Stillingsinstrukser	—
10.1	Avdelingsleder	—
10.2	HMS-/Kvalitetsleder	—
10.3	Lønnsmedarbeider	—
10.4	Miljøarbeider/miljøterapeut	—
10.5	Primærkontakt	—
10.6	Leder	—
11	Overordnet rapporteringsstruktur	—

OVERORDNET RAPPORTERINGSSTRUKTUR I LENTIC CARE

Dette kapittelet informerer alle ansatte om hvordan rapportering foregår i Lentic Care A/S — fra den enkelte ansatte på gulvet og opp til styret. Tydelig og korrekt rapportering er en forutsetning for forsvarlig drift, kvalitetssikring og ivaretagelse av barnets beste.

Lentic Care A/S er forpliktet til åpenhet, ansvarlighet og kontinuerlig kvalitetsforbedring på alle nivåer i organisasjonen. For å sikre at informasjon flyter effektivt, korrekt og i rett tid, har virksomheten etablert en klar og forpliktende rapporteringsstruktur. Alle ansatte er forpliktet til å kjenne til og følge denne strukturen. Rapportering er ikke bare en administrativ plikt — det er et faglig og etisk ansvar som direkte bidrar til barnets sikkerhet og velferd.

Rapporteringsveien

Nivå 1 — Ansatt (Miljøarbeider / Miljøterapeut) til Avdelingsleder / Institusjonsleder

Den enkelte ansatte rapporterer daglig om hendelser, observasjoner, avvik og faglige vurderinger til sin nærmeste overordnede — avdelingsleder eller institusjonsleder. Dette skjer gjennom:

- **Daglige døgnrapporter** skrevet etter gjeldende mal, som dokumenterer utført miljøarbeid og beboernes situasjon.
- **Overlappingsmøter** der informasjon fra foregående vakt overleveres neste team.
- **Avviksmeldinger** ved hendelser som avviker fra prosedyrer, forventninger eller lovkrav.
- **Muntlig varsling** ved akutte hendelser, kriser eller situasjoner som krever umiddelbar handling.

Ansatte skal aldri sitte alene med bekymringer, observasjoner eller usikkerhet. Meld alltid fra til avdelingsleder. Dersom avdelingsleder ikke er tilgjengelig, kontaktes bakvakt.

Nivå 2 — Avdelingsleder / Institusjonsleder til Daglig leder

Avdelingsleder har ansvar for å sammenstille informasjon fra avdelingen og rapportere videre til daglig leder. Dette inkluderer:

- **Ukentlig fraværsrapport** som inkluderer avdelingsleders egen stilling.
- **Månedlig rapport** over registrerte hendelser, vold og trusler, samt gitt opplæring og veiledning.

- **Kvartalsvis HMS-rapport** fra avdelingen.
- **Halvårlig miljørapport** om utvikling av hver enkelt beboer.
- **Løpende varsling** til daglig leder ved alvorlige hendelser, avvik, personalproblemer eller andre forhold som krever lederinvolvering.

Avdelingsleder rapporterer til daglig leder dersom ressursene ikke er tilstrekkelige for å gjennomføre pålagte oppgaver.

Nivå 3 — Daglig leder til Styret

Daglig leder har det overordnede ansvaret for virksomhetens drift og rapporterer jevnlig til styret om:

- Virksomhetens samlede faglige og driftsmessige status.
- Økonomi, likviditet og budsjettoppfølging.
- Kvalitet og HMS — herunder avvik, korrigerende tiltak og forebyggende tiltak.
- Personalforhold og kompetanseutvikling.
- Måloppnåelse i henhold til kvalitetsmål og institusjonsplan.

Daglig leder mottar blant annet følgende rapporter fra organisasjonen og videresender relevante sammendrag og analyser til styret:

Rapport	Frekvens	Fra	Til
Fraværsrapport	Ukentlig	Avdelingsleder	Daglig leder
Registrerte hendelser (vold/trusler)	Månedlig	Avdelingsleder	Daglig leder
HMS-rapport	Kvartalsvis	Avdelingsleder	Daglig leder → Styret
Miljørappport (beboer)	Halvårlig	Særkontakt/Avd.leder	Daglig leder
Internrevisjonsrapport	Årlig	HMS-/Kvalitetsleder	Daglig leder → Styret
HMS-årsrapport	Årlig	HMS-/Kvalitetsleder	Daglig leder → Styret
Forbedringsforslag	Løpende/ Årlig	HMS-/Kvalitetsleder	Daglig leder → Styret

Prinsipp: Barnet alltid i fokus

All rapportering i Lentic Care A/S har ett overordnet formål: å sikre at barnet som bor hos oss ivaretas på best mulig måte. Rapportering er ikke byråkrati — det er omsorg satt i system. Når du dokumenterer og melder fra, bidrar du direkte til barnets trygghet og rettigheter etter Barnevernloven.

KAPITTEL 1 — SAMMENDRAG

Hva handler dette kapittelet om? Sammendraget gir deg en grunnleggende innføring i hvem Lentic Care er, hva vi tror på, og hva vi jobber mot. Her finner du vår målvisjon, kvalitetspolitikk og det overordnede formålet med denne rutinehåndboken.

Pedagogisk veiledning for ansatte

Som ansatt i Lentic Care A/S er du en del av noe viktig. Du jobber med barn og unge som trenger stabile, trygge og kompetente voksne rundt seg. Barnevernloven (bvl.) § 5-1 slår fast at barnevernsinstitusjoner skal gi barn forsvarlig omsorg og behandling. Det betyr at alt du gjør på jobb — fra de minste hverdagslige handlingene til håndteringen av krevende situasjoner — skal gjøres med barnets beste som ledestjerne.

Lentic Cares ideologi er humanistisk: vi tror på hvert enkelt menneskes iboende verdi og utviklingspotensial. Dette er ikke bare fine ord — det er en praktisk rettesnor for hvordan du møter beboerne. Du skal møte dem med respekt, nysgjerrighet og tro på at endring er mulig. Vår kvalitetspolitikk — *«Vi tilrettelegger for endring og utvikling gjennom god kvalitet i omsorg, relasjoner og rammebetingelser i samarbeid med beboere, familie og nettverk»* — beskriver nøyaktig hva jobben din handler om.

Husk alltid: Du er ikke alene i dette arbeidet. Rutinehåndboken, dine kollegaer, avdelingsleder og ledelsen er her for å støtte deg. Bruk ressursene rundt deg aktivt.

SAMMENDRAG

Lentic Care A/S er en privat aktør med virksomhet innen Lov om barneverntjenester. Vi tilbyr individuelt tilrettelagte tiltak for våre brukere og deres nettverk. Vår ideologi bygger på en humanistisk tankegang. Nærheten til, og troen på det enkelte menneskets utviklingspotensial åpner mulighetene for relasjonsbygging og utvikling.

I fellesskap med ansatte har bedriften utarbeidet følgende **Målvisjon:**

LEVERE KVALITET TIL RIKTIG PRIS MED ENGASJERTE ANSATTE OG FORNØYDE KUNDER

Vi har følgende **Kvalitetspolitikk:**

Vi tilrettelegger for endring og utvikling gjennom god kvalitet i omsorg, relasjoner og rammebetingelser i samarbeid med beboere, familie og nettverk.

Denne rutinehåndboken er til enhver tid retningsgivende for alle ansatte for hvordan bedriftens organisasjon er bygget opp og hvordan bedriftens kvalitetsstyringssystem skal gjennomføres. LC A/S skal kvalitetssikres gjennom kontinuitet, stabilitet og kompetanse. Dette blir det sørget for i kvalitets- og HMS-systemet, som kontinuerlig følges opp og forbedres for å tilfredsstille beboere, foresatte, ansatte, kommuner og fagteam.

Kvalitet står sentralt i LC A/S sin virksomhet. Med kvalitetsmål som «engasjerte medarbeidere, lykkelige medarbeidere», «fornøyde kunder» og «god likviditet» som fokusområde, mener bedriften dette vil medføre at kvaliteten i arbeidet vil bli gjennomført.

Hovedmålsettingen for HMS-arbeidet er å forbedre det fysiske og det psykososiale arbeidsmiljøet slik at arbeidsplassen oppleves som trygg, forutsigbar, trivelig og sikker. Kvalitet og HMS-systemet skal fokusere på å forebygge ulykker, helseskader og psykososiale problemer hos ansatte. Ledelse og ansatte har i samarbeid ansvar for å delta aktivt i dette forbedringsarbeidet.

Beboere, foresatte og oppdragsgiveres opplevelse av kvalitet og tillit er en utfordring som først og fremst innebærer et stort ansvar. Dette ansvaret ivaretas til daglig av miljøpersonalet som er bedriftens viktigste bidrag til økt kvalitet, og som jevnlig må oppdateres, opplæres og videreutvikles.

For å sikre kvaliteten er det viktig med et styringssystem som er lett tilgjengelig og lett forståelig for alle ansatte, som til stadighet evalueres og forbedres gjennom jevnlig prosesser i systemet.

KAPITTEL 2 — ORGANISERING AV KVALITET OG HMS-STYRINGSSYSTEMET

***Hva handler dette kapittelet om?** Her beskrives hvordan ansvaret for kvalitet og HMS er fordelt i virksomheten — fra eier og daglig leder, via avdelingsleder, til den*

enkelte medarbeider. Du lærer hvem som har ansvar for hva, og hva du som ansatt er forpliktet til.

Pedagogisk veiledning for ansatte

Kvalitet og HMS er ikke noe som bare angår ledelsen — det angår deg direkte. Barnevernloven og tilhørende forskrifter stiller klare krav til forsvarlig drift av barnevernsinstitusjoner. Det betyr at du som ansatt har et selvstendig ansvar for å følge de prosedyrene og rutinene som er utarbeidet.

Tenk på det slik: Når du følger HMS-rutinene, beskytter du ikke bare deg selv — du beskytter også barna du har omsorg for. Et trygt og forutsigbart arbeidsmiljø smitter over på beboerne. Barn som lever i utrygge omgivelser har allerede opplevd nok kaos. Din profesjonalitet og din etterlevelse av rutinene bidrar direkte til at de kan oppleve stabilitet og trygghet.

Ditt ansvar som ansatt:

- Sett deg inn i alle prosedyrer og rutiner i denne håndboken.
 - Meld fra til nærmeste overordnede om feil og mangler via avviksskjema.
 - Delta aktivt i HMS-arbeidet på din avdeling.
 - Still spørsmål dersom noe er uklart — det er alltid bedre å spørre enn å gjette.
-

VED LENTIC CARE A/S — Fakta om virksomheten

Alle ansatte mottar skriftlige arbeidsavtaler ved ansettelse.

Ansvar for oppfølging av kvalitet og HMS-styringssystemet

Eiere/daglig leder/styrer har et overordnet ansvar for at gjeldende lover og forskrifter følges opp og at kvalitet og HMS-styringssystem blir fulgt.

Avdelingsleder er ansvarlig for at det innføres og utøves kvalitet og HMS-arbeid på sitt område. Avdelingsledere har også ansvar for den daglige oppfølging av kvalitet og HMS-styringssystemet.

Alle medarbeidere har ansvar for å følge skriftlige instruksjoner, prosedyrer og rutiner som er utarbeidet for å sikre at kvalitet og HMS-styringssystemet blir fulgt (kvalitet og HMS-håndbok), deriblant å melde fra til nærmeste overordnede om feil og mangler i systemet (avviksskjema).

Hver avdeling representerer ett verneområde.

Den enkelte avdelingsledelse og arbeidstakerrepresentant har ansvar for opplæring av sine medarbeidere. Den enkelte avdeling har et selvstendig ansvar for å utarbeide tilpassede instrukser og rutiner som er i samsvar med Kvalitet og HMS-styringssystemet for Lentic Care A/S.

Alle ansatte er forpliktet til å sette seg inn i dokumentenes innhold.

Ansvarsfordeling i Kvalitet og HMS-arbeidet

Oppgave	Ansvarlig
Kartlegging av arbeidsmiljøet i avdelingene	Avdelingsledelse
Evt. verneutstyr	—
Registrering og oppfølging av sykefravær	Avdelingsledere
Førstehjelpsutstyr	Avdelingsledelse og medarbeidere
Oppslagstavle	Avdelingsledelse
Veiledning og møter	Avdelingsledelse
Bygningsmessig vedlikehold	Eiere/styrer
Vedlikehold av uteareal	Eiere og medarbeidere

KAPITTEL 3 — KVALITETSPOLITIKK

Hva handler dette kapitlet om? Kvalitetspolitikken er Lentic Cares overordnede løfte — til beboerne, til familiene, til oppdragsgiverne og til samfunnet. Den beskriver hva vi streber etter i alt vi gjør.

Pedagogisk veiledning for ansatte

Kvalitetspolitikken er ikke bare en plakate på veggen. Den er en forpliktelse du tar på deg når du begynner å jobbe i Lentic Care. Å «tilrettelegge for endring og utvikling gjennom god kvalitet i omsorg, relasjoner og rammebetingelser» betyr konkret at:

- **Omsorg** handler om at du er til stede, lyttende og empatisk i møte med beboerne — ikke bare fysisk, men følelsesmessig.
- **Relasjoner** handler om at du bygger tillit over tid, er konsekvent og forutsigbar, og at du aldri gir opp på et barn selv når det er krevende.

- **Rammebetingelser** handler om at du bidrar til at avdelingen er ryddig, trygg og strukturert — at hverdagen er forutsigbar for beboerne.

Etisk refleksjon er en del av hverdagen. Spør deg selv jevnlig: «Gjør jeg dette fordi det er til det beste for barnet, eller fordi det er enklest for meg?» Lentic Cares etiske retningslinjer krever at barnets beste alltid veier tyngst.

KVALITETSPOLITIKK

VI TILRETTELEGGER FOR ENDRING OG UTVIKLING GJENNOM GOD KVALITET I OMSORG, RELASJONER OG RAMMEBETINGELSER I SAMARBEID MED BEBOERE, FAMILIE OG NETTVERK

KAPITTEL 4 — KVALITETSMÅL

Hva handler dette kapittelet om? Kvalitetsmålene er de konkrete målene Lentic Care jobber mot, og her beskrives hvordan vi måler om vi når dem. Evalueringsskjemaer, ledelsens gjennomgang og tilbakemeldinger fra kunder og ansatte er sentrale verktøy.

Pedagogisk veiledning for ansatte

Kvalitetsmål er ikke abstrakte størrelser — de er direkte knyttet til din arbeidshverdag. Når du bidrar til at en beboer opplever mestring, når du gir en kollega konstruktiv tilbakemelding, eller når du melder fra om et avvik, bidrar du til at Lentic Care når sine kvalitetsmål.

Barnevernloven § 5-10 krever at institusjoner driver systematisk kvalitetsarbeid. Det betyr at vi ikke bare skal gjøre en god jobb — vi skal også dokumentere og evaluere

jobben vi gjør, slik at vi kan bli bedre. Din deltakelse i evalueringsprosesser er derfor ikke frivillig — det er en del av jobben.

KVALITETSMÅL

For å måle kvalitetsmålene er det utarbeidet evalueringsskjemaer for fagteam og kommuner, beboere og nettverk som minst sendes ut én gang per år. Vi har som mål at dette skal bli en løpende prosess slik at vi kontinuerlig kan få tilbakemeldinger og dermed kontinuerlig forbedre oss på en systematisk måte.

På tilsvarende måte skal personalet minst årlig evaluere bedriften ved tilpasset evalueringsskjema for å finne ut hva det er viktig å satse på for å få mer fornøyde medarbeidere.

Mål for likviditet og stabil egenkapital kan årlig leses direkte fra LC sitt årsregnskap.

Ved ledelsens gjennomgang — som nå gjøres minst årlig — evalueres kvalitetsmålene, og det etableres nye kvalitetsmål for neste års arbeid. Kvalitetsmålene vurderes løpende i ledermøter slik at dette arbeidet støtter kvalitetspolitikk og de kvalitetsmål man til enhver tid har.

Målingene på hvor fornøyde kundene er gjøres på følgende måte: LC reviderer først evalueringsskjema slik at spørsmål er relevante og oppfattes som nyttige for kunden å svare på. Deretter sendes skjema på mail til kunde eller det tas med til andre relevante møter med kunde der det passer å svare på disse spørsmålene. Det skal ikke brukes mye tid på hvert spørsmål — kunden skal i stor grad svare det som man umiddelbart tenker når han/hun leser spørsmålet.

KAPITTEL 5 — EKSTERNE KONTAKTER

Hva handler dette kapittelet om? Her finner du oversikten over virksomhetens viktigste eksterne samarbeidspartnere og kontakter — forsikring, vedlikehold, brannvern og revisjon. Denne listen skal holdes oppdatert.

Pedagogisk veiledning for ansatte

Som ansatt vil du i ulike situasjoner ha behov for å kontakte eksterne aktører — enten det gjelder tekniske problemer, forsikringsaker eller faglig bistand. Det er viktig at du kjenner til hvilke kanaler som gjelder, og at du alltid koordinerer slike henvendelser gjennom ledelsen med mindre det er en akutt situasjon.

Husk at du representerer Lentic Care i alle kontakter med eksterne parter. Vær profesjonell, tydelig og etterrettelig i all kommunikasjon.

Dokument nr.: — Revisjon nr.: —

EKSTERNE KONTAKTER

Område	Bedrift	Kontaktperson	Tlf.
Yrkesskadeforsikring	HSH	—	—
El.anlegg og utstyr	—	—	—
Brannvernteknisk utstyr	Brannvern Øst	—	—
Revisor	—	—	—

Merk: Alt vedlikeholdsbehov som snekker, rørlegger, elektriker og lignende skal samkjøres gjennom ledelsen.

KAPITTEL 6 — FØRSTEHJELP OG BRANNVERN

Hva handler dette kapittelet om? Dette kapittelet beskriver rutiner og instruksjoner for å forebygge og håndtere brann og personskader. Det inneholder branninstruks,

førstehjelp-instruks og oversikt over nødnummer. Alle ansatte er forpliktet til å kjenne disse rutinene.

Pedagogisk veiledning for ansatte

Sikkerhet er ikke noe vi kan improvisere oss frem til i en krisesituasjon. Det er noe vi forbereder oss på i rolige stunder, slik at vi kan handle raskt og riktig når det virkelig gjelder. Å ha «Barnet i fokus» betyr at vi alltid er klare til å beskytte beboernes liv og helse.

Som ansatt i Lentic Care er du forpliktet til å:

- Kjenne branninstruksen og rømningsveiene på din avdeling.
- Vite hvor førstehjelpsutstyret er og hva det inneholder.
- Ha gjennomført førstehjelpskurs minimum hvert annet år.
- Delta på brannøvelser to ganger per år.

Barnevernloven og HMS-forskriften krever at vi har forsvarlige sikkerhetsrutiner. Dette er ikke bare et lovkrav — det er grunnleggende omsorg for de barna som er avhengige av oss.

Dersom du er usikker på noe i disse rutinene, ta det opp med avdelingsleder umiddelbart. Det er aldri feil å spørre om sikkerhet.

Målsetting

Risiko for brann og personskader forårsaket av elektriske feil, brannfarlig væske eller bruk av varme/ild skal reduseres til et minimum.

Delmål/tiltak

- Skriftlige rutiner for oppbevaring av brannfarlige væsker/gjenstander.
- Godkjente elektriske anlegg/innretninger (dok.).
- Instruks for rutinemessig omgang/sjekk av elektrisk utstyr.
- Tilfredsstillende branninstrukser og opplæring (dok.).

- Sikre at fyringsanlegg/piper er i forskriftsmessig stand (dok.).
 - Dokumentasjon på regelmessig kontroll av brannutstyr (slokkingsapparater og røykvarslere, rømningsveier).
 - Gjennomføring av brannøvelser hvert halvår.
 - Gjennomføring av brannkurs årlig.
 - Skriftlig instruks om førstehjelp ved brannskader.
 - Alle ansatte gjennomfører førstehjelpskurs minimum hvert annet år.
-

6.1 BRANNINSTRUKS

BRANNINSTRUKS — SKAL HENGE GODT SYNLIG FOR BEBOERE OG PERSONAL

Opptre rolig og behersket — Følg instruksen!

Varsle

De som er i huset, varsles med rop om brann og kort instruks om hva de umiddelbart skal gjøre.

Ring brannvesen, **tlf. 110**.

Oppgi følgende opplysninger:

- Ditt eget navn og firma
- Adresse
- Hvor i huset det brenner og omfang av brannen
- Om mennesker er i fare

Redde

Alle som er truet av røyk og ild må ut av huset. Om nødvendig: benytt alternative rømningsveier. **Samlingsplass er utenfor inngangsdøren.**

Slukke

Om mulig forsøk å slukke brannen med håndslukkingsapparat.

Lukke

Må slokking oppgis, begrensn brannen ved å lukke alle dører og vinduer.

Generelt

- Ansatte og beboere plikter å følge denne instruksn.
- Ansatte skal sette seg inn i bruken av slukkeutstyr og hvordan rømningsveiene fungerer.
- Ansatte og beboere skal utvise forsiktighet ved fyring, røyking, brannfarlig avfall og eventuelt bruk av brannfarlige væsker.
- Ansatte oppbevarer til enhver tid fyrtøy på forsvarlig måte (nedlåst i skrivebordsskuff/låsbart skap).

Informasjon og rutiner

- Røykvarslere finnes i stuer, gang oppe og nede, på kontor og beboers soverom.
- Alternative rømningsveier i 2. etg. er brannstige utenfor beboers soveromsvindu.

Brannøvelse

- Det skal gjennomføres brannøvelse for ansatte og beboer **2 ganger per år** (vår og høst). Skal dokumenteres.
 - Alle skal få erfaring med bruk av rømningsveier og slukkeutstyr.
 - Branninstruks skal gjennomgås med nyansatte.
 - Avdelingsleder og arbeidstakerrepresentanten på avdelingen er ansvarlig for oppfølging av branninstruksn.
 - Avdelingsleder sørger for brannkurs som skal avholdes for personal **1 gang per år**.
-

6.2 FØRSTEHJELP INSTRUKS

Personal på avdelingen skal ha gjennomført minimum 3 timers førstehjelpskurs hvert 2. år. Førstehjelp-koffert oppbevares på vaktrom lett tilgjengelig. Innholdet skal til enhver tid være oppdatert. Brukes en ting, kjøpes det inn nytt umiddelbart.

Innhold i førstehjelp-koffert

Utstyr	Antall
Enkeltpakning	2
Steril kompress	2
Gassbind	2
Kvikklaster	2
Heftplaster	2
Sterile tupfere	1
Trekant tørkle	1
Bandasjesaks	1
Sikkerhetsnåler	1 eske
Elastisk bandasje	1 rull
Munn-til-munn-duk	1
Øyeskylleflaske	1
Sårserviett	3
Brannbandasje	1
Veiledning i førstehjelp	1

Avdelingsleders ansvar

- At innholdet i kofferten er oppdatert.
- At det gjennomføres førstehjelpskurs av kvalifisert kursholder til personalet minimum hvert 2. år. Kontakt lokal Røde Kors.

Førstehjelp på reiser

Ved turer skal personal alltid påse at det medbringes førstehjelpsskrin med aktuelt innhold.

Førstehjelps-brosjyre skal være lett tilgjengelig på hver avdeling. Alle skal raskt kunne finne den fram ved behov.

Nødnummer skal alltid henge godt synlig for beboere og personal.

6.3 NØDNUMMER OG ANDRE VIKTIGE TELEFONNUMMER

SKAL HENGES GODT SYNLIG PÅ HVER ENKELT AVDELING.

Tjeneste	Nummer
Øyeblikkelig hjelp (ambulanse)	113
Politi	112
Brann	110
Giftsentralen	22 59 13 00
Sykehus (lokal)	—
Legevakt (lokal)	116117
Politi (lokal)	—
Brannvesen (lokal)	—

Andre viktige telefonnummer fylles ut med lokal avdelings tilhørighet.

KAPITTEL 7 — PROSEDYRER OG INSTRUKSER

Hva handler dette kapittelet om? Dette er kjernen i rutinehåndboken. Her finner du alle prosedyrene som styrer det daglige arbeidet på avdelingene — fra inntak av nye beboere til håndtering av kriser, fra legemiddelutdeling til dokumentasjon. Prosedyrene er forankret i Barnevernloven og Rettighetsforskriften, og de skal følges av alle ansatte.

Pedagogisk veiledning for ansatte

Prosedyrer er ikke hindringer — de er verktøy. De er utarbeidet av fagfolk med lang erfaring, og de er forankret i lovverket som beskytter barna vi jobber med. Når du følger en prosedyre, vet du at du gjør det riktige. Når du avviker fra en prosedyre uten god grunn, risikerer du å sette et barn i fare og å bryte loven.

Barnevernloven og Rettighetsforskriften gir beboerne klare rettigheter. Som ansatt er du forpliktet til å kjenne disse rettighetene og å ivareta dem aktivt. Det er ikke nok å «mene godt» — du må handle riktig.

Dersom du er i tvil om en prosedyre, eller dersom en situasjon oppstår som ikke er dekket av eksisterende prosedyrer, skal du alltid:

1. Prioritere barnets sikkerhet og velferd.
2. Kontakte avdelingsleder eller bakvakt umiddelbart.
3. Dokumentere hva som skjedde og hva du gjorde.

Husk: Dokumentasjon er en del av omsorgen. Det du skriver i døgnrapporten er ikke bare papirarbeid — det er en del av barnets historie og kan ha stor betydning for fremtidige beslutninger.

7.1 BAKVAKTSORDNING

Pedagogisk veiledning

Bakvaksordningen sikrer at du aldri er alene med ansvaret. Uansett tid på døgnet skal du ha tilgang til en overordnet som kan gi deg råd og støtte. Bruk bakvakten aktivt — det er derfor ordningen finnes. Å kontakte bakvakt er ikke et tegn på svakhet, det er god faglig praksis.

1. Formål

Bakvaksordningen skal sikre at institusjonens beboere blir ivaretatt på en forsvarlig måte ved at miljøpersonalet til enhver tid kan søke bistand fra en overordnet.

2. Ansvar

Styrer sikrer/tilrettelegger for at institusjonen har en funksjonell bakvaksordning. Styrer oppnevner deltakere til bakvaksordningen.

Bakvakten har avdelingsleders ansvar, beordringsrett og myndighet **fra kl. 15:30 til kl. 08:00 på hverdager og hele døgnet på alle fri- og helligdager.**

3. Omtale

- Bakvakten tar imot henvendelser fra og bistår avdelingspersonalet med råd og veiledning.
- Om en svært alvorlig hendelse oppstår, skal bakvakten kunne komme fram til en hvilken som helst avdeling i løpet av **2 timer** for å bistå i arbeidet.
- Bakvakten loggfører alle henvendelser.
- Bakvakten starter sin vaktperiode med å kontakte alle avdelinger/avdelingsledere og innhenter opplysninger om aktuell situasjon og om planer.

Rettighetsforskriften § 8 gir styrer eller stedfortreder myndighet til kontroll med korrespondanse/post på institusjonen. Det er styrer/styrerassistent som åpner posten i nærvær av postens mottaker/avsender.

Rettighetsforskriftens §§ 14 og 16 gir styrer/styrerassistent rett til å beslutte at det skal foretas kroppsvisitasjon og ransaking. Kroppsvisitasjon skal foretas av voksen av samme kjønn. Vedtak om kroppsvisitasjon og ransaking skal protokollføres og begrunnes. Denne myndigheten kan ikke delegeres til andre, og henvendelser om dette rettes til styrer.

7.2 BESKYLDNINGER OM VOLD UTFØRT AV PERSONAL

Pedagogisk veiledning

Dette er en av de mest alvorlige situasjonene som kan oppstå på en institusjon. Lentic Cares etiske retningslinjer er absolutt klare: vold mot beboere er uakseptabelt og vil aldri bli tolerert. Dersom du ser eller mistenker at en kollega utøver vold, har du ikke bare rett — du har plikt — til å handle. Å se bort er ikke nøytralitet; det er medvirkning.

Husk at beboerne er i en svært sårbar situasjon. De er avhengige av oss for trygghet. Å bryte denne tilliten er et alvorlig overgrep mot barnet og mot Barnevernlovens grunnleggende prinsipper.

1. Formål

- Ivareta personal og beboer ved aktuelle hendelser.
- Sørge for at personal har nødvendig informasjon til å håndtere slike hendelser.

2. Ansvar

Miljøarbeider har ansvar/plikt til:

- Informere bakvakt/avdelingsleder umiddelbart etter hendelsen.

- Be annen medarbeider om å overta hovedansvar for fornærmede beboer.
- Medarbeider som ser annen medarbeider utøve vold mot beboer, har plikt til å sende denne hjem og melde til bakvakt/avdelingsleder.

Avdelingsleder har ansvar for:

- Informere og drøfte videre saksgang og tiltak med Leder.
- Informere saksbehandler og pårørende.
- Ivareta utsatt personal.
- Samtale med, og ivareta fornærmede beboer.
- Vurdere hendelsens art og eventuelt reflektere sammen med personalgruppa og/eller øvrig ledelse.
- Vedlikehold av miljøpersonalets kunnskaper om beboeres rettigheter ved utøvelse av vold på institusjonen.
- Bistå fornærmede beboer i å få politianmeldt hendelsen.

Leder har ansvar for:

- Bistå avdelingsleder ved behov.
- Informere styret om hendelsen.
- Sørge for dokumentasjon av hendelsen.
- Sørge for oppfølging og videre behandling av saken.
- Ved anmeldelser gi ytterligere debrifing til utsatt personal.

3. Omtale

- Det skal legges vekt på forebyggende arbeid gjennom opplæring og veiledning.
- Ta trusler fra beboere på alvor.
- Diskutere konsekvensene av trusler med beboerne.
- Være nøye med ansettelse, sjekke referanser, intervju alle ekstravakter.
- Ved høy temperatur mellom beboer og miljøarbeider, skal situasjonen tematiseres på avdelingen (eks. overlapp, veiledning, teamveiledning).
- **Personal som utøver vold/slag mot beboer skal permitteres inntil saken er avklart.**

7.3 BÆRBAR PC — BRUK OG OPPBEVARING

Pedagogisk veiledning

Sensitiv informasjon om beboerne er underlagt streng taushetsplikt. Barnevernloven og personopplysningsloven stiller klare krav til hvordan vi behandler og oppbevarer slike opplysninger. Et sikkerhetsbrudd kan få alvorlige konsekvenser for beboerne og for virksomheten. Behandle alltid PC og sensitive dokumenter med den største forsiktighet.

1. Formål

- Sikre sikkerhet på behandling og oppbevaring av sensitiv informasjon på bærbare PC-er.
- Sikre at bedriftens sensitive dokumenter vedrørende virksomheten ikke kommer uvedkommende i hende.
- Sikre at all informasjon blir behandlet og oppbevart i samsvar med lover og forskrifter.
- Sikre at brukere av bærbar PC ikke åpner dokumentinformasjon i rom med personer som ikke skal ha innsyn i arbeidsdokumenter.

2. Ansvar

- PC-er skal ikke brukes av andre.
- PC-en skal ikke slippes av syne når den ikke oppbevares i låst rom.
- PC skal ikke legges igjen i bil.

3. Omtale

- Passord skal ikke lagres på PC-en.
- Sensitiv informasjon skal kun skrives inn på sikker sone.

- PC skal oppbevares i låst rom når den ikke er i bruk.
-

7.4 HANDLINGSPLAN — SKRIVING

Pedagogisk veiledning

Handlingsplanen er et av de viktigste faglige verktøyene du har. Den er bindeleddet mellom barneverntjenestens tiltaksplan og det daglige arbeidet på avdelingen. En god handlingsplan gir deg og dine kollegaer en tydelig retning: hva jobber vi mot, og hvordan gjør vi det?

Barnevernloven krever at institusjonsoppholdet er målrettet og dokumentert. Handlingsplanen er din garanti for at du jobber i tråd med loven og med barnets beste. Involver alltid beboeren i utarbeidelsen — det er ikke bare god praksis, det er en rettighet beboeren har.

Husk: En handlingsplan som ikke brukes aktivt i hverdagen, er bare papir. Ta den frem i overlappings, bruk den som grunnlag for døgnrapporter, og evaluer den jevnlig.

Formål

- Sikre et målrettet tiltak for den enkelte ungdom.
- Sikre at krav fra våre oppdragsgivere blir ivaretatt.
- Sikre at institusjonen har en enhetlig utforming på styrende dokumenter.

Ansvar

Avdelingsleder har ansvar for, og kan delegere ansvar til annen saksansvarlig:

- Sørge for at handlingsplanen blir kontinuerlig evaluert på overlappingsmøtet.
- Informere leder om at det foreligger ny handlingsplan.
- Veilede personalet på mål og metoder som anvendes i handlingsplanen.

Miljøarbeider/særkontakt har ansvar for:

- At det blir utarbeidet en handlingsplan senest **3 uker** etter at tiltaksplanen er mottatt.
- Etablerer mål, tiltak og metoder i samarbeid med ansatte/avdelingsleder og vedkommende klient og pårørende.
- Å informere avdelingsleder og kollegaer om planen.
- Kontinuerlig, på overlappingsmøtene, evaluere mål og metoder i planen.
- Komme med forslag på endringer av handlingsplan hvis det er nødvendig.
- Arbeide i tråd med handlingsplan til den enkelte ungdom.

Leder har ansvar for:

- Det overordnede faglige ansvaret for at handlingsplaner er utarbeidet forsvarlig.

Omtale

Handlingsplanen skal vise hvordan institusjonen skal arbeide med sitt oppdrag slik det fremkommer i barneverntjenestens plasseringsvedtak, tiltaksplan eller omsorgsplan. Den skal reflektere de observasjoner og vurderinger som har kommet frem i behandlingsmøtet.

Handlingsplanen skal skrives på sikker sone og lagres i ungdommens digitale mappe. Handlingsplanen lages etter institusjonens mal og skal ha:

- Samme hovedmål som tiltaksplanen/omsorgsplan.
- Delmål som er konkrete og realistiske å nå innen planperioden.
- Beskrivelse av hvilke mål som ønskes oppnådd, og hvilke metoder som skal benyttes.
- Beskrivelse av hvem som har ansvaret for å utføre de ulike handlingene.
- Evalueringsstidspunkt og hvem som er ansvarlig for å utføre tiltakene.

Beboer skal involveres i utarbeidelsen av handlingsplanen og signere når den er ferdigstilt.

Handlingsplanen sendes barneverntjenesten og fagteam. Det skal sendes en kopi til foreldre, hvis dette er bestemt, og en kopi i ungdommens mappe. Handlingsplanen

forevises tilsynsmyndigheten på forespørsel.

7.5 HMS-RUNDER

Pedagogisk veiledning

HMS-runder er ikke en kontroll av deg — de er et verktøy for å sikre at avdelingen drives forsvarlig. Tenk på det som en felles gjennomgang av om alt fungerer som det skal. Dine observasjoner og innspill er verdifulle. Meld fra om det du ser, selv om det virker lite.

Formål

- Kartlegge Kvalitet og HMS-styringssystemets tilstand på avdelingene.
- Følge opp at bedriftens vedtatte registreringer, prosedyrer og rutiner blir fulgt.
- Sørge for at ledelsen får dokumentasjon på utført Kvalitet og HMS-arbeid på avdelingene.
- Gi grunnlag for forbedring av gjeldende Kvalitet og HMS-styringssystem.

Ansvar

Miljøarbeider har ansvar for å utføre oppgaver i henhold til instruks og prosedyrer i avdelingens Kvalitet og HMS-styringssystem.

Avdelingsleder er ansvarlig for at det blir gjennomført HMS-runder.

Omtale

Avdelingsleder gjennomfører HMS-runder. Det skal gjennomføres **4 HMS-runder hvert år** ($31/5$ – $31/8$ – $30/11$ og $28/2$). HMS-runden gjennomføres i tråd med vedlagte sjekkliste.

Etter HMS-runder skrives en HMS-rapport som inneholder avdelingens Kvalitet og HMS-tilstand, og hvor det fremkommer tydelig avdelingens avvik og hvordan og når avvikene rettes opp/korrigeres. Avdelingsleder setter opp en plan til tema avdelingen skal fokusere på frem til neste HMS-runde, og arkiverer denne i avdelingens HMS-mappe på sikker sone.

Rapporten etter HMS-runden skal være klar **innen 2 uker** etter at HMS-runden er gjennomført.

7.6 INFORMASJON OG OPPLÆRING

Pedagogisk veiledning

Faglig utvikling er ikke noe som slutter etter endt utdanning — det er en livslang prosess. Barnevernfeltet er i stadig utvikling, og du har et ansvar for å holde deg oppdatert. Lentic Care investerer i din kompetanse fordi vi vet at dyktige og trygge ansatte gir bedre omsorg til barna.

Delta aktivt på kurs, internundervisning og veiledning. Still spørsmål. Del kunnskap med kollegaene dine. En lærende organisasjon er en tryggere organisasjon — for ansatte og for beboere.

1. Formål

Formålet med prosedyren er at vi skal være sikre på at vi har en oversikt over kompetansebehovene våre, og hvilken kompetanse de ansatte har, og hva slags opplæring vi må sette i verk. Prosedyren skal samtidig sikre informasjon om kvalitet og HMS-styringssystemet.

2. Ansvar

- **Daglig leder** skal sørge for budsjett til kompetanseutvikling for bedriften.

- **Styrerassistent** lager en samlet halvårsplan for undervisning, som er klar i desember og juni.
 - **Avdelingsleder** sørger for å gi innspill til undervisningstemaer til styrerassistent.
 - **Avdelingsleder** har ansvar for og ivareta nødvendig opplæring på den enkelte avdeling.
-

7.7 INNTAK

Pedagogisk veiledning

Inntaket er det første møtet mellom Lentic Care og et nytt barn. Det første inntrykket er avgjørende. Barnet som kommer til oss har ofte opplevd brutte relasjoner, svikt og utrygghet. Ditt møte med dem på inntaksdagen kan sette tonen for hele oppholdet.

Forbered deg grundig. Sørg for at rommet er klart, at du vet hvem barnet er og hva de har vært gjennom. Møt dem med varme, ro og tydelig informasjon. Husk at foreldrene — selv om de ikke har daglig omsorg — er viktige samarbeidspartnere. Behandle dem med respekt.

Barnevernloven § 4-1 slår fast at barnets beste alltid skal være det avgjørende hensynet. Inntaksprosedyren er utformet for å ivareta nettopp dette.

1. Formål

- Sikre at inntak skjer i henhold til lover, forskrifter og institusjonsplanen.
- Sikre at det innhentes nødvendige opplysninger før ungdommen kommer til institusjonen.
- Sikre at ungdommen blir godt mottatt og får den nødvendige informasjonen ved innflytting.
- Sikre at avdeling og personalgruppe får nødvendig informasjon for å være i stand til å motta ungdommen.

- Sørge for god kontakt og avklare ansvarsfordeling med foreldre, barneverntjeneste og fagteam.

2. Ansvar

Ledere:

- Vurderer søknad og avgjør hvilken avdeling som er aktuell.
- Informerer og drøfter eventuelt inntak med avdelingsleder på aktuell avdeling.
- Tar stilling til inntaket og de praktiske/formelle forordninger.
- Tar kontakt med barneverntjenesten og fagteam for innhenting av eventuelle tilleggsopplysninger og avtaler inntaksmøte.
- Sørger for å inngå avtale med aktuelt fagteam.

Avdelingsleder:

- Informerer personalet og tilrettelegger slik at personalgruppa er i stand til å møte aktuell ungdoms problematikk.
- Påser at gyldig vedtak, tiltaksplan/omsorgsplan og eventuelle samtykker foreligger ved innflytning fra barneverntjeneste.
- Utpeker særkontakt til ungdommen.
- Er tilstede sammen med særkontakt første dag ungdom kommer.
- Informerer ungdommen om regler og rutiner ved avdelingen.
- Lager samarbeidsavtale, jfr. § 4-4, 5, med foreldre. Ved § 4-12 plasseringer lages avtalen med barneverntjenesten.
- Avtaler jevnlig ansvarsgruppemøter med barneverntjenesten og foreldre.
- Avklarer om bytte av fastlege er hensiktsmessig og søker i så fall dette. Ved behov bestiller legetime for ungdom ved innflytting.
- Avklarer med barneverntjenesten at de sender flyttemelding til folkeregisteret.
- Sende skjema «Krav om barnetrygd» med vedleggsbrev fra LC AS til avdelingens trygdekontor.
- Sikre foto av ungdommen til klientperm.

Miljøarbeider/særkontakt:

- Kontroller at ny ungdoms rom er rent, uten feil og mangler og innehar de nødvendige møbler.
- Gjør avtale med ungdom om en handletur for å sette et personlig preg på rommet.

3. Omtale

Ved gjennomgang av søknad må det påses at det finnes nok informasjon for å kunne iverksette nødvendige forberedelser til å motta ungdom. Om ikke, innhent nødvendige tilleggsopplysninger. Personalgruppa må gjøres i stand til å kunne håndtere ungdommens problematikk og dekke omsorgsbehov.

Ta imot og ønsk foreldre og ungdom velkommen og formidl at de er våre viktige samarbeidspartnere. Sørg for at de føler seg vel og at de får nødvendig informasjon. Lag skriftlig avtale med foreldre og be om foto av ungdommen.

Barneverntjenesten skal ha med vedtak, tiltaksplan og samtykkeerklæring. Avtal ansvarsgruppemøte med barneverntjenesten, foreldre og ungdom. Avklar om bytte av fastlege. Bestill legetime til generell undersøkelse ved behov.

7.8 KRISEHÅNDTERING

Pedagogisk veiledning

En krise kan oppstå når som helst. Det er ikke om du vil møte en krisesituasjon i din jobb — det er et spørsmål om når. Forberedelse er alt. Kjenn prosedyren, kjenn beboerne du jobber med, og kjenn dine egne reaksjoner.

Barnevernloven og Rettighetsforskriften gir klare rammer for hvordan vi skal håndtere kriser. Det viktigste du kan gjøre i en krisesituasjon er å være rolig, å vise omsorg og å søke hjelp umiddelbart. Du trenger ikke å løse alt alene — det er ikke forventet av deg.

Husk: Etter en krisesituasjon er det like viktig å ivareta deg selv og dine kollegaer. Be om debrifing. Snakk med avdelingsleder. Det er styrke, ikke svakhet, å erkjenne at noe var krevende.

En krise er en tilstand som oppstår når vi er i en livssituasjon hvor våre tidligere erfaringer og innlærte reaksjoner ikke er tilstrekkelig til å forstå og beherske den aktuelle situasjonen.

Generell håndtering av kriser/krisereaksjoner

- Vise trygghet og omsorg.
- Lytte til den kriserammede/ta imot følelsesutbrudd.
- Hjelp den kriserammede til å beskrive og konkretisere hendelsen.
- Vær forberedt på uventede reaksjoner.
- Bidra til å redusere selvbekreftelse og skyldfølelse.
- Ta tiden til hjelp.
- Involver ledelsen.
- Det må også vurderes å søke ekstern hjelp i 1. linjetjenesten (legevakten, lege, politi, helsesøster) eller 2. linjetjenesten (BUP, familierådgivning, spesialisthelsetjenesten).

Formål

- Sikre beboer best mulig ivaretagelse i ulike krisesituasjoner.
- Sikre at personalet er i stand til best mulig håndtering av ulike krisesituasjoner.
- Sikre at våre oppdragsgivere får nødvendig informasjon.
- Sikre at det vurderes om ekstern ekspertise skal involveres i krisesituasjoner.

Ansvar

Miljøarbeider har ansvar for:

- Håndtere krisen på best mulig måte i tråd med prosedyren.
- Informere avdelingsleder/nærmeste overordnede på dagtid. Kontakt bakvakt om situasjonen oppstår i tidsrommet 15:00 til 08:00 eller i helgen.
- Dokumentere og registrere alt miljøarbeider gjør i forhold til de ulike krisesituasjoner.

Avdelingsleder har ansvar for:

- Bistå avdelingen ved behov.
- Sikre at foreldre eller annen nær pårørende får den nødvendige informasjon.
- Sikre at barneverntjenesten/fagteam får nødvendig informasjon.
- Vurdere oppfølging av eventuelle involverte: naboer/fornærmede, beboer.
- Informere annen overordnet.
- Veilede og gi debriefing til personalet i ulike krisesituasjoner.
- Sørge for at dersom forhold politianmeldes, får beboer nødvendig støtte i saksprosessen.

Ledere har ansvar for:

- Bistå avdelingsleder og gi veiledning ved behov.
- Sikre at lover og forskrifter blir overholdt ved aktuelle tilfeller.
- Gå gjennom krisesituasjonene i etterkant for å trekke erfaringer til eventuelle forbedringer.
- Involvere ekstern/intern ekspertise ved behov.

Eksempler på kriser/krisereaksjoner

- Selvmordsforsøk
- Trusler om å ta sitt eget liv
- Rus/overdoser
- Psykiske kriser
- Sykdom/ulykker
- Nestenulykker
- Vold og trusler om vold
- Seksuelle overgrep

Handlingsrekkefølge:

1. Ta situasjonen på alvor.
2. Ta kontakt med lege ved behov.

3. Kontakt nærmeste overordnede.
 4. Gi omsorg og sørg for at beboer blir ivaretatt.
 5. Sørg for at det er nok personalressurser slik at beboer ikke er alene.
 6. Er det alvorlig fare for liv og helse, ring lege (113).
 7. Meld fra til overordnet om situasjonen og vurder videre håndtering.
-

7.9 LEGEMIDDELHÅNTERING

Pedagogisk veiledning

Legemiddelhåndtering er et område der feil kan få alvorlige konsekvenser for beboernes helse. Følg prosedyren nøye, alltid. Dersom du er usikker på noe — spør avdelingsleder. Det er bedre å spørre én gang for mye enn å gjøre en feil.

Barnevernloven og legemiddelforskriften stiller klare krav til forsvarlig legemiddelhåndtering. Beboernes rett til nødvendig helsehjelp er en grunnleggende rettighet. Du bidrar til å ivareta denne retten gjennom korrekt og omsorgsfullt arbeid med legemidler.

Husk: Legemiddel skal alltid tas med samtykke av beboer. Dersom beboer ikke vil ta legemiddel, dokumenter dette og kontakt avdelingsleder.

Formål

- Sikre at det utøves forsvarlig legemiddelhåndtering ved LC.
- Sikre at beboernes behov for legemiddelbehandling ivaretas.
- Sikre at personell får tilstrekkelig opplæring.
- Sikre at ansvarlig person for legemiddelhåndtering er klart definert.
- Sikre at prosedyre blir fulgt.
- Sikre at intern kontroll blir fulgt.

Ansvar

- **Avdelingsleder** er ansvarlig for å gi opplæring i prosedyre, kontroll av dosett og utdeling av legemidler. Er ansvarlig for å drive intern kontroll i henhold til prosedyre.
- **Miljøpersonale** er ansvarlig for å følge prosedyre ved legemiddelhåndtering. Signerer i medisinhåndbok etter opplæring.
- **Primærkontakt** er ansvarlig for å samarbeide med helsetjenesten og primærlege, og for å sette seg inn i eventuelle bivirkninger.

Omtale

Legemiddelpreparater deles i 2 grupper:

1. Legemiddel uten resept (eksempelvis Paracet)
2. Legemiddel med resept

Oppbevaring av legemidler på avdelingen:

- Legemidler skal oppbevares i et låst medisinskap på kontoret/avlåst rom.
- Medisinskap skal alltid være fast montert.

Registrering av legemidler og bruk:

- Det skal være en egen medisinhåndbok hvor legemidler blir loggført.
- For beboere som fast bruker legemidler skal det brukes dosett som fylles én gang i uken.
- Ved feil utdeling eller hvis beboer ikke vil ta reseptbelagt medikament, skal dette føres i medisinhåndbok, noteres i døgnrapport og avdelingsleder kontaktes.
- **Avdelingsleder kontrollerer medisinhåndboka én gang per måned.**

Utdeling av legemidler:

- Fast personale kan dele ut legemidler uten resept og reseptbelagte legemidler fra dosett.
- Vikarer kan dele ut som fast personale etter innføring i prosedyre og etter en opplæringsvakt.

- Ved utdeling skal man legge vekt på: rett person får legemiddelet, at legemiddelet tas riktig.
- Personell skal være oppmerksom på mulige bivirkninger. Ved bivirkninger skal fastlege, legevakt eller lignende kontaktes.

Ilegging i dosett:

- Kun personell med legemiddelkompetanse kan legge i dosett.
- Dobbelkontroll av dosett kan utføres av annet fast personale etter opplæring.

Legemiddel skal alltid tas med samtykke av beboer. Blir legemiddel borte skal avdelingsleder varsles. Legemiddel som er gått ut på dato, ikke lenger er i bruk eller av annen grunn ikke skal brukes mer, leveres til nærmeste apotek.

7.10 MEDARBEIDERSAMTALE

Pedagogisk veiledning

Medarbeidersamtalen er din mulighet til å bli sett og hørt som fagperson. Det er en arena for åpen dialog om din arbeidssituasjon, dine styrker og dine utviklingsbehov. Bruk den aktivt. Forbered deg godt, og vær ærlig — både om det som fungerer bra og det som er utfordrende.

En god medarbeidersamtale er til det beste for deg, for dine kollegaer og for beboerne. Ansatte som trives og utvikler seg, gir bedre omsorg.

Formål

- Skape et godt grunnlag for personalutvikling.
- Skape god kommunikasjon mellom leder og underordnede som kan bidra til økt gjensidig forståelse.

Ansvar

- **Avdelingsleder** har ansvar for å innkalle alle miljøarbeidere i sin(e) avdeling(er) til **årlig medarbeidersamtale** som skal dokumenteres.
- **Daglig leder** har ansvar for å innkalle og gjennomføre årlig medarbeidersamtale med ledere som faller utenfor nevnte gruppe.
- Leder som gjennomfører medarbeidersamtalen skal sørge for at samtalen foregår uforstyrret og at det settes av tilstrekkelig tid (minimum **1 time og 30 minutter**).

Omtale

Medarbeidersamtalen skal være den årlige planleggings- og utviklingssamtalen mellom leder og medarbeider. Den forutsetter god dialog basert på åpenhet, tillit og god forberedelse.

Leder forbereder seg:

- Foretar vurdering av siste års arbeidsinnsats.
- Leser gjennom siste medarbeidersamtale-avtale.
- Vurderer aktuelle arbeidsoppgaver, utviklings- og forbedringstiltak.
- Sender ut skjema «medarbeidersamtale» til den som innkalles **14 dager før**.

Medarbeider forbereder seg:

- Går gjennom tilsendt skjema og forbereder svar.
- Vurderer og foreslår nye arbeidsmål.
- Oppsummerer egen arbeidsinnsats og tenker gjennom nødvendige utviklings- og forbedringsbehov.
- Forbereder tilbakemelding til leder.

Dokumentasjon av medarbeidersamtalen skal underskrives av begge parter og legges i personalarkivet. **Medarbeider skal ha med ett eksemplar hjem.**

7.11 MILJØARBEID

Pedagogisk veiledning

Miljøarbeid er kjernen i det du gjør. Det er ikke bare de store hendelsene som teller — det er de mange små øyeblikkene i hverdagen: en samtale over frokostbordet, å hjelpe en ungdom med lekser, å sitte stille sammen når ord ikke strekker til. Disse øyeblikkene er miljøarbeid.

Barnevernloven krever at institusjonsoppholdet er faglig forsvarlig og dokumentert. Dokumentasjon er ikke et nødvendig onde — det er en del av omsorgen. Når du skriver en god døgnrapport, bidrar du til at neste vakt kan gi like god omsorg. Du bidrar til kontinuitet i barnets liv.

Husk: Dokumentasjon skal alltid ta utgangspunkt i handlingsplanens mål og metoder. Skriv fakta og observasjoner — skille tydelig mellom hva du observerte og hva du tolker.

Formål

- Sikre at krav fra våre oppdragsgivere til godt dokumentert miljøarbeid blir ivare tatt.
- Sikre at institusjonen har en enhetlig utforming på styrende dokumenter.
- Sikre at personal vet og forstår betydningen av hvordan dokumentasjonen skal utformes.
- Sikre at personalet har nødvendig informasjon for å kunne dokumentere utført miljøarbeid.
- Sikre at alle sider ved utført miljøarbeid blir registrert.
- Sikre at ledelsen får nødvendig dokumentasjon på hvordan miljøarbeidet er utført i forhold til beboere.

Ansvar

Miljøarbeidere har ansvar for:

- Skrive daglige døgnrapporter etter avdelingens mal.
- Forberede seg til overlappingsmøte og gi informasjon til neste team i henhold til mal.
- Forberede seg til behandlingsmøte i henhold til mal på saksliste.
- Forberede seg til ansvarsgruppemøter i henhold til mal.
- Skrive evaluerings-/miljørapport i henhold til mal og avtalte tidsfrister.
- Ivareta brukermedvirkning og brukervennlighet.

Avdelingsleder har ansvar for:

- Tilrettelegge og følge opp at alle sider ved miljøarbeidet blir dokumentert og utført.
- Sørge for at institusjonens møteprosedyrer fungerer optimalt.
- Sørge for at skjemaer/maler for behandlingsforløpet fylles ut.
- Sørge for at overlappinger skjer i henhold til mal.
- Sørge for at behandlingsmøte blir planlagt og ledet i henhold til mal.
- Sørge for at ansvarsgruppemøter blir planlagt i forhold til mal.

Omtale

Døgnrapporter skal skrives **hver dag**, både dag og kveld, i henhold til døgnrappormal. Døgnrapportene skal skrives på bakgrunn av handlingsplanens mål og metoder. Det skal overlappes i henhold til mal. Alle ansvarsgruppemøter skal planlegges i henhold til mal.

De ansatte skal systematisk tilrettelegge de sosiale, psykologiske, materielle og fysiske rammebetingelsene for å skape optimale utviklingsmuligheter for ungdommen.

7.12 MILJØRAPPORT — SKRIVING

Pedagogisk veiledning

Miljørapporten er en av de viktigste dokumentene du bidrar til. Den forteller historien om barnets utvikling under oppholdet, og den sendes til barneverntjenesten, fagteam og foreldre. Skriv den med omhu. Bruk et klart og respektfullt språk. La barnets stemme komme frem — beboer skal lese og signere rapporten.

En god miljørapport er balansert: den beskriver utfordringer, men fremhever alltid ressurser og mestring. Det er dette synet på barnet — som et menneske med potensial, ikke bare problemer — som er kjernen i Lentic Cares humanistiske ideologi.

Formål

- Dokumentere et målrettet arbeid for den enkelte ungdom.
- Sikre at foresattes og oppdragsgiveres informasjonsbehov blir ivaretatt.
- Sikre at institusjonen har en enhetlig utforming av viktige dokumenter.

Ansvar

Avdelingsleder har ansvar for, og kan delegere ansvar til annen saksansvarlig: sørge for at miljørapporter er faglig forsvarlige.

Særkontakt har ansvar for:

- Sørge for at det skrives miljørapport hvert halvår.
- Samle materiale til miljørapport.
- Bidra til utarbeidelse og skrive miljørapport.

Miljøarbeider har ansvar for:

- Bidra med materiale til miljørapport.
- Bidra til utarbeidelse og lese miljørapport.

Ledere har ansvar for:

- Signere, eventuelt korrigere, og sende ut miljørapport.

Omtale

Det skal skrives miljørapport som ferdigstilles i henhold til behandlingsplan/avtale med kommune og fagteam. Miljørapporten skrives på intranett, sikker sone i ungdommens digitale mappe, etter institusjonens mal.

Rapporten skal:

- I første rekke beskrive hvordan det har vært arbeidet i forhold til målsettingen for oppholdet slik den fremkommer i tiltaksplanen og handlingsplanene.
- Vise hvilke mål som er oppnådd, og hva som det må arbeides videre med.
- Tydelig skille mellom fakta/observasjoner og antagelser/vurderinger.
- Fremheve beboers ressurser og mestring.

Miljørapporten sendes til fagteam, barneverntjeneste og en kopi settes i ungdommens perm. Foresatte skal også ha en kopi om ikke annet er bestemt. **Beboer skal lese og signere miljørapporten.**

7.13 POLITIATTESTER

Pedagogisk veiledning

Politiattester er et viktig verktøy for å beskytte barna vi har omsorg for. Barnevernloven § 6-10 krever at alle som jobber med barn i barnevernsinstitusjoner fremlegger gyldig politiattest. Dette er ikke en formalitet — det er en grunnleggende sikkerhetsrutine.

Som ansatt er du forpliktet til å varsle umiddelbart dersom du oppdager at noen arbeider uten gyldig politiattest. Dette er ditt ansvar overfor barna.

Formål

Formålet med denne prosedyren er å ivareta Lentic Care AS (LC) sitt ansvar for innhenting, oppbevaring, behandling og sletting av politiattester.

Ansvar

Avdelingsleder har ansvar for at det til enhver tid kun arbeider personer i avdelingen med gyldig politiattest, og for å straks varsle avvik fra denne prosedyren.

Ledere har ansvar for å sikre at det ved alle aktuelle avtaler om ansettelser/engasjementer foreligger gyldig politiattest, og for å arkivere og ivareta oversikt over politiattester. Politiattester skal makuleres når medarbeidere fratrer.

Alle ansatte har ansvar for å straks varsle avvik fra denne prosedyren.

Omtale

For alle med klientrettede arbeidsoppgaver ved LC skal det foreligge gyldig politiattest i administrasjonens personalarkiv. Dette gjelder for alle med arbeidsmessige tilknytninger: eiere, fast ansatte, vikarer og eventuelt engasjerte/innleide.

Attesten skal ikke være eldre enn **tre måneder**. Merk: Når en vikar ikke har vært på vakt i LC de siste 3–4 månedene, må vi ha ny politiattest.

Søkere skal gjøres oppmerksom på at det vil bli krevet politiattest ved ansettelse. Attest skal kun kreves av den søkeren som tilbys stillingen. Politiattesten skal oppbevares utilgjengelig for uvedkommende og makuleres når vedkommende fratrer.

For svenske medarbeidere: Arbeidstaker søker om dette på skjema 442.1 – utlandsändamål. Rikspolisstyrelsen sender registerutdraget direkte til arbeidsgiver i lukket konvolutt. Arbeidstaker selv skal ikke ta hånd om registerutdraget.

7.14 RANSAKING OG BESLAGLEGGING AV BEBOERS ROM OG EIENDELER

Pedagogisk veiledning

Ransaking er et svært inngripende tiltak som berører beboerens grunnleggende rettigheter og integritet. Barnevernloven § 5-9 og Rettighetsforskriften § § 16 og 17

setter strenge rammer for når og hvordan ransaking kan gjennomføres.

Som ansatt skal du aldri foreta ransaking på eget initiativ. Kun styrer eller styrerassistent kan fatte vedtak om ransaking. Dersom du mistenker at det er behov for ransaking, kontakt avdelingsleder eller bakvakt umiddelbart. Dokumenter alltid hendelsen grundig.

Husk at beboers verdighet skal ivaretas gjennom hele prosessen. Ransaking skal gjøres så skånsomt som mulig.

Formål

- Ivareta beboers rettigheter i henhold til lover og forskrifter.
- Ivareta beboers behandling.
- Gjøre personal kjent med retten til å ransake rom og eiendeler i henhold til lover og forskrifter.
- Ivareta personalets rettssikkerhet.

Ansvar

Styrer/styrerassistent skal godkjenne om ransaking av rom og eiendeler kan gjennomføres. Det skal alltid være **to av personalet** tilstede under ransaking. Ungdom skal tilbys å være tilstede. Personalet skal skrive tvangsrapport umiddelbart etter hendelsen.

Avdelingsleder sørger for at eventuelle funn av ulovlige rusmidler og farlige gjenstander destrueres/overleveres politiet så snart som mulig. Institusjonens navn oppgis, men ikke ungdommens navn. Personalet/avdelingsleder sørger for å informere foreldre og barneverntjeneste om hendelsen så snart som mulig.

Omtale

Det er kun lov å ransake beboers rom og eiendeler ved **begrunnet mistanke** om oppbevaring av ulovlige rusmidler og farlige gjenstander. Det er kun lov å beslaglegge ulovlige rusmidler og farlige gjenstander.

Ransakingen av rom og eiendeler skal foretas mens beboer er tilstede, med mindre dette er umulig fordi beboer har forlatt institusjonen uten samtykke eller ikke ønsker å

være tilstede.

Det skal skrives tvangsprotokoll når det er foretatt ransaking av rom, eller det er beslaglagt ulovlige rusmidler og farlige gjenstander. Tvangsprotokollen skal forevises tilsynsmyndigheten.

Referanser: Lov om barneverntjenester § 5-9 fjerde ledd. Forskrift om rettigheter og bruk av tvang under opphold i barneverninstitusjon § § 16 og 17.

7.15 RENHOLD

Pedagogisk veiledning

Et rent og ryddig hjem er en grunnleggende del av god omsorg. Barna vi jobber med fortjener å bo i omgivelser som er hyggelige, trygge og sunne. Renhold er ikke bare en praktisk oppgave — det er en del av miljøterapien. Å involvere beboerne i renhold og husarbeid er en god måte å bygge mestring og ansvarsfølelse på.

Formål

- Sørge for at alle avdelinger blir regelmessig holdt rene og vedlikeholdt.
- Sørge for at beboere og personal har godt inneklima.
- Forebygge smitte og sykdom.
- Fremme helse til beboere og personal og bidra til gode miljømessige forhold.

Ansvar

Avdelingsleder har det overordnede ansvaret for å påse at avdelingen er tilfredsstillende rengjort. **Miljøarbeider** har ansvar for å tilrettelegge vaktperioden slik at alle oppgavene på sjekklista blir fordelt og gjennomført før man går av vakt. Det kan være nyttig at miljøarbeider involverer beboere med de daglige gjøremål (brukermedvirkning).

Omtale

Renhold er viktig for luftkvaliteten, for smittevern og for ivaretagelse av det estetiske og fysiske miljøet.

Oppgave	Frekvens
Alle toaletter og dusjer rengjøres med klor eller annet desinfeksjonsmiddel	Daglig
Dusjhoder legges i klor for å hindre legionellabakterier	Minst én gang per uke
Kjøleskapets temperatur sjekkes (maks +4 grader)	Daglig
Alle håndklær og truser vaskes	Minimum 60 grader
Alle rom gjennomluftres	Daglig
Innetemperatur	Ikke under 19°C og ikke over 22°C

7.16 RISIKOANALYSER

Pedagogisk veiledning

Risikoanalyser handler om å tenke fremover — å identifisere farer før de blir til hendelser. Dette er proaktivt HMS-arbeid og et uttrykk for at vi tar ansvar for beboernes og personalets sikkerhet. Alle ansatte kan og bør bidra til risikoarbeidet ved å melde fra om situasjoner og forhold som kan innebære risiko.

1. Formål

- Sørge for at alle risikohendelser blir analysert og registrert.
- Sørge for at tenkte risikoområder blir analysert før etablering av nye avdelinger.

- Avdelingsvis gjennomgang av risiko, for å kunne forebygge og forholde seg til tenkte risikoområder.
- Forebygge fysisk og psykisk helse til beboere og personal.

2. Ansvar

Den som opplever hendelser/opplevelser av risiko for beboere, personal og/eller materiell skal vurdere å gjennomføre en risikoanalyse. Miljøarbeider skal ta med vurderinger fra risikoanalysen inn i aktuell beboers handlingsplan. Avdelingsleder skal gjennomgå og bruke alle risikoanalysene for å forebygge at hendelser gjentar seg.

Sensitive opplysninger skal ikke fremkomme i risikoanalyse (navn på beboer/kjønn). Erfaringene ved alle hendelser/opplevelser skal komme alle avdelinger til gode slik at alle avdelinger kan lære av hverandre.

Det skal gjøres en risikoanalyse av alle hendelser som har risiko i seg som kan gjøre alvorlig skade på beboere, personal eller inventar og utstyr. Det skal **årlig** gjøres risikoanalyse på oppbevaring og behandling av sensitive opplysninger.

7.17 RØMNING

Pedagogisk veiledning

Når en ungdom rømmer, er det et signal om at noe ikke er bra — enten i ungdommens indre verden, i relasjonen til institusjonen, eller i den ytre situasjonen. Rømning skal alltid tas på alvor, og håndteringen skal alltid ha barnets sikkerhet og velferd som første prioritet.

Barnevernloven og Rettighetsforskriften gir klare rammer for hva vi kan og ikke kan gjøre ved rømning. Kjenn disse rammene. Husk at tilbakeføring alltid skal skje så skånsomt som mulig, og på en måte som ivaretar beboers integritet.

Formål

- Sikre at beboer blir ivaretatt på best mulig måte.
- Sikre at personalet har nødvendig informasjon til håndtering av en eventuell rømning.
- Sikre systematisk oppfølging av beboers rømning.
- Sikre nødvendig dokumentasjon.
- Ivareta forpliktelser i forhold til oppdragsgivere, lover og forskrifter.

Ansvar

Miljøpersonalet følger rømningsprosedyren. Avdelingsleder/bakvakt har sammen med miljøpersonalet ansvar for oppfølging av rømningen. Leder bistår avdelingsleder ved behov.

Omtale

Med rømning forstås de tilfeller hvor beboeren forlater institusjonen uten tillatelse eller unnlater å komme tilbake til institusjonen etter fravær.

Når en ungdom rømmer fra institusjonen skal miljøpersonalet umiddelbart lete etter ungdommen i nærområdet rundt institusjonen og andre steder en tror ungdommen kan oppholde seg. Dersom man ikke finner ungdommen raskt, **senest innen én time**, skal rømningsprosedyren iverksettes.

Handlingsrekkefølge ved rømning:

Avdelingens personale fører rømningslogg (eget skjema) — vær nøye med klokkeslett, dato, hvem du snakker med, og hva som ble gjort. Alt skal noteres. Dette kan bli et offentlig dokument.

Miljøpersonalet varsler avdelingsleder eller bakvakt (helligdager/fridager og hverdager kl. 15:30–08:00). Beboers foresatte varsles hvis ikke annet er bestemt av barneverntjenesten. Politiet varsles med mindre dette vurderes som «ikke nødvendig» — en slik avgjørelse bør drøftes med overordnet ledelse/barneverntjenesten.

Barneverntjenesten, fagteam og områdeleder varsles så snart som mulig innenfor kontortiden.

Miljøpersonalet kartlegger situasjonen: hva kan ha utløst rømningen? Kjente andre beboere til rømningen? Hvordan var ungdommen kledd? Forsøk jevnlig å oppnå kontakt med beboer via telefon/SMS.

Tilbakeføring: Enhver tilbakeføring skal skje så skånsomt som mulig, og på en måte som ivaretar beboers integritet. Ved § 4-4, 5. ledd plasseringer må ungdommen bringes tilbake av egen fri vilje. Ved tvangsplasseringer (§ § 4-12, 4-24, 4-25, 4-26 og 4-6 2. ledd) kan man få bistand av politi/barnevernsvakta ved tilbakeføring mot ungdommens vilje.

Rømningsrapport (egen mal) sendes til: barneverntjeneste, fagteam og leder straks ungdommen er tilbake. Rapporten lagres i beboers mappe. Husk at ungdommens uttalelsesrett er en del av rapporten.

Referanser: Barnevernsloven § 5-9. Forskrifter om rettigheter og bruk av tvang med merknader § § 14 og 19.

7.18 SAMARBEID MED LEGE

Pedagogisk veiledning

Beboernes rett til nødvendig helsehjelp er en grunnleggende rettighet etter Barnevernloven og Pasient- og brukerrettighetsloven. Dersom en ungdom motsetter seg nødvendig legehjelp, er det din oppgave å motivere, tilrettelegge og dokumentere — og å involvere avdelingsleder umiddelbart. Du skal aldri stå alene med en slik situasjon.

1. Formål

- Ivareta ungdom som av forskjellige grunner ikke vil ta imot nødvendig hjelp.
- Dokumentere utført miljøarbeid i forhold til ivaretagelse av beboers helse.

2. Ansvar

Leder følger opp at alle beboere får legetilsyn. Avdelingsleder kontakter aktuell lege og gir tilstrekkelig informasjon og inviterer til avdeling. Avdelingsleder sørger for å innkalle aktuell lege til ansvarsgruppemøte. Avdelingsleder sørger for å rapportere til områdeleder og kommune om tilstander og sakens gang der beboere nekter hjelp.

Miljøpersonell motiverer og tilrettelegger slik at beboere møter aktuell lege. Miljøpersonell dokumenterer alle tiltak for beboers kontakt med lege og leges deltakelse.

3. Omtale

Når ungdom av ulike årsaker motsetter seg nødvendig legehjelp, er det avdelingsleder og miljøpersonalet på gjeldende avdeling som er ansvarlig for å tilkalle lege til avdelingen. Avdelingsleder og miljøpersonalet skal kunne dokumentere at det er utført tilstrekkelige tiltak for at ungdom skal kunne få utført nødvendig helsehjelp.

Referanser: Barnevernloven. Rettighetsforskriften.

7.19 SEKSUELLE OVERGREP — HÅNDTERING OG FOREBYGGING

Pedagogisk veiledning

Seksuelle overgrep er blant de mest alvorlige hendelsene som kan forekomme i en barneverninstitusjon. Lentic Cares nulltoleranse er absolutt. Dersom du har mistanke om at et barn har vært utsatt for overgrep — av hvem som helst, inkludert en kollega — har du meldeplikt. Ikke vent. Ikke undersøk selv. Meld fra til avdelingsleder umiddelbart.

Barnevernloven § 6-4 pålegger alle ansatte i barnevernsinstitusjoner meldeplikt til barneverntjenesten ved bekymring for et barns situasjon. FNs barnekonvensjon, som er inkorporert i norsk lov, gir alle barn rett til beskyttelse mot alle former for overgrep.

Husk at barnet som forteller om overgrep er i en ekstremt sårbar situasjon. Din rolle er å ta barnet på alvor, lytte, støtte — og melde fra. Ikke mer, ikke mindre.

1. Formål

- Sikre at barn og ungdom som bor i vår institusjon opplever tillit og trygghet i sin boligsituasjon.
- Sikre at beboere på best mulig måte blir ivaretatt og respektert.
- Sikre at barn og unges rettigheter i forhold til nasjonale og internasjonale lover, rettigheter og konvensjoner blir forstått og respektert.
- Sikre at ansatte i alle ledd er kjent med sitt ansvar overfor barn og unge.
- Sikre at ansatte får nødvendig veiledning og opplæring vedrørende håndtering av seksuelle overgrep.

2. Ansvar og omtale

Kriseteam: Styrer og styrerassistent. Styrer har overordnet ansvar for å påse at kriseteamet utfører sitt arbeid i tråd med de retningslinjer som er bestemt.

Ledere skal melde mistanke til barneverntjenesten og til politiet. Institusjonen skal ikke drive etterforskning. Kriseteamet skal vurdere hvilke tiltak som skal iverksettes i forhold til ungdommen. Ledere har ansvar for at involverte behandles med respekt og varsomhet.

Avdelingsleder skal umiddelbart melde fra til faglig leder, eller til styrer, dersom han/hun får melding om mistanke om overgrep. Avdelingsleder skal ikke vurdere alvorlighetsgraden eller drive etterforskning. Avdelingsleder eller de ansatte skal ikke drive utspørring — de skal kun motta den unges opplevelse av hendelsen.

Miljøarbeider skal melde sin mistanke til avdelingsleder. Dersom mistanken retter seg mot avdelingsleder, meldes mistanken til områdeleder. Registrer og dokumenter skriftlig alt miljøarbeidet du gjør i forhold til den unge og overgrepet. Ha et særlig fokus på fakta i det du beskriver. Ta barnet på alvor, vær tilstede, lytt og støtt barnet/den unge i situasjonen. **Du har plikt til å varsle når du har slik mistanke.**

Dersom mistanken retter seg mot en ansatt: Kriseteamet ved styrer skal umiddelbart suspendere miljøarbeider dersom denne får mistanke direkte rettet mot

seg. Saken skal meldes til politiet.

Referanser: Lov om barneverntjenester. Institusjonsplan.

7.20 SENSITIVE OPPLYSNINGER

Pedagogisk veiledning

Taushetsplikten er en av de viktigste etiske forpliktelsene du har som ansatt i Lentic Care. Opplysninger om beboerne er strengt konfidensielle og skal behandles med den største varsomhet. Brudd på taushetsplikten er ikke bare et etisk overtramp — det er straffbart etter straffeloven.

Personopplysningsloven og Barnevernloven stiller klare krav til hvordan vi behandler og oppbevarer sensitive opplysninger. Følg prosedyrene nøye, og spør avdelingsleder dersom du er usikker.

Formål

Formålet med denne prosedyren er å ivareta institusjonens sikkerhetsmål og sikkerhetsstrategi når det gjelder oppbevaring og behandling av sensitive opplysninger.

Ansvar

Avdelingsleder har ansvar for å opprette klientmappe med nummerert innholdsfortegnelse, sørge for at alle klientopplysninger oppbevares i låst skap, og at alle sensitive klientopplysninger skrives kun inn i sikker sone.

Miljøarbeidere har ansvar for å utføre arbeid med sensitive opplysninger i henhold til datadisiplinerklæring.

Leder har ansvar for at innkomne klientopplysninger skannes inn og legges i avdelingens klientmappe ved innskriving, og at alle sensitive personopplysninger

behandles og lagres på forsvarlig måte.

Omtale

Sensitive opplysninger skal under transport ligge i eget merket omslag og transporteres direkte til bestemmelsesstedet. Alle ansatte har gjennomgått og underskrevet taushetserklæring og datadisiplinerklæring. Det er bare tillatt å skrive inn sensitive opplysninger på sikker sone. Utskrifter fra sikker sone printes ut på eget låst rom.

Det skal alltid skrives avviksrapport dersom bruken av informasjons- og kommunikasjonssystemet er i strid med fastlagte prosedyrer og datadisiplinerklæring.

Referanser: Personopplysningsloven. Lov om barneverntjenester. Lov om sosiale tjenester.

7.21 SLUTTRAPPORT

Pedagogisk veiledning

Sluttrapporten er det siste faglige bidraget du gir til et barn som forlater Lentic Care. Den skal gi et ærlig, balansert og respektfullt sammendrag av hele oppholdet. Skriv den med samme omhu som du ville ønsket at noen hadde skrevet om deg selv. Beboer skal involveres i utformingen og ha anledning til å komme med kommentarer.

Formål

- Sikre at oppholdet til beboer er dokumentert.
- Oppdragsgiver får tilsendt det de etter avtale skal ha av dokumentasjon.
- Sikre at institusjonen har en enhetlig utforming på styrende dokumenter.

Ansvar

Leder skal ha beskjed når en sluttrapport er sendt. Avdelingsleder har ansvar for at sluttrapport blir skrevet og at innholdet er faglig forsvarlig. Miljøterapeut med særkontaktansvar har ansvar for å skrive sluttrapport.

Omtale

Sluttrapporten skal gi et sammendrag fra hele institusjonsoppholdet til beboer. Beboer skal i størst mulig grad være med på utformingen av rapporten og skal ha anledning til å komme med kommentarer.

En sluttrapport skal **ikke være på mer enn 4 sider** og skal sendes **innen 2 uker** etter utflytting.

Mal for sluttrapport:

- Plasseringsdato, plasseringshjemmel og kort historikk
- Hovedmål i tiltaksplanen
- Sosial fungering
- Ressurser
- Skole/arbeid/fritid
- Helse
- Familie/nettverk
- Siden siste halvårsrapport
- Forslag til videre oppfølging
- Ungdommens kommentar

Referanser: Institusjonsplan.

7.22 SUICIDAL ATFERD — HÅNDTERING OG OPPFØLGING

Pedagogisk veiledning

Suicidal atferd er en av de mest krevende situasjonene du vil møte i dette arbeidet. Ta alltid slike signaler på alvor — aldri bagatelliser eller avvis. Et barn som uttrykker tanker om å ta sitt eget liv, trenger å bli sett og hørt.

Din rolle er ikke å være terapeut — det er å være en trygg, nærværende voksen som handler raskt og riktig. Kontakt avdelingsleder eller bakvakt umiddelbart. Sørg for at barnet ikke er alene. Ring lege dersom det er fare for liv.

Etter en slik hendelse er det viktig å ivareta deg selv og dine kollegaer. Be om debriefing.

Formål

- Oppdage og forebygge selvmordsrisiko.
- Sikre at personalet gjør vurderinger der beboere er i faresonen.
- Sørg for at det blir tatt kontakt med helsepersonell/lege der situasjonen krever det.
- Sikre nødvendig oppfølging til personal ved eventuelle hendelser.

Ansvar

Avdelingsleder/miljøterapeuter/arbeidere skal:

- Påse at ungdommer med selvmordsrisiko eller som har suicidal atferd skal motta kunnskapsbasert omsorg og behandling.
 - Vurdere medikamentell behandling i forhold til kunnskap om situasjonen.
 - Vurdere psykoterapeutisk behandling i forhold til kunnskap om situasjonen.
 - Kontakte lege/legevakt/psykiatrisk akutteam ved behov.
 - Dokumentere alle tiltak og observasjoner.
 - Informere avdelingsleder/bakvakt umiddelbart.
 - Sørg for at beboer ikke er alene i en akutt situasjon.
-

7.23 TELEFONBRUK

Pedagogisk veiledning

Beboernes rett til å kommunisere med familie og nettverk er en grunnleggende rettighet etter Rettighetsforskriften. Begrensninger i telefonbruk er et tvangsvedtak som kun kan fattes av styrer eller stedfortreder, og som skal protokollføres. Som ansatt skal du aldri på eget initiativ nekte en beboer å bruke telefon.

Din private mobiltelefon skal stilles på lydløst anrop og kan sjekkes når det ikke er til sjenanse for beboere eller til hinder for arbeidet. Du er på jobb for å være til stede for beboerne — ikke for å sjekke telefonen.

Beboernes rett til å bruke telefon er beskyttet av Rettighetsforskriften. Nekt av telefonbruk er et tvangsvedtak som kun kan besluttet av styrer eller stedfortreder, og som skal protokollføres og begrunnes. Vedtaket kan påklages til Fylkesmannen.

Ansatte skal ikke bruke privat mobiltelefon på en måte som er til sjenanse for beboere eller til hinder for arbeidet. Bruk av mobiltelefon ved bilkjøring er forbudt dersom det ikke er handsfri.

7.24 TVANG I AKUTTE FARESITUASJONER

Pedagogisk veiledning

Bruk av tvang er det mest inngripende virkemiddelet du har som ansatt, og det er strengt regulert av Barnevernloven og Rettighetsforskriften § 18. Tvang skal alltid være siste utvei — aldri første. Før du vurderer tvang, skal du ha forsøkt alle andre muligheter.

Husk: tvang skal beskytte, ikke straffe. Den skal avverge fare, ikke disiplinere. Og den skal opphøre så snart faren er avverget.

Etter enhver bruk av tvang skal det skrives tvangsprotokoll umiddelbart. Beboer skal gis mulighet til å skrive ned sin versjon av hendelsen.

1. Formål

- Ivareta beboers og personalets sikkerhet i akutte faresituasjoner.
- Sikre at personal handler i samsvar med lover og forskrifter.
- Sikre at beboers rettssikkerhet blir ivaretatt.

2. Ansvar

Miljøarbeider har ansvar for å håndtere situasjonen i tråd med prosedyren, informere avdelingsleder/bakvakt umiddelbart, og fylle ut tvangsprotokoll straks etter hendelsen.

Avdelingsleder har ansvar for å bistå avdelingen, gå gjennom tvangsprotokoll og underskrive denne, og vedlikeholde miljøpersonalets kunnskap om Rettighetsforskriften.

3. Omtale

Det er kun tillatt å utøve nødvendig tvang ovenfor beboer om det ikke finnes andre muligheter for å avverge skade på person eller vesentlig skade på eiendom. **Det er ikke tillatt å slå eller utøve annen form for vold mot beboer for å hindre skade.**

Tvangsbruken må være så kortvarig som mulig og ikke av mer inngripende karakter enn helt nødvendig. Tiltaket skal opphøre straks skaden eller faren er avverget.

Dersom du merker tilløp til at det kan skje en utagering:

- Man skal, hvis mulig, alltid være to miljøarbeidere i situasjonen.
- Forsøk å få en dialog med beboer.
- Hold god avstand, både for egen sikkerhet og for at beboer skal få nødvendig pusterom.

- Vær bevisst kroppsspråk og toneleie — bruk lavt og rolig toneleie og bruk få ord.
- Forsøk å avlede beboer ved å hjelpe ham/henne til å bytte fokus.
- Forsøk å skjerme beboer mest mulig ut fra fellesrom.

Beboer skal gis mulighet til å skrive ned sin versjon av hendelsen i tvangsprotokollen før han/hun underskriver. Vedtak om bruk av tvang skal protokollføres og begrunnes.

Referanser: Lov om barneverntjenester § 5-9. Forskrifter om rettigheter og bruk av tvang under opphold i barneverninstitusjoner § 18.

7.25 TVANGSPROTOKOLL

Pedagogisk veiledning

Tvangsprotokollen er et juridisk dokument som beskytter både beboerens og dine rettigheter. Fyll den ut nøyaktig og umiddelbart etter hendelsen, mens detaljene er ferske. Vær presis, objektiv og faktabasert. Tvangsprotokollen sendes til Fylkesmannen, barneverntjenesten og fagteam — den kan bli gjenstand for tilsyn og klagebehandling.

1. Formål

- Sikre at beboers rettssikkerhet blir ivaretatt ved tvangssituasjoner i henhold til lover og forskrifter.
- Sikre at tvangsprotokollen blir utfylt i henhold til lover og forskrifter.

2. Ansvar

Miljøarbeidere som har utøvet tvangen fyller ut tvangsprotokollen A–F straks etter hendelsen. Alle tvangsprotokollene skal nummereres (starter på nr. 1 hver 1. januar på hver avdeling). Avdelingsleder etterser at tvangsprotokollen er riktig utfylt og varsler leder ved e-post.

Tvangsprotokollen sendes pr. post eller legges i posthyllen til styrerassistent for underskriving. Styrerassistent videresender protokollen til: Fylkesmannen, ansvarlig barneverntjeneste og ansvarlig fagteam. Originalen settes i perm for tvangsprotokoller på aktuell avdeling og forevises ved tilsynsbesøk. Kopi til ungdommens klientperm.

Referanser: Lov om barneverntjenester § 5-9 fjerde ledd. Forskrift om rettigheter og bruk av tvang under opphold i barneverninstitusjon § § 8, 14, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25 og 26.

7.26 URINPRØVETAKING

Pedagogisk veiledning

Urinprøvetaking er et svært inngripende tiltak som er strengt regulert av Rettighetsforskriften. Som ansatt er det viktig at du kjenner de strenge begrensningene som gjelder. Institusjonen kan i de fleste tilfeller ikke kreve eller tilrettelegge for urinprøvetaking — dette krever spesifikt nemndsvedtak.

Dersom en beboer spør om urinprøve, eller dersom du er usikker på om urinprøve er aktuelt, kontakt avdelingsleder umiddelbart.

1. Formål

- Sikre at beboeres rettigheter blir ivaretatt ved urinprøvetaking.
- Sikre at ungdommens integritet blir ivaretatt.

2. Ansvar

Avdelingsleder sikrer at tilstrekkelig opplæring har blitt gitt til miljøpersonalet, at det foreligger riktig vedtak for urinprøvetaking, og evaluerer fortløpende om urinprøvetaking er nyttig.

3. Omtale

Institusjonen har **ikke** anledning til å kreve at beboer avlegger urinprøve (jf. § 15). Institusjonen kan heller ikke inngå avtale med beboer om å avlegge urinprøve (jf. § 2 første ledd).

I bestemte tilfeller hvor det er fattet nemndsvedtak, kan det imidlertid tas urinprøver av beboer som er plassert på institusjonen med hjemmel i barnevernloven § 4-24 eller § 4-26. Samtykket skal være skriftlig. For barn under 15 år skal også de som har foreldreansvaret samtykke.

Urinprøvetaking skal gjennomføres hos lege eller helsetjenesten. Resultatet av urinprøven skal formidles til beboeren og føres inn i eget skjema.

Referanser: Forskrift om rettigheter og bruk av tvang under opphold i barneverninstitusjon § § 2, 15 og 24.

7.27 UTFLYTTHING

Pedagogisk veiledning

Utflytting er en stor overgang for beboeren. Mange av ungdommene vi jobber med har opplevd mange brudd og overganger i livet. Din oppgave er å gjøre denne overgangen så trygg og verdig som mulig. Forbered ungdommen godt, involver dem i prosessen, og sørg for at de forlater Lentic Care med gode minner og god dokumentasjon.

1. Formål

Sikre at ungdommen får en trygg overgang til ny tilværelse.

2. Ansvar og omtale

Miljøarbeider/særkontakt:

- Sørger for at ansvarsfordelingen blir tydelig og klar med tanke på overføringer ved evt. skole, arbeid, barnetrygd, adresseendring etc. under evalueringsmøtet.
 - Starter planlegging av utflytting etter evalueringsmøte hvor dato for utflytting blir bestemt.
 - Bistår ungdommen med selve utflyttingen.
 - Ungdommens tidligere rom skal grundig vaskes og evt. feil eller mangler skal snarest rettes opp med tanke på nytt inntak.
 - Sørger for at bilder tatt under ungdommens opphold blir fremkalt og innrammet, evt. settes i album før utflytting.
 - Skriver sluttrapport som legges i klientmappen. Kopi av sluttrapport sendes aktuell barneverntjeneste og fagteam **innen 14 dager** etter utflytting.
 - Avslutter klientmappen i henhold til Bufetat region øst sitt direktiv og sender denne rekommandert til aktuelt fagteam **senest 3 uker** etter utflytting.
 - Sender resterende private gjenstander og dokumenter til ungdommens nye adresse.
 - Sender mail til administrasjonen om avsluttet opphold.
-

7.28 VOLD OG TRUSLER OM VOLD — REGISTRERING

Pedagogisk veiledning

Vold og trusler om vold er en del av arbeidshverdagen for mange som jobber i barnevernsinstitusjoner. Det er viktig at du vet at dette ikke er noe du skal tåle i stillhet. Registrer alle hendelser, søk debriefing, og snakk med avdelingsleder. Din sikkerhet og ditt velvære er viktig — ikke bare for deg, men for beboerne som trenger trygge og stabile voksne rundt seg.

Arbeidsmiljøloven § 7 og 21 gir deg rett til et forsvarlig arbeidsmiljø. Lentic Care er forpliktet til å ivareta dette.

Formål

- Sikre at alle hendelser med vold og trusler om vold blir registrert og fulgt opp.
- Sikre at personalet får nødvendig debriefing og oppfølging etter hendelser.
- Gi grunnlag for forebyggende arbeid.

Ansvar

Miljøarbeider registrerer alle hendelser med vold og trusler om vold på registreringsskjema. Avdelingsleder følger opp at registreringen er korrekt og sørger for debriefing til personalet. Registreringsskjemaene samles og legges ved kvartalsvis HMS-rapport.

Omtale

På registreringsskjema skal det kun være kort beskrivelse av hendelse. Det skal ikke inneholde klientnavn. Det skal være dato for hendelsen og krysse av om andre skjemaer er utfylt. Har man fått debriefing av medarbeider og/eller avdelingsleder med en gang etter hendelsen, settes det dato og signatur.

Referanser: Arbeidsmiljøloven § § 7 og 21. Folketrygdloven § § 13 og 14. Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter § § 4 og 5.

KAPITTEL 8 — FYSISK/YTRE ARBEIDSMILJØ — INSTRUKSER

Hva handler dette kapittelet om? Dette kapittelet inneholder praktiske instruksjoner for det fysiske arbeidsmiljøet på avdelingene — fra bilbruk og kjemikalieoppbevaring til matinnkjøp og røykeregler. Disse instruksene bidrar til et trygt, rent og funksjonelt miljø for beboere og ansatte.

Pedagogisk veiledning for ansatte

Det fysiske miljøet på avdelingen er en del av omsorgen vi gir beboerne. Et ryddig, rent og funksjonelt hjem bidrar til trivsel, trygghet og god helse. Instruksene i dette kapittelet er ikke byråkratiske regler — de er praktiske verktøy for å sikre at avdelingen fungerer godt.

Som ansatt har du et medansvar for at det fysiske miljøet er på et forsvarlig nivå. Meld fra om feil og mangler via avviksskjema. Involver gjerne beboerne i praktiske oppgaver – det er god miljøterapi.

Målsetting

Eiere og ansatte skal i samarbeid tilstrebe at det fysiske/ytre arbeidsmiljø ivaretas på en slik måte at virksomheten drives forsvarlig etter gjeldende lover og forskrifter. Orden, renhold og vedlikehold skal sikres gjennom skriftlige rutiner og ansvarsfordeling og tilpasses den enkelte avdeling.

8.1 BILBRUK OG VEDLIKEHOLD

Dokument nr.: — Revisjon nr.: —

Pedagogisk veiledning

Institusjonens biler er arbeidsutstyr som brukes til å gi beboerne gode opplevelser og nødvendig transport. Behandle bilene med respekt, og sørg alltid for at de er i god stand. Husk at du representerer Lentic Care når du kjører — kjør trygt og hensynsfullt.

Avdelingsleder har et overordnet ansvar for institusjonsbilen(e). Hver avdeling skal ha en bilansvarlig som kan bistå avdelingsleder med å ivareta oppgaven.

Før du setter deg inn i bilen sjekkes:

- Nok luft i dekkene.
- Se over bilen om det er merker eller bulker. Bruk skadelogg som skal ligge i bilen.

Før du forlater bilen etter bruk skal den være:

- Rengjort og ryddig.
- Bensintank på minimum $\frac{1}{4}$ tank.

Avdelingsleder påser (normalt delegert til bilansvarlig):

- At skademeldingsskjema utfylles og leveres administrasjonen ved behov.
- Bilnøkler oppbevares inne på låst kontor.
- At servicer blir fulgt og bil levert i rett tid.
- Sørge for at handsfrisett til mobiltelefon er tilgjengelig i bilen.
- Dekkskifte i rett tid ved overganger vinter–sommer og sommer–vinter.
- At km-stand på bilene blir meldt til administrasjonen to ganger i året ($30\frac{1}{6}$ og $31\frac{1}{12}$).
- Røyking er forbudt i bilene.

BILEN(E) SKAL IKKE BRUKES TIL PRIVATE ÆREND uten skriftlig godkjenning av avdelingsleder.

8.2 ELEKTRISK INTERNKONTROLL

Elektriske anlegg og utstyr skal være slik utført og vedlikeholdt at mennesker og eiendom er beskyttet mot fare og skader ved normal og fornuftig drift og bruk.

Alle ansatte skal kontinuerlig og ved slutten av hver vakt kontrollere:

- Alle apparater som ikke er i bruk, skal slås av (unntatt apparater som av driftsmessige hensyn må stå på).
- Ta ut stikkontakten når kaffetrakter ikke er i bruk.
- Overdreven bruk av skjøteledninger skal unngås.
- Ukjente lyder fra apparater, tavler, sikringsskap, lysarmaturer, datautstyr etc.
- Løse stikkontakter og brytere i veggkanaler og på vegger.

- Defekt elektrisk utstyr/kapslinger på utstyr, inne eller ute.
 - Støpsel/kontakter som henger dårlig fast på bevegelige ledninger.
 - Lysrør som blinker.
-

8.3 INNEKLIMA — FOREBYGGENDE HELSERUTINER

For å forebygge sykdom, sørge for trivsel og best mulig arbeidsforhold når man er på arbeid skal alle:

- Sørge for å gjennomlufte skikkelig minst et par ganger om dagen (noen minutter).
- Sjekke temperatur — ikke for varmt og ikke for kaldt.
- Påse at lufteventiler står åpne.
- Sørge for å fjerne avfall som kan forårsake dårlig lukt og avgi gasser.
- Melde øyeblikkelig fra ved oppdagelse av fuktskader — forebygge soppdannelser.
- Overholde forbud mot innendørs røyking.
- Sørge for godt renhold og god håndhygiene.

VIKTIG: Bad/dusj/toalett skal rengjøres med klor eller tilsvarende hver dag. Bruk papirhåndklær. Vask håndklær og undertøy på minimum 60 grader.

8.4 MATINNKJØP

Pedagogisk veiledning

Mat og måltider er en viktig del av hverdagen på avdelingen. Gode, varierte og næringsrike måltider bidrar til beboernes fysiske og psykiske helse. Å involvere

ungdommene i planlegging, innkjøp og matlaging er god miljøterapi — det bygger praktiske ferdigheter og gir mestringsopplevelser.

Personalet som jobber døgnturnus har ansvar for å planlegge meny, kjøpe inn matvarer og husholdningsartikler. Vi oppfordrer til å lage ukemenyer eller månedsmenyer. Det skal oppfordres til at ungdommene/beboere bør være med på planlegging, innkjøp og matlaging.

Avdelingen forholder seg økonomisk til avdelingens matbudsjett. Det skal føres fortløpende regnskap over innkjøp. Personalet skal velge menyer som er variert og næringsrikt. På de avdelinger der beboere har matallergi eller krever tilrettelagt kost, må miljøpersonalet sette seg inn i gjeldende rutiner og prosedyrer for dette.

8.5 OPPBEVARING AV KJEMIKALIER

Alle kjemikalier skal være innelåst i et egnet rom. Med kjemikalier menes: bensen, diesel, tennvæske, white spirit, tynner, olje, maling, sprøytemidler, kjemikalier til bilvask m.m.

Der kjemikaliene oppbevares, henges opp liste over de kjemikaliene som oppbevares, inkludert beskrivelse av tiltak dersom det skjer uhell. Kjemikalier som ikke er forsvarlig merket på etikett skal ha egen beskrivelse av type/giftighet og tiltak ved forgiftning. Det skal henge en liste på oppbevaringsstedet der bruk av kjemikaliene registreres. Ungdom har kun tilgang til oppbevaringsrommet i følge med en voksen. Kjemikalier som har gått ut på dato eller ikke benyttes skal kastes som spesialavfall. Det er forbudt med bruk av ild i nærheten av oppbevaringsrommet.

8.6 OPPBEVARING AV VASKEMIDLER

Vaskemidler skal oppbevares i låst skap. Med vaskemidler menes: salmiakk, grønnsåpe, klor, vaskepulver, skyllemidler, plumbo, blekemidler, hårfargingsprodukter m.m.

Ved uhell i forbindelse med bruk av disse produktene, skal man følge anvisning som står beskrevet på produktets etikett. Ved forgiftning, etsende væske på hud eller annen alvorlig skade skal lege/giftsentral kontaktes. Unngå å ha vaskemidler på flasker/bokser som lett kan forveksles med andre produkter. Kjøp ikke giftige produkter dersom andre mindre farlige produkter gjør samme nytten.

8.7 OPPBEVARING OG BRUK AV REDSKAPER

Verktøy som tilhører institusjonen skal oppbevares på personalrom eller låst i skap/bod. Personalet skal sørge for at verktøy som lånes ut til klient blir returnert etter bruk. Elektrisk verktøy som sag, bormaskin etc. kan benyttes av klient under oppsyn av miljøarbeider. Arbeid med motorisert redskap skal i hovedsak utføres av kyndige miljøarbeidere. Motorsag kan kun benyttes av personal som har fått opplæring og er godkjent av institusjonsleder.

8.8 PENGEUTBETALING PER BEBOER

Pengeutbetaling til beboere skal skje i henhold til avdelingens rutiner og i tråd med avtaler med barneverntjenesten. Avdelingsleder har det overordnede ansvaret for at pengeutbetaling skjer korrekt og dokumenteres. Alle utbetalinger skal registreres og kvitteres for.

8.9 RØYKEINSTRUKS

Det skal **ikke røykes** inne i institusjonens boliger, bygninger eller biler. Ungdom får lov å røyke dersom de har tillatelse av foreldrene. Miljøpersonalet kjøper ikke røyk til ungdommen. Miljøpersonalet røyker ikke sammen med ungdommene. Miljøpersonalet låner ikke røyk ut til ungdommene eller låner røyk av ungdommene.

8.10 VERNEUTSTYRSBRUK

Ved bruk av kantklipper skal alltid vernebriller benyttes. Motorsag kan kun benyttes av personal som har fått opplæring og er godkjent av institusjonsleder. Personalet skal ha på seg vernebukse, vernebriller og hjelm med visir. Ved bruk av kjemikalier må man benytte de vernetiltak som står beskrevet på emballasjen.

Ungdom/voksne som bruker sykkel skal oppfordres til å bruke sykkelhjelmer. Ungdom/voksne oppfordres til å bruke hjelm i alpinbakker. Ved all ferdsel til sjøs, skal det brukes redningsvest av ungdom og voksne. Elektrisk verktøy brukes under oppsyn av miljøarbeider. Refleksvest i bil brukes ved aktuelle hendelser.

KAPITTEL 9 — PERSONAL — POLITISKE HOLDNINGER OG RETNINGSLINJER

Hva handler dette kapittelet om? Dette kapittelet beskriver de forventningene Lentic Care har til alle ansatte — holdninger, atferd, kommunikasjon, ruspolitikk og profesjonelle grenser. Disse retningslinjene er ikke bare regler; de er uttrykk for den kulturen og de verdiene som gjør Lentic Care til en god arbeidsplass og en trygg institusjon for beboerne.

Pedagogisk veiledning for ansatte

Du er ikke bare en arbeidstaker i Lentic Care — du er en rollemodell for barn og unge som trenger å se at voksne kan oppføre seg med integritet, respekt og profesjonalitet. Mange av beboerne har ikke hatt gode rollemodeller i livet. Din atferd, dine holdninger og dine verdier kan gjøre en reell forskjell for dem.

Barnevernloven og Rettighetsforskriften stiller klare krav til personalets atferd. Lentic Cares etiske retningslinjer bygger på disse kravene og på vår humanistiske ideologi: vi tror på hvert enkelt menneskes verdi og verdighet — både beboernes og dine egne.

«**Barnet i fokus**» betyr at du alltid spør deg selv: «*Er det jeg gjør nå til det beste for barnet?*» Dersom svaret er nei, eller dersom du er usikker, er det tid for å søke veiledning.

PERSONALPOLITISKE HOLDNINGER OG RETNINGSLINJER

Alminnelig orden og forventede holdninger

Enhver skal punktlig møte fram til den fastsatte arbeidstid og skal ikke i arbeidstiden forlate sitt arbeid uten tillatelse. Arbeidstaker som er forhindret fra å møte fram til arbeidet, skal i god tid før arbeidsstart — samme morgen — melde fra til nærmeste overordnet om forfall og grunnen til dette.

Enhver skal aktivt etterkomme pålegg fra arbeidsledelsen og utføre sitt arbeid på best mulig måte og i samsvar med arbeidsavtale, stillingsinstruks, institusjonens planer og prosedyrer.

Enhver har ansvar for at avdelingens interiør og eksteriør er presentabelt. Inventar, materialer, maskiner, verktøy, biler, båter etc. skal behandles forsiktig, og eventuelle tap eller skader skal varsles.

Det forventes at ansatte viser en profesjonell holdning til privatisering av relasjonene til våre beboere og deres familie og nettverk. **Det er ikke tillatt å inngå private avtaler med beboere og/eller beboers familie.** Ansatte skal ikke ta imot gaver eller andre goder (for eksempel lån av hytte, båt, bil eller lignende) så lenge klientforholdet består. I tilfeller der det er tvil om definisjonen av disse grensene, skal det søkes faglig veiledning hos områdeleder.

Ansatte skal ha et bevisst forhold til, og overholde, samfunnets normer, lover og regler. Kjøp eller nytelse av alkohol tillates ikke på tjenestereiser med beboere. Ansatte skal ha et bevisst forhold til klesvalg ved samvær med beboer — ikke utfordrende kledd, ren og hel i klærne. Kolleger og ledelse skal ikke omtales negativt i påhør av beboere og/eller pårørende. Mobbing på arbeidsplassen tolereres ikke.

Private mobiltelefoner stilles på lydløst anrop og kan sjekkes når det ikke er til sjenanse for beboere eller til hinder for arbeidet.

Ingen ansatt skal uten tillatelse gi uvedkommende adgang til noen del av bedriften. Enhver ansatt er forpliktet til å underskrive erklæring om taushetsplikt og datadisiplin og overholde disse. Enhver ansatt skal være lojale mot og følge opp de behandlingsstrategier som er vedtatt.

Miljøregler: kommunikasjon og samhandling

Et godt arbeidsmiljø er en forutsetning for god omsorg. Lentic Care forventer at alle ansatte bidrar aktivt til et positivt og konstruktivt arbeidsmiljø. Dette innebærer å være imøtekommende og hyggelig i møte med arbeidskollegaer, å velge å tro at alle har de beste hensikter med det de gjør, og å fokusere på andres positive sider.

Alle gjør feil i blant — vær ikke fordømmende. Bidra til å skape et «romslig» miljø hvor alle tør å være åpne om feil man har gjort. Ros og anerkjenn kollegaen din når vedkommende gjør noe bra. Tilstreb ærlighet og vær direkte når du uttrykker egne meninger. Uenighet er ikke farlig — det kan være utviklende, forutsatt at uenigheten kommer frem og diskuteres.

Vis respekt for at andre mener, tenker og vurderer annerledes enn deg selv. Respekter og vær lojal overfor beslutninger som blir fattet. Når samarbeidsproblemer oppstår — ta det opp med den det gjelder — vær konstruktiv. Baksnakking virker bare destruktivt. Mobbing på arbeidsplassen har ødelagt manges liv. Vi holder oss for gode til det.

Ruspolitikk, holdninger og retningslinjer

Disse holdninger og retningslinjer gjelder ledelse og alle ansatte ved Lentic Care AS.

Virksomheten har nulltoleranse for rusmiddelpåvirkning i arbeidssammenheng.

Ansatte skal ikke nyte, servere eller være påvirket av alkohol i samvær med beboere og/eller deres familier når de er på arbeid eller i privat sammenheng. Det gjelder alle typer rusmidler, som alkohol, narkotika, anabole steroider og legemidler. Det innbefatter bakrus og alkohollukt når man møter til jobb.

En ansatt kan selv be om hjelp for et rusmiddelproblem, selv om problemet ikke har gitt utslag i jobbsammenheng. Så langt det er mulig vil LC AS bidra positivt til at vedkommende får støtte og behandling.

Å beskytte en kollega ved å overse, skjule eller bagatellisere rusmiddelmisbruk er dårlig hjelp for vedkommende, en uakseptabel miljøterapeutisk holdning og unnlatelse av arbeidstakers plikt. Varsling skal skje til avdelingsleder og/eller til styrer.

Personal som møter rusmiddelpåvirket på jobb bortvises fra arbeidsplassen. Nærmeste overordnede eller styrer kontakter vedkommende påfølgende dag for samtale.

Ingen blir sagt opp, suspenderes eller avskjediges fra sitt arbeid på grunn av rusmiddelmisbruk uten først å ha fått tilbud og anledning til å gjøre noe med problemet.

Misligholdelse, brudd eller alvorlige brudd på disse personalpolitiske retningslinjer, holdninger og ruspolitikk, kan føre til skriftlig advarsel, oppsigelse eller avskjed av arbeidsforholdet.

KAPITTEL 10 — STILLINGSINSTRUKSER

***Hva handler dette kapittelet om?** Stillingsinstruksene beskriver ansvar, myndighet og oppgaver for de ulike rollene i Lentic Care. Uansett hvilken stilling du har, er det overordnede målet å bidra til en barnevernfaglig forsvarlig drift der «Barnet i fokus» alltid er ledestjernen.*

Pedagogisk veiledning for ansatte

Stillingsinstruksen din er ikke en begrensning — den er en tydeliggjøring av hva som forventes av deg. Klare roller og tydelig ansvarsfordeling er en forutsetning for godt teamarbeid og for å gi beboerne den omsorgen de fortjener.

Kjenn din stillingsinstruks. Kjenn kollegaenes instruks. Forstå hvordan rollene utfyller hverandre. En avdeling der alle kjenner sitt ansvar og respekterer hverandres roller, er en tryggere og bedre avdeling for beboerne.

10.1 AVDELINGSLEDER – STILLINGSINSTRUKS

Dokument nr.: — Revisjon nr.: —

1. Referanser

Interne: Institusjonsplan — organisasjonsplan — retningslinjer for arbeidstakere — datadisiplinerklæring. **Eksterne:** Lov om barneverntjenester med tilhørende forskrifter, Lov om sosialtjenester, arbeidsmiljøloven, samt øvrige lover og forskrifter.

2. Formål

Dette dokumentet beskriver arbeidsoppgaver, ansvar og myndighet for avdelingsleder. Overordnet mål for avdelingsleder er å sikre at avdelingen drives på et barnevernfaglig forsvarlig nivå i samsvar med institusjonsplan, lovverk og Lentic Cares verdier.

3. Organisasjon

Avdelingsleder rapporterer direkte til daglig leder/styrer. Avdelingsleder er nærmeste overordnede for miljøterapeuter og miljøarbeidere på avdelingen.

4. Ansvar og myndighet

Avdelingsleder har ansvaret for at:

- Avdelinger drives etter barnevernfaglig forsvarlig nivå, godkjenningsdokumenter, institusjonsplan og lovverket for øvrig.
- Tilse at avdelingens interiør og eksteriør er på presentabelt nivå.
- Oppdrag blir utført som bestilt.
- Personalansvar og veiledning til miljøterapeuter/miljøarbeidere.
- Avdelingsbudsjett følges — avvik rapporteres.
- Overordnet ansvar for å holde orden på de materielle betingelsene og ta vare på institusjonens eiendeler.
- Ansvar for å sørge at institusjonen til enhver tid er rasjonell og hensiktsmessig organisert.
- I samarbeid med leder, inntak og utskrivninger av beboere.
- Oppfølging av avtaler.
- Ivareta og spre kunnskap og holdning om LCs ideer.
- Overordnet sørge for lovlig, rasjonell og funksjonell turnus.
- Kvalitet og HMS-styringssystemet følges opp.

5. Oppgaver

Melde fra til leder 3 måneder før avtaler opphører. Bistå aktivt for å oppnå en beleggsdekning på 90 %. Utføre instruks fra leder og dennes team. Delegere utarbeidelse av miljørapporter og handlingsplaner. Veilede miljøarbeider ved skriving og signering av tvangsprotokoller. Bistå inntaksteam for inntak. Bistå ved internundervisning. Delta på ledermøter. Gi individuell veiledning og medarbeidersamtaler til personalet. Tilstrebe å delta på avdelingens overlapp. Holde seg oppdatert på gjeldende lover og forskrifter.

6. Rapporter

Rapport	Frekvens	Til
Fraværsrapport (inkl. avdelingsleders stilling)	Ukentlig	Økonomi
Sykemeldinger, permisjoner, avtaler	Fortløpende	Økonomi
HMS-rapport fra avdelingen	Kvartalsvis	HMS
Registrering av gitt opplæring og veiledning, registrerte hendelser vold og trusler	Månedlig	HMS
Miljørapport (utvikling av hver enkelt beboer)	Halvårlig	Oppdragsgivere
Handlingsplan (for hver enkelt beboer)	Kvartalsvis	Oppdragsgivere
Utskrivingsrapport	Ved utflytting	Oppdragsgivere

10.2 HMS-/KVALITETSLEDER — STILLINGSINSTRUKS

Dokument nr.: — Revisjon nr.: —

1. Referanser

Interne: Institusjonsplan — Tariffavtale — datadisiplinerklæring. **Eksterne:** Arbeidsmiljøloven, lov om barnevern, lov om sosiale tjenester.

2. Formål

Dette dokumentet beskriver arbeidsoppgaver, ansvar og myndighet for Kvalitet og HMS-leder. Overordnet mål er å skape forståelse om et levende Kvalitet og HMS-styringssystem som forebygger hendelser som gir uheldige konsekvenser for beboere, personal og institusjonen.

3. Organisasjon

Kvalitet og HMS-leder rapporterer direkte til daglig leder og styret. Deltar i ledergruppe og på ledermøter ved behov.

4. Ansvar og myndighet

Kvalitet og HMS-leder har ansvaret for å gi avdelinger bistand med sin kunnskap ved behov, føre tilsyn med at avdelingene drives i samsvar med aktuelle lover og forskrifter ift. Kvalitet og HMS, og ha ansvar for den styrende dokumentasjonen av kvalitet og HMS-styringssystemet. Myndighet til å iverksette HMS-opplæring og til å gjennomføre internrevisjon. Ansvar for rutinehåndboken.

5. Oppgaver

Gi generell Kvalitet og HMS-informasjon til alle ansatte. Samtale med personal, avdeling og ledelse angående arbeidsmiljø. Fange opp avvik der rutiner og prosedyrer ikke følges. Delaktig i å lage prosedyrer. Systematisere dokumentasjonen av Kvalitet og HMS-styringssystem. Delta på planleggingsmøter om eventuelle endringer/nyetableringer. Gi råd og bistå til institusjonsledelse. Oversikt over virksomhetens risikoområder.

6. Rapporter

Rapport	Frekvens	Til
HMS-årsrapport	Årlig	Ledelse og styret
Internrevisjonsrapport (avdelingsvis)	Årlig/løpende	Ledelse og styret
Forbedringsforslag	Årlig	Ledelse og styret
Avvik, korrigerende og forebyggende tiltak	Løpende	Styret

10.3 LØNNSMEDARBEIDER — STILLINGSINSTRUKS

1. Referanser

Interne: Institusjonsplan — organisasjonsplan — rutinehåndbok — retningslinjer for arbeidstakere — datadisiplinerklæring. **Eksterne:** Lov om lønn med tilhørende forskrifter, ferieloven, samt øvrige lover og forskrifter, arbeidsmiljøloven.

2. Formål

Dette dokumentet beskriver arbeidsoppgaver, ansvar og myndighet for lønnsmedarbeider.

3. Organisasjon

Lønnsmedarbeider rapporterer direkte til leder. Lønnsmedarbeider rekrutteres av leder.

4. Ansvar og myndighet

Sørge for at alle lønnsutbetalinger kan utbetales i rett tid. Vurdere forskudd lønn.

5. Oppgaver

Ut- og innmelding av ansatte i lønnsystemet. Fordele tjenstepensjon avdelingsvis månedlig. Holde oversikt over hvor mye ferie den enkelte har tatt ut. Oppdatere sykdom/permisjoner. Refusjon sykepenger. Registrere/oppdatere i AA, samt tjenstepensjon. Bidragstrekk/påleggstrekk/diverse trekk.

6. Rapporter

Rapport	Frekvens	Til
Avdelingsvis fravær	Månedlig	Ledelsen
Rapport til trygdekontoret ved sykefravær over 16 dager	Fortløpende	Trygdekontoret
Lønns- og trekkoppgaver	Årlig	—
Arbeidstakerregister	Årlig og ved endringer	—
Rapporter SSB	—	SSB

10.4 MILJØARBEIDER/MILJØTERAPEUT — STILLINGSINSTRUKS

1. Referanser

Interne: Institusjonsplan — organisasjonsplan — retningslinjer for arbeidstakere — datadisciplinerklæring. **Eksterne:** Lov om barneverntjenester med tilhørende forskrifter, øvrige lover og forskrifter.

2. Formål

Dette dokumentet beskriver arbeidsoppgaver, ansvar og myndighet for Miljøarbeidere/terapeuter.

3. Organisasjon

Miljøarbeidere/-terapeuter rapporterer direkte til avdelingsleder. Avdelingsleder er nærmeste overordnede.

4. Ansvar og myndighet

Utføre de arbeidsoppgaver som avdelingsleder pålegger deg. Utføre miljøarbeid etter de økonomiske, behandlingsmessige og faglige rammer som er trukket opp. Tilrettelegge betingelser på en slik måte at det fremmer vekst, læring og utvikling for den enkelte ungdom og ungdomsgruppa som helhet.

Miljøarbeider/-terapeuter er ansvarlig for å ivareta institusjonens utstyr, biler, inventar, avdeling og uteareal på best mulig måte. Meld fra umiddelbart om eventuelle skader. Bruk avviksskjema.

Skal til enhver tid holde seg orientert om det som skjer med beboer og deres familier. Skal bidra til at institusjonen blir en meningsfylt arbeidsplass, og et godt sted for beboere og ansatte å være.

Miljøarbeidere/-terapeuter har ansvar for å lese og sette seg inn i institusjonsplanen, samt holde seg faglig oppdatert i henhold til institusjonens undervisningsprogram. Plikt til å delta på kurs og fagdager som institusjonen vurderer som obligatoriske. Framstå som en god rollemodell, og rette seg etter samfunnets normer og regler.

5. Oppgaver

Utføre de arbeidsoppgaver som avdelingsleder pålegger deg. Miljøarbeidere/-terapeuter kan pålegges særkontaktansvar. Holde en positiv og informativ kontakt med klientens familie. Ivareta det generelle familiearbeidet som utøves på hver avdeling. Sette seg inn i og utføre arbeidsoppgaver i henhold til institusjonens prosedyrer, maler og øvrig Kvalitet og HMS-system. Skrive avviksskjema når det er hindringer for at oppgavene ikke kan utføres. Plikt til å delta og være forberedt til overlappinger, behandlingsmøter, avdelingsmøter, veiledninger og aktuelle team og ansvarsgruppemøter. Motivere, ta initiativ til og aktivisere beboere i positive aktiviteter.

6. Rapporter

Rapport	Frekvens	Til
Døgnrapporter	Daglig	Avdelingsleder
Handlingsplaner	Kvartalsvis	Oppdragsgivere
Halvårsrapporter (miljørapport)	Halvårlig	Oppdragsgivere
Fraværsrapport	Ukentlig	Økonomi
Sluttrapport	Senest 4 uker etter utskrivning	Oppdragsgivere

10.5 PRIMÆRKONTAKT — STILLINGSINSTRUKS OG ANSVARSOMRÅDE

Å være primærkontakt vil si å ha det overordnede ansvaret for en eller flere ungdommer. Hver primærkontakt skal ha en kollega som kan dele oppgavene.

Målsetting

Ansvar, kunnskap og metodikkutvikling nærmest brukeren.

Primærkontakten er den personen som skal ha oversikt over kompleksiteten rundt «sin» ungdom. Vedkommende er i så måte «edderkoppen» som spiller på alle strengene i ungdommens nettverk. Primærkontakten har ansvaret i henhold til instruks. Ansvar kan delegeres til andre, men det er primærkontaktens oppgave å se til at oppgaver blir fulgt opp og utført.

Oppgaver

Primærkontakten har ansvaret for at det opprettes en perm for ungdommen. Primærkontakten skal sette seg inn i historien og utfordringer rundt hver klient og informere personalet. Primærkontakten skal å jour føre saksoversikt og sende ut eks. handlingsplaner og loggføre dette. Primærkontakten skal kontrollere at alle

dokumenter i saken er til stede og i rett form. Ved avvik skal avdelingsleder informeres og det meldes inn avvik.

Ved plassering etter frivillighetsparagraf, skal primærkontakt i samråd med foreldre/foresatte fylle ut ansvarsfordelingsplan. Primærkontakt skal i samarbeid med klient utforme handlingsplan på bakgrunn av tiltaksplan. Primærkontakten er ansvarlig for at handlingsplanen følges og evalueres på overlappingsmøtene.

Primærkontakt skal ha oversikt over aktuelle møtedatoer. Primærkontakt skal i samarbeid med barneverntjenesten innkalle nyttige deltakere til møter. Primærkontakt er ansvarlig for å informere møtedeltakere om den siste tids utvikling. Primærkontakt skal forberede problemstillinger til refleksjonsmøter.

Primærkontakt skal skrive halvårsevaluering 2 ganger i året som fremlegges avdelingsleder. Primærkontakt skal holde oversikt over klientens behov/beholdning av klær og lignende. Det skal føres kleslister. Primærkontakt skal ha den løpende kontakten med offentlige etater: barneverntjeneste, PPT, BUP eller andre.

Primærkontaktens kollega er medansvarlig og skal bistå primærkontakt. Det oppfordres til et samarbeid slik at «systemet» ikke er sårbart hvis primærkontakt skulle utebli for en periode.

10.6 LEDER — STILLINGSINSTRUKS

1. Referanser

Interne: Institusjonsplan — organisasjonsplan — rutinehåndbok — retningslinjer for arbeidstakere — datadisiplinerklæring. **Eksterne:** Lov om barneverntjenester med tilhørende forskrifter, øvrige lover og forskrifter.

2. Formål

Dette dokumentet beskriver arbeidsoppgaver, ansvar og myndighet for leder.

3. Organisasjon

Leder rapporterer direkte til styrer. Deltar på møter i lederteam.

4. Ansvar og myndighet

Å utvikle bedriftens styrearbeid, ledelse, strukturer og fremtidige systemer. Dette skal gjøres slik at bedriften blir den raskeste i bransjen til å tilpasse seg omsetningsreduksjoner og omsetningsøkninger etter det behov markedet har. Sammen med lederteam utvikle LC til den bedriften som leverer best kvalitet og som utvikler de beste fremtidige produktene og prosessene i markedet.

Leder har overordnet ansvar for:

- Personalsaker — Lønnsforhandlinger
- Økonomi, IT og Eiendom
- Å utvikle LC sin kvalitet

5. Oppgaver

Vurdere og vedta inntak, samt holde oversikt over belegg på den enkelte avdeling. Bistå ved internundervisning, herunder opplæring til personal om miljøarbeid, barnevernsloven og rettighetsforskriften. Delta på møter i lederteam. Være løpende orientert om anbudskonkurranser. Bistå avdelingsleder ved behov. Sikre at lover og forskrifter blir overholdt. Informere styret om alvorlige hendelser.

AVSLUTNING

Denne rutinehåndboken er et levende dokument. Den skal oppdateres jevnlig i takt med endringer i lovverk, forskrifter og virksomhetens behov. Alle ansatte er forpliktet til å sette seg inn i håndbokens innhold og å følge de prosedyrene og instruksene som er beskrevet.

Dersom du oppdager feil, mangler eller forbedringsmuligheter i denne håndboken, meld fra til din avdelingsleder eller til HMS-/Kvalitetsleder. Din kunnskap og dine

erfaringer fra hverdagen er uvurderlige bidrag til å gjøre Lentic Care til en stadig bedre institusjon.

Barnet er alltid i fokus. Det er vår felles forpliktelse.

Lentic Care A/S — Rutinehåndbok — Revisjon 002 — 2026