

# RETNINGSLINJER

## BOTILBUDDENE VOKSENHANDICAP

Bostedet Høvejen, Bostedet Neptunvej, Bocenter Marienborgvej,  
Bocenter Harridslev, Bostedet Kastaniebo

[www.randers.dk/borger/socialt/handicap/voksne/bolig/botilbud/  
administrationBVH@randers.dk](http://www.randers.dk/borger/socialt/handicap/voksne/bolig/botilbud/administrationBVH@randers.dk)

## Indhold

Beskrivelse .....	3
Kontaktoplysninger .....	4
Retningslinje sygefravær .....	5
Retningslinje for indsats mod arbejdsbetinget stress.....	8
Retningslinje for indsats mod mobning på arbejdspladsen.....	11
Retningslinje for indsats mod vold og trusler om vold .....	13
Retningslinje for sundhed, rygning, alkohol og misbrug.....	22
Retningslinje for rygning på koloni .....	24
Retningslinje for ergonomi og forflytning.....	25
Retningslinje for arbejdstidsplanlægning .....	26
retningslinje for frivillig medarbejderkostordning.....	31
Retningslinje lønpolitik .....	32

## BESKRIVELSE

I det følgende kan du som medarbejder på et af Botilbuddenes tilbud orientere dig i de fælles retningslinjer der er gældende for både medarbejdere og ledere.

Retningslinjerne tager afsæt i de overordnede retningslinjer, der er aftalt i Randers Kommunes MED-organisation. Retningslinjerne er besluttet i det lokale MED udvalg (LMU). Er du i tvivl om retningslinjerne kan du altid kontakte din afdelingsleder eller tillidsrepræsentant, som kan fortælle dig mere om indholdet.

Retningslinjerne kan du også altid finde på den lokale bro på følgende link: [LOKAL BRO](#)

Den lokale bro indeholder også yderligere vejledning, instrukser og procedurer som udgør rammer for det daglige på Botilbuddene Voksen Handicap.

# KONTAKTOPLYSNINGER

## AKUT

Alarmcentral: tlf. 112  
Randers politi tlf. 87311448

**Ejendomsservice (vagt)** tlf. 89156969

Ved akutte skader som brand, indbrud, hærværk, vandskade, stormskade, vinterberedskabsudkald m.v. uden for kontortid. Tryk 1 for vagten.

## Psykisk krisehjælp (henvendelse fra en leder)

Human House tlf. 70109080

Psykologisk krisehjælp kan være alt fra katastrofer til mindre, men belastende oplevelser, der kræver samtale med en psykolog <https://broen.randers.dk/personale/arbejdsmiljoe/arbejdsmiljoehaandbogen/psykologisk-krisehjelp/>

## Godt i Gang (henvendelse fra en leder)

Koordinator Louise Malling [godtigang@randers.dk](mailto:godtigang@randers.dk) (tlf. 20524915)

## Botilbuddene Voksen Handicap

Botilbudsleder: Maria Carlsen Olesen [mco@randers.dk](mailto:mco@randers.dk) (tlf. 20183689)

## Bostedet Høvejen:

Afdelingsleder: Mette Krause [mette.krause@randers.dk](mailto:mette.krause@randers.dk) (tlf. 30567839)

AMR: Anja Bang Abildgaard [Anja.Bang.Abildgaard@randers.dk](mailto:Anja.Bang.Abildgaard@randers.dk)

TR (SL): Susanne Lund Fraulo [Susanne.Fraulo@randers.dk](mailto:Susanne.Fraulo@randers.dk)

TR (FOA): Alice Susanne Skjødt [Alice.Susanne.Skjodt@randers.dk](mailto:Alice.Susanne.Skjodt@randers.dk)

## Bostedet Neptunvej:

Afdelingsleder A: Mette Rosenkilde [mette.b.rosenkilde@randers.dk](mailto:mette.b.rosenkilde@randers.dk) (tlf. 21176539)

Afdelingsleder B og C: Tove Adamsen [Tove.Adamsen@randers.dk](mailto:Tove.Adamsen@randers.dk) (tlf. 23725290)

AMR: Charlotte Gylling Bach [Charlotte.Gylling.Bach@randers.dk](mailto:Charlotte.Gylling.Bach@randers.dk)

TR (SL): Susanne Lund Fraulo [Susanne.Fraulo@randers.dk](mailto:Susanne.Fraulo@randers.dk)

TR (FOA): Alice Susanne Skjødt [Alice.Susanne.Skjodt@randers.dk](mailto:Alice.Susanne.Skjodt@randers.dk)

## Bocenter Marienborgvej:

Afdelingsleder: Lene Blak Soelberg [Lene.Blak.Soelberg@randers.dk](mailto:Lene.Blak.Soelberg@randers.dk) (tlf. 23997776)

AMR: Marianne Stidsing Møller Lidsmoes [Marianne.Moller@randers.dk](mailto:Marianne.Moller@randers.dk)

TR (SL): Søren Kolind Bech [Soren.Kolind.Bech@randers.dk](mailto:Soren.Kolind.Bech@randers.dk)

TR (FOA): Lillian Korreborg Bertelsen [Lillian.Korreborg.Bertelsen@randers.dk](mailto:Lillian.Korreborg.Bertelsen@randers.dk)

## Bocenter Harridslev:

Afdelingsleder: Carlo Regnarsson Mains [Carlo.Regnarsson.Mains@randers.dk](mailto:Carlo.Regnarsson.Mains@randers.dk) (tlf. 21146054)

AMR: Pia Ørris Søndergaard [Pia.Orris.Sondergaard@randers.dk](mailto:Pia.Orris.Sondergaard@randers.dk)

TR (SL): Søren Kolind Bech [Soren.Kolind.Bech@randers.dk](mailto:Soren.Kolind.Bech@randers.dk)

TR (FOA): Lillian Korreborg Bertelsen [Lillian.Korreborg.Bertelsen@randers.dk](mailto:Lillian.Korreborg.Bertelsen@randers.dk)

## Bostedet Kastaniebo:

Afdelingsleder: Marie Randrup Kristensen [Marie.Randrup.Kristensen@randers.dk](mailto:Marie.Randrup.Kristensen@randers.dk) (tlf. 61149949)

AMR: Nanny Pingel [Nanny.Pingel2@randers.dk](mailto:Nanny.Pingel2@randers.dk)

TR (SL): Søren Kolind Bech [Soren.Kolind.Bech@randers.dk](mailto:Soren.Kolind.Bech@randers.dk)

TR (FOA): Lillian Korreborg Bertelsen [Lillian.Korreborg.Bertelsen@randers.dk](mailto:Lillian.Korreborg.Bertelsen@randers.dk)

# RETNINGSLINJE SYGEFRAVÆR

<b>Personalegrupper omfattet af retningslinjen</b>	Alle medarbejdere og ledere på Botilbuddene Voksen Handicap <i>Bostedet Høvejen, Bostedet Neptunvej, Bocenter Marienborgvej, Bocenter Harridslev, Bostedet Kastaniebo</i>
<b>Formål</b>	Formålet med denne retningslinje er at skabe grundlag for at nedbringe sygefraværet og få sygemeldte medarbejdere hurtigere tilbage og tilknyttet arbejdspladsen. Vi vil arbejde for et lavt sygefravær, styrke et stabilt fremmøde og fremme høj trivsel. Dette er samlet med til at understøtte løsningen af kerneopgaven.
<b>Information og vejledning</b>	Information og yderligere vejledning til sygefraværsindsatsen findes på Botilbuddenes lokale bro: <a href="https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/center-for-handicap-og-myndighed/botilbuddene-voksenhandicap-bvh/retningslinjer/">https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/center-for-handicap-og-myndighed/botilbuddene-voksenhandicap-bvh/retningslinjer/</a>
<b>Forebyggelse af og opfølgning på sygefravær</b>	<p>I relation til forebyggelse og opfølgning på sygefravær skal følges den overordnede retningslinje for sygefravær. Jf. retningslinjen findes tre typer vigtige samtaler i forbindelse med sygefravær: Den forebyggende trivselssamtale, Omsorgssamtalen og Sygefraværssamtalen (se link under henvisninger nederst i retningslinjen). Arbejdet med sygefravær sker ud fra den anerkendende tilgang.</p> <p>Herudover skal der i det daglige arbejde være fokus på forebyggende tiltag såsom:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prioritering af sundhedsfremmende tilbud på arbejdspladsen</li><li>• Forløb for sygemeldte og medarbejdere i risiko for sygemelding</li></ul> <p>Procedure ved sygefravær:</p> <p><b>FRAVÆRS DAG 1 - Sygemelding:</b></p> <p><b>Hverdag</b> Der ringes til afdelingen hurtigst muligt og inden arbejdstidens start. Derefter kontaktes afdelingsleder på hverdage mellem 8-16. Træffes afdelingsleder ikke, indtales en telefonbesked, og man vil efterfølgende blive kontaktet af afdelingsleder senest næste hverdag.</p> <p><b>Weekend</b> Der ringes til afdelingen hurtigst muligt og senest ved arbejdstidens start. Nærmeste leder kontaktes mandag morgen vedr. fraværet.</p> <p>Man kan ikke sygemelde sig via sms eller mail. Hvis afdelingslederen har ferie, ringes til en anden afdelingsleder (se oversigt over lederdækning).</p> <p>Træffes afdelingsleder ikke via telefon i tidsrummet, kan man forvente på efterfølgende hverdag at blive ringet op af afdelingsleder. Afdelingsleder vil spørge ind til hvordan det går, og om der er noget arbejdspladsen/ledelsen kan hjælpe med. Det er forventeligt at vi drøfter fraværets længde af hensyn til planlægning, udførelse af arbejdet samt om fraværet er arbejdsrelateret – God bedring.</p> <p><b>FRAVÆRS DAG 4 - Opfølgning og dialog:</b> Opfølgning på sygemeldingen. På fraværssdag 4 kan du forvente at modtage et omsorgsopkald fra afdelingsleder. I denne samtale vil der være fokus på om afdelingsleder kan gøre noget, og om fraværet er arbejdsrelateret. Det er ligeledes forventeligt at vi drøfter fraværets længde af hensyn til planlægning og udførelse af</p>

eventuelt andet arbejde. Derudover kan vi drøfte hvorvidt der er opgaver der evt. kan udføres hjemmefra, eller ved fremmøde på arbejdspladsen i mindre omfang. Der aftales at leder kontakter medarbejder igen senest efter 14 dages fravær.

#### **FRAVÆRS DAG 7-14 – Opfølgning og invitation til samtale:**

Efter 7-14 dages sygefravær vil du igen modtage et opkald fra din leder. Samtalen er dels en omsorgssamtale, og dels en invitation til den **lovpligtige sygefraværssamtale**. Fokus i samtalen er stadig på hvordan arbejdspladsen/ledelsen kan hjælpe den sygemeldte medarbejder tilbage på arbejde.

#### **Sygefraværssamtalen:**

Inden den 28. fraværssdag skal den lovpligtige sygefraværssamtale være afholdt. Leder og medarbejder udarbejder til samtalen en plan for tilbagevenden til arbejdspladsen. Medarbejder vil i invitationen til samtalen blive gjort opmærksom på at vedkommende har mulighed for at have en bisidder med til samtalen.

#### **Gentagende fravær:**

Efter 3 sygeperioder fordelt over de seneste 6 måneder, vil du blive indkaldt til en sygefraværssamtale med din afdelingsleder. Medarbejderen bliver orienteret om at der er mulighed for at have bisidder med.

#### **Syg under arbejdet:**

Skulle en medarbejder blive syg under arbejdet, skal medarbejderen orientere nærmeste leder samt skrive i arbejdsplanen hvornår man er gået syg hjem.

#### **Raskmelding:**

Ringes til afdelingen hurtigst muligt. En raskmelding kan foretages på hvilket som helst tidspunkt. Dette også selv om man er vidende om at der er kaldt vikar ind. Aftal med afdelingsleder hvorvidt der evt. er brug for at du møder ind i kortere tidsrum end planlagt arbejdstid.

Hvis man bliver rask op til fridage, Beskyttet fridage, feriedage eller weekend, skal man være opmærksom på at disse dage også tæller med som fraværssdage såfremt man ikke har raskmeldt sig inden påbegyndelsen af disse.

#### **Generelt:**

I alle ovenstående samtaler undersøger afdelingsleder sammen med medarbejderen muligheden for at løse evt. opgaver hjemmefra, eller ved fremmøde på arbejdspladsen i mindre omfang.

Ligeledes undersøger afdelingsleder sammen med medarbejderen muligheden for at ændre arbejdsfunktioner, så der er mulighed for at bidrage med det medarbejderen kan på det givne tidspunkt. Dette justeres løbende af afdelingsleder og medarbejder i fællesskab.

Medarbejderne har pligt til hurtigst muligt at svare på breve og andet de modtager fra jobcenter, kommune og lignende.

Indkaldelse til sygefraværssamtale sker via e-Boks.

Som et led i at den sygemeldte vender tilbage til arbejdspladsen, har ledelsen mulighed for at indhente en Mulighedserklæring. Det kan give klarhed over evt. hensyn der skal tages til den sygemeldte medarbejder i forbindelse med en tilbagevending til arbejdspladsen. Mulighedserklæringen betales af arbejdsgiver.

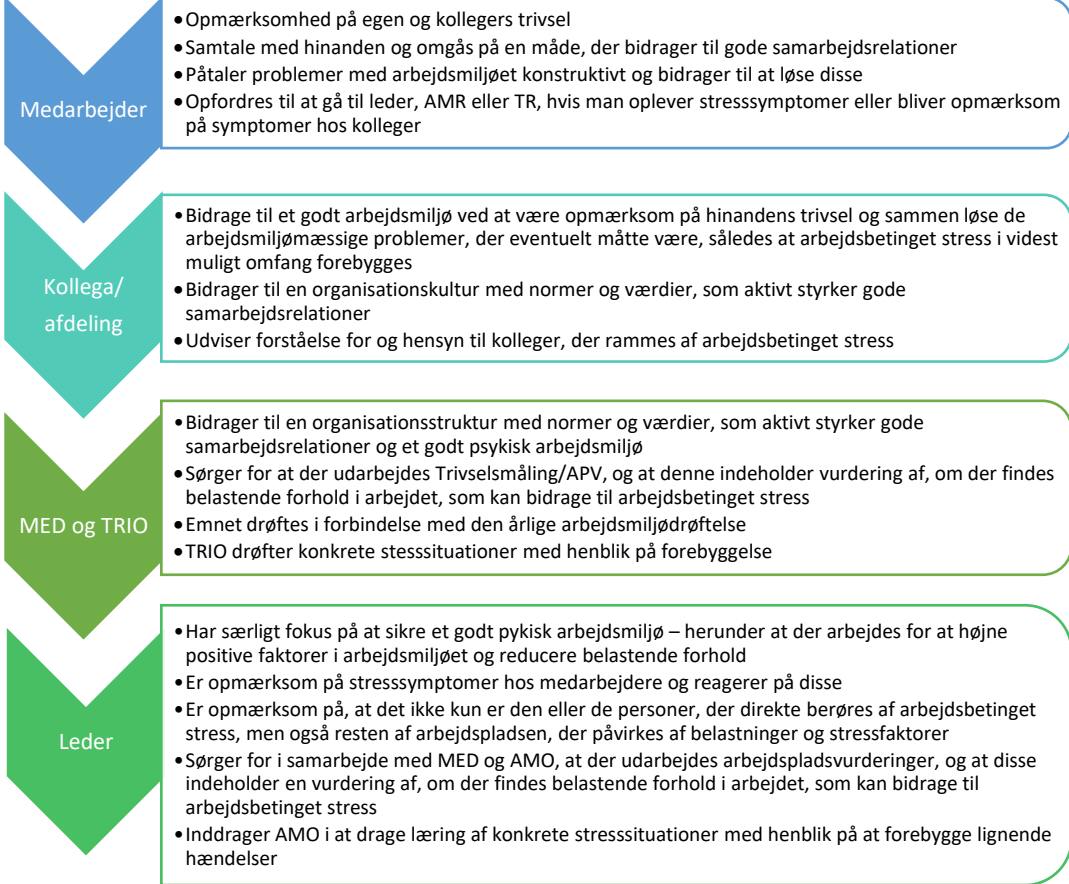
Derudover kan arbejdsgiver til enhver tid anmode en syg medarbejder om en friattest, som arbejdsgiver betaler.

	Efter reglerne i funktionærloven kan en arbejdsgiver bede om en varighedserklæring fra medarbejderens læge eller en af medarbejderens valgte specialister, hvis sygefraværet har varet mere end 14 dage. Arbejdsgiver betaler for erklæringen.
<b>Drøftelse i MED (Lokalt Med Udvalg)</b>	<p>Temaet behandles to gange årligt på LMU jf. årshjul. Temaet drøftes ud fra tilgængelige BI-data såsom løbende sygefravær, langtidsfriske, kort og langt sygefravær.</p> <p>Her drøftes fælles initiativer for forebyggelse og håndtering af sygefravær på arbejdspladsen.</p>
<b>Lovgrundlag/ vejledninger og henvisninger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>MED-retningslinje for sygefravær</u> (Vedtaget i HMU)</li> <li>○ <u>Randers Kommunes indsatser vedr. sygefravær og trivsel</u></li> <li>○ <u>Randers kommunes Personale og Ledelsespolitik</u></li> </ul>
<b>Godkendelse og opfølgning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Godkendt i LMU 1. kvartal 2024</li> <li>○ Revidering og opfølgning i LMU 1. kvartal 2025</li> </ul>

# RETNINGSLINJE FOR INDSATS MOD ARBEJDSBETINGET STRESS

<b>Personalegrupper omfattet af retningslinjen</b>	Alle medarbejdere og ledere på Botilbuddene Voksen Handicap <i>Bostedet Høvejen, Bostedet Neptunvej, Bocenter Marienborgvej, Bocenter Harridslev, Bostedet Kastaniebo</i>
<b>Formål</b>	<p>Formålet er at fremme trivslen og arbejdsglæden og derved reducere eller minimere forekomsten af arbejdsbetinget stress på arbejdspladsen og hos den enkelte medarbejder.</p> <p>På Botilbuddene Voksen Handicap arbejdes der systematisk med at styrke de positive faktorer, så alle har en oplevelse af:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• et meningsfuldt arbejde</li> <li>• forudsigelighed i arbejdet</li> <li>• social støtte</li> <li>• anerkendelse i arbejdet</li> <li>• indflydelse på omgivelser og vilkår i arbejdet</li> <li>• realistiske krav og forventninger til opgaveløsningen</li> <li>• klare roller i samarbejdet om kerneopgaven</li> <li>• kompleksitet af arbejdsopgaver svarer til medarbejderens kompetencer</li> </ul> <p>Det er arbejdsgiverens ansvar at forebygge og håndtere arbejdsbetinget stress i samarbejde med medarbejdere, tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter.</p> <p>Yderligere information findes på Botilbuddenes lokale bro: <a href="https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/center-for-handicap-og-myndighed/botilbuddene-voksenhandicap-bvh/retningslinjer/">https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/center-for-handicap-og-myndighed/botilbuddene-voksenhandicap-bvh/retningslinjer/</a></p> <p>Arbejdet med sundhed og trivsel på arbejdspladsen drøftes ligeledes på LMU én gang om året jf. årshjul.</p>
<b>Information og vejledning</b>	Information og yderligere vejledning findes på Botilbuddenes lokale bro: <a href="https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/center-for-handicap-og-myndighed/botilbuddene-voksenhandicap-bvh/retningslinjer/">https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/center-for-handicap-og-myndighed/botilbuddene-voksenhandicap-bvh/retningslinjer/</a>
<b>Forebyggende trivselstiltag</b>	Alle har et ansvar for trivsel i dagligdagen, men tyngden og områderne for ansvar er forskellige. Der er et overordnet ansvar i organisationen for medarbejdertrivsel, et ledelsesansvar, et kollegialt ansvar, samt et individuelt ansvar.
	<p>Alle medarbejdere har til enhver tid mulighed for at komme med forslag til stressreducerende tiltag. Tal med din arbejdsmiljørepræsentant, Tillidsrepræsentant eller nærmeste leder. Der arbejdes systematisk med arbejdsmiljø og trivsel i både AMR og TRIO grupperne lokalt.</p> <p>Fælles sprog omkring trivsel er med til at sikre, at det er legitimt at tale om stress samt give plads til at bede om hjælp.</p> <p>På Botilbuddene arbejder vi kontinuerligt med trivsel gennem følgende initiativer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fokus på trivsel</li> <li>• Fleksible arbejds gange / arbejdstider</li> <li>• Psykologisk tryghed</li> <li>• ABC dage – prioritering af opgaver</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omsorgs- og trivselssamtaler</li> <li>• Prioritering og koordinering i det daglige</li> <li>• Mulighed for supervision og trivselssamtaler</li> <li>• Styrkelse af social kapital</li> <li>• Rummelighed i kraft af balance mellem faglighed og samarbejde</li> <li>• Konstruktiv feedback kultur</li> <li>• Fast punkt om arbejdsmiljø på personalemøder</li> <li>• Gennemsigtighed og systematik vha. årsplanlægning</li> <li>• Klarhed om forventningsniveau i arbejde</li> <li>• Tydelig afgrænsning af arbejdsopgaver</li> <li>• Tal åbent om fælles problemstillinger – tal til hinanden ikke om hinanden</li> <li>• Trivselsmåling hvert tredje år</li> <li>• Introduktionsprogram og mentorordning</li> </ul> <p>Eksempel på vi-kultur ift. forebyggelse af stress: Oftentimes vil en stresset medarbejder ikke være klar over det, selvom kollegaerne tydeligt ser det. Derfor er det vigtigt, at du som kollega enten tager en snak med den stressede kollega, eller orienterer din nærmeste leder.</p>
<b>Ansvarsfordeling</b>	 <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Medarbejder</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opmærksomhed på egen og kollegers trivsel</li> <li>• Samtale med hinanden og omgås på en måde, der bidrager til gode samarbejdsrelationer</li> <li>• Påtaler problemer med arbejdsmiljøet konstruktivt og bidrager til at løse disse</li> <li>• Opfordres til at gå til leder, AMR eller TR, hvis man oplever stresssymptomer eller bliver opmærksom på symptomer hos kolleger</li> </ul> </li> <li><b>Kollega/afdeling</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidrage til et godt arbejdsmiljø ved at være opmærksom på hinandens trivsel og sammen løse de arbejdsmiljømæssige problemer, der eventuelt måtte være, således at arbejdsbetinget stress i videst muligt omfang forebygges</li> <li>• Bidrager til en organisationskultur med normer og værdier, som aktivt styrker gode samarbejdsrelationer</li> <li>• Udviser forståelse for og hensyn til kolleger, der rammes af arbejdsbetinget stress</li> </ul> </li> <li><b>MED og TRIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidrager til en organisationsstruktur med normer og værdier, som aktivt styrker gode samarbejdsrelationer og et godt psykisk arbejdsmiljø</li> <li>• Sørger for at der udarbejdes Trivselsmåling/APV, og at denne indeholder vurdering af, om der findes belastende forhold i arbejdet, som kan bidrage til arbejdsbetinget stress</li> <li>• Emnet drøftes i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse</li> <li>• TRIO drøfter konkrete stresssituationer med henblik på forebyggelse</li> </ul> </li> <li><b>Leder</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Har særligt fokus på at sikre et godt psykisk arbejdsmiljø – herunder at der arbejdes for at højne positive faktorer i arbejdsmiljøet og reducere belastende forhold</li> <li>• Er opmærksom på stresssymptomer hos medarbejdere og reagerer på disse</li> <li>• Er opmærksom på, at det ikke kun er den eller de personer, der direkte berøres af arbejdsbetinget stress, men også resten af arbejdspladsen, der påvirkes af belastninger og stressfaktorer</li> <li>• Sørger for i samarbejde med MED og AMO, at der udarbejdes arbejdspladsvurderinger, og at disse indeholder en vurdering af, om der findes belastende forhold i arbejdet, som kan bidrage til arbejdsbetinget stress</li> <li>• Inddrager AMO i at drage læring af konkrete stresssituationer med henblik på at forebygge lignende hændelser</li> </ul> </li> </ul>
<b>Håndtering af arbejdsbetinget stress</b>	<p>Når eller hvis der opstår stress hos en enkelt medarbejder eller i medarbejdergruppen informeres afdelingsleder, arbejdsmiljørepræsentant, og/eller tillidsrepræsentant. Disse vil i samarbejde med medarbejderen/afdelingen forsøge at afklare om der er behov for individuelle eller fælles tiltag. Dette kan fx være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuel- eller gruppesupervision</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilbud om relevant behandling v. psykolog eller coach (Godt i Gang)</li> <li>• Hjælp til evt. anmeldelse af arbejdsskade</li> <li>• Hjælp til prioritering af arbejdsopgaver</li> </ul> <p>Bliver medarbejder sygemeldt pga. stress er det særligt vigtigt at medarbejderen fastholder kontakten med arbejdspladsen. Ved sygemelding pga. stress træder retningslinjen for sygefravær i kraft.  <a href="https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/center-for-handicap-og-myndighed/botilbuddene-voksenhandicap-bvh/retningslinjer/">https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/center-for-handicap-og-myndighed/botilbuddene-voksenhandicap-bvh/retningslinjer/</a></p> <p>I tilfælde af arbejdsbetinget stress skal den pågældende medarbejder/leder kontakte egen læge, for at vurdere om tilfældet kan indberettes som en erhvervssygdom. Stress er ikke i sig selv en anerkendt erhvervssygdom, da det ikke klassificeres som en diagnose, men en tilstand.</p> <p>Pjece omkring Dialog om stress:  <a href="https://publikation.randers.dk/RandersKommune/BROEN/Personale/DialogOmStress/">https://publikation.randers.dk/RandersKommune/BROEN/Personale/DialogOmStress/</a></p>
<b>Godkendelse og opfølgning</b>	<p>Godkendt i LMU 1. kvartal 2024  Revidering og opfølgning i LMU 1. kvartal 2025</p>

# RETNINGSLINJE FOR INDSATS MOD MOBNING PÅ ARBEJDSPLADSEN

<b>Personalegrupper omfattet af retningslinjen</b>	Alle medarbejdere og ledere på Botilbuddene Voksenhandicap <i>Bostedet Høvejen, Bostedet Neptunvej, Bocenter Marienborgvej, Bocenter Harridslev, Bostedet Kastaniebo</i>
<b>Formål</b>	At Botilbuddene vil sikre, at der arbejdes forebyggende imod mobning og anden negativ behandling af ledere og medarbejdere.
<b>Information og vejledning</b>	Nedenstående retningslinje tager udgangspunkt i det centralt formuleret på Broen: <a href="https://broen.randers.dk/personale/arbejdsmiljoe/forebyggelse-og-retningslinjer/forebyggelse-af-mobning/">https://broen.randers.dk/personale/arbejdsmiljoe/forebyggelse-og-retningslinjer/forebyggelse-af-mobning/</a>
<b>Mobning</b>	<p>Arbejdstilsynets definition på mobning: Der er tale om mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis - udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende. De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem.</p> <p>Det, der endvidere adskiller mobning fra andre måder at krænke på, er, at det altid er den eller de samme personer eller grupper af personer, der systematisk udsættes for de krænkende handlinger. Ligesom det ofte er den eller de samme personer, der udøver de krænkende handlinger. Mobning kan være drillerier af grov karakter fx at der gøres nar af ens person, holdninger og meninger eller man er udsat for grove og ondsksfulde vittigheder eller anden krænkende adfærd, såsom uberettiget kritik eller udelukkelse fra fællesskabet. Det er mobning når omgangstonen og almindeligt godmodigt drilleri bliver til sladder, latterliggørelse og ondsksfuldheder.</p> <p>Mobning på arbejdspladsen er uacceptabelt. Derfor er det et emne, vi alle har et ansvar for at forebygge i dagligdagen. Det kan være svært at definere mobning, da det kan tage flere forskellige skikkelser. Nogle former for mobning kan f.eks. være, at nogen med vilje tilbageholder information, at nogen uberettiget kritiserer ens arbejdsindsats, at man holdes udenfor, at andre bevidst overhører ens spørgsmål, at man uberettiget skældes ud eller overfuses, at der gøres nar af én, at nogen negligerer eller gør nar af ens holdninger og meninger, at man er udsat for ondsksfulde vittigheder, at der gøres nar af ens person eller privatliv og at man fornemmer, at nogen snakker bag ens ryg eller spreder rygter.</p> <p>Forebyggelse af mobning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbejdspladsen skal i ord og handling vise, at mobning og anden negativ behandling af ledere og medarbejdere er uacceptabelt.</li> <li>- Alle medarbejdere har ret og pligt til at gribe ind, hvis mobning finder sted, eller i tilfælde hvor konflikter, går over grænsen for acceptabel adfærd.</li> <li>- Alle har et medansvar for at sikre, at konflikter ikke udvikler sig.</li> <li>- I arbejdet med APV, vil der være fokus på det psykiske arbejdsmiljø, herunder mobning.</li> </ul>
<b>Ansvar og håndtering</b>	<p>Alle har et ansvar for at forebygge mobning jf. ovenstående definition.</p> <p>Håndtering af mobning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konflikter bør så vidt muligt tages op og løses gennem nærmeste leder. Det er ligeledes altid muligt at henvende sig til sin tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant.</li> <li>- Forekomst af mobning skal tages op og behandles i AMR regi</li> <li>- Det tages altid alvorligt, hvis en medarbejder oplever sig dårligt behandlet og vælger at</li> </ul>

	<p>fortælle om det. Der udvises diskretion både overfor ofrene og de formodede mobbere. Der drages ikke forhastede slutninger, men der lægges en plan for afdækningen. Det er vigtigt at foretage en upartisk undersøgelse. Alle involverede må føle, at deres version af historien bliver hørt og taget alvorligt.</p> <p>- Der vil blive sikret at medarbejderen der har været udsat for mobning tilbydes støttende samtaler med en fagperson. Ligeledes vil der blive taget hånd om eventuelle medarbejdere, der uretmæssigt anklages for at mobning.</p>
<b>Godkendelse og opfølgning</b>	<p>Godkendt i LMU d. 27.6.24</p> <p>Revidering og opfølgning i LMU 1. kvartal 2025</p>

# RETNINGSLINJE FOR INDSATS MOD VOLD OG TRUSLER OM VOLD

<b>Personalegrupper omfattet af retningslinjen</b>	<p>Alle medarbejdere og ledere på Botilbuddene Voksen Handicap (inklusive eksterne vikarbureauer)</p> <p><i>Bostedet Høvejen, Bostedet Neptunvej, Bocenter Marienborgvej, Bocenter Harridslev, Bostedet Kastaniebo</i></p>
<b>Formål</b>	<p>Botilbuddene Voksen Handicap accepterer ikke, at medarbejdere udsættes for arbejdsrelateret vold, trusler om vold eller andre traumatiske hændelser i eller uden for arbejdstiden. Det skal være trygt og sikkert for alle at gå på arbejde.</p> <p>Det kan forekomme at mennesker med udviklingshandicap af forskellige årsager kan reagere på måder, der kan virke grænseoverskridende på andre mennesker. Konsekvenserne kan være at medarbejdere eller medborgere udsættes for vold, trusler om vold eller andre krænkende og grænseoverskridende handlinger af fysisk eller psykisk karakter.</p> <p>Nærværende retningslinje beskriver de foranstaltninger der er truffet ifm. tilrettelæggelsen af arbejdet, sådan at vold og trusler om vold mv. forebygges og minimeres mest muligt. Alle episoder uanset om de fremsættes af borgere, mellem ansatte eller mellem ansatte og deres ledere tages alvorligt.</p> <p>Retningslinjens formål er derfor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø med fokus på tryghed for medarbejderne</li> <li>• At sikre at alle medarbejdere – også nye medarbejdere – er klar over, hvordan vold og trusler kan og skal forebygges, håndteres og registreres</li> <li>• At sikre at skadelidte personer får akut krisehjælp og mulighed for at bearbejde voldelige, krænkende eller grænseoverskridende hændelser</li> <li>• At sikre at der drages omsorg for medarbejdere efter en voldelig, krænkende eller grænseoverskridende hændelse</li> <li>• At der arbejdes systematisk med at forebygge "Vold og trusler". Bl.a. gennem risikovurderinger</li> </ul>
<b>Information og vejledning</b>	<p>Information og yderligere vejledning til sygefraværsindsatsen findes på Botilbuddenes lokale bro: <a href="https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/center-for-handicap-og-myndighed/botilbuddene-voksenhandicap-bvh/retningslinjer/">https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/center-for-handicap-og-myndighed/botilbuddene-voksenhandicap-bvh/retningslinjer/</a></p>
<b>Definition</b>	<p>På Botilbuddene anvendes begrebsdefinitionen vold og trusler om vold bredt og dækker over både fysisk og psykisk vold, samt krænkende og grænseoverskridende adfærd.</p> <p>Eksempler kan være:</p> <p><b>Fysisk vold</b> kan være: slag, spark, spyt, skub, bid, krads, høje råb, benspænd, fastholdelse, kast med genstande, overfald, seksuel vold</p> <p><b>Psykisk vold</b> kan være: psykisk påvirkning og belastning, verbale og nonverbale trusler (fx pr. telefon eller mail, bevægelse der understreger trussel såsom knyttet næve, tegning</p>

	<p>mv.), chikane, herunder uønsket kontakt, forfølgelse eller anden chikanøs adfærd, mobning</p> <p><b>Krænkende el. grænseoverskridende adfærd</b> kan være: ydmygelser, mistænkeliggørelse, forhånelser, diskriminerende udsagn</p>
<p><b>Forebyggelse</b></p>	<p>For at forebygge vold er det vigtigt at have viden om borgerens mestringsstrategier, samt hvilke signaler, der kan være et tegn på en påbegyndende konflikt og som man derfor skal være opmærksom på.</p> <p><b>Eksempler på årsager til vold:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At personen er forvirret</li> <li>• At personen oplever for store krav og er frustreret over sine egne eventuelt nedsatte evne til at klare og forklare sig selv</li> <li>• At personen er presset og forsøger at stoppe oplevede krænkelser</li> <li>• At personen har smerter eller uro i kroppen, der øger frustration og stressniveau</li> <li>• At personen har fået ny medicin, der medfører bivirkninger og ændringer i borgerens mentale tilstand</li> </ul> <p><b>Eksempler på adfærdsændringer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Øget uro</li> <li>• Forandret blik</li> <li>• Ændret kropsholdning</li> <li>• Skift i tempo/stemmeføring</li> <li>• Verbale trusler</li> </ul> <p><b>Arbejds miljøgruppen</b></p> <p>Botilbuddenes arbejds miljøgrupper arbejder systematisk med at afdække mønstre og tendenser ifm. indberetninger af vold og trusler. Disse skal medvirke til at der foretages løbende justeringer i arbejdets udførelse omkring og sammen med borgeren, som imødekommer borgerens trivsel og forebygger vold. Se også afsnit <i>opfølgning og læring</i>.</p> <p><b>Kendskab til borgeren</b></p> <p>Kendskab til borgerens daglige rutiner, ønsker, behov, fysiske og psykiske tilstand øger mulighederne for at tilpasse det pædagogiske arbejde og afhjælpe de problemstillinger, der opstår omkring borgeren i hverdagen. Kendskabet til borgeren betyder, at vi kan reagere før situationen opstår og dermed forebygge eventuel vold.</p> <p>Relevant viden om borgerne, herunder risikoprofil, særlige hensyn, fysisk og psykisk trivsel, ændring i medicinering, vaner mv., formidles på team- og personale møder og på tværs til overlap. Alle medarbejdere er ansvarlige herfor. Nye medarbejdere introduceres til borgerne, herunder eventuelle særlige hensyn, fysiske og psykiske trivsel, vaner mv. og oplæres af erfarne medarbejdere i forbindelse med introduktionsforløb. Afdelingsleder og mentorer er ansvarlige herfor.</p>

## Risikoprofiler

Der udarbejdes risikoprofiler på alle borgere på Botilbuddene. En risikoprofil beskriver borgerens habituelle tilstand, samt hvornår og i hvilke situationer der kan være risiko for udadreagerende, selvskadende eller ab normal adfærd. Herunder hvilke signaler fra borgeren man skal være opmærksom på, samt hvordan man kan støtte borgeren i at komme ud af den aktuelle frustration. Risikovurderinger i dagligdagen vejleder medarbejdere med konkrete pædagogiske forslag til handlinger, der er tilpasset den enkeltes risikoprofil.

Risikoprofilen giver os mulighed for at reagere før en konflikt opstår, samt beskrive tryghedsskabende handlinger. Risikoprofilen minimerer dermed også behovet for eventuel magtanvendelse. Risikoprofilen bygger på forhåndskendskab til borgeren og/eller eventuelle indberetninger. Denne justeres løbende og er et aktivt redskab hos de borgere, der anvender grænseoverskridende mestringsstrategier.

Så vidt muligt bør man samarbejde med borgeren om at udvikle strategier for borgerens trivsel, mestring og håndtering af situationer med konflikter, der vil kunne udvikle sig til voldsomme episoder. Hvis muligt skabes dialog med borgeren for at søge indblik i, hvad der fremmer borgerens oplevelse af trivsel og evne til at mestre hverdagen, og dermed forebygge stressende situationer.

## Fysiske rammer og indretning

De fysiske rammer såsom rumfordeling, pladsforhold og indretning har stor betydning for borgernes tryghed og trivsel. Ligeledes er det vigtigt for medarbejdernes tryghed at de fysiske rammer understøtter arbejdsopgaverne og aktiviteterne med borgerne i hverdagen. Spørgsmål der kan være relevante i afdækning af fysiske rammer:

- Er der bestemte steder, hvor der opstår mange konfliktsituationer, som kan relateres til lokalet og/eller indretningen?
- Har borgerne særlige udfordringer, som der skal tages højde for i indretningen?
- Understøtter rummet og indretningen de aktiviteter, der foregår i rummet?
- Er der flugtveje til både medarbejdere og borgere?

## Arbejdets organisering

Arbejdet skal tilrettelægges således at medarbejdere ikke er alene med borgere, der har en voldelig/udadreagerende adfærd, og hvor der kan opstå tilspidsede/konfliktfyldte situationer. Medarbejderen er ikke alene, hvis der er mulighed for at tilkalde en kollega fra egen afdeling eller nærliggende afdeling. Det skal altid være muligt at tilkalde hjælp hos kollegaer. Det er vigtigt at tale åbent med sin personalegruppe om sine personlige grænser samt hvis man oplever udfordringer i forhold til en borger.

Hvis en borger har tendens til udadreagerende adfærd, drøfter personalegruppen hinandens grænser samt hvordan borgerens adfærd påvirker den enkeltes trivsel i dagligdagen (evt. i forbindelse med trivselsrunde på personalemøde).

Hvis en medarbejder har det svært/føler sig utryk med en borger grundet vedkommendes adfærd lægger personalegruppen sammen en plan for, hvad der skal gøres og drøfter hvordan kollegaen igen kan blive tryk ved borgeren (f.eks. personaleskift, løbende pauser mv.)

	<p><b>KRAP</b></p> <p>Botilbuddenes medarbejdere arbejder ud fra en kognitiv, ressourcefokuseret og anerkendende pædagogisk tilgang. Det betyder også, at vi først og fremmest ser på vold og trusler om vold som noget der hovedsageligt opstår hos borgeren, når vedkommende er i afmagt, overkrav, eller har svært ved at håndtere/rumme en konkret situation. Vi arbejder med KRAP, således vi kontinuerligt fokuserer på borgerens kognitive formåen, og gennem anerkendelse i forsøget på at skabe et omgivende miljø tilpasset den enkeltes ressourcer. Dette for at forebygge og mindske at borgeren kommer i overkrav.</p>										
<p><b>Håndtering</b></p>	<p><b>Ved optræk til vold</b></p> <p><b>Generelle strategier i konfliktoptrappede situationer</b></p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="354 555 874 586"><i>Ro på dig selv</i></td> <td data-bbox="896 555 1098 586"><i>Ro på den anden</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 595 753 819"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lad som om du er rolig</li> <li>• Find din egen ro</li> <li>• Træk vejret dybt</li> <li>• Tænk dig tung</li> <li>• Tænk i sikkerhed, fx flugtveje</li> <li>• Tæl til 10</li> </ul> </td> <td data-bbox="896 595 1174 707"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hold afstand</li> <li>• Undgå berøring</li> <li>• Undgå øjenkontakt</li> </ul> </td> </tr> </table> <p><b>Følgende skal prioriteres ved optræk til en konfliktfyldt/voldelige situation:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilkald 1-2 kollegaer ved kald eller per telefon</li> <li>• Udpeg en medarbejder der leder konflikten samt én der observerer konflikten</li> <li>• Forsøg om muligt at nedtrappe konflikten</li> <li>• Hvis det ikke er muligt at nedtrappe konflikten og den udvikler sig til en voldelig episode, skal borgeren hjælpes væk (uden at anvende magt) eller alternativt hjælpes alt og alle omkring borgeren væk</li> </ul> <p><b>Hensigtsmæssig kommunikation og strategi</b></p> <p>Vores kommunikation er et vigtigt og brugbart redskab til at nedtrappe en begyndende eller igangværende konflikt. Hvilken kommunikation og strategi der anvendes skal altid afvejes i forhold til den enkelte situation.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="354 1442 705 1473"><b>Optrappingsfase</b></td> <td data-bbox="737 1442 1024 1473"><b>Kaos</b></td> <td data-bbox="1072 1442 1391 1473"><b>Stabilisering</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1482 705 1935">           Frafald kravet/forventningen            Brug få ord            Vær konkret og tydelig            Lyt, find årsagen og afværge            Hjælp borgeren væk            Afled borgeren            Undgå berøring            Giv tid (undgå at presse på)            Giv valgmuligheder            Indgå aftaler            Lad borgeren trække sig            Overvej personaleskift         </td> <td data-bbox="737 1482 1024 1904">           Reager behersket            Undgå at tale            Nærhed uden ord            Reducer stimuli, få ro på omgivelserne            Flyt andre            Undgå berøring            Sonder terræn            Beskyt borgeren            Pas på dig selv            Overvej personalskift         </td> <td data-bbox="1072 1482 1391 1756">           Nærhed og tryghed            Undgå at tale om ansvar            Tal om følelser bag handlingerne            Lav noget sammen – gå en tur, se en film            Overvej personaleskift         </td> </tr> </table>	<i>Ro på dig selv</i>	<i>Ro på den anden</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lad som om du er rolig</li> <li>• Find din egen ro</li> <li>• Træk vejret dybt</li> <li>• Tænk dig tung</li> <li>• Tænk i sikkerhed, fx flugtveje</li> <li>• Tæl til 10</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hold afstand</li> <li>• Undgå berøring</li> <li>• Undgå øjenkontakt</li> </ul>	<b>Optrappingsfase</b>	<b>Kaos</b>	<b>Stabilisering</b>	Frafald kravet/forventningen Brug få ord Vær konkret og tydelig Lyt, find årsagen og afværge Hjælp borgeren væk Afled borgeren Undgå berøring Giv tid (undgå at presse på) Giv valgmuligheder Indgå aftaler Lad borgeren trække sig Overvej personaleskift	Reager behersket Undgå at tale Nærhed uden ord Reducer stimuli, få ro på omgivelserne Flyt andre Undgå berøring Sonder terræn Beskyt borgeren Pas på dig selv Overvej personalskift	Nærhed og tryghed Undgå at tale om ansvar Tal om følelser bag handlingerne Lav noget sammen – gå en tur, se en film Overvej personaleskift
<i>Ro på dig selv</i>	<i>Ro på den anden</i>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lad som om du er rolig</li> <li>• Find din egen ro</li> <li>• Træk vejret dybt</li> <li>• Tænk dig tung</li> <li>• Tænk i sikkerhed, fx flugtveje</li> <li>• Tæl til 10</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hold afstand</li> <li>• Undgå berøring</li> <li>• Undgå øjenkontakt</li> </ul>										
<b>Optrappingsfase</b>	<b>Kaos</b>	<b>Stabilisering</b>									
Frafald kravet/forventningen Brug få ord Vær konkret og tydelig Lyt, find årsagen og afværge Hjælp borgeren væk Afled borgeren Undgå berøring Giv tid (undgå at presse på) Giv valgmuligheder Indgå aftaler Lad borgeren trække sig Overvej personaleskift	Reager behersket Undgå at tale Nærhed uden ord Reducer stimuli, få ro på omgivelserne Flyt andre Undgå berøring Sonder terræn Beskyt borgeren Pas på dig selv Overvej personalskift	Nærhed og tryghed Undgå at tale om ansvar Tal om følelser bag handlingerne Lav noget sammen – gå en tur, se en film Overvej personaleskift									



	<p><b>Umiddelbart efter hændelsen</b></p> <p>Umiddelbart efter episoden er det vigtigt at skabe ro over situationen og at yde kollegial psykisk førstehjælp for den voldsramte/berørte medarbejder. Kollegial psykisk førstehjælp er den støtte, som alle mennesker kan yde til en, der har været udsat for vold. Psykisk førstehjælp består af handlinger, der viser, at medarbejderen ikke er overladt til sig selv. Det er vigtigt at være opsøgende, fordi den voldsramte typisk ikke har overskud til at bede om hjælp og støtte. Ingen skal gå hjem uden at have talt med nogen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tjek medarbejdernes ambulancebrev</li> <li>• Skab tryghed og ro – find et sted uden forstyrrelser – gå en tur</li> <li>• Lad den voldsramte fortælle, hvad der er sket – LYT og stil spørgsmål</li> <li>• Imødegå selvbebrejdelser</li> <li>• Giv plads til pauser og gråd</li> <li>• Udvis omsorg og tålmodighed</li> <li>• Undgå at bagatellisere og at kritisere</li> <li>• Undgå at inddrage egne tidligere erfaringer med vold mv. og give gode råd</li> <li>• Hjælp evt. med at kontakte familie og pårørende</li> <li>• Følg evt. den skadelidte hjem</li> <li>• Udvælg 1-2 personer, som tager ansvar for den voldsramte/berørte medarbejder og sørger for at der ydes kollegial psykisk førstehjælp umiddelbart efter hændelsen</li> <li>• Bring den voldsramte/berørte medarbejder et roligt sted hen, hvor der ikke er forstyrrelser</li> <li>• Vurder om den voldsramte/berørte medarbejder skal til lægen eller på skadestuen</li> <li>• Tag kontakt til den nærmeste leder (hvis denne ikke er til stede)</li> <li>• Tilkald eventuelt kollegaer, der kan tage sig af borgerne</li> </ul> <p>Lav aftaler og koordiner så dokumentation og videregivelse af relevant information til kollegaer, leder, AMR mv. prioriteres.</p> <p>Hvis der er foretaget indgreb i selvbestemmelsesretten (magtanvendelse) - se procedure for håndtering af magtanvendelse på Botilbuddenes lokale bro.</p>
<p><b>Indberetning</b></p>	<p>Vold, trusler om vold eller andre krænkende eller grænseoverskridende handlinger <b>skal</b> registreres og indberettes. Registrering af vold er nødvendig for at kunne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analysere registreringerne og udpege de områder, der er mest belastende og derfor bør være i fokus for initiativer til voldsforebyggelse</li> <li>• Dokumentere arbejdsmiljøforholdene på arbejdspladsen</li> <li>• Dokumentere den enkelte ansattes arbejdsbelastning</li> <li>• Analysere og få øje på mønstre og tendenser v. gentagende indberetninger</li> </ul> <p><b>Krænkelse eller arbejdsulykke?</b></p> <p>Ved registrering og anmeldelse af arbejdsskader skal man angive graden af påvirkning på skadelidte på en skala fra 1-10 (10 er højest).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvis en krænkende handling (vold, trusler, chikane) medfører skadelidte enten en påvirkningsgrad mellem 1 og 6, eller hvis der ikke er fravær ud over tilskadekomstdagen, skal denne anmeldes som en krænkende hændelse.</li> <li>- Hvis en krænkende handling derimod har mere alvorlig karakter (eks. fysisk vold, resulterer i fravær, påvirkningsgrad 7-10 mv.) skal den anmeldes som en</li> </ul>

	<p>arbejdsskade. Er man i tvivl, drøfter man hændelsen med sin nærmeste leder eller arbejdsmiljørepræsentant.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gentagende hændelser af mindre påvirkelig karakter kan samles i én rapportering. Det kan eks. være ift. gentagne hændelser ved en borger flere gange dagligt. Der laves et skema pr. medarbejder. Første hændelse registres på normal vis, og derefter indscannes skemaet på hændelsen som et bilag. Der må gerne fremgå i beskrivelsen, at denne registrering dækker over flere hændelser i det vedhæftede bilag.</li> </ul> <p>Link til registreringskemaer: <a href="#">Skemaer til registrering</a></p> <p>Indberetning af hændelser med arbejdsrelateret vold og trusler som en arbejdsskade er obligatorisk, mens en eventuel politianmeldelse altid skal ske på baggrund af en konkret vurdering. En politianmeldelse er aldrig en forudsætning eller afgørende for, hvorvidt en hændelse kan anerkendes som en arbejdsskade i henhold til arbejdsskadesikringsloven. Se her: <a href="#">Link til Broen</a></p>
<p><b>Politianmeldelse</b></p>	<p>Når der udøves arbejdsrelateret vold eller trusler mod en medarbejder i arbejdstiden, er det væsentligt, at beslutningen om, hvorvidt der skal indgives politianmeldelse af skadevolderen, baseres på en konkret vurdering af forholdene i den enkelte sag.</p> <p>En beslutning om at indgive af politianmeldelse ved vold og trusler må ikke bero på en generel vurdering af, at arbejdspladsen altid (eller aldrig) foretager en politianmeldelse ved vold og trusler mod ansatte, heller ikke med henvisning til skadevolders egenskab som enten mindreårig eller dement.</p> <p>Hver enkelt episode skal vurderes ud fra de konkrete omstændigheder, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om det er sagligt og relevant at politianmelde skadevolder. Dette gælder især også politianmeldelse af mindreårige under den kriminelle lavalder, da børn under 15 år ikke kan straffes</li> <li>• Om en politianmeldelse overholder persondatalovens regler om videregivelse af oplysninger</li> <li>• Om der er begået en reel straffelovsovertrædelse eller overtrædelse af tilholdsloven</li> <li>• Om der, hvis anmeldelsen har til hensigt at sikre den ansatte mulighed for offer erstatning jf. offererstatningsloven, alternativt vil være mulighed for at opnå dispensation i den konkrete sag grundet konkrete pædagogiske og/eller behandlingsmæssige hensyn</li> </ul> <p>Har du været udsat for vold, alvorlige trusler eller anden personrettet kriminalitet i forbindelse med dit arbejde, vil du kunne få erstatning efter offererstatningsloven, hvis lovens betingelser for erstatning er opfyldt. Hvis der <b>ikke er tale om en strafbar handling</b> omfattet af straffeloven eller tilholdsloven, er offererstatning og lovens krav om politianmeldelse slet ikke relevant. (se justitsministeriets vejledning på Broen her: <a href="#">Vejledning</a>)</p> <p><b>Ved strafbare handlinger:</b></p> <p>Når en hændelse <b>ikke politianmeldes</b>, men vi ønsker at sikre den ansattes mulighed for at søge erstatning gennem Offererstatningsloven:</p>

- Hvis den ansattes/skadelidtes arbejdsgiver mener, at der i netop dét konkrete tilfælde findes behandlingsmæssige og/eller pædagogiske hensyn, som i forhold til skadevolder taler imod at anmelde episoden til politiet, skal den skadelidte (i stedet for at anmelde gerningsmanden til politiet) sammen med sin leder (og eventuelt sin AMR/TR) udfylde en konkret "dispensations" beskrivelse INDEN 72 timer efter episoden. Skema til beskrivelsen hentes her:
- Den ansvarlige leder udarbejder en konkret beskrivelse af episoden og redegør skriftligt for de konkrete, individuelle pædagogiske og/eller behandlingsmæssige hensyn i den pågældende sag, som taler mod en politianmeldelse af skadevolder
- En generelt formuleret betragtning om pædagogiske og/eller behandlingsmæssige hensyn vil ikke være tilstrækkelig
- Beskrivelsen udarbejdes så tæt som muligt på den konkrete hændelse
- Beskrivelsen udarbejdes så vidt muligt med skadelidte medarbejders medvirken
- Beskrivelsen arkiveres under sagsnummeret for indberetningen af arbejdsskaden i Insubiz til eventuelt senere brug. Hermed sikres, at beskrivelsen følger medarbejderen.
- Beskrivelsen gemmes i anonymiseret form i skadevoldende borgers dokumenter i Sensus Bosted. Derudover noteres i dagbog, at der er lavet en beskrivelse af en voldsepisode.
- Hændelsen analyseres og handleplan samt procedurer udarbejdes og/eller revideres, som beskriver hvordan lignende hændelser forebygges fremover

Når en **hændelse politianmeldes** med henblik på strafforfølgelse og mulighed for erstatning efter offererstatningsloven:

- En konkret hændelse skal kun politianmeldes, hvis der er tale om en overtrædelse af straffeloven fra skadevolderens side, eller der er begrundet mistanke herom
- Dette indebærer, at den strafbare handling skal være af en vis kvalificeret art (medføre konkret skade)
- Handlingen skal være retsstridig, og være udført med fortsæt, det vil sige handlingen skal være "villet"
- Skader inden for pleje-, behandlings- og undervisningssektoren, hvor der alene er tale om småtjatteri eller almindelig modstand i forbindelse med en fastholdelsessituation vil normalt ikke udgøre en strafbar handling, som kan medføre erstatning efter offererstatningsloven
- En politianmeldelse skal ske senest 72 timer efter hændelsen
- En politianmeldelse kan ske pr. telefon, post, mail eller ved personligt fremmøde på politistationen
- Lederen har ansvar for at politianmeldelsen foretages, samt at Randers Kommunes adresse anvendes ved anmeldelse og afhøring af skadelidte og eventuelle vidner
- Det er altid arbejdspladsen der indgiver politianmeldelsen, hvorfor der skal oplyses CVR.nr./P.nummer. De medarbejdere, der er forurettede og vidner i sagen, vil blive bedt om at oplyse cpr. Nummer, dette er den eneste måde Politiet har for at registrere dem. De vil dog kun stå anført med navn på anmeldelsen/rapporten. I forbindelse med en retssag, vil skadevolder få oplyst navn på parterne. Hvis der er helt specielle sikkerhedsmæssige hensyn, kan man stå med navne- og adresse beskyttelse.
- Ved politianmeldelse gemmes anmeldelsen i Insubiz sammen med registreringen/anmeldelsen af episoden og i anonymiseret form i skadevoldende borgers dokumenter i Sensus One. Derudover noteres i dagbog, at der er indgivet politianmeldelse med kort beskrivelse af en voldsepisode.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du kan læse mere om politiets procedure ved anmeldelse af vold og trusler ved et trykke her: <a href="#">Link til politi.dk</a></li> </ul> <p>Centerlederen er forpligtiget til at involvere socialchefen i det tilfælde der ikke laves en politianmeldelse, socialchefen orienteres om de hændelser der er anmeldt til politiet. Socialtilsyn Midt skal orienteres om de sager hvor politiet er involveret.</p> <p>Hvis arbejdsstedet ikke ønsker at indgive politianmeldelse, har den ansatte (eller andre) mulighed for selv at indgive politianmeldelse om forholdet.</p> <p>Yderligere information ift. Politianmeldelse – Ligger på Broen her: <a href="#">Vold og trusler</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vejledning til håndtering af hændelser</li> <li>- Uddybende beskrivelse vedr. politianmeldelser</li> <li>- Justitsministeriets vejledning om offererstatning og politianmeldelse i sager om vold og trusler mod offentligt ansatte</li> <li>- Flowdiagram over arbejdsgang</li> </ul> <p>Socialområdets overordnede retningslinje kan finde her: <a href="#">Socialområdet - vold og trusler</a></p>
<p><b>Opfølgning og læring</b></p>	<p>At være udsat for vold kan være voldsomt og påvirke enhver følelsesmæssigt efterfølgende. Ikke alle reagerer umiddelbart efter hændelsen. Derfor er det vigtigt, at vi er opmærksomme på at yde omsorg for den voldsramte/berørte medarbejder i dagene/ugerne efter hændelsen. Hændelser med vold drøftes og analyseres med henblik på at forebygge at lignende sker igen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hvis medarbejderen er stærkt påvirket af episoden (svarende til score fra og med 7 i registreringsskemaet), tager lederen en samtale med medarbejderen <b>hurtigst muligt</b>, hvor der er fokus på fælles udforskning af hændelsen og forløbet samt tilbud om eventuelt yderligere hjælp (f.eks. psykolog). Lederen udfylder desuden registreringsskemaet for hændelsen sammen med medarbejderen. Lederen har derefter jævnlig kontakt til den berørte medarbejder (f.eks. ugentlig opfølgning)</li> <li>2. Hvis medarbejderen er moderat påvirket af episoden (svarende til en score på 4-6 i registreringsskemaet), tager arbejdsmiljølederen (afdelingsleder) kontakt til medarbejderen <b>snarest efter hændelsen</b> med henblik på at afdække medarbejderens behov for eventuel samtale, støtte/hjælp mv.</li> <li>3. Leder orienterer de øvrige medarbejdere om hændelser, der registreres fra og med 7, og følger i den forbindelse op på de øvrige involverede medarbejdere/medarbejdere som har overværet hændelsen med henblik på at afdække behov for samtale eller videre støtte/hjælp.</li> </ol> <p>De hændelser om vold mv. som registreres med score på 7 eller derover i registreringsskemaet, drøftes og analyseres på et personalemøde/teammøde/husmøde med fokus på at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificere årsager til hændelsen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sætte ind med de rette foranstaltninger/justere indsats</li> <li>• Komme med forslag til justering af procedure/nye tiltag</li> </ul> <p>Forebyggelseskemaet udfyldes altid i Insubiz.</p> <p>Ved registreringer under 7 er det også vigtigt at vi får et lærings- og forebyggelsesperspektiv med.</p> <p>AMG/TRIO gennemgår registreringerne og identificerer de mønstre som der kan være. Disse drøftelser videregives til personalemøder/teammøder/husmøder hvis der skal laves yderligere tiltag i forhold til forebyggelse.</p> <p>Dokumentation af drøftelser om læring og forebyggelse skrives i referaterne fra de møder hvor drøftelserne finder sted.</p> <p>Hvis der laves nye forebyggelsestiltag ift. praksis omkring borgerne, så kan dette beskrives i fx døgnrytmeplaner, risikovurdering eller andre relevante steder.</p> <p><b>Gentagne hændelser af mindre påvirkelig karakter</b></p> <p>Sommetider kan en medarbejder være udsat for vold fra en eller flere borgere dagligt/gentagne gange i løbet af en periode, hvor hændelserne ikke umiddelbart er af farlig karakter eller påvirker medarbejderen markant i øjeblikket. Dog er det vigtigt, at der løbende følges op på disse medarbejdere, da hændelserne kan hobe sig op og påvirke medarbejderens trivsel på sigt.</p> <p>De gentagne voldelige hændelser drøftes på personalemøde med henblik på at afdække baggrunden for og justere eventuel indsats/tilgang i forhold til borgeren og dermed forebygge at hændelserne sker igen.</p> <p>Hvis en medarbejder har været udsat for vold, trusler om vold eller andre krænkende handlinger dagligt/gentagne gange over en længere periode, hvor medarbejderen ikke umiddelbart har følt sig stærkt påvirket i situationen (score under 5), tager afdelingslederen kontakt til medarbejderen for at drøfte dennes trivsel.</p>
<p><b>Godkendelse og opfølgning</b></p>	<p>Godkendt på LMU 27.6.24</p> <p>Opfølgning i LMU 1. kvartal 2025</p>

# RETNINGSLINJE FOR SUNDHED, RYGNING, ALKOHOL OG MISBRUG

<b>Personalegrupper omfattet af retningslinjen</b>	<p>Alle medarbejdere og ledere på Botilbuddene Voksen Handicap  <i>Bostedet Høvejen, Bostedet Neptunvej, Bocenter Marienborgvej, Bocenter Harridslev, Bostedet Kastaniebo</i></p>
<b>Formål</b>	<p>Formålet med sundhedsfremmende indsatser er både at gavne den enkelte medarbejders livskvalitet og at være med til at skabe en attraktiv arbejdsplads. Randers kommune tilbyder konkrete initiativer både til grupper og enkelte medarbejdere vedrørende fysisk aktivitet, sund kost og vejledning, rygestop samt understøttelse af den mentale sundhed. Derforuden deltager kommunen i kampagner og events, som fremmer fysiske aktiviteter til og fra - samt på arbejdspladsen.</p> <p>Kontakt nærmeste leder for yderligere information om de tilbud der tilbydes i Randers kommune.</p> <p>Botilbuddene har fokus på et sundt fysisk arbejdsliv herunder ergonomi, sundhedskultur og forebyggelse af nedslidning.</p> <p>I det omfang det er muligt, understøtter Botilbuddene adgang til sunde valg ved kollegiale sammenkomster samt individrettede/kollegiale tilbud for kostvejledning efter behov. Botilbuddene har fokus på mental sundhed. Det kan dels handle om videndeling, forebyggelse og håndtering af arbejdsrelateret stress, angst, udbrændthed og krisehåndtering.</p>
<b>Information og vejledning</b>	<p>Information og yderligere vejledning findes på Botilbuddenes lokale bro:  <a href="https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/center-for-handicap-og-myndighed/botilbuddene-voksenhandicap-bvh/retningslinjer/">https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/center-for-handicap-og-myndighed/botilbuddene-voksenhandicap-bvh/retningslinjer/</a></p>
<b>Alkohol og misbrug</b>	<p>Indtagelse af alkohol eller brug af andre rusmidler er ikke foreneligt med arbejdet i Randers Kommune.</p> <p>Misbrugsproblemer, hvad enten det omhandler alkohol eller andre rusmidler, er ikke en privatsag. Medarbejdere med et misbrugsproblem skal have støtte til afhjælpning af deres problem. Dette ansvar påhviler især ledelsen, men også tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter samt medarbejderen selv.</p> <p>Medarbejdere, der har et misbrugsproblem, skal have et tilbud om behandling. Lederen skal, ud fra en individuel vurdering, i den udstrækning, det overhovedet er muligt give tjenestefrihed med løn til medarbejderens deltagelse i et behandlingstilbud. Hvis en misbrugsproblematik har indflydelse på arbejdspladsen og udførelse af opgaven, kan det få tjenesteretlige konsekvenser.</p> <p>Botilbuddene tillader ikke alkohol i arbejdstiden. Ved særlige lejligheder tilbyder Botilbuddene alkoholfrie alternativer til medarbejdere.</p>
<b>Rygning</b>	<p>Er du ansat i Randers Kommune er du ansat på en røgfri arbejdsplads. Det betyder, at man ikke må ryge på matriklerne på Randers Kommunes arbejdspladser; dvs. institutioner, bygninger, køretøjer, materiel og tilknyttede matrikler er røgfrie. Rygeforbuddet omfatter også E-cigaretter.</p> <p>Som ansat på Botilbuddene må du ikke ryge i arbejdstiden. For de medarbejdergrupper, som har arbejdsgiverbetalte pauser, er pauserne omfattet af arbejdstiden.</p>

	<p>Det indebærer for alle, at rygning ikke er tilladt i hele arbejdstiden, under transport til og fra møder og ved hjemmearbejde. Det indebærer også, at det ikke er tilladt at flekse ud for at ryge. Der må ikke ryges, når man repræsenterer Randers Kommune.</p> <p>Der er udarbejdet særskilt retningslinje for rygning på koloni. Se den lokale bro.</p>
<b>Godkendelse og opfølgning</b>	<p>Godkendt i LMU 1. kvartal 2024</p> <p>Opfølgning i LMU 1. kvartal 2025</p>

# RETNINGSLINJE FOR RYGNING PÅ KOLONI

<b>Personalegrupper omfattet af retningslinjen</b>	Alle medarbejdere og ledere på Botilbuddene Voksen Handicap <i>Bostedet Høvejen, Bostedet Neptunvej, Bocenter Marienborgvej, Bocenter Harridslev, Bostedet Kastaniebo</i>
<b>Generelt</b>	På Botilbuddene Voksen Handicap er det besluttet, at det ikke er foreneligt med arbejdet, at der ryges i arbejdstiden. Det gælder også for de medarbejdere der er med på koloni/ferie, da arbejdstiden blot foregår på en midlertidig adresse.
<b>Information og vejledning</b>	Information og yderligere vejledning findes på Botilbuddenes lokale bro: <a href="https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/center-for-handicap-og-myndighed/botilbuddene-voksenhandicap-bvh/retningslinjer/">https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/center-for-handicap-og-myndighed/botilbuddene-voksenhandicap-bvh/retningslinjer/</a>
<b>Rygning på koloni</b>	Derfor er udgangspunktet at hele turen er røgfri, da det er arbejdstid. Der kan dog laves en undtagelse under koloni/ferie af flere dages varighed. På koloni/ferieture er det vigtigt, at arbejdet tilrettelægges, sådan at medarbejderne på skift kan have fri tid. Dette uagtet om medarbejderne ryger. De medarbejdere der ryger, kan dermed ryge under den frie tid på koloni/ferieture af flere dages varighed. De deltagende medarbejdere aftaler selv, hvorledes der fordeles fri tid i forbindelse med kolonien. I den frie tid må der ryges, såfremt de bevæger sig væk fra det område/den matrikel, hvor de øvrige er. Aftaler om medarbejdernes frie tid skal være på plads inden turen, sådan at der ikke opstår tvivl undervejs. Medarbejdere der ryger i deres frie tid på koloni/ferieture må ikke bære tøj, eller andet som viser at man repræsenterer Randers kommune, mens der ryges.
<b>Godkendelse og opfølgning</b>	Godkendt i LMU 1. kvartal 2024 Opfølgning i LMU 1. kvartal 2025



# RETNINGSLINJE FOR ERGONOMI OG FORFLYTNING

<b>Personalegrupper omfattet af retningslinjen</b>	Alle medarbejdere og ledere på Botilbuddene Voksen Handicap <i>Bostedet Høvejen, Bostedet Neptunvej, Bocenter Marienborgvej, Bocenter Harridslev, Bostedet Kastaniebo</i>
<b>Formål</b>	<p>Botilbuddene vil sikre, at der er gode arbejdsgange vedr. ergonomi, forflytning og anvendelse af hjælpemidler i den daglige praksis. Dette for at vi fordrer et godt fysisk arbejdsmiljø for medarbejderne samt en sikker og tryk hjælp til den enkelte borger.</p> <p>Formålet er at bidrage til kendte arbejdsgange og systematik på botilbuddene ift. oplæring og instruktion til medarbejderne. Hertil også generel opfølgning og evaluering. Dette for at sikre et sundt fysisk arbejdsmiljø, som forebygger slitage, uhensigtsmæssige arbejdsstillinger og arbejdsskader.</p>
<b>Information og vejledning</b>	Information og yderligere vejledning findes på Botilbuddenes lokale bro: <a href="https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/center-for-handicap-og-myndighed/botilbuddene-voksenhandicap-bvh/retningslinjer/">https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/center-for-handicap-og-myndighed/botilbuddene-voksenhandicap-bvh/retningslinjer/</a>
<b>Ergonomi og forflytning</b>	<p>Alle botilbuddene har minimum én uddannet forflytningsvejleder.</p> <p>Forflytningsvejlederne skal bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejde et årshjul, der sikrer den kontinuerlige oplæring af nye medarbejdere, samt brush up for alle medarbejdere i tilfælde af ændringer og nye tiltag</li> <li>• Sikre, sammen med borgers kontaktperson, at der udarbejdes forflytningsvejledning og at denne løbende opdateres ved ændringer eller nye tiltag</li> <li>• Opmuntre kollegaer til at have fokus på forflytning og tage emnet op på møder</li> <li>• Indgå i tværgående netværksgruppe på Botilbuddene Voksen Handicap</li> <li>• Introduktion til nye medarbejdere og vikarer</li> </ul>
<b>Ansvar</b>	<p>Den enkelte medarbejder er ansvarlig for at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• følge relevante forflytningsvejledninger</li> <li>• kontakte forflytningsvejleder, AMR eller leder hvis der opleves forflytningsproblematikker</li> <li>• opsøge oplæring hos forflytningsvejleder, hvor egne kompetencer ikke svarer til de kompetencer der skal bruges ift. forflytningsvejledningen</li> </ul> <p>Nærmeste leder er ansvarlig for at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• forflytningsinstruktioner og arbejdsmiljøloven overholdes</li> <li>• den enkelte medarbejder har opnået basale kompetencer i forflytninger og bruger disse korrekt i hverdagen. Dette sker gennem et samarbejde med forflytningsvejleder og via deltagelse i undervisning.</li> <li>• den enkelte medarbejder vedligeholder de basale kompetencer og opnår ny viden ift. nye hjælpemidler. Dette sker gennem samarbejde med forflytningsvejleder.</li> </ul>
<b>Godkendelse og opfølgning</b>	Godkendt i LMU 1. kvartal 2024 Opfølgning i LMU 1. kvartal 2025

# RETNINGSLINJE FOR ARBEJDSSTIDSPLANLÆGNING

<b>Personalegrupper omfattet af retningslinjen</b>	<p>Alle medarbejdere og ledere på Botilbuddene Voksen Handicap <i>Bostedet Høvejen, Bostedet Neptunvej, Bocenter Marienborgvej, Bocenter Harridslev, Bostedet Kastaniebo</i></p>
<b>Formål</b>	<p>Nærværende retningslinje skal sikre ensrettede og gennemsigtige arbejdsgange ifm. arbejdstidsplanlægning på Botilbuddene Voksen Handicap. Arbejdstidsplanlægningen foregår med udgangspunkt i OPTIMA. Systemet giver medarbejderne mulighed for medindflydelse og medbestemmelse for egen arbejdsplan via ønskeplan.</p>
<b>Generelt</b>	<p><b>Ønskeplan</b> Pr. 1. januar 2024 startede Botilbuddene op i tillægsmodulet i Optima kaldet Ønskeplan. For at kunne udnytte optima ønskeplan optimalt er det vigtigt at hver afdeling har udarbejdet kvalificerede spilleregler.</p> <p><b>Spilleregler</b> Der skal blandt andet tages højde for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvor mange arbejdstider må man ønske</li> <li>• Skal man ønske et bestemt antal aftentider/dagtider</li> <li>• Hvor mange weekendtider skal en medarbejder ønske</li> <li>• Hvor meget fravær må en medarbejder ønske</li> <li>• Skal BF være bestemt på forhånd</li> <li>• Er der møder der ligger fast på forhånd?</li> </ul> <p>Det er ligeledes en forudsætning, at den enkelte afdeling på forhånd, har defineret og klargjort et skarpt behov ift. kerneopgaven og økonomiske ressourcer.</p> <p>Ved spørgsmål kan der rettes henvendelse til afdelingsleder eller den lokale arbejdstidsplanlægger. Disse kan derudover henvende sig til den koordinerende arbejdstidsplanlægger for området.</p> <p><b>Grundlæggende principper</b> Ved udarbejdelse af arbejdsplaner tages der udgangspunkt i;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arbejdsmiljølove og overenskomst</li> <li>2. Den økonomiske ramme</li> <li>3. Kerneopgaven</li> <li>4. Medarbejderne ønsker</li> </ol> <p>Alle ønsker afgives i Optima ønskeplan jf. årshjul på de respektive afdelinger. Dette skal bidrage til at fremme en god kultur der giver arbejdstidsplanlæggeren et samlet overblik.</p>
<b>Kompetencer og ansvar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afdelingsleder har altid det overordnede ansvar for arbejdsplanen. Den praktiske planlægning er delegeret til arbejdstidsplanlæggeren, der varetager alle opgaver med arbejdsplanen</li> <li>• Det er centralt med et tæt samarbejde imellem ledelse og arbejdstidsplanlægger med faste, kontinuerlige møder</li> <li>• Det er afdelingslederens ansvar at arbejdstidsplanlæggeren har det nødvendige kendskab til overenskomster og arbejdstidsaftaler. Det er arbejdstidsplanlæggeres opgave at sikre optimal brug af ressourcer indenfor de givne rammer</li> <li>• Der kan lokalt være forskelle i ansvar og arbejdsfordelingen mellem afdelingsleder og arbejdstidsplanlægger</li> <li>• Det er også medarbejdernes ansvar at være opdateret på overenskomster og arbejdstidsregler, evt. i samarbejde med TR</li> </ul>

## Principper

### Udarbejdelse af arbejdsplaner

- Når der udarbejdes arbejdsplaner, gøres dette ud fra de spilleregler, der er på de respektive afdelinger
- Arbejdsplaner tilrettelægges ud fra behovskabelonen og ønsker
- **Grundplaner** er erstattet af optima ønskeplan og vil i løbet af 2024 være udfaset på alle tilbud

### Arbejdstidsplanlæggerens arbejde

- Arbejdsplanlægger sikrer at opgørelsesperioden (normperioden) går op
- I forbindelse med udarbejdelse af arbejdsplanen, kan der afgives specifikke ønsker til arbejdsplanlæggeren indenfor en given frist på 4 uger før eller ift. konkrete deadlines jf. årshjul for arbejdstidsplanlægning

#### Eksempler på lokale forskelle:

- Håndtering af ønsker om fri, afspadsring m.v.
- Medarbejderne kan forvente, at beskyttede fridage kun ændres efter gældende regler og efter forudgående kontakt mellem medarbejderen og arbejdsplanlæggeren
- Arbejdsplanlæggeren vurderer om ønsker kan imødekommes ud fra følgende kriterier-afspadsring, SH-dage, seniordage, omsorgsdag og tjenestefri planlægges under hensyntagen til opgaveløsningen på arbejdspladsen
- Tjenestefrihed reguleres af personalepolitikken i Randers Kommune og aftales med afdelingslederen
- Efter konkrete aftaler om ferieafvikling og jf. årshjulet afholdes ferien hen over året

SH-dage kan ønskes på helligdage og på hverdage. Hvis medarbejderen ikke har indgivet konkrete ønsker, planlægges de af arbejdsplanlæggeren inden 3 måneder fra optjening af dagen.

### Når planen er låst

- Bytning af arbejdstid med en kollega kan ikke ske inden for den 4 ugers låste plan. Bytte af vagter indenfor den 4 ugers låste plan kan ikke ske i henhold til gældende arbejdstidsregler
- Det er medarbejdernes pligt at orientere sig om arbejdsplanen, når den er offentliggjort i Optima
- Det kan ikke ændres eller byttes i arbejdsplanen, medmindre dette er aftalt med afdelingsleder
- Kommer der ønsker til fravær ind efter ønskeperioden er låst, jf. årshjulet på den respektive afdeling, skal ønsket drøftes med lederen
- Bytning af arbejdstider skal altid aftales med afdelingslederen, og kan kun ske hvis gældende lokalaftale er overholdt og under forudsætning af at arbejdsmiljøloven og overenskomsten overholdes
- Bytte kan **aldrig** ske hen over to normperioder og **aldrig** indenfor de låste 4 uger

### Ved akutte ændringer og byt (mindre end 96 timer før arbejdstidens start)

Den udmeldte arbejdstid er gældende. Kun hvis der opstår akutte situationer, hvor det er uforvarsomt overfor kerneopgaven at gå hjem, skal man blive (ex. snestorm, dødsfald der kræver ekstra bemanning, akutte hospitalsindlæggelser, voldsomme hændelser). Da er den enkelte medarbejder selv ansvarlig for skriftligt at informere afdelingslederen om evt. mer-/ overarbejde i forlængelse af arbejdstiden.

- Ved akut mangel på medarbejdere, kan afdelingsleder pålægge en medarbejder at blive på arbejde eller møde ind

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle kan ændre arbejdsplanen, hvis der opstår akutte situationer f.eks. sygemeldinger m.v. Der kan være ændringer i arbejdsplanlængden, arbejdstid forskydes, merarbejde, vikar mv. Der skal altid sendes orientering til arbejdsplanlæggeren og afdelingslederen af den som laver de nødvendige korrektioner eller tilføjelser ex. Overarbejde</li> <li>• Sygemeldinger og raskmeldinger sker ud fra gældende retningslinjer</li> </ul> <p>Kollegaer der modtager en sygemelding skal desuden undersøge om kerneopgaven kan løses med fremmødt personale og på tværs af afdelinger. Her skabes altid en opmærksomhed på at hjælpe hinanden på tværs af afdelingerne.</p>
<b>Ansvar og opmærksomhedspunkter</b>	<p><b>Arbejdstidsplanlæggerens ansvar er at:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejde arbejdsplaner</li> <li>• Sørge for at normtimerne går i 0 ved udgangen af hver normperiode</li> <li>• Udarbejde ferieplaner – efter gældende aftaler</li> <li>• Orienter afdelingslederen når nærværende retningslinje ikke kan overholdes</li> <li>• Orienter afdelingslederen om uregelmæssigheder f.eks. medarbejder, der ønsker afspadsering hvor saldoen kommer i minus, når feriesaldi ikke bliver afholdt o. lign. Afspadsering må ikke gå i minus. I stedet må restferie anvendes eller der kan ske frihed med løntræk</li> <li>• Gøre opmærksom på udfordringer, når arbejdstiden ikke kan dækkes</li> <li>• Videregive eventuelle informationer over arbejdsplanen skriftligt eller på de faste møder til afdelingslederen</li> </ul> <p><b>Indkald ved behov for vikardækning sker efter følgende prioritering:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Timelønnede vikarer</li> <li>• Faste medarbejdere ved 0 dage eller afspadseringsdage</li> <li>• Faste medarbejdere med SH-dage</li> <li>• Eksternt vikarbureau (Hvis det benyttes) eller medarbejdere med beskyttede fridage. (Dette vil dog altid være en lokal vurdering, da ledere/arbejdstidsplanlæggere har overblikket over medarbejderne). Medarbejdere må ikke kaldes ind på en feriedag</li> </ul> <p><b>Vikarer</b></p> <p>Det er altid arbejdsgivers ansvar, at en planlagt arbejdstid overholder arbejdsmiljølov og arbejdstidsregler. Der henstilles til, at vikarerne selv har overblik over timer og fridøgn så arbejdstidsreglerne overholdes. Ved flere arbejdspladser skal vikaren være særlig opmærksom på hviletid og fridøgn.</p>
<b>Pauseafholdelse generelt og specifikt ift. arbejdsdagens længde</b>	<p><b>Aftale om arbejdstid for social og sundhedspersonale:</b></p> <p>Stk. 7 Pause - Social- og sundhedspersonale</p> <p>Pause af mindre end 1/2 times varighed, hvorunder den ansatte står til rådighed og ikke kan forlade arbejdsstedet, medregnes i arbejdstiden. Andre pauser medregnes ikke.</p> <p>Aftale om visse aspekter for tilrettelæggelse af arbejdstid:</p> <p>§ 4. Pause</p> <p>Stk. 1.</p> <p>Det skal sikres, at den ansatte kan holde pause, hvis den daglige arbejdstid overstiger 6 timer. Pausen placeres inden for arbejdsdagen således, at formålet med pausen tilgodeses.</p> <p>De nærmere bestemmelser fastsættes i de enkelte overenskomster, såfremt der ikke er pausebestemmelser i overenskomsten/aftalen.</p> <p><b>Fra vejledning om arbejdstidsregler skrevet af KL:</b></p> <p>§ 4. Pause Stk. 1.</p> <p>Det skal sikres, at den ansatte kan holde pause, hvis den daglige arbejdstid overstiger 6 timer. Hvis den ansatte arbejder 6 timer eller mindre kan der gives plads til kortere</p>

	<p>pause. Pausen placeres inden for arbejdsdagen således, at formålet med pausen tilgodeses.</p> <p>De nærmere bestemmelser fastsættes i de enkelte overenskomster, såfremt der ikke er pausebestemmelser i overenskomsten/aftalen.</p>
<p><b>Placering af den tildelte tid til TR og AMR</b></p>	<p>TR og AMR er omfattet af regler omkring arbejdstidsplanlægning, og dermed skal der ved mødeplanlægning tages højde for beskyttede fridage, således der ikke planlægges møder der.</p> <p>Øvrig planlægning af TR/AMR-tid skal ske som led i almindelig arbejdsplanlægning som er gældende for de øvrige medarbejdere.</p> <p>TR/AMR-tid skal placeres i arbejdsplanen. De vil ikke kunne deltage i ex. tjenstlige samtaler på BF-dage uden særskilt honorering herfor.</p> <p>Hvis TR eller AMR indkaldes til samtaler, skal de sørge for at den lokale leder orienteres.</p> <p>TR og AMR har mindst én gang årligt en samtale med leder om tidsforbrug og tilrettelæggelsen deraf.</p>
<p><b>Aftaler vedr. ferie, jul/nytår, andre helligdage, afspadsering, kursustimer, lokalaftaler</b></p>	<p><b>Afholdelse af ferie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Det forventes at ferien fordeles over ferieåret:</i></li> <li>• <i>3 uger i perioden maj-september (frist 15.1) 2 uger <b>skal</b> være sammenhængende.</i></li> <li>• <i>1-2 uger i perioden oktober-december (frist 1. august)</i></li> <li>• <i>1-2 uger i perioden januar-april 8 (frist 1. november)</i></li> <li>• <i>Alle skal inden 15 januar indgive ønsker ift. 3 ugers hovedferie, og inden 1. marts fremlægges ferieplanen. Ønsker der er indgivet efter 1. februar placeres der, hvor det er muligt. Er det ikke muligt at opfylde ønskerne træffer ledelsen beslutningen.</i></li> <li>• <i>Vikar / afløser skal også indgive ønsker for afholdelse af ferie</i></li> <li>• <i>Arbejdsplanen kan tilrettes efter specifikke aftaler i juleperioden og i påskedagene ex. at medarbejderne skal ønske et aftalt antal helligdage de helst vil arbejde</i></li> </ul> <p>Længden på FO dage, Senior dage opgøres i timer, -omsorgsdage er svarende til beskæftigelsesdecimalen og vil blive udlignet i arbejdsplanen</p> <p><b>Eksempler på lokale forskelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Der kan udarbejdes en turnusordning eller ønskelister, som ledelsen har mulighed for, at benyttet i forbindelse med fordelingen af årets helligdage</i></li> <li>• <i>Ønsker til ferie afgivet efter fristerne imødekommes, hvis kerneopgaven tillader det</i></li> <li>• <i>Alle medarbejder kan indgive ønsker ift. frihed i forbindelse med helligdage og ift. gældende overenskomst blive varslet ift. hvilke arbejdsdage/fridøgn, man har fået på den/de pågældende helligdage</i></li> <li>• <i>Al afspadsering planlægges løbende afviklet i arbejdsplanen. Der kan laves aftale med afdelingslederen om opsparring af afspadsering i en afgrænset periode</i></li> <li>• <i>Medarbejdere ønsker selv afspadsering ind i Optima</i></li> <li>• <i>Kursusdage og temadage udløser almindeligvis 7,4 t. Ved kortere eller længerevarende kurser/temadage eller særlige forhold aftales honorering af timer med afdelingslederen</i></li> <li>• <i>Medarbejdere skal indgive ønsker om ferie, afspadsering, seniordage, omsorgsdage, FO-dage mv. i Optima jf. årshjulet</i></li> <li>• <i>Det er medarbejderes ansvar at holde øje med tilgodehavende frihed (ferie, afspadsering, SH-dage mm) i Optima medarbejder</i></li> </ul>

<p><b>Årshjul for planlægning af ferie, seniordage m.m.</b></p>	
<p><b>Barsel og andet længerevarende fravær</b></p>	<p>Der skal informeres om ovenstående årshjul ved barsel og andet længerevarende fravær. Ved indgåelse af aftale, informeres om deadline hvorefter vedkommende selv er ansvarlig for at indgive ønsker rettidigt</p>
<p><b>Godkendelse og opfølgning</b></p>	<p>Godkendt i LMU 1. kvartal 2024 Opfølgning i LMU 1. kvartal 2025</p>

# RETNINGSLINJE FOR FRIVILLIG MEDARBEJDERKOSTORDNING

<b>Personalegrupper omfattet af retningslinjen</b>	Alle medarbejdere og ledere på Botilbuddene Voksen Handicap <i>Bostedet Høvejen, Bostedet Neptunvej, Bocenter Marienborgvej, Bocenter Harridslev, Bostedet Kastaniebo</i>
<b>Kostordning</b>	<p>Den frivillige kostordning indebærer at medarbejderen kan spise med til de hovedmåltider, der falder indenfor arbejdstiden og at der spises det samme som borgerne. Derfor kan det ikke forventes, at man kan starte en arbejdsdag med et måltid på arbejdspladsen.</p> <p>Medarbejderkosten indeholder ikke ekstra eller særlig forplejning. Hvis medarbejderen ønsker at deltage i ordningen, gives der besked til administrationen. Medarbejderen skal underskrive en blanket, der gemmes i p-sagen. Kostordningen er frivillig og man tilmeldes ved ansættelse eller med 1 måneds varsel pr. d. 1. i måneden. Beløbet fratrækkes lønnen.</p> <p><b>Pris:</b> Udgangspunktet for beregning af prisen er, at hvert måltid koster 25 kr. og på en måned bliver dette (med en 5 dages arbejdsuge) 500 kr. Prisen for kostordningen er dog kun 440 kr. pr. måned, eftersom der fratrækkes 6 ugers ferie. Det betyder også, at medarbejdere der vælger at være en del af kostordningen, ikke kan til/framelede sig ordningen ifm. ferien, da denne er fratrukket.</p> <p><b>Fritagelse for kostordningen:</b> Ved sygdom ud over 4 uger og når medarbejder går på barsel.</p> <p><b>Afmelding af ordningen:</b> Det er medarbejderens eget ansvar at sikre afmelding af kost. Dette gøres via mail til administrationen <a href="mailto:administrationbvh@randers.dk">administrationbvh@randers.dk</a>.</p> <p><b>Pædagogiske måltider:</b> Botilbudsleder kan efter en konkret vurdering beslutte at bevilge pædagogiske måltider, der fungerer som spisetræning for borgeren. Udgiften til personalets kost påhviler dermed tilbuddet.</p> <p><b>Traditioner:</b> Ved særlige lejligheder kan afdelingsleder træffe beslutning om, at personalets måltider betales af tilbuddet. Ved følgende særlige lejligheder er det besluttet at medarbejderen kan spise med:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Juleaften</li><li>• Nytårsaften</li><li>• Julefrokost</li><li>• Påskefrokost</li><li>• Sommerfest</li></ul>
<b>Godkendelse og opfølgning</b>	Godkendt i LMU 1. kvartal 2024 Opfølgning i LMU 1. kvartal 2025

# RETNINGSLINJE LØNPOLITIK

<b>Personalegrupper omfattet af retningslinjen</b>	Alle medarbejdere og ledere på Botilbuddene Voksen Handicap <i>Bostedet Høvejen, Bostedet Neptunvej, Bocenter Marienborgvej, Bocenter Harridslev, Bostedet Kastaniebo</i>
<b>Formål</b>	Formålet med den lokale lønpolitik er at sikre at medarbejdere oplever gennemsigtighed i lønforhandlingsprocessen. Lønpolitikken skal danne ramme for lønforhandlingens proces og dialogen i forhandlingerne, ligesom den skal præcisere, hvilke udvalgte fokuspunkter i forhandlingerne, der vægtes i den årlige drøftelse i LMU. Lønpolitikken har til formål at synliggøre sammenhæng mellem medarbejdernes opgaveløsning og honorering herfor og at medarbejdernes initiativ, engagement og evne til at opnå resultater alene eller i fællesskab vil indgå i løndannelsen.
<b>Generelt</b>	<p>Lønpolitikken for Botilbuddene i Voksenhandicap er udfærdiget på baggrund af Randers Kommunes Lønpolitik (<a href="#">Lønpolitik for Randers Kommune</a>)</p> <p>Generelt skal alle medarbejdere i Randers Kommune være sikret lønudvikling knyttet til udvikling af kvalifikationer, funktioner og kompetencer. Det er ikke hensigten, at medarbejdere i en længere periode udelukkende oppebære grundløn uden tillæg af kvalifikations- eller funktionsløn, ligesom engangsvederlag kun skal være et honoreringsprincip i forbindelse med særlig aftalte opgaver.</p> <p>Lønpolitikken skal skabe sammenhæng mellem lønfastsættelse og en samlet vurdering af den enkelte medarbejder/gruppens kvalifikationer, funktioner og kompetencer. Resultatet af lønforhandlingen skal fremme indsatsen omkring borgeren, faglig kvalitet, effektivitet samt organisatorisk udvikling.</p> <p>Lønpolitikken skal være medvirkende til, at der er overensstemmelse mellem lønnen og medarbejdernes arbejdsopgaver, ansvar, kompetencer og opfyldelse af organisationens mål - herunder opgavernes karakter og indhold af kerneydelser.</p> <p>Der kan indgås forhåndsftale om særlige funktioner mellem de faglige organisationer og Randers kommune.</p> <p>Tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter skal følge samme lønudvikling, som de medarbejdere de repræsenterer.</p> <p><b>Lønsamtale:</b> Alle medarbejdere har ret til en årlig lønsamtale. Denne samtale har til hensigt at give medarbejdere mulighed for at fremlægge sine forventninger til løn i forhold til egne kompetencer og hvordan medarbejderen omsætter dem i praksis. Medarbejderen skal tage initiativ til denne samtale med afdelingsleder.</p> <p><b>Lønforhandling:</b> Processen om lønforhandling igangsættes hvert år i 2. kvartal. Der laves et beslutningsreferat ml. forhandlingsparterne til lønsamtalerne. Medarbejderen skal tage initiativ til denne samtale gennem tillidsrepræsentant eller faglig organisation.</p>
<b>Information og vejledning</b>	Information og yderligere vejledning findes på Botilbuddenes lokale bro: <a href="https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/center-for-handicap-og-myndighed/botilbuddene-voksenhandicap-bvh/retningslinjer/">https://broen.randers.dk/lokale-broer/socialomraadet/center-for-handicap-og-myndighed/botilbuddene-voksenhandicap-bvh/retningslinjer/</a>



<b>Forhandlingsparter</b>	Forhandlingsparterne i lønforhandlinger sker med medarbejderens faglige organisation eller dennes repræsentant på arbejdspladsen (TR). Forhandlingen sker på medarbejdernes vegne. Forhandlingen sker overfor botilbudsleder, der repræsenterer arbejdsgiver.	
<b>Forhandlingstidspunkt</b>	Der forhandles 1 gang årligt i september måned med opstart af forhandlingsprocessen i 2. kvartal. Der forhandles ligeledes løn ved nyansættelser eller hvis der opleves væsentlige ændringer i stillingsbetegnelser. En nyansat har altid krav på en forhandling.	
<b>Proces</b> Før forhandlingen	<b>Handling</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På LMU drøftes der i 1. kvartal, hvilke fokusområder, der bør have særlig opmærksomhed ved de kommende forhandlinger</li> <li>• Botilbudsleder orienterer organisationen samlet omkring lønforhandlingsprocessen i starten af 2. kvartal</li> <li>• TR har ret til at indhente løn oplysninger på sine kollegaer ved HR-afdelingen</li> <li>• TR kontakter sine kollegaer eller bliver kontaktet om ønsker for lønforhandling</li> <li>• Indstillingsskema udfyldes af medarbejdere (evt. i samarbejde med TR)</li> <li>• TR sender indstillingsskemaer samlet til botilbudsleder inden september måned</li> </ul>	<b>Ansvarlig</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LMU</li> <li>• TR for flere fagorganisationer</li> <li>• Botilbudsleder</li> <li>• Faglige organisationer</li> </ul>
<b>Hvordan finder lønforhandlingen sted?</b>	Forhandlingen foregår på aftalt tidspunkt, i god tone og med respekt for parternes ret til, at have forskellige tilgange til forhandlingen. Der udarbejdes referat fra lønforhandlingerne som underskrives af forhandlingsberettigede organisation. Referatet bør minimum indeholde: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved funktionstillæg præcis beskrivelse af hvilke funktioner, der honoreres for</li> <li>• Ved kvalifikationstillæg beskrivelse af hvilke faglige og/eller personlige kvalifikationer den pågældende honoreres for</li> <li>• Ved engangsvederlag en begrundelse for, hvorfor der ydes engangsvederlag</li> <li>• Ved resultatløns en begrundelse for, hvorfor den pågældende honoreres herfor</li> <li>• Eventuelle klausuler eller forudsætninger knyttet til de enkelte aftaler</li> <li>• Ikrafttrædelsesdato for lønændringerne</li> </ul>	
<b>Efter forhandlingen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information om forhandlingens resultater gennemgås af botilbudsleder og TR inden udmelding</li> <li>• Information om det overordnede resultat af forhandlingen orienteres til alle medarbejdere</li> <li>• De medarbejdere, der vil blive tilgodeset med lokale lønmidler, vil få direkte besked pr. e-boks</li> <li>• Udmøntningen sker efter aftale mellem TR og botilbudsleder</li> <li>• Medarbejdere der har anmodet om løn men ikke får del i midlerne bør også få besked af TR</li> </ul>	
<b>Godkendelse og opfølgning</b>	Godkendt på LMU 1. kvartal 2024 Opfølgning på LMU 1. kvartal 2025	