

Institusjonsplan for



Josephines Stiftelse

BARNEHJEM

1834

2021

Innholdsfortegnelse

Barneverninstitusjon for målgruppen omsorg

Innholdsfortegnelse

1. Institusjonsplan.....	3
1.1. Organisasjonskart	4
1.2. Overordnede styringsdokumenter	4
1.3. Visjon, menneskesyn og verdier.....	5
2.3. Metodikk	9
2.3.1. Kunnskapsgrunnlag og fagutvikling.....	9
2.3.2. Institusjonens faglige samarbeid	13
2.3.3. Metoder	15
2.3.4. Inntak, kartlegging, utredning og utskrivning	19
2.3.5. Tiltaksansvarlig	22
2.3.6. Oppfølging av skole og opplæring	23
2.3.7. Familie og nettverksarbeid	23
3. Materielle krav	23
3.1. Generelle beskrivelser	23
4. Institusjonens lokalisering.....	24
4.1. Generelle beskrivelser	24
5. Bemanning, ansattes kompetanse, opplæring og veiledning.....	24
5.1. Merkantile og faglige fellesfunksjoner ved institusjonen.....	24
5.2. Bemanning og turnus.....	25
5.3. Politiattest.....	25
5.5. Veiledning	26
6. Oppbevaring av private eiendeler.....	27
6.1. Generelle beskrivelser	27
7. Medisinsk tilsyn og behandling.....	27
7.1. Generelle beskrivelser	27
8. Oppbevaring og behandling av personopplysninger	28
9. Beboernes medvirkning.....	29
9.1. Individuell medvirkning	29
9.2. Kollektiv medvirkning	29
9.3. Foreldrenes medvirkning.....	29
10. Internkontroll i barneverninstitusjoner.....	30

10.1	Krav i forskriften	30
10.1.1.	Bokstav a	30
10.1.2.	Bokstav b	32
10.1.3.	Bokstav c	32
10.1.4.	Bokstav d	33
10.1.5.	Bokstav e	33
10.1.6.	Bokstav f	34
10.1.7.	Bokstav g	34
10.1.8.	Bokstav h	34
10.3.	Om institusjonsplanen	35
10.4.	Om rapporteringssystemet	35
11.	Særskilt for private og kommunale institusjoner	36
12.	Vedlegg	37
12.1.1.	Oversikt over avdelinger, herunder antall plasser og alder for inntak ved hver avdeling ..	37
12.1.2.	Oversikt over avdelinger og for hvilke plasseringshjemler i barnevernloven avdelingen er kvalitetssikret/godkjent for plassering	37
12.2.	Materielle krav	38
12.2.1.	Oversikt per avdeling	38
12.2.2.	Oversikt over hytte, hus e.l. som er del av institusjonen	39
12.4.	Bemanningsoversikt for hele institusjonen	42
12.5.	Bemanningsoversikt per avdeling	43
12.7.	Ansatte	46
12.7.1.	Antall ansatte og antall årsverk som er ansatt for å arbeide med de ulike formålene.	46
12.7.2.	Oversikt for hver avdeling med det antall ansatte som er til stede i miljøet.	47

1. Institusjonsplan

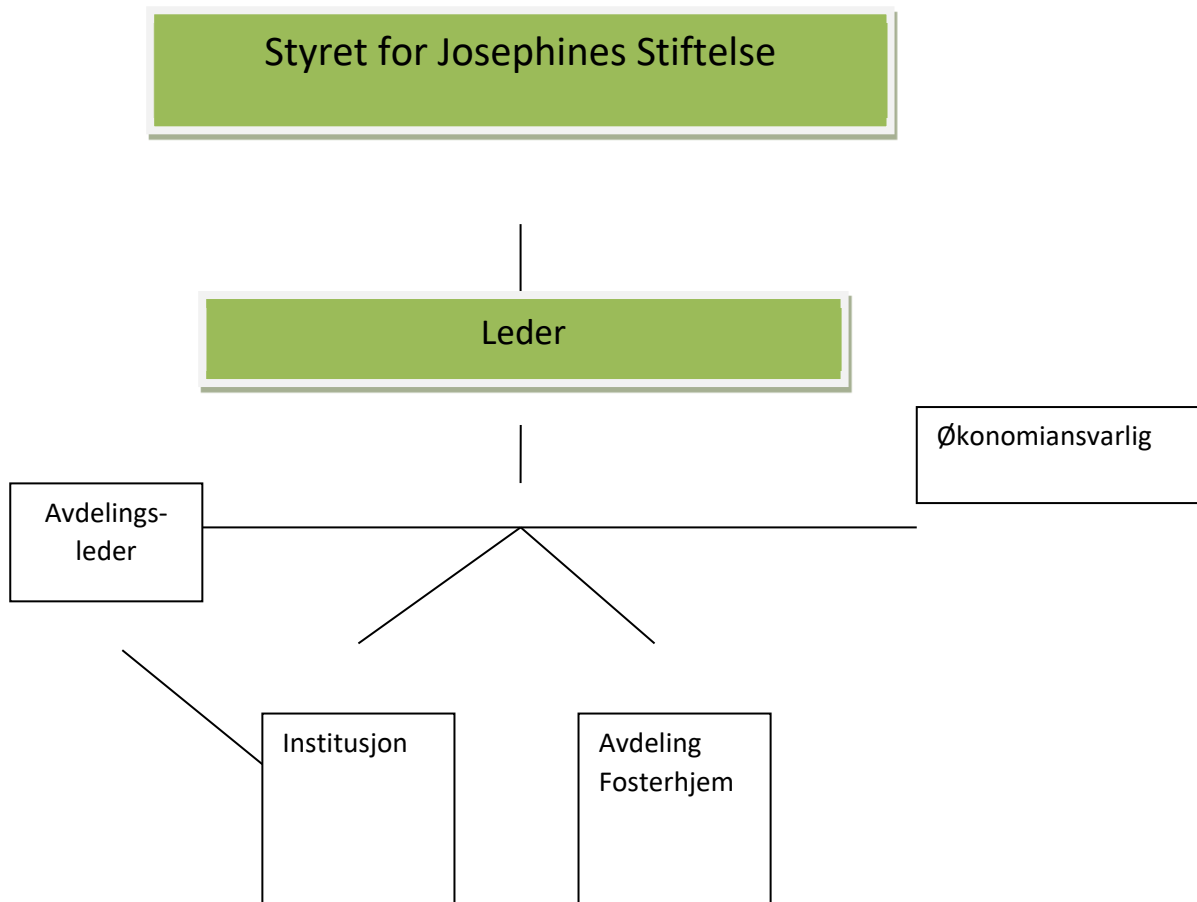
Institusjonens navn	Josephines Stiftelse Barnehjem
Postadresse, postnummer og -sted	Ny postadresse f.o.m. april 2019: Postboks 502, Madla 4090 HAFRSFJORD
Besøksadresse til administrasjonen	Rytterveien 78, 4046 HAFRSFJORD
Telefonnummer	406 35 962
E-postadresse	Randi.dyvik@josephines-stiftelse.no
Telefaks	
Fylke(r)	Rogaland

Selskapsform	Stiftelse
Foretaksnummer	971 428 961
Eier	Josephines Stiftelse

Leder for institusjonen	Randi Elise Dyvik
Leders stedfortreder	Bjørnar Fidje

1.1. Organisasjonskart

ORGANISASJONSKART JOSEPHINES STIFTELSE BARNEHJEM



Roller, ansvar og myndighetsfordeling er beskrevet i pkt 10.1

1.2. Overordnede styringsdokumenter

Josephines Stiftelse har kontrakt med Barne-ungdom og familieetaten (Bufetat) avtale om fem rammeavtaler eller -plasser innen kategorien omsorg. Vi kan gi tilbud til fem ungdommer i alderen 13 - 18 år innen denne kategorien. Videre har Josephines Stiftelse etablert en avdeling som rekrutterer og drifter fosterhjem og som gir tilbud om ettervern og oppfølging til ungdom etter fylte 18 år. Med disse to avdelingene kan vi tilby og følge ungdommene fra innflytting og fram til fylte 25 år.

Vår drift og metodiske arbeid reguleres og utvikles gjennom de lover, forskrifter, prosedyrer og rutiner som er aktuelle og gjeldende for drift av barnevernsinstitusjon. Dette er en kontinuerlig prosess. Vi er nå i full gang med å tilpasse alt vårt arbeid og drift til Barne, ungdom og familiedirektoratet (Bufdir) sin modell for *standardisert forløp* i omsorgsinstitusjoner. Sentralt i det standardiserte forløpet står kunnskapsmodellen barnets behov i sentrum. Modellen gir oss kunnskap om hvilke behov som må dekkes for at ungdommene skal få best mulig forutsetning for utvikling. Bufdirs nasjonale veileder for standardisert forløp i omsorgsinstitusjoner beskriver standardisert forløp på følgende måte: Oppholdet på institusjon skal legge til rette for å skape positiv personlig utvikling hos ungdommen. For å lykkes med dette, er trygghet og forutsigbarhet for ungdommen og familien deres en viktig

forutsetning. Derfor skal ungdommer og foreldre gis oversikt, god informasjon og få medvirke i avgjørelser og i tiltak som blir gitt gjennom hele plasseringsperioden.

Standardisert forløp skal sikre at ungdommen får profesjonell omsorg som vektlegger

- medvirkning fra barn og foreldre/familien
- samarbeid med aktører som leverer samtidige tjenester til ungdommen, som skole og helse
- systematisk oppfølging og evaluering av mål og tiltak
- utøvelse av omsorg og tiltak på en måte som er overførbar til ungdommens fremtidige utvikling
- gode planer for hva som skal skje etter utflytting

Standardisert forløp er å forstå som et rammeverk som legger føringer for administrative og praktiske oppgaver før, under og etter institusjonsoppholdet.

Det standardiserte forløpet består av ulike faser med ulike oppgaver og fokusområder. De ulike fasene beskrives i pkt 2.3.4. (Nasjonal veileder for standardisert forløp institusjon, 1. versjon utgitt november 2020)

1.3. Visjon, menneskesyn og verdier

Josephines Stiftelses barnehjem ble grunnlagt i 1834, og er med det landets eldste barnehjem i kontinuerlig drift. Grunnleggeren av stiftelsen, John Haugvaldstad, så behovet for et barnehjem for piker. Han etablerte barnehjemmet på idealistisk grunnlag. Legater og gaver var det økonomiske fundament. Siden den gang har Josephine barnehjem hatt som et overordnet mål å bedre ungdommens totale livssituasjon og tilrettelegge for et stimulerende miljø som gir rom for vekst og utvikling.

For at ungdommene skal få gunstige muligheter for vekst og utvikling, må tiltakene tilpasses individuelle behov for omsorg, trygghet, forutsigbarhet og opplæring. Josephines Stiftelse bygger på et kristent livssyn. Vi vektlegger den kristne verdien nestekjærlighet. Vår grunnholdning er at alle mennesker, uavhengig av religion, livssyn eller hudfarge, er likeverdige og skal behandles med respekt. Vi legger forholdene til rette for en kultursensitiv praksis der alle skal få praktisere sin religion, kultur og sine skikker og tradisjoner.

På Josephine har vi utarbeidet følgende visjon: Ungdommene skal gis muligheter for utvikling og vekst ved at tilbudet tilpasses deres individuelle behov for omsorg, forutsigbarhet, og opplæring. Visjonen skal være vår rettesnor i alt utviklingsarbeid.

Institusjonen er opptatt av å ha en organisasjonskultur som handler om kvalitet i alle deler av virksomheten. Det vil si at det skal være høy kvalitetsbevissthet

- i det faglige og praktiske arbeidet overfor ungdommene
- i forvaltningen av personalet
- i samarbeidet med foreldre/foresatte og de ulike instanser som er involvert i arbeidet rundt ungdommen
- på kunnskap om og forvaltning av aktuelle lover, regler og forskrifter
- om hvordan forvaltningssystemet fungerer lokalt, regionalt og statlig
- på at det miljøterapeutiske tilbudet vi gir skal være fundert på anerkjent kunnskap og teori
- på at ungdommenes erfaring og kunnskap er en forutsetning og et grunnelement som må til for å drive god miljøterapi i institusjon

Kvalitet er en viktig del av organisasjonskulturen hvor ledelse og de ansattes verdier, normer og holdninger ligger til grunn. Vi jobber for å utvikle en felles faglig plattform slik at vår praksis, i størst mulig grad, blir samordnet og enhetlig. Sammen skal vi gi hver ungdom et godt og tilpasset miljøterapeutisk tilbud.

Josephine har vært en av 22 av landets barnevernsinstitusjoner som i 2016-17 deltok i Forandringsfabrikkens prosjekt Mitt Liv for barnevernsinstitusjoner. Bakgrunnen for at vi valgte å delta i dette arbeidet, var et genuint ønske om å utvikle vår forståelse av hva god omsorg er, få ny forståelse og kunnskap om hvordan ungdom opplever og erfarer det å bo på institusjon og ikke minst – få lære mer om hvilke anbefalinger ungdommer har å gi slik at det å bo på Josephine barnehjem skal kjennes trygt og nyttig både under opphold, men også etter utflytting fra barnehjemmet (Barnas barnevern, 2018).

I fagutviklingsprosjektet Mitt Liv er det verdiene åpenhet, samarbeid, ydmykhet og kjærlighet som skal utgjøre «grunnmuren» for arbeidet og samarbeidet med ungdommene. For oss på Josephine var det forholdsvis lett å identifisere oss med disse verdiene. Mye av vår allerede etablerte praksis og kultur, var bygget på nettopp disse verdiene. Vi har jobbet oss gjennom begrepene, og har kommet til at vi legger følgende innhold i dem:

- **Åpenhet** - Vi skal tilstrebe at ungdommene opplever personalet som åpne, ærlige og genuint interesserte og engasjerte i dem som personer. Vi skal åpne opp dørene til overlappingen, vi skal være åpne med hvilke mål og hvordan vi tenker om dem. Det er viktig at vi er forutsigbare både som enkeltpersoner og i behandlingen av ungdommene.
- **Samarbeid** - er viktig. Vi skal ha et reelt samarbeid med ungdommene, deres foreldre og deres private og offentlige nettverk. Det er først når ungdommene opplever at voksne tar dem på alvor og virkelig ønsker å samarbeide med dem, at de kan våge å tro på oss.
- **Ydmykhet** - Ungdommene trenger at vi møter dem med ydmykhet. Deres erfaring og opplevelser skal vi ha respekt for. Det kan vi vise ved å vise at vi tror på dem, at deres historie har stor betydning og at vi tar dem på alvor. Det ligger her et aspekt om at vi skal framstå som hele mennesker på den måten at vi kan uttrykke følelser overfor det ungdommen formidler. Vi skal være tydelige på at ungdommen ikke har skyld i det som har skjedd. Vi er modige og innrømmer feil og sier unnskyld når det er rett å gjøre.
- **Kjærlighet** - Verdien kjærlighet har vi brukt tid på å definere hos oss. Det er viktig at vi har en bevisst, reflektert og etisk forståelse av nettopp dette begrepet (NOVA Rapport 12/2017). Begrepet kjærlighet er relasjonelt (Storø, 2016). For oss handler det om varme; varme blikk og ord, åpent og varmt kroppsspråk, snille ord og snill stemme. Vi avklarer på forhånd om ungdommene liker å få klemmer, og hvordan de best liker å få vår anerkjennelse. Vi er opptatt av hvordan vi skal bygge og styrke selvtilliten og selvbildet til hver ungdom. Vi tror at ungdommer som kjenner på at voksne har sviktet dem, trenger tid og tålmodige voksne. Vi vil være voksne som tåler dem og holder dem ut, selv når de «fortjener» det minst. Det gir trygghet.

Kontinuitet og langsiktighet er også viktige nøkkelbegreper for oss. Et av våre kjennetegn er at personalgruppa gjennom år har vært stabil. Vi har lite gjennomtrekk i de store stillingene og gjennomsnittsalderen er forholdsvis høy. Vi tenker at forklaringen på dette handler blant annet om organisasjonskulturen. Ulike velferdstiltak, medvirkning og fellesskap øker trivselen blant personalet. Personalet trenger tid, felles opplevelser og felles kompetansehevede tiltak for å bygge stabilitet, felles faglig plattform og en helhetlig praksis. Vi er i dag både fornøyde og stolte over hver enkelt medarbeider og det som personalgruppen samlet gir våre ungdommer og deres pårørende.

Vi legger vekt på at alle som begynner å jobbe ved Josephine skal ha bred opplæring i vår visjon, menneskesyn og verdier.

Josephines Stiftelse har en unik historie som vi er stolte av og som det skal vernes om. Det er viktig for oss at våre medarbeidere har respekt for historien og at de «gamle» medarbeiderne overleverer denne verdien til nyansatte. På Josephines Stiftelse har det gjennom mange år utviklet seg et begrep - «josså-ånden». I dette begrepet finner vi verdier som «å gjøre det lille ekstra», «dugnad» og «å gi og få». Vi tror at dette handler om våre holdninger, verdisyn og i det ytterste menneskesyn. Ansatte ved Josephines Stiftelse skal videreføre institusjonens historie til ungdommer og deres pårørende. På denne måten blir de unge delaktige i historien, og kan med det oppleve status ved å bo her.

2. Målgruppe, målsetting og metodikk

2.1.Målgruppe

Josephines Stiftelse barnehjem gir tilbud til målgruppen omsorg, og med det er vi en ungdomsinstitusjon. Ungdommene hos oss har som utgangspunkt at forklaringene på hvorfor de tilbys opphold ved Josephine barnehjem, er å finne i deres omsorgssituasjon. De skal ikke ha utviklet omfattende og alvorlige adferds -eller rusproblematikk. Våre ungdommer har sammensatte utfordringer, og selv om alvorlig adferd og rus ikke skal være dominerende uttrykk, er vi forberedt på at ungdommene har utviklet, eller står i fare for å utvikle strategier og adferd innenfor disse tema (NOVA Rapport, 12/2017).

Hos oss bor inntil fem ungdommer under samme tak. De er ulike, men har til felles at de strever på ulike områder i livene sine. Husets utforming og døgnets rytme inviterer til fellesskap. Ungdommenes relasjoner og dynamikken mellom dem, påvirker ungdommene på godt og vondt. Ungdommene kan utvikle varige og tjenlige vennskap, men de kan også påvirke hverandre slik at de «forstyrrer» hverandres utviklingsmuligheter (NOVA Rapport, 12/2017 og T Andreassen, 2010). Det er derfor av betydning at vi vurderer ny ungdom opp mot den gruppesammensetningen vi allerede har.

Ungdommene flytter inn med hjemmel i lov om barneverntjenester §§ 4-4 og 4-12. De er i alderen 13 - 18 år, og i enkelte tilfeller kan de bo her fram til fylte 20 år. Vi tar imot både gutter og jenter.

I hovedsak strever ungdommene med tematikk innen følgende områder:

(lista er ikke uttømmende, men gir oss et bilde av hvem kan tenkes å gi plass på Josephine barnehjem)

- Ungdom med svake kognitive og sosiale ferdigheter
 - Problemer med å administrere hverdagen
 - Svake, manglende ADL-ferdigheter
 - Med svake evner til selvregulering, liten impuls kontroll
 - Liten deltakelse og manglende motivasjon for å gjennomføre skole og skolearbeid
- Ungdom med ulike psykiske utfordringer
 - Angst og depresjon
 - Spiseforstyrrelser, underspising og overspising
 - Selvskading og selvmord
 - Andre diagnoser som utviklingshemming, autisme osv.
 - Traumer fra tidligere barndomserfaring
 - Erfaring med vold og fysiske overgrep
 - Mobbing
- Incest og seksuelle overgrep
 - Ungdom som selv har begått seksuelle overgrep

-
- Seksualisert adferd
 - Ungdom med annen seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk
 - Omsorg og behandling av ungdom med funksjonshemming
 - Ungdom med fremmedkulturell bakgrunn
 - Ungdom som har erfaring med krig og flykt
 - Ungdom med sekundert rusutfordring

Ungdommene våre har generelt ulike og sammensatte utfordringer. De fleste har omfattende negative erfaringer og opplevelser som har vært med på å forme dem slik de framstår i dag. Felles for ungdommene er at de har behov for tett faglig og praktisk oppfølging, støtte, oppmuntring og veiledning over tid.

Oppholdstiden i institusjonen vil variere. Gjennomsnittlig oppholdstid på Josephine de siste 5 årene er på 11.4 måneder, og gjennomsnittlig oppholdstid på Josephine de siste 2 årene er på 8.8 måneder. Vanligvis lages vedtakene for opphold på Josephine for et halvt år eller et år om gangen. Det er svært viktig for oss at ungdommene ikke flytter fra institusjonen uten at det er planlagt.

2.2.Målsetting

Vårt overordnede mål er å bedre ungdommens totale livssituasjon og tilrettelegge for et trygt og stimulerende miljø som gir rom for vekst og utvikling for hver enkelt av ungdommene.

Kunnskapsgrunnlaget og den faglige forståelsen er forankret i anerkjent fagteori og traumesensitive tilnæringsmåter. Vi jobber systematisk for å bygge kompetanse og felles forståelse hos personalet slik at vår praksis framstår som enhetlig og samordnet. Strukturer og internkontrollsystem sikrer opplæring, oppfølging og veiledning av personalet. Våre etablerte strukturer gir rom for og kvalitets sikrer at vi som jobber har tilstrekkelig kunnskap, forståelse og en enhetlig praksis knyttet til vårt omsorgs- og behandlingsarbeid. Nyansatte gis systematisk opplæring slik at de skal bli godt kjent med vårt kunnskapsgrunnlag, metodiske arbeid og internkontrollsystem. Opplæring og vedlikehold av kunnskap av innholdet i Rettighetsforskriften er sikret gjennom intern undervisning og månedlige refleksjonsfora i samlet personalgruppe. Vi har etablert strukturer som forebygger ulik praksis blant de ansatte. Alle ansatte har et ansvar for å avdekke, registrere og melde avvik. Vi har innarbeida funksjonelle rutiner som sikrer god informasjonsflyt.

Vi har utviklet en praksis der ledelsen har gode muligheter til å kvalitetssikre det miljøterapeutiske arbeidet. Ledelsen er tett på miljøarbeidet i hverdagen. Leder og avdelingsleder har sitt kontor i selve institusjonsbygget. Ledelsen har et overordnet ansvar for tilbudet som gis hver enkelt ungdom, og er dermed med på møter o.l. Ledelsen deltar på overlappinger. Det er viktig at personalet er best mulig forberedt før de går på vakt. Ved behov er det dialog mellom ledelse og personal før oppstart av vakt.

Det er et uttalt mål at ledelsen skal kjenne godt til personalets kunnskap, kompetanse og deres forståelse av miljøterapeutens primæroppgave. Vi har derfor utviklet ulike rutiner og planverk som skal ivareta nettopp dette målet. Vi arrangerer interne undervisningsdager, sender personal på eksterne kurs og opplæringsprogram, medarbeidersamtaler og personalgruppa mottar veiledning av eksterne veileder etter en oppsatt semesterplan.

Josephine skal ha høy forsvarlig standard på drift og faglige tilbud. Gjennom mange år har vi utviklet strukturer som sikrer at ledelsen har informasjon og oversikt på alle forhold knyttet til ungdom, personal og drift av hus og bygning. Ansvarsområder som verneombud, tillitsvalgt, brannforebyggingsansvarlig er fordelt på miljøterapeutene. Møtestrukturen med disse er godt innarbeidet.

Det er et mål i seg selv at ungdommene kjenner seg trygge og ivaretatt av personalet. De voksne skal like å være sammen med ungdommer, være ydmyke, lydhøre og genuint interesserte i å hjelpe dem

framover i sine prosesser. Friskt inspirert av barnevernsproffene sier vi: trygge voksne tar trygge avgjørelser og det kjennes trygt ut å være ungdom på Josephine! Videre må personalet inneha kvaliteter som er nødvendige for å bygge et godt team. Dette forutsetter at personalet kjenner sine styrker og svakheter og har gode evner til selvregulering. De må prioritere ungdommenes behov framfor sine egne og være åpne for å ta imot veiledning, eventuelt gjøre endringer i sin væremåte. Vi forventer at personalet på Josephine er lojale og jobber tillitsfullt i henhold til stiftelsens visjon, menneskesyn og verdier. Vi skal ha gjensidig respekt for hverandre og det forventes at vi som jobber ved Josephine skal ha høy grad av evne til moralsk og etisk refleksjon.

Ungdommer med annen etnisk opprinnelse enn norsk er en del av vår målgruppe. Vi er opptatt av at vår praksis og kulturforståelse ivaretar og legger til rette for at disse ungdommene kan utvikle sin kulturelle identitet.

Vi har utviklet og innarbeidet strukturer som sikrer at ungdommer som ruser seg og ungdommer som uteblir/rømmer fra institusjonen blir ivaretatt. Vi har godkjente prosedyrer som tas i bruk når slike situasjoner oppstår. Ved mistanke om bruk av rusmidler starter vi opp med kartlegging av våre mistanker og observasjoner av ungdommens eventuelle bruk av rusmidler. Blir mistanken vår forsterket innhenter vi samtykke til urinprøvetaking. I disse situasjonene samarbeider vi tett med oppdragsgiverne og instanser som kommunale barnevernsvakter, K46 i Stavanger, Konfliktrådet, U18 og politiet. Når ungdom uteblir, loggføres all vår aktivitet og våre oppdragsgivere holdes godt orientert fram til ungdommen kommer til rette. Hovedelementet i vår forebygging er å få etablert en god døgnrytme, legge til rette for at ungdommen opplever mestring på skole/dagtilbud, sammen med ungdommen skape en meningsfylt fritid og jobbe for at ungdommens nærmeste nettverk skal gi sin bekreftelse, oppmuntring og støtte til ungdommen.

Samarbeid er et viktig element i alt arbeid vi gjør. Å samarbeide stiller krav til de voksnes evne til å jobbe på lag, både med kollega, ungdom og andre fagpersoner. Vi har inngått samarbeidsavtaler med Helse Stavanger både på overordnet nivå og vi inngår avtaler på individuelt nivå når ungdommer trenger behandling for sin psykiske og fysiske helse.

Vi har respekt for ungdommenes familie og nettverk, og sammen med disse jobber vi for å finne ut hvordan de kan forstå hverandre og være sammen slik at de klarer å endre og utvikle relasjonen seg imellom.

På Josephine skal både ungdom og voksne kjenne seg trygge gjennom hele døgnet og de skal oppleve at de trives. Et viktig element i denne prosessen er at tidsperspektivet på oppholdet og planer for hvor de skal videre etter opphold på Josephine, er avklart allerede ved innflytting. I førinntaksfasen skal mottatt dokumentasjon fra oppdragsgiverne sammen med våre kartlegginger og analyser avklare hvilke behov ungdommen har, og hvilke tiltak vi kan sette inn for å gi ungdommen rom til endring og utvikling. Det er viktig for oss å inkludere og samarbeide med de unge. Ungdommene våre skal være i skole/jobbe og de skal ha en meningsfylt fritid. Her gjør vi alt vi kan for at ungdommene skal lykkes i å nå sine målsettinger. Dersom det er behov, er det vår jobb å bidra til at det etableres kontakt med det øvrige hjelpeapparatet, slik at ungdommene kjenner seg bedre rustet til å håndtere sine utfordringer etter å ha bodd på Josephine enn det de gjorde før de flyttet inn.

2.3. Metodikk

2.3.1. Kunnskapsgrunnlag og fagutvikling

Vårt overordnede perspektiv er at ungdommene er grunnleggende sosiale og at de utvikler seg i relasjon til andre. Med dette som utgangspunkt kan vi si at vår miljøterapi er å forstå som relasjonsbehandling (Skårderud og Sommerfeldt, 2013). Begrepet miljøterapi er satt sammen av ordene miljø og terapi. Begrepet *miljø* handler om hvordan vi organiserer hverdagen, bygger struktur og rammer, vedlikeholder tradisjoner og legger til rette for ungdommenes læring og utvikling; både

praktisk og sosialt. Med begrepet *terapi* forstår vi at det handler om å gi ungdommene rammer og muligheter til læring, mestring og personlig ansvar (Larsen, 2012). Vi har en grunnleggende tro på at vi sammen med ungdommen og oppdragsgiverne skal klare å finne løsninger og nye muligheter slik at ungdommen selv kan klare å se andre alternativ og våge å gå nye veier. Det handler i stor grad om å vinne ungdommens tillit. Vår erfaring viser at når vi lykkes i å få ungdommene til å kjenne på trygghet og trivsel hos oss, først da våger de å åpne opp slik at relasjoner kan etableres og utvikles. Godt samspill og godt relasjonsarbeid mellom ungdom og miljøterapeut, øker sjansen for at ungdommen velger å stole på våre råd og klarer å se at vår veiledning er verdt å lytte til (Barnas Barnevern, 2018). Vi har gode og mange eksempler som viser at når vi bruker tid, ikke gir opp, men holder fast ved troa på at ungdommen og vi skal lykkes å få dem til å gjennomføre opplegget hos oss eller gjennomføre sine oppsatte mål, så klarer vi å få det til.

Josephine har en mer humanistisk tilnærming til det miljøterapeutiske tilbudet. Vi legger vekt på å gi ungdommene god omsorg. Begrepet omsorg er sammensatt. Vi har valgt å forstå det slik at det handler om å bry seg om, støtte sårbare ungdommer med varme, omtanke og ivaretagelse ut fra at de står i en sosial sammenheng med sitt private og offentlige nettverk (NOVA Rapport 12/2017).

Vår miljøterapeutiske praksis er bygget og utviklet på kunnskap, gjeldende lovverk, lang erfaring og i tett samarbeid med andre faginstanser. Standardiserte forløp for omsorgsinstitusjoner Tar utgangspunkt i kunnskapsmodellen «Barnets behov i sentrum». Denne modellen oppsummerer behovene som må dekkes for at ungdommene skal ha en best mulig utvikling ut fra tre hovedaspekter: barnets utvikling, foreldrenes omsorg og barnets familie og miljø. Når behovene av ulike årsaker ikke dekkes, innebærer dette en risiko for barnets utvikling.

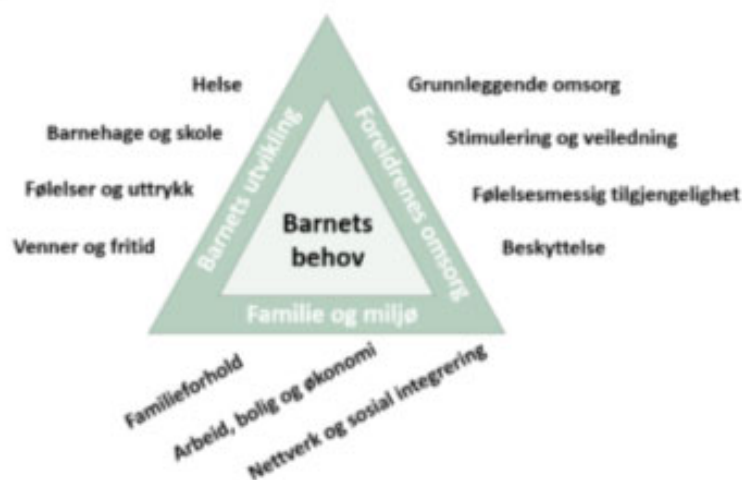
Barnets behov i sentrum – BBIC modellen

På Josephine jobber vi målrettet for å ivareta perspektivene i kunnskapsmodellen *Barnets behov i sentrum* (Grundbok i BBIC, Sosialstyrelsen 2018). Modellens perspektiver skal sikre at:

- Vi ivaretar ungdommens rettigheter gjennom hele oppholdet
- Vi legger til rette for at ungdommen får medvirke under hele oppholdet
- Vi ivaretar ungdommens behov for beskyttelse, trygghet og sikkerhet gjennom hele døgnet og oppholdet.
- Vi legger til rette for at ungdommen får skoletilbud/dagtilbud, helsetilbud og fritidstilbud
- Vi, sammen med ungdommen, legger til rette for positiv kontakt med jevnaldrende.
- Vi veileder ungdommen til å ta positive valg og bidra til at de utvikler god sosial kompetanse
- Vi veileder og setter grenser
- Vi gir hjelp til å oppdage, snakke om og håndtere risiko i ungdommens eget miljø, gjennom sosiale medier, spill og annen sosial aktivitet.

- Vi har oppmerksomhet mot ungdommens framtid, familie og nettverk, funksjon og bosted

Kunnskapsmodell «Barnets behov i sentrum»



Videre bygger vi kunnskapsgrunnet på følgende ulike teoretiske retninger:

Utviklingspsykologi:

Ungdommene som kommer til Josephine er ulike, men har likevel en rekke felles trekk. Eksempelvis utfordringer innen sosiale, kognitive, faglige og relasjonelle ferdigheter. For at vi skal være i stand til å hjelpe disse ungdommene må vi ha en grunnleggende forståelse for barnets naturlige utvikling. Gjennom nyere utviklingspsykologi forstår vi at barn utvikler seg i lys av den konteksten de vokser opp i. Barnet utvikler seg i samspillet mellom seg, foreldre og miljø. Det vil si at barn preges av hvilke følelsesmessige og relasjonelle erfaringer de utsettes for, og på bakgrunn av dette, utvikler sine reaksjonsmønstre og strategier (D.Ø.Nordanger og H.C.Braarud, 2018).

Tilknytningsteori:

Ø.Kvello, (2015) viser til at tilknytning handler om grad av trygghet og utrygghet mellom personer som inngår i følelsesmessige, nære relasjoner til hverandre. Han definerer tilknytning som et følelsesmessig bånd mellom personer som er viktige for hverandre. Gjennom tilknytningsprosessen utvikler barnet «indre arbeidsmodeller». Dette dreier seg om barnets grunnleggende oppfatninger av andre mennesker. Tilknytningsprosessen er viktig for barnets psykiske helseutvikling og forstyrrelser av tilknytningsprosessen, kan legge grunnlaget for senere utvikling av psykiske lidelser (H. Sommerschild m.fl. 2019). Disse indre arbeidsmodellene gir en forståelse for hvordan relasjoner gjerne blir, og er styrende for ungdommens adferd. Når ungdommene møter oss som miljøterapeuter, vil kombinasjonen av miljøterapeutens relasjonskompetanse og barnets indre arbeidsmodeller påvirke hvilken relasjon som oppstår dem imellom.

I følge J. Bowlby (1907 – 1990) og M. Ainsworth (1913 – 1999) kan vi kategorisere tilknytningen i fire ulike tilknytningsformer, gjerne kalt ABCD-modellen.

Kort fortalt:

- A. Unnvikende tilknytning
- B. Trygg tilknytning
- C. Ambivalent tilknytning
- D. Desorganisert tilknytning

Ved å ha en grunnleggende forståelse for tilknytningsteori og de ulike tilknytningstypene vil miljøterapeutene ha bedre forutsetninger for å lykkes i det relasjonelle arbeidet med ungdommene (Kvello 2015).

Traumeteori:

Traume er en fellesbetegnelse på alle slags kroppslige og mentale skader (Psykisk traume) og belastninger som skyldes påvirkning utenfra. ([traume – Store medisinske leksikon \(snl.no\)](#)) Gjennom **nyere traumeteorier** forstår vi at ungdommene er ulike i hvor sensitive de er for stress og hvor dyktige de er til å håndtere den. Barn som opplever høy grad av stress og store belastninger tidlig i livet, har høyere risiko for utvikling av psykiske/somatiske vansker og utfordringer senere i livet. Sett i sammenheng med utviklingsteorien og tilknytningsteori ser vi at jo tidligere barn blir utsatt for (gjentatte) traumatiske belastninger, jo større psykiske/somatiske belastninger kan de utvikle. Typiske reaksjonsformer kan være angst, depresjon, selvskading, suicidale uttrykk, spiseforstyrrelse, psykiske diagnoser eller rusproblemer. Disse reaksjonsformene er ofte komplekse, sammensatte, og ungdommen vil kunne trenge langvarig hjelp (Kvello 2015).

Kommunikasjonsteori:

Ulike **kommunikasjonsteorier** viser til at mennesket kommuniserer verbalt og nonverbalt. Språket og ordene er menneskets fremste kommunikasjonsmiddel. Kommunikasjon handler også om noe mer enn bare det verbale budskapet ([kommunikasjon – psykologi – Store norske leksikon \(snl.no\)](#)). Ved å ha en grunnleggende forståelse for kroppsspråk, mimikk, gester, følelsesuttrykk og kroppsholdninger kan vi bedre analysere og tolke ungdommenes budskap og uttrykk. Miljøterapeuter med god kommunikasjonskompetanse og -forståelse kan ha bedre forutsetninger for å lykkes i relasjonsbygging med ungdommene.

Sosial læringsteori:

Barn og ungdommer er i samspill med sine omgivelser. **Sosial læringsteori** viser til at kognitiv læring og utvikling skjer gjennom observasjonslæring og andre kognitive prosesser i ungdommenes tilpasning og samspill med de sosiale omgivelsene (L.M.Gulbrandsen, [2019](#)). Med utgangspunkt iblant annet denne teorien, vektlegger vi å etablere tydelige og forutsigbare strukturer som hjelper ungdommen til å ta i bruk mer hensiktsmessige strategier for å nå sine ulike utviklingsmål, både på kort og på lang sikt enn de hadde før de flyttet inn på Josephine. Vi tenker at ungdommer som kommer til Josephine har utviklet en adferd og et sett med forsvarsmekanismer som de har funnet tjenlige så langt i livet. Når de nå skal bo på institusjon, handler det om å hjelpe dem til å finne nye måter å tenke på, finne nye måter å løse utfordringer på osv. Vår målretta miljøterapi gir ungdommene gode forutsetninger til å utvikle nye og mer gunstige handlingsalternativ. Ved systematisk bruk av kommunikasjon som verktøy gir vi ungdommene mulighet til å reflektere over sine handlingsalternativer.

Systemteori:

I et **systemteoretisk perspektiv**, forstår vi at ungdommene er en del av et helhetlig system. Bronfenbrenners utviklingsmodell forklarer hvordan de ulike miljøfaktorene fra nære relasjoner til storsamfunnet henger sammen og påvirker samspillet mellom ungdom og miljø ([L.M.Gulbrandsen, 2019](#)).

På Josephine legger vi vekt på et multisystemisk samarbeid. Det vil si at vi allerede ved innflytting legger til rette for at alle private og offentlige instanser som barnet har kontakt med, kan delta i samarbeidet gjennom hele ungdommens opphold.

Mentalisering:

Evnen til mentalisering forstår vi som en forutsetning for utvikling av sosial kompetanse. Mentalisering sier noen om ungdommenes evne til å tilpasse seg det sosiale felleskapet. Mentalisering danner grunnlaget for sensitivitet overfor andres behov, å være empatisk overfor og føle sympati med andre. Videre handler det om ungdommenes oppfatning av seg selv, affektbevissthet, affektintegrering og emosjonsregulering (Ø.Kvello 2015). Denne teoretiske forståelsen er med å danne grunnlaget for vår

miljøterapeutiske tilnærming til våre ungdommer. På Josephine tror vi at ungdommen utvikle seg og nå nye mål. Ved hjelp av målrettede samtaler kan ungdommer med svake mentaliseringsevner, få hjelp til å videreutvikle sin affektbevisshet, affektintegrering og emosjonsregulering. De ungdommene som lykkes i å utvikle sin mentaliseringsevne har bedre forutsetninger for å få det bedre med seg selv (Ø.Kvello 2015).

Når det gjelder vedlikehold og utvikling av det faglige arbeidet ved institusjonen, utarbeider vi årlig planer som *Opplæringsplan* og *Praksis- og utviklingsplan ved Josephine*. Vi har også semesterplaner som gir oversikt over semesterets aktivitet og innhold på personalmøter. Disse planene viser hvilke faglige områder vi trenger å styrke og vedlikeholde kompetansen på. Fagutvikling skjer ved hjelp av intern -/ eksternundervisning på aktuelle faglige tema, veiledning fra ledelse og ekstern psykolog, og oppdatert og tilgjengelig Internkontroll-system. Videre inviterer vi samarbeidsinstanser til å komme oss i møte på våre personalmøter. Tema henter vi fra de praktiske dilemmaer og utfordringer vi står ovenfor.

Personal gis oppfølging og veiledning i form av daglig *her-og-nå* veiledning, intern strukturert veiledning (min. 1x pr uke) og månedlig ekstern veiledning av godkjent psykolog.

Videre har vi årlig intern undervisning i tema hentet fra kunnskapsgrunnlaget, gjennomgang av hvilke elementer som utgjør grunnsteinene i vårt metodiske arbeid og hvilke forventninger som stilles til en miljøterapeut hos Josephine.

Å stabilisere og skape kontinuitet i personalgruppa er også viktig med tanke på å vedlikeholde og utvikle det faglige arbeidet ved institusjonen. Det er en sammenheng mellom god miljøterapi og hvordan den ansatte opplever sin jobb (NOVA Rapport 12/2017). Kjenner de voksne på at de er trygge i møte med ungdom, har tilstrekkelig kunnskap om tematikken de møter og at de opplever at de blir sett og hørt på jobb, er det større sjanse for at de trives og har engasjement i jobben som miljøterapeut.

2.3.2. Institusjonens faglige samarbeid

Josephines Stiftelse har en lang tradisjon i å samarbeide tett med alle aktører som er involvert, formelt og uformelt, i ungdommenes liv. Våre erfaringer tilsier at et godt samarbeid med ungdommens familie og øvrige nettverk påvirker kvaliteten på institusjonsoppholdet for ungdommen. For å sikre god oppfølging og omsorg til hver enkelt ungdom, har vi delegert og fordelt ulike ansvarsområder til miljøterapeutene. Tiltaksansvarlig har hovedansvar for oppfølging og koordinering av ungdommen og dennes private og offentlige nettverk. Videre har vi utvalgte miljøterapeuter som har ansvar for områdene familie-, helse- og skole-. Disse tunge ansvarsrollene har særskilte oppgaver i de ulike fasene i det standardisert forløpet.

Tiltaksansvarlig:

På Josephine har vi valgt å omtale tiltaksansvarlig for *hovedkontakt*. Allerede i førinntaksfasen får ungdommene tildelt en tiltaksansvarlig. Hovedkontakten, i samarbeid med ledelsen, har ansvaret for det faglige og administrative arbeidet rundt ungdommene. Hovedkontakten skal legge til rette for at ungdommen gis rom for påvirkning og innflytelse innen områder som berører dem gjennom hele oppholdet på institusjonen. Hovedkontakten skal invitere ungdommen til kontakt og relasjon, samordne og koordinere samarbeidet rundt ungdommen og dens offentlige og private nettverk. Videre har hovedkontakten ansvar for, sammen med ungdommen, og lage en plan for oppholdet (les: Handlingsplan) der mål og tiltak skal sikre at ungdommen får de forholdene den trenger for å kjenne seg trygg, ivaretatt og på den måten klare og konsentrere seg om de endringene og den utviklingen som trengs for å nå hovedmålet med plasseringen. Hovedkontakten bruker *samtalen* som verktøy for å få kjennskap til ungdommen, og gå dypere inn i ungdommens hovedmål og delmål, jf Handlingsplanen. Samtalene er både planlagte og ikke planlagte. Samtalene er mellom den voksne og ungdommen, og

samtalen brukes som verktøy når ungdommene er samlet i gruppe. All aktivitet knyttet til hver enkelt ungdom loggføres via vårt rapporteringssystem, HK Velferd.

Helseansvarlig:

Det er til enhver tid en utpekt *helseansvarlig* med stedfortreder ved Josephine barnehjem. Hensikten med å ha utpekt en helseansvarlig er å sikre vår plikt til å bidra til at ungdommene får nødvendig helsehjelp og medisinsk tilsyn fra den kommunale helse- og omsorgstjeneste og spesialisthelsetjeneste, jf Forskrift om krav til kvalitet og internkontroll i barnevernsinstitusjoner § 7. Vi har utarbeidet ulike prosedyrer som til sammen skal ivareta alle utfordringer knyttet til helse og oppfølging. Det er utarbeidet og signert en skriftlig samarbeidsavtale mellom Helse Stavanger og Josephine barnehjem. Formålet med å formalisere samarbeidet med Helse Stavanger og Josephine stiftelse på denne måten er å sikre at alle ungdommer får et godt og samordna tilbud om helsehjelp i rett tid. Ved behov tar vi kontakt med spesialisthelsetjenesten for å konsultere og finne ut hva som er rett og gjøre videre. Dersom det er behov for øyeblikkelig hjelp for ungdom utenom åpningstider, har vi rutiner som sikrer at Legevakt og Akutt Ambulant ungdomsteam (AAUT) kontaktes.

Det inngår i den helseansvarliges oppgave å påse at det opprettes kontakt med primær- og spesialisthelsetjenesten til hver ungdom. Ved å ha en utpekt stedfortreder for den helseansvarlige sikrer vi kontinuitet i arbeidet med å gi ungdommene våre nødvendig helsehjelp. Videre har helseansvarlig et særskilt ansvar for å implementere og lære opp ansatte, inkludert nattevakter og ekstravakter, gi råd og veiledning ved behov, delta i ansvarsgruppemøter o.l ved behov, og delta i handlingsplanarbeidet ved behov.

Helseansvarlig har et særskilt ansvar for å være en pådriver for at det vurderes å opprette en Individuell plan der det er nødvendig. Formålet med en slik plan er at ungdommen skal få et helhetlig, koordinert og individuelt tilpasset tilbud.

Skoleansvarlig:

Det er også til enhver tid en utpekt *skoleansvarlig* ved Josephine barnehjem. Hensikten med å ha egen skoleansvarlig er å sikre at alle våre ungdommer får et tilpassa opplæringstilbud enten det er i skole eller arbeid. Også den skoleansvarlige har diverse prosedyrer, sjekkliste og maler den skal ta i bruk for å kvalitets sikre ungdommens skole- og dagtilbud. Skoleansvarlig skal påse at kontakten mellom dagtilbud og institusjon er slik at målsettingen i ungdommens handlingsplan kan nås. Det inngår i skoleansvarliges oppgaver å påse at det foreligger vedtak om spesialundervisning når dette er aktuelt, bidra til ungdommens og foresattes aktive medvirkning på området skole og opplæring, fremme forslag til tiltak som sikrer ungdommens tilstedeværelse på skolen, samt sette skolegang og opplæringstilbud på dagsorden i ansvarsgruppemøter. Skoleansvarlig deltar i dialog, aktiviteter som dagssamlinger, kurs ol. og samarbeid med skolemyndigheter. Skoleansvarlig har et særskilt ansvar for å lære opp, støtte og veilede ansatte i tema knyttet til dette fagområdet. Se mer om Josephines oppfølging av skole og opplæring i pkt. 2.3.5

Familieansvarlig:

En av våre miljøterapeuter er utnevnt *familieansvarlig*, jf Josephines prosedyre for systematisk og forpliktende familiearbeid. Formålet med å utpeke en familieansvarlig er å sikre at foresatte på en hensiktsmessig måte blir involvert i utvikling og endringsarbeidet som institusjonen tilbyr. Oppgavene til den familieansvarlige følger av den nasjonale veilederen for Standardisert forløp.

Familieansvarlig skal, sammen med leder og andre ansatte, ivareta ungdommenes rettigheter ved å påse at familien har fått tilstrekkelig informasjon om innholdet i institusjonsoppholdet, at samvær er planlagt, at samarbeidet mellom institusjon og familie er planlagt og avklart tidlig, at genogram/livslinje og eventuelt nettverkskart er tegnet. Familieansvarlig skal også sørge for at foreldrene har fått informasjon om familievernkontorenes tilbud til foreldre som har mistet omsorg for barn. Vi tar rutinemessig opp spørsmål om hvorvidt det er aktuelt å avholde Familieråd i forbindelse med innflytting, utflytting eller ved overgang til et neste tiltak.

Andre kilder til samarbeid:

Generelt utvikles og oppdateres vårt faglige arbeid som en følge av vårt samarbeid med eksempelvis Bufdir, Statsforvalteren og Kvalitetsavdelingen ved Regionskontoret i Bufetat. Josephine er med i Ideelt Barnevernsforum.

På Josephine er en miljøterapeut gitt et brannforebyggende ansvarsområde. Den som til enhver tid er gitt denne rollen, skal ha gjennomført godkjent kurs innen temaet.

På Josephine er det også til enhver tid oppnevnt et verneombud og en tillitsvalgt. Josephine som arbeidsgiver legger til rette for at disse skal få nødvendig opplæring, tid og plass til å gjennomføre sitt mandat. Det avholdes kvartalsvise HMS-møter der disse, leder og avdelingsleder møter. Det blir foretatt årlige vernerunder på Josephines Stiftelse.

Gjennom vårt interne kontrollsystem har vi utarbeidet Systemhåndbok 1 og 2. Dette er en samling av gjeldende prosedyrer og rutiner som gjelder det miljøterapeutiske arbeidet, aktuelle og gjeldende HMS prosedyrer og prosedyrer knyttet til drift av huset. I tillegg benytter vi oss av det digitale bransjetilpassete HMS systemet *PlusOffice*.

Josephine er medlem av og samarbeider tett med bl.a. arbeidsgiverorganisasjonen Virke, Ideelt barnevernsforum, Storebrand, KLP, NAV og Universitetet i Stavanger. Josephines Stiftelse er en IA-bedrift. Vi har årlige møter med bedriftshelsetjenesten ActiMed, hvor det blir utarbeidet og signert en handlingsplan for dette året.

Josephine har et etablert samarbeid med U18 politiavsnitt. Ved behov kan vi drøfte ulike problemstillinger slik at vi kan innhente tilstrekkelig kunnskap i våre faglige vurderinger.

Josephines institusjon ligger i et nyetablert boligområde. Vi har god kontakt med leder i velforeningen. Når det er dugnader o.l., er vårt bidrag gjerne å bake eller lage vafler. Vi har ikke mottatt klager fra naboer. Innimellom kommer det folk fra nærmiljøet som ønsker å gi ungdommene våre julegaver, påskeegg eller andre små overraskelser.

2.3.3. Metoder

Josephine er en omsorgsinstitusjon. Omsorgen og tilbudet vi gir ungdommene er tilpasset vår målgruppe. Metodikken er forankret i kunnskap og anerkjent metodikk. Alle våre ansatte skal ha kunnskap om hva som er god utviklingsstøtte og hvordan vi kan fremme ungdommenes utvikling. Metodene er faglig og etisk forsvarlige. I det følgende gjennomgås elementer som er grunnsteinene i vårt metodiske arbeid.

Traumebevisst omsorg:

Ungdommene våre bærer med seg traumer og vond erfaring. Vi ser at de strever med å få tillit til andre og at de har vansker med å regulere følelsene sine. Vi fikk behov for å utvide vår forståelse av begrepet omsorg. I 2014 inngikk vi derfor et samarbeid med RVTS Vest, om å få opplæring og kunnskap om nyere forståelse av traumer. I traumbasert omsorg (TBO) tas det spesielt hensyn til hva ungdommene har opplevd og hvilke mangler de har opplevd i den omsorgen de har fått tidligere (Hagen, Barbosa da Silva og Thelle). Traumebevisst omsorg er bygget på grunnpilarene trygghet og forutsigbarhet, relasjon og følelsesregulering. Å jobbe med utgangspunkt i disse grunnpilarene, og de rådene som barnevernsproffene i Forandringsfabrikken har gitt, har vist seg å være en svært nyttig tilnærming til ungdommer. Ungdommene våre er ikke vanskelige, de har det vanskelig! Målet er at ved hjelp av samtaler og relasjonsbygging mellom ungdom og miljøterapeut, kan vi bidra til å påvirke ungdommenes tro på seg selv og med det øke deres motivasjon for å endre og utvikle seg og sin tro på egen framtid.

Motiverende intervjuteknikk:

Samtalen med hver enkelt ungdom er et nyttig verktøy. Vi bruker Motiverende Intervjuteknikk (MI) som et sentralt samtaleverktøy i møte med ungdommene. Formålet med MI som samtaleverktøy er å fremme ungdommens egen motivasjon til endring. En MI-samtale bygger på aksept, nysgjerrighet, medfølelse og partnerskap. Vi har som utgangspunkt at ungdommene er eksperter i eget liv og vet best hva de selv trenger. Personalet bruker åpne spørsmål, oppsummeringer og refleksjoner, samt unngår å komme med styrende argumenter, eller å innta en passiv rolle. Personalet fanger opp ungdommens «endringssnakk» og styrker dette gjennom oppsummeringer og refleksjoner. Målet er at ungdommen selv kan reflektere seg frem til hvordan de kan oppnå ønsket endring (Miller og Rollnick, 2013).

Terapeutisk mestring av aggresjon:

Personalet gis årlig opplæring og vedlikehold av ferdigheter innen TMA (Terapeutisk mestring av aggresjon) Opplæringen gir en forståelse av følgende tema:

Etikk, Aggresjonsforståelse, Holdning og kommunikasjon, Dempende strategier, Flerkulturell forståelse, Grensesetting, Lovverket, Erfaringsinnspill, Debrifing og Praktiske teknikker. Det legges stor vekt på det forebyggende arbeidet. (Helse Stavanger)

Struktur og forutsigbarhet:

På Josephine gir vi ungdommer et miljøterapeutisk tilbud døgnet rundt. Personalet jobber i en tre-delt turnusordning, hvor det er lagt inn en halvtimes overlapp mellom hvert vaktskift. Ledelsen ved Josephine er deltakende under fire av morgenoverlappingene hver uke. Vi har daglige morgenmøter, hvor det handler om å få en oversikt over dagen, hvilke behov og oppgaver vi står ovenfor, hvilke ressurser har vi til rådighet og hvilke områder vi eventuelt må styrke. Med bakgrunn i dette møtet vurderer vi hvor vidt ledelsen skal delta under ettermiddagsoverlappingen. Eksempler på slike situasjoner kan være; en ungdom har rømt/uteblitt, enkeltungdommers bruk av rus, spesielle utfordringer hos enkeltungdom og/eller situasjoner hvor bruk av tvang kan bli nødvendig eller har blitt brukt, i tillegg til fare for utvikling av alvorlige hendelser. Målet med ledelsens deltakelse under overlapping er at det gir mulighet til å få sett personalets samspill, hvem fungerer sammen i team, hvordan ansattes forståelse av sin rolle og praksis er. Når ledelsen deltar i overlappingene, inntar de en observerende rolle med mulighet til å korrigere/justere og utfordre miljøterapeutene til refleksjon. Ved hjelp av strukturer og rytme har vi bygget hverdagen med faste rutiner, aktiviteter, tradisjoner og markeringer. En klar og tydelig struktur gir oversikt og forutsigbarhet. Omsorg satt inn i slike rammer kan gi trygghet.

Fellesskap:

På Josephine er fellesskapet mellom ungdommer og voksne en grunnleggende del av vår metode. Fellesskapet er organisert og er en del av selve strukturen. Eksempelvis har vi felles måltider, felles turer, aktiviteter og ferier. Husmøter er et eksempel på tiltak som bygger på samtale i grupper. Å være en del av et fellesskap innebærer at man påvirkes av hverandre. Regler, normer, verdier og holdninger overføres fra voksne til ungdommer i gruppa. Å bruke fellesskapet som en tilnærming i det miljøterapeutiske arbeidet gir ungdommene mulighet til å lære og utvikle sine sosiale ferdigheter og sin sosiale kompetanse i et samspill med andre. Ungdommene får tilbakemeldinger på hvordan de oppfattes av de andre i gruppa, de får muligheter til å reflektere sammen med andre, og på denne måten er fellesskapet med å gi rom og rammer for personlig utvikling (Bunkholdt, 2002).

På Husmøtene tar vi opp aktuelle tema. Det kan være tema som kropp og seksualitet, forhold knyttet til rus, vennskap, sorg og skam, filmkvelder, ulike samfunnspolitiske tema osv. Ungdommene har selv mulighet til å melde inn ønska tema. Det er viktig at dato og tema for husmøte er gjort kjent for ungdommene i god tid. De voksne skal være vel forberedt og rammene for husmøtet skal være innbydende og gi en god oversikt over hva ungdommene kan forvente. Det utarbeides referater fra disse møtene.

Aktiviteter og tradisjoner:

Tilbud om ulike aktiviteter er et viktig element i vårt miljøterapeutiske tilbud. Ungdommer tilbys aktiviteter alene, sammen med voksne eller sammen i grupper. Valg av aktiviteter er valgt ut fra en rekke faktorer. Eksempelvis ungdommenes ønske, vårt ønske om å introdusere dem for ulike former for aktiviteter, besøk på diverse kulturinstitusjoner og turer i nærmiljøet. Vi har forståelse for at det å delta på aktiviteter, enten de er organiserte eller uorganiserte, kan være skummelt. Vi legger vekt på å trygge og motivere dem til deltakelse. Vi vet at dersom de opplever mestring og glede ved å gjennomføre en meningsfylt aktivitet, vil det styrke deres mestringsopplevelse og selvbilde (Andreassen 2010). Vi har ulike tradisjoner på Josephine. Disse er gjerne knyttet til høytider og merkedager. Foreldre, venner og tidligere beboere og ansatte blir gjerne invitert til flere av disse arrangementene.

Familie og nettverk:

Utgangspunktet vårt er at foreldre, foresatte, søsken og andre i ungdommens nettverk er viktige aktører i ungdommens liv. Dette gjelder selv om ungdommene har vonde og negative erfaringer fra relasjoner med nettopp disse personene. Sammen med ungdommene vil vi finne løsninger på hvordan de kan klare å forholde seg til sine foreldre og familie (Barnas barnevern, 2018). Rutinemessig vurderer vi, og vi tar det opp i samarbeidet med oppdragsgiverne, hvorvidt det skal avholdes Familieråd. Der det besluttes å gjennomføre Familieråd, legger vi til rette for å koble familien opp mot en familiekoordinator ansatt i Bufetat. I et Familieråd vil ungdom, sammen med familie og øvrige nettverk, få anledning til å møtes og samarbeide om en plan som kan bedre ungdommens og familiens situasjon (Nasjonal veileder Standardisert forløp).

Videre i før-inntaksfasen skal det avklares hvilke forventninger foreldre og vi kan ha til hverandre, hvilken informasjon skal familien ha og hvordan skal familien holdes oppdatert. Videre skal det avklares hvorvidt familien skal delta i ansvarsgruppemøter/samarbeidsmøter. Etter avtale med ungdommene og familien oppmuntrer vi og støtter opp under jevnlig kontakt dem imellom under hele ungdommenes opphold. Ledelsen og familieansvarlig har månedlige møter og på den måten kvalitet sikrer vi familie- og nettverksarbeidet for den enkelte ungdom.

Kort tid etter innflytting, i samarbeid med ungdom og hovedkontakt/familieansvarlig, utarbeides det genogram. Et genogram er en grafisk fremstilling av familiemedlemmers tilknytning til hverandre. Det kan også kalles et familietre. Å tegne opp et genogram er en nyttig måte å kartlegge ungdommens og familiens situasjon på. Relasjonen og posisjonen til den enkelte er det viktigste, ikke om det er biologiske slektsbånd til stede eller ikke (Bufdir.no). I tillegg utarbeider vi et nettverkskart i samarbeid med ungdommen. Ved å utarbeide nettverkskart får vi kunnskap om ungdommen og familiens psykososiale situasjon og livssituasjonen generelt. Et slikt kart gir oss også en oversikt over hvilke ressurser som finnes, og eventuelt hvem som kan være med å bidra i tiden etter oppholdet ved Josephine (Bufdir.no). Det er vår oppgave og legge til rette for at samvær mellom foreldre og ungdom kan gjennomføres.

Motivasjon og belønning:

Å motivere og oppmuntre ungdom til å jobbe mot å nå sine mål, for eksempel hentet fra Handlingsplanen, er en viktig del av vår metode. Å motivere ungdom til å etablere nye strukturer er en stor oppgave i vår praktiske hverdag. Enkelte av ungdommene trenger at vi bruker visuelle virkemidler som dagsplaner, ukeplaner, pictogrammer og tegnøkonomi o.l. Slike verktøy har som målsetting å hjelpe ungdommen til å utføre handlinger/oppgaver den ikke selv er motivert til å gjøre og som kan bidra til at den over tid etablerer nye handlingsalternativ/ nye sosiale ferdigheter. Tegnøkonomi kan være i form av belønningsskjema knyttet til en adferdsavtale. Avtalen består av punkter med tema som ungdommen ønsker å endre eller utføre, eksempelvis å komme til skolen i rett tid. Ungdommen gis en avtalt belønning etter at punktene er innfridd. Hovedtanken med å bruke belønningsskjema er å motivere dem til ønsket oppførsel ved å belønne og forsterke oppførsel og handlemåter vi ønsker mer av. Belønning kan være ros, gode ord, en klem, lage et godt måltid osv. Vår erfaring er at enkle

belønningssystemer kan føre til selvkontroll og måloppnåelse raskere enn når de ikke har slike opplegg. Oppleggene må inneholde tydelige og avklarte mål. Det må også være avklart punkter om hvilke aktiviteter som skal gjennomføres/oppnås, tidspunkt, mengde og hyppighet. Dersom belønningen er i form av en gjenstand må det tenkes ut pris og kostnadsnivå på forhånd. Målet med belønningsopplegg er at de skal motivere ungdommen til å etablere nye handlingsalternativ, og at de selv klarer å ta ansvar for det nedskrevne målet etter en tid.

Medvirkning:

Ungdommene våre har rett til deltakelse og innflytelse i saker som gjelder institusjonens daglige rutiner og gjøremål, felles fritidsaktiviteter og lignende. Etter inspirasjon fra Forandringsfabrikken og barnevernsproffene, forstår vi medvirkning som «det å samarbeide med» ungdom (Barnas Barnevern, 2018). Ungdommene våre skal være delaktige i sin egen hverdag, og deres medvirkning skal være en integrert del av vår praksis. Ungdommene skal ha informasjon om saksgang, kjenne til hvem og hvorfor vi samarbeider med ulike instanser, og de skal være med å ta beslutninger. Ungdommene sitt syn og mening om en sak skal tas med før det besluttes. Vi gjennomfører systematiske evalueringer og sikrer tilbakemeldinger fra ungdommer for å kvalitetssikre at det tilbudet vi gir ungdommene er trygt, rett og nyttig. Mer om medvirkning i kap 9.

Flerkulturell forståelse:

I ungdomsgruppa vår, vil det nesten alltid være ungdommer som ikke er etnisk-norske. Det vil si at vi møter ungdom med annen kulturbakgrunn enn norsk. Dette stiller krav til vår kulturelle forståelse og kunnskap om kulturen den enkelte ungdommen kommer fra. Vi jobber systematisk og målrettet for at vår praksis skal være kultursensitiv. Ved behov benyttes tolk i samarbeidet med familien. Å være kultursensitiv innebærer at vi er opptatt av å forstå ungdommene ut fra deres bakgrunn og kultur. Vi søker å finne ut hvordan den enkelte ungdom og hans foreldre ønsker at vi forholder oss til hans kultur, tradisjoner og kulturelle verdsett (Thomsen, Rød Larsen, 1999). Dette innebærer at vi må ha en forståelse for at ulike kulturer har ulike uttrykksformer, og at ungdommene kan ha med seg ulike verdier og måter å kommunisere på som er annerledes enn den «typisk» norske måten.

Samarbeid:

Å samarbeide – er et grunnleggende element i det metodiske arbeidet ved Josephine. Skal vi lykkes i å gjøre ungdommen klar til å ta ansvar for seg selv, er vi avhengige av å samarbeide med ungdommen selv og med dem som er sentrale i hans liv.

Det formelle samarbeidet er organisert ved hjelp av ansvarsgruppemøter og samarbeidsmøter. Hver ungdom skal ha sin ansvarsgruppe. Vi har klare forventninger om at ungdommen deltar. Dersom ungdommen velger og ikke delta i møtene, er det viktig at ungdommen holdes orientert både før og etter møtet. I et kort perspektiv er ansvarsgruppa det fora hvor viktig informasjon gis og fås. I et lengre perspektiv er deltakelse i ansvarsgrupper opplæring i hvordan en kan delta i samfunnets demokratiske system. Vi deltar og tar selv initiativ til møter med oppdragsgiverne, instanser innen skole, helse og andre, foreldre osv.

Dersom våre ungdommer har særskilte problemområder, legger vi vekt på å spisse vår kompetanse på disse områdene dette måtte gjelde. Vi trekker inn aktuelt fagpersonell til å veilede oss og øke vår kompetanse på området. Vi har utarbeidet retningslinjer og prosedyrer som skal sikre forsvarlig ivaretagelse og håndtering av ungdom for å forebygge og håndtere rus, uteblivelser, konfliktfylte situasjoner og bruk av tvang. Det er et mål å få de unge til å reflektere over egne reaksjonsmåter, forsvarsmekanismer og hvilke valgalternativer de faktisk har, og sammen med de voksne finne fram til andre, mer hensiktsmessige strategier.

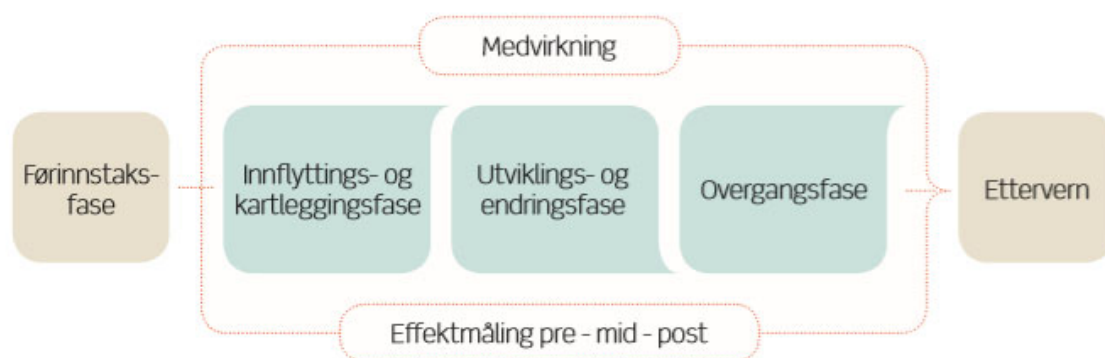
Å samarbeide med andre, både ungdom, oppdragsgivere og andre i ungdommens private offentlige nettverk er et sentralt element i vårt metodiske arbeid. Når vi står ovenfor situasjoner som omhandler for eksempel rus og uteblivelser/rømming fra institusjonen, intensiverer vi samarbeidet med

oppdragsgiverne og eventuelt andre hjelpeinstanser.

2.3.4. Inntak, kartlegging, utredning og utskriving

Et opphold på Josephine deles inn i fire til fem faser: førinntaksfasen, innflytting og kartleggingsfasen, utviklings- og endringsfase, overgangsfasen og eventuelt ettervern. Hver fase har sine fasespesifikke oppgaver som skal gjennomføres, dokumenteres og kommuniseres med oppdragsgivere. For å kvalitets sikre arbeidet i de ulike fasene, er det utarbeidet ulike sjekklister, maler og rutiner som skal tas i bruk. De ulike ansvarsrollene (hovedkontakt, skole-, helse- og familieansvarlig) har alle et særskilt ansvar, i samarbeid med ledelse, for å kvalitetssikre at deres ansvarsområdet blir forsvarlig ivarettatt.

Det standardiserte forløpet ved Josephine kan illustreres ved hjelp av modellen nedenfor:



Førinntaksfasen:

Ungdommens opphold ved Josephine starter med at det er ledig plass og rådgivere ved Bufetat ved Inntak og oppfølging tar kontakt for å drøfte muligheten for å gi en konkret ungdom tilbud om plass ved Josephine. For å sikre forsvarlig inntak skal leder gjennomføre en *inntaksvurdering* etter mal i standardisert forløp. Denne vurderingen blir gjort sammen med oppdragsgiverne, og på mange måter handler det om å risikovurdere inntaket. Dersom vi konkluderer med at ungdommene skal gis plass ved Josephine, begynner samarbeidet med å avholde diverse møtevirksomhet med saksbehandler i kommunen, rådgiver i Bufetat, ungdommen og dens foreldre/foresatte. Vi har utarbeidet diverse prosedyrer som regulerer det videre innflyttingsarbeidet. Skriftlig dokumentasjon som beskriver ungdommen, ungdommens historie og eventuelt andre viktige og sentrale tema skal vi ha motta i oppstarten av samarbeidet. Det er viktig at ungdommen og foreldrene får mulighet til å bli kjent med Josephine, får møte sin kommende hovedkontakt osv. før innflytting. Mange ungdommer er nervøse og gruer seg til å flytte inn på barnehjemmet. Dette har vi forståelse for. Vi strekker oss langt og legger vekt på å være kreative slik at vi klarer å tilpasse oss hver enkelt. Derfor er det viktig at vi får god nok tid til å gjøre grundige forberedelser til innflytting. Vi har utarbeidet strukturer som skal sikre oss nødvendig informasjon om ungdommene, deres historie, sårbarheter, risikoområder og ressurser, før innflytting. Dette gir oss et godt utgangspunkt for å sikre forsvarlig ivaretagelse av ungdommen gjennom hele døgnet, den tiden ungdommen oppholder seg på Josephine. Våre strukturer og rutiner sikrer at ungdommene tidlig i innflyttingsfasen får tilstrekkelig informasjon, slik at de forstår bakgrunnen for innflytting og at tidsperspektivet på oppholdet er kjent for dem. Vår erfaring viser at ved å gi dem informasjon og utøve stor grad av medvirkning gir ungdommene forutsigbarhet og trygghet.

Innflytning- og kartleggingsfasen:

I Innflytting- og kartleggingsfasen gjennomføres kartlegging og analyser ihht ulike skjema og prosedyrer. Ungdommens behov og mål skal nå være avklart og definert for hele oppholdsperioden. Denne fasen går over ca 8 uker, og det er standardiserte oppgaver og aktiviteter som skal gjennomføres

med ungdommene og deres familier i de ulike ukene. Ulike maler og skjema tas i bruk for å kvalitets sikre at ungdommen blir tilstrekkelig kartlagt, informert og får mulighet til medvirkning.

I innflytting- og kartleggingsfasen gjelder følgende fasespesifikke oppgaver:

Uke 1 ungdom og familie:

- Ungdommen får utfyllende informasjon om Josephine og hvilke strukturer og rutiner som gjelder i hverdagen.
- Sammen med sin hovedkontakt utarbeides det en oversikt over møter, aktiviteter o.l.
- Planlegger oppstart av skole/dagtilbud så snart som mulig etter innflytting
- Ungdommen får utfyllende informasjon om deres rettigheter
- Plan for kontakt mellom foreldre og ungdom gjennomgås
- Ukentlige samtaler mellom hovedkontakt og ungdommen planlegges og gjennomføres

Uke 1 administrative oppgaver:

- Det planlegges og gjennomføres inntaksmøte og andre nødvendige møter. Det er utarbeidet sjekklister for hva som skal gjennomgås i inntaksmøtet
- Familieråd vurderes og igangsettes ved behov
- Det avklares viktige observasjonsområder
- Det etableres kontakt med fastlege og eventuelle andre relevante helseinstanser
- Handlingsplan påbegynnes

Uke 2 ungdom og familie:

- Oppstart av standardisert kartlegging og planarbeid
- Planlegging og gjennomføring av Euro-ADAD
- Genogram, nettverkskart og livslinje gjennomføres
- Viktige og relevante observasjoner dokumenteres
- Kartleggings samtale gjennomføres av hovedkontakt ukentlig gjennom hele fasen

Uke 3 ungdom og familie:

- Erfaringer etter ukentlige samtaler og kartlegginger dokumenteres og analyseres

Uke 4 ungdom og familie:

- Inntaksfasen blir evaluert sammen med ungdommen før første samarbeidsmøte med kommunal barneverntjeneste

Uke 4 administrative oppgaver:

- Helseansvarlig, familieansvarlig og skoleansvarlig rapporterer behov og arbeid i saken.

Uke 8 ungdom og familie:

- Handlingsplanen ferdigstilles
- Kartleggingsrapport ferdigstilles på bakgrunn av kartlegging og informasjon vi har frem til dette tidspunkt
- Kartleggingen gjennomgås med ungdommen og familie før utsending til kommune
- Vi gjennomfører erfaringsinnhenting med ungdommens foresatte.

Uke 8 administrative oppgaver:

- Andre samarbeidsmøte med kommunal barneverntjeneste gjennomføres i uke 9

På Josephine bruker vi kartleggingsverktøyet EuroADAD. EuroADAD er et dialogbasert intervju som systematisk kartlegger livsområdene; fysisk helse, skole, sosialt, familie, psykisk helse, kriminalitet, alkohol og narkotika. To av personalet ved Josephine er formelt kvalifisert til å gjennomføre en EuroADAD undersøkelse. Ved behov kan ungdommene ha med seg en trygghetsperson under kartleggingen. Det utarbeides en rapport som skal legges ved ungdommens handlingsplan. Rapporten gir informasjon om ungdommens egen vurdering av hjelpebehov innen de ulike livsområdene som kartlegges. (Friedman, Terras, Öberg, Haack Maastricht, 2002).

Utviklings- og endringsfasen:

I utviklings- og endringsfasen er vi opptatt av å gi ungdommene deres familier hjelp til å utvikle og endre det som tidligere har vært vanskelig for dem. Det er viktig for oss at vi klarer å møte ungdommene med rett tiltak, tilnærming og metodikk. For å lykkes med overgangen *etter* oppholdet skal det i denne fasen jobbes aktivt med familien og andre som kan ha betydning for ungdommens utvikling under og etter oppholdet på Josephine. Målet er at foreldrene skal være involvert i arbeidet rundt ungdommen gjennom at de får jevnlig informasjon og gis mulighet til medvirkning. Det gjennomføres månedlig erfaringsinnhenting og evaluering av individuell måloppnåelse. Sammenfatning av ungdommens behov, tiltak og respons på tiltakene, oppsummeres i rapporter.

Gjennomgående for alle uker og faser gjelder det at:

- ungdommene skal i størst mulig grad delta på møter som omhandler dem selv. Møtene planlegges slik at det ikke går ut over skole- eller opplæringstilbud. Foresatte deltar så langt det er mulig og er vurdert formålstjenlig for ungdommen
- Foresatte er ukentlig involvert i ungdommens utvikling
- Ungdommene gis anledning til å lese det vi har skrevet om dem

I utviklings- og endringsfasen gjelder følgende fasespesifikke oppgaver:

Hver uke:

- samtale med ungdommen gjennomføres av hovedkontakt
- dialog med familie/foresatte
- Skole/dagtilbud følges opp etter fastsatt plan. Ungdommen skal i hovedsak delta på skolemøter

Hver måned:

- Erfaringsinnhenting gjennomføres med ungdommen og familie/foresatte
- Vurdere ny EuroADAD undersøkelse
- Handlingsplanens mål evalueres

Hver 3. måned:

- Evalueringsrapport utarbeides
- Vi dokumenterer gjennomføring, eller oppfølging av tiltak etter samarbeidsmøter med familien
- Evalueringsmøte gjennomføres med kommunen, familien og eventuelt helse, familie og skoleansvarlig ved behov. Arbeid og behov i saken rapporteres og dokumenteres
- Vi gjennomfører jevnlig vurdering av tiltak, jf mal etter Standardisert forløp

De fire første månedene av ungdommens opphold ved Josephine, avholdes det månedlige møter med ungdommens kontaktperson i barneverntjenesten. I neste fase er det noe lengre opphold mellom møtene. Sammen med ungdommen forbereder vi oss til disse møtene. Tema for møtene er i hovedsak status og oppsummering for hvordan ungdommen har hatt det, helse, skole, fritid og forhold til familie og venner. Evalueringsrapport utarbeides og ferdigstilles etter oppsatt plan.

Overgangsfasen og ettervern:

I god tid, helst rundt 17 årsalderen, går vi i gang med å planlegge hva som skal skje mot og etter fylte 18 år. Dette blir gjort i tett samarbeid med ungdom, aktuell kommune og rådgiver fra Bufetat.

Overgangsfasen defineres som de tre siste månedene av ungdommens opphold på Josephine.

For å sikre god kvalitet på overgangsfasen har vi lagt inn følgende fasespesifikke oppgaver:

3 måneder før utflytting:

- Gjennomføre et møte med oppdragsgivere, ungdommen og familie for å klargjøre og forberede overgangen
- Avklare videre behov/støtte fra kommunal barneverntjeneste
- Familieansvarlig har et særlig fokus på å involvere familien i overgangen
- Avklare behov knyttet til skole/opplæringstilbud, helsehjelp, bopel og økonomi etter overgang
- Avklare behov for individuell plan.

2 måneder før utflytting:

- Påse at det jobbes målrettet og systematisk med å bygge strukturer, kontakter og etablere samarbeid med de private/offentlige aktører som ungdommen har behov for

1 måned før utflytting:

- Vurdere behov for en ny EuroADAD kartlegging
- Gjennomfør avslutningssamtale ihht mal i Standardisert forløp
- Ferdigstille flytteplan
- Påse at skole/dagtilbud, helse og bopel etter utflytting er etablert
- Avklare hva som skjer ved et eventuelt brudd i nytt tiltak

Etter utflytting fra barnehjemmet:

- Avholde evalueringsmøte med kommunen der gjennomgang av opphold og samarbeidet vårt er tema
- Sluttrapport over hele oppholdet ferdigstilles
- Utarbeide Overgangsrapport ihht mal i Standardisert forløp
- Ungdommen blir invitert på våre årlige og tradisjonelle sammenkomster

På Josephine har vi en avdeling som rekrutterer og drifter fosterhjem og som gir ungdom oppfølging i ettervern. Vi gir tilbud både til ungdom som har bodd ved barnehjemmet og eksterne ungdommer. Allerede i ungdommens innflyttingsfase er vi opptatt av å få avklart hvilke langsiktige planer barneverntjenesten har for ungdommen. Dersom det er aktuelt å tenke flytting i fosterhjem eller oppfølging i ettervern i Josephines regi, er det viktig at dette blir avklart så tidlig som mulig. Dette handler både om å gi ungdommen forutsigbarhet og en bedre forståelse av målsettingen og meningen med oppholdet på barnehjemmet. Vår erfaring er at tidsperspektivet på plasseringen påvirker opplevelsen av trygghet under opphold. En tidlig avklaring på tidsperspektivene og de langsiktige planene gir oss mulighet til å gå i gang med leiting, rekruttering og ev opplæring av de eventuelt neste omsorgsgiverne.

2.3.5. Tiltaksansvarlig

Se tiltaksansvarliges rolle og mandat i pkt 2.3.2.

Hovedkontaktene på Josephine har ukentlig møtevirksomhet hvor de drøfter sine saker og får veiledning fra ledelse. I tillegg gis de mulighet til å ta opp fagspesifikke tema med vår eksterne veileder ca en gang i måneden. Ledelse legger stor vekt på at hovedkontaktene skal oppleve seg trygge i rollen og i stand til å løse de utfordringene de møter. Ledelsen står tett på hovedkontaktene med en målsetting

om at hovedkontaktene skal være trygge på støtte ved behov fra ledelsen, både faglige og personlige utfordringer.

2.3.6. Oppfølging av skole og opplæring

Ungdommene som bor ved Josephine barnehjem, skal være i skole eller annet dagtilbud. Dette er et viktig tema allerede i forinntaksfasen. Vi har utarbeidet sjekklister i forhold til oppfølging av tema skole ved innflytting, og i forhold til den daglige skoleoppfølgingen. Vi ønsker at vi allerede ved innsøking skal motta dokumentasjon på om ungdommen har vedtak på tilrettelagt undervisning, IOP eller annet i forbindelse med skolegang. Vi har som utgangspunkt at vi kobler oss opp mot ungdommens skole tidlig i innflyttingsfasen. Det handler om å få avklart så tidlig som mulig hvordan vi skal samarbeide rundt den aktuelle ungdommen. Generelt er det ønskelig fra vår side at ungdommens kontaktlærer deltar på ansvarsgruppemøter.

Vi legger stor vekt på å støtte ungdommen i det som måtte trenge for at ungdommen skal mestre skolehverdagen. Vi kjører til og fra skolen etter behov, vi legger til rette for å bidra med lekser, prøver o.l. Vi snakker positivt om skolen, viser interesse og engasjement i forhold til den enkeltes opplegg. Vi har lang og brei erfaring med å motivere ungdommer som har lite lyst til å fortsette på skolen. Vi har også utviklet mange kreative måter å vekke morgentrotte ungdommer på. Hovedkontakten har i oppgave å gå på ulike arrangement og møter i skolens regi.

Vi har en ansatt som er skoleansvarlig. Det påligger den skoleansvarlige og ha særskilt fokus på skole og tema knyttet til skole gjennom hele året. Dette gjelder både på individuelt plan og på et systemnivå. Vi legger opp til samarbeid og dialog med den enkelte ungdom sine lærere/arbeidsgivere. Med jevnlig mellomrom jobber vi med tema hentet fra Bufetats skoleveileder i personalmøter, fagdager o.l.

Enkelte ungdommer klarer ikke fullføre skoleløpet eller de faller ut av arbeidsplassen. Vi har mange gode eksempler å vise til der vi ved hjelp av kreativitet, evne til nytenkning og godt nettverk har klart å skaffe ungdommen ny arbeidsplass eller få skolelei ungdom inn i et mer praktisk retta opplæringsprogram.

2.3.7. Familie og nettverksarbeid

Familie og nettverksarbeid er en sentral del av det metodiske arbeidet ved Josephine og for mer utfyllende informasjon om dette arbeidet, se pkt 2.3.3, familie og nettverksarbeid.

3. Materielle krav

3.1. Generelle beskrivelser

Josephine barnehjem flyttet inn i nybygget hus november 2011. Huset er bygget etter gjeldene regler og kvalitetskrav. Huset er fysisk utformet og materielt utstyrt slik at vi kan ivareta våre oppgaver i forhold til målgruppa og målsettingen. Huset er bygget med materialer som er nærmest vedlikeholdsfritt utvendig. Ved behov er vi raske med å utbedre eventuelle skader/feil/vedlikeholdsbehov. Dyrehold er ikke tillatt på institusjonen. Vi har ingen plen, men grenser til friarealer og lekeplasser. Det er ingen gjennomgangstrafikk i gata, kun kjøring til og fra boliger. Bak huset ligger sykkel- og gangsti. Huset er bygget over tre plan. Det er trapper mellom trinnene. Trappene er relativt breie og inngår nærmest som en del av interiøret. Det vil ikke være vanskelig og montere for eksempel trappeheis eller annet utstyr til trappene. Hovedinngangen ligger på gateplan.

Hver ungdom får eget soverom. Vi har tre bad til ungdommenes disposisjon. På et av badene er det installert badekar i tillegg til dusj. Vi har ikke eget gjesterom, men har vi gjester klarer vi alltid å tilby gjester ei seng.

Innvendig er huset vårt utformet mer som et moderne hjem. Kjøkkenet og stua utgjør det meste av fellesarealene. Soverommene ligger like ved både kjøkkenet og stua. Kjøkkenet er utformet slik at det

innbyr til fellesskap og samlinger. Fra dette planet er det to utganger til terrasser. Fra kjøkkenet går det en trapp opp til det øverste planet. Her ligger stua med egen utgang til terrasse. Vi har tregulv, vannbårent varmesystem, ingen heldekkende tepper og møblene er delvis tegnet av arkitekt.

Vi har to gode rom til kontor- og administrasjonsbruk. Vi har også et forholdsvis stort og egnet rom til personalbruk. Her kan vi uten vansker samle hele personalgruppa. Våre to nattevakter har også hvert sitt soverom. I underetasjen har vi en leilighet på 37 kvm. Leiligheten brukes primært til hybeltraining eller som et ledd i videre utslusing fra institusjonen. Leiligheten inneholder oppholdsrom med kjøkkenkrok, soverom og bad.

Vi har ikke eget «isolasjonsrom» på institusjonen. Dersom vi har hatt behov for å ta en ungdom ut av hovedfellesskapet, har vi tilbudt ungdommen et opphold sammen med personal i leid hytte.

Vi har egen garasje med diverse boder. Det er gode parkeringsmuligheter like ved huset.

Hovedterrassen vår ligger relativt skjermet til. Vi har ikke plen. Uteområdet er fint beplantet med ulike grønne planter, rose- og frukttrær.

4. Institusjonens lokalisering

4.1. Generelle beskrivelser

Josephines beliggenhet ligger gunstig til i forhold til skole, fritidsmuligheter, arbeidsmuligheter og offentlige kommunikasjon.

Institusjonen ligger i Rytterveien 78 på Hafrsfjord, ca 15 minutter utenfor Stavanger sentrum. Huset ligger i et nyetablert boligområde med kort gåavstand til matbutikk og ulike barne- og ungdomsskoler. Vi ligger like ved Revheim skole og Revheim kirke. Det er god offentlig kommunikasjon i området. Fra institusjonen er det ca 4-500 meter opp til hovedveien. Derfra går det buss til Stavanger sentrum hvert 10.minutt.

Husene i vårt boligområde er i hovedsak bygget som leiligheter i rekker. Innimellom ligger større eneboliger. Boligområdet er nytt. De fleste husene rundt oss er bygget i løpet av 2010 – 2011. Nedenfor dette nyere boligområdet, ligger det «gamle» eneboligområdet. Dette feltet grenser til Hafrsfjord. Vår tomt er en hjørnetomt. To sider av huset grenser mot nabohus, en tredje side grenser mot friareal og den fjerde siden grenser mot et felles parkeringsanlegg. Fra stua vår har vi nydelig utsikt mot sjøen i retning Tananger.

Josephine ligger i et område med kort avstand til idrettsanlegg og diverse fritidstilbud. Kjøpesenteret Madla amfi ligger ca 3 km unna institusjonen. Det er også mange fine og til- rettelagde turløyper i området. En 1,5 timers kjøretur bringer oss til høyfjellet, og Jærens mange strender ligger også kun en kort kjøretur unna. Det er flere badeplasser langs Hafrsfjord området..

Institusjonens beliggenhet gir ungdom som ønsker arbeid gode muligheter. På grunn av forholdsvis kort avstand til det meste er det enkelt for institusjonen å følge opp ungdommene med kjøring til og fra skole, arbeid og fritidstilbud.

5. Bemanning, ansattes kompetanse, opplæring og veiledning

5.1. Merkantile og faglige fellesfunksjoner ved institusjonen

Leder ved Josephines Stiftelse barnehjem ble i 1992 utdannet barnevernspedagog, og har en master ledelse fra BI, Stavanger. Leders tidligere arbeidserfaring er hentet fra diverse stillinger i det kommunale barnevernet, og fra lederstillinger ved to andre ungdomsinstitusjoner. Vår avdelingsleder er utdannet barnevernspedagog fra 2015. Han har praksis og erfaring fra miljøterapeutisk arbeid ved Lenden skole og ressurscenter avdeling Ramsvik, samt arbeidserfaring fra psykiatri. Han har vært

ansatt som miljøterapeut ved Josephines Stiftelse fra desember 2015 til januar 2020 før tiltredelse som avdelingsleder. Det er utarbeidet stillingsinstruks for leder og avdelingsleder (se vedlegg). Leder for vår fosterhjemsavdeling har vært ansatt ved institusjonen siden 1993, er utdannet barnevernspedagog og har videreutdanning innen ledelse. Vår merkantile stillingsinnehaver begynte å jobbe her i mai 2018.

Vi avholder ukentlige personalmøter. Det vil si at annenhver uke møtes hele personalgruppa, inkludert småstillinger og enkelte av nattevaktene. Den andre uka møtes 100 % stillingene. Møtene med innhold er satt opp i semesterplaner. Det avholdes 2-3 møter i semesteret der nattevakter, ekstravakter og småstillinger møtes. To ganger i halvåret inviteres personalet til fagdag. Fagdagene gir oss gode muligheter til å fordype oss i aktuelle tema. I tillegg er de viktige sosiale samlingspunkter. For ytterligere beskrivelse av Josephines møtestruktur, se pkt 11.3 møtestruktur.

5.2. Bemanning og turnus

Josephines Stiftelsens barnehjem er tilsluttet hovedorganisasjonen Virke på arbeidsgiversiden og er med det omfattet av tariffområdet for Virke – Landsoverenskomst for virksomheter. Josephine har en arbeidstidsordning som sikrer kontinuitet og stabilitet for ungdommene. Arbeidstidsordning og turnus for de ansatte er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i arbeidsmiljøloven og tariffavtalene. Institusjonen har turnus med treskiftsordning med dag-, kveld- og to hvilende nattevakter i henhold til arbeidsmiljøloven kap.10. Arbeidstidsordningen er tilpasset vår målgruppe med en jevn fordeling av kvalifiserte faglærte på hvert skift. Vi ser at vi trenger uthvilte personer på jobb hver dag og ønsker heller ikke at det skal gå mer enn et par dager mellom hver gang hovedkontakten til den enkelte ungdom er til stede. Vi jobber relasjonsorientert og ser derfor at dette er den turnus som gir best uttelling i forhold til vårt arbeid. Vi har ungdommer som trenger mye av hver enkelt, og vår erfaring viser at det å ha uthvilte voksne på jobb i korte perioder gir gode resultater. I helgene har vi 12,5 timers vakt (4.uke). Dette gir mer ro på vakta, en kan utføre aktiviteter uten avbrudd av vaktskift osv. Av samme årsak har vi egne turnuser i lengre ferier som jul og sommer.

På Josephine har vi pt 11,6 årsverk fordelt på 18 stillinger. Vi har ikke en eksplisitt bakvaksordning. I praksis blir ledelsen kontaktet ved behov.

5.3. Politiattest

I henhold til prosedyrer skal alle nyansatte, ekstravakter, oppdragstakere og andre som utfører oppgaver for institusjonen levere gyldig politiattest *før* de har første vakt på institusjonen, JF bvl §6-10, forskrift om politiattest §2 og retningslinjer til forskrift om politiattest pkt 2.2. Det er viktig for oss å overholde denne regelen. Vi har de senere år ingen avvik på dette området. Politiattestene oppbevares på to steder. Originalen legges i den enkeltes personalmappe, og kopien legges i en perm. Dette gjøres av praktiske årsaker. Både personalmappene og permen med attestene ligger innelåst i et brannsikret skap, JF Forskrift om politiattest §8.

5.4. Opplæring i henhold til målgruppe, målsetting og metodikk

Institusjonen har en Virksomhetsplan og en Opplæringsplan hvor målsettingen er å jobbe målrettet og systematisk med områder vi ønsker å vedlikeholde og videreutvikle oss på, jf Forskrift om krav til kvalitet og internkontroll i barnevernsinstitusjoner § 12. Planene justeres årlig. Gjennom å kartlegge medarbeidernes formal- og realkompetanse, og via medarbeidersamtaler henter vi ut informasjon om hva den enkelte har av ønsker og personlige mål. Videre i Virksomhetsplanen framkommer det hvilke målsettinger vi har når det gjelder å bygge kompetanse og miljøterapeutiske ferdigheter både hos den enkelte ansatte og i personalgruppa som helhet. I personalgruppa er godt over 50 % fagutdanna. Av dem som ikke har «rett» utdanning, har de fleste lang og relevant erfaring. Flere av disse har i tillegg relativt lang hus-ansiennitet. Ledelsen har et overordnet ansvar for at de ansatte gjør en god faglig jobb, og således bidrar til utviklingsmuligheter for den enkelte ungdom.

De siste par årene har vi jobbet spesielt med vår rolle som miljøterapeut. Hvem er jeg i teamet? Hvordan utvikle personalgruppa til å bli et effektivt team? Tanken er at ved å bli bevisst på og klar over egne kvaliteter/svakere sider kan vi bedre utnytte og støtte hverandres ferdigheter i det miljøterapeutiske arbeidet. I tillegg terper vi stadig på hvem er miljøterapeuten i forhold til rådgiver i Bufetat og saksbehandler i den kommunale barneverntjenesten.

På Josephine har vi hatt en praksis der vi har satt opp kurs i «Rettighetsforskriften» ca 2-3 ganger i året. Målet for 2021 er at vi skal implementere Bufetat digitale opplæringsprogram i rettighetsforskriften. Vi vil fortsatt stille krav om at alle som hever lønn skal gjennomføre opplæringsprogrammet.

Nyansatte ved Josephine får opplæring i henhold til prosedyrer. Ulike skjema tas i bruk. På den måten sikrer vi at den nye blir introdusert for både skrevne og uskrevne forhold ved driften. Vi har tilsvarende opplegg for ekstravakter. Ekstravakter skal gjennom minimum to opplæringsvakter før de går inn i ordinære vakter.

På Josephine har vi et «bibliotek» med en samling av faglitteratur, tidsskrift, brosjyrer, lovverk, forskrifter og lignede. Her er det også samlet permer med aktuelle prosedyrer, referater fra personalmøter og andre typer oppslagsverk. Den moderne tid er i ferd med å innhente Josephine, og systemhåndbøker, skjema og lignende legges nå tilgjengelig digitalt. Det følger av prosedyre for nyansatte å gjøre dem kjente med innholdet i «biblioteket». Vi oppmuntrer ansatte til å ønske seg ny faglitteratur.

5.5. Veiledning

Alle ansatte ved Josephine får nødvendig faglig veiledning og opplæring. Veiledning gis både internt og eksternt. Leder og avdelingsleder har sin arbeidsplass på selve institusjonen og har dermed mulighet til å være tett på i det daglige. Veiledningen som gis av ledelsen er både spontan og mer planlagt og systematisk. I den daglige strukturen tas det opp faglige utfordringer og dilemma. Miljøterapeutene stiller spørsmål og ber om råd før beslutninger tas.

Leder har forholdsvis god kjennskap til personalet faglige kompetanse og ressurser. Sammen med den enkelte ansatte settes det mål for læring, og hvilke tiltak som er nødvendige for å oppå målet.

Videre har institusjonen knyttet til seg ekstern veileder. Høsten 2018 byttet vi ut den veilederen vi hadde hatt inne i en årrekke med en ny veileder. Vedkommende er psykologspesialist med fordypning innen barne- og ungdomspsykologi. Videre er hun sertifisert COS-veileder og Marte Meo terapeut. Personalet gis veiledning av ekstern veileder en gang pr måned. Veiledningen har vært både prosess- og saksorientert. I prosessveiledningen settes det søkelys på personalets opplevelser og følelser i arbeid med ungdommene. Personalet kan melde inn faglige tema ut fra behov. Veileder bruker de ulike elementene, perspektivene og begrepene i den traumbaserte omsorgen.

5.6. Oppfølging

På Josephine legger vi vekt på å bygge trivsel i personalgruppa. I løpet av året har vi ulike formelle og uformelle sosiale arrangement og sammenkomster. Vi er en relativt liten «bedrift» hvor vi jobber tett på hverandre, og dermed blir den enkeltes trivsel og engasjement viktig. Vi har ulike fora, eksempelvis HMS-møter, personalmøter, medarbeidersamtaler, ledermøter osv. Gjennom denne strukturen får vi mulighet til å avdekke misnøye og eventuelle konflikter på et tidlig tidspunkt. Vi har som mål og kjøre en Arbeidsmiljøundersøkelse ca hvert andre år. Slike undersøkelser gir oss indikatorer på personalets trivsel på arbeidsplassen, samhold mellom kollegaer, forholdet mellom leder og ansatt, hvordan de opplever sin innflytelse osv.

Dersom konflikter oppstår mellom ansatte imellom eller mellom ansatte og ledelse, skal dette håndteres med utgangspunkt i gjeldende regelverk. Ved behov kobles tillitsmannsapparatet inn, bedriftshelsetjenesten og andre som eventuelt kan bistå. Vi har utviklet strukturer og prosedyrer som

ivaretar personalets behov for trygghet og sikkerhet gjennom hele døgnet. Våre arbeidstidsordninger følger gjeldende lovverk, de ansatte skal ha årlig opplæring/vedlikehold av TMA (Terapeutisk mestring av aggresjon), de ansatte følges opp etter utfordrende episoder. Vi har ikke etablert en formell bakvaksordning, men personalet er kjent med at leder er tilgjengelig for kontakt «døgnet rundt». Videre er personalet kjent med prosedyre for bruk av politi og ved behov styrkes bemanning på vakter.

Vi har utarbeidet en skriftlig prosedyre for forebygging og håndtering av konfliktfylte situasjoner mellom ansatte og ungdommer. Se vedlegg.

Vi har erfaring med at det i arbeidet med de unge oppstår både åpne og mer lukkede konflikter. Dette gir oss ulike utfordringer og faglige dilemma. Tema knyttet til dette blir gjerne tatt opp i ulike fora og belyst fra ulike perspektiv. Ved behov tilbyr vi den ansatte oppfølging av ledelsen eller tilbyr timer hos vår eksterne veileder. I forholdet til ungdommene følges disse opp på samme måte. Tema tas opp på Husmøter, i ukesamtaler eller de kan bli tilbudt timer med eksterne veileder. Ungdommene blir i tillegg veiledet til å ta saken opp med sin saksbehandler i kommunen eller tilsynsmyndighetene.

Vedrørende våre holdninger, etisk bevissthet og refleksjon rundt bruk av tvang, skal personalet ved Josephine utvise stor grad av evne til å forebygge situasjoner som kan føre til at bruk av tvang blir nødvendig. Videre ligger det klare forventninger om at ansatte utøver respekt for de unges integritet og deres sårbarhet. Ansatte skal ha kunnskap om innholdet i Rettighetsforskriften, de skal ha kjennskap til og opplæring i metoder knyttet til området «terapeutisk mestring av aggresjon og utagerende adferd».

6. Oppbevaring av private eiendeler

6.1. Generelle beskrivelser

Josephine har rutiner som ivaretar ungdommenes behov for oppbevaring av private eiendeler, penger med videre på en forsvarlig måte, jf Forskrift om krav til kvalitet og internkontroll i barneverninstitusjoner §6, rettighetsforskriften §6 og rundskriv (Q-19 2012).

Alle ungdommer som flytter inn på Josephine får et registreringsskjema for å registrere de eiendeler de har med seg inn på institusjonen og et skjema i tillegg hvor eiendeler/utstyr som anskaffes under oppholdet skal registreres. Skjemaet fylles ut og legges i ungdommens mappe. De får i tillegg til dette et eget skjema hvor de skriftlig takker ja eller nei til oppbevaring/nedlåsing av verdifulle gjenstander under oppholdet. Her beskrives og de gjenstander institusjonen mottar til oppbevaring.

I de tilfeller det vurderes at ungdom av hensyn til alder eller modenhetsnivå ikke kan ta hånd om verdifulle eiendeler/større pengebeløp oppbevarer institusjonen disse i samarbeid med barneverntjenesten og eventuelt foresatte. Ungdommens pass oppbevares innelåst i safe.

7. Medisinsk tilsyn og behandling

7.1. Generelle beskrivelser

Josephine har en plikt til å sørge for at ungdommenes rett til medisinsk tilsyn og behandling ivaretas. Vi har utviklet prosedyrer som ivaretar dette. Rutinene er tilpasset vår målgruppe, jf Forskrift om krav til kvalitet og internkontroll i barneverninstitusjoner §7, rettighetsforskriften §8, rundskriv (Q-19 2012) og Retningslinjer om helseansvarlige i barneverninstitusjoner.

Når en ungdom flytter inn på institusjonen, sørger vi for å få informasjon av foresatte eller barneverntjenesten, om hvem som er fastlege, tannlege ev andre hjelpeinstanser. Under oppholdet i institusjonen følger vi opp den enkelte ved å sikre medisinsk tilsyn og behandling ved behov. Medisiner og opplysning om ungdommens bruk av medisiner oppbevares i innelåst medisinsk på kontor. En fast ansatt, med godkjent medisinsk kurs, er tildelt rollen som *helseansvarlig* og er den som

organiserer medisinene til den enkelte ungdom. Dersom det er mulig, får ungdommene ferdigdosererte multidoseruller fra apoteket. Våre gjeldende rutiner for medisinbehandling følger Bufdirs veileder for medisinbehandling i barneverninstitusjoner. For ytterligere beskrivelse av arbeidet til den helseansvarlige, se pkt 2.3.2.

Vi har inngått en formell samarbeidsavtale med BUP. Denne avtalen har nedfelte rutiner som skal sikre alle ungdommer ved Josephine et godt og samordna tilbud til rett tid. I avtalen inngår det et punkt om at samarbeidsavtalen skal, sammen med ansvarlig i BUP, evaluere samarbeidet og avtalen hvert andre år. Vi har i tillegg utarbeida en mal til samarbeidsavtale mellom ungdom, helseinstans og institusjonen.

Når det flytter inn ungdom med omfattende og sammensatte helsevansker, med risiko for liv og helse, skal det før innflytting foretas særskilte vurderinger. Områder som skal vurderes spesielt er om vår kunnskap og kompetanse er tilstrekkelig for å gi denne ungdommen forsvarlig omsorg. Videre må det vurderes hvor vidt huset og rommene er egnet til formålet. Hovedkontakten har i oppgave å utarbeide individuell sikkerhetsplan og oppstartsplan. Ved hjelp av disse planene vil viktige kontaktopplysninger framkomme, avklaring av de ulike hjelpeinstansene sitt ansvar og hvordan vi best mulig kan samarbeide for å gi ungdommen rett og adekvat omsorg og hjelp. Ungdommen involveres i dette arbeidet og planene presenteres og gjennomgås med personalgruppen.

Av sikkerhetsmessige hensyn har vi rutiner på at kniver, sakser, (brann-)farlige væsker (rødsprit, klor o.l.) er innelåst i skuffer og skap.

Ungdommene skal informeres om hvilke tilbud helsestasjonen har, og hvilken råd og hjelp de kan få derfra. Ved behov tar vi ansvar for å tilrettelegge for kontakt o.l. Vi legger stor vekt på å samarbeide med den instansen ungdommen er koblet opp mot. Videre er det viktig at personalet hos oss er godt kjent med de ulike tilbudene som fins i området, slik at vi kan hjelpe ungdommene og eventuelt motivere dem til å søke/ta imot hjelp. I situasjoner der en er bekymret for ungdommens psykiske helsetilstand skal en vurdere å bringe ungdommen til legevakt/fastlege for å få en vurdering av den psykiske helsetilstanden.

8. Oppbevaring og behandling av personopplysninger

På Josephine oppbevares og behandles personopplysninger i henhold til følgende lov og regelverk:

- Lov om behandling av personopplysninger (GDPR)
- Forskrift om behandling av personopplysninger
- Forskrift om rettigheter og bruk av tvang under opphold på barneverninstitusjon
- rundskriv (Q-19 2012)

Alle søknader om inntak registreres i eget register i barnevernsprogrammet HK Velferd som er utarbeidet av selskapet HK-Data, samt i brevjournal. Klientmapper opprettes for hver ungdom. Mappen merkes med ungdommens navn, fødselsdato/person-/ og Birknummer. Klientmapper arkiveres i låst og brannsikkert arkivskap. Dokument som er under arbeid, skal være under oppsikt av den som arbeider med dokumentet. Etter bruk skal dokumentet låses ned.

Den enkelte ungdom har tilgang til å få lese sine rapporter og mapper sammen med en voksen om de ønsker det. Ved utflytting gjennomgås mappene, og det som skal oppbevares videre leveres til barneverntjenesten/Bufetat.

Alle ansattes personopplysninger oppbevares i låsbart og brannsikkert arkivskap inne på leders kontor.

Josephine har en IT-avtale med IT-selskapet Upheads som drifter vårt datanettverk. Systemet består av en lukket og en åpen sone. Alle personopplysninger av sensitiv art blir behandlet og oppbevart på lukket sone. Vi har programvaren HK-Data i bruk på den enkelte ungdom. I tillegg bruker vi systemet Visma flyt ressursstyring. Dette programmet organiserer turnus og arbeidsplanlegging.

9. Beboernes medvirkning

9.1. Individuell medvirkning

Våre ungdommers rett til medvirkning under opphold på Josephine er nærmere presisert i rettighetsforskriften § 7 og i kvalitetsforskriften §§ 9 og 12

I hht Forskriftens § 12 andre ledd bokstav d har vi bygget og utviklet strukturer som ivaretar både den ansatte og ungdommers rett til medvirkning blir tatt på alvor. Vi er opptatt av å få tilbakemeldinger. Tilbakemeldinger, korreksjoner o.l. er viktige og bidrar til at vi klarer å rette opp eventuelle svikt, feil og områder som trengs å forbedres. Ansatte og ungdommer oppmuntres til å komme med forslag til forbedringer gjennom konkrete tiltak.

Ved innflytting påser vi at ungdommen, sammen med hovedkontakt, får et møte med oppdragsgiverne der innholdet i Oppstartsplanen (vedtak for omsorgsovertakelse, vedtak om plassering, eventuelt samtykke til plassering, formål med plasseringen på kort og lang sikt og antatt oppholdstid m.m.) blir gjennomgått. På denne måten har hovedkontakten mulighet til å hjelpe ungdommen til å forstå og bearbeide spørsmål og reaksjoner som ev måtte komme i etterkant. Ved å ta ungdommen aktivt med i utvikling av diverse planarbeid, ulik møtevirksomhet og i ulike strukturelle fora gis ungdommen kontinuerlig mulighet til å bli hørt, tatt med på råd osv. Dette er ytterligere beskrevet under pkt. 2.3.3. og pkt 2.3.4.

Når ungdom og personal er i situasjoner der bruk av tvang vurderes nødvendig, skal en lede de andre unge ut av situasjonen. Det følger av våre prosedyrer at personals kal ivareta ungdom som har vært vitne til en situasjon hvor det er brukt tvang mot annen ungdom.

9.2. Kollektiv medvirkning

Det avholdes jevnlig husmøter. Her veksles informasjon, bestemte tema kan tas opp, diskusjoner tas og ungdommene får komme med innspill vedrørende innhold i sine daglige rutiner, «hus regler», menyforslag og felles gjøremålsliste. Temaer som blir satt på dagsorden henter vi fra den aktuelle hverdagen. Eksempler på tema kan være konfliktfylte situasjoner, hvordan oppleves det å se andre utsettes for tvang, individuelle prioriteringsbehov, hva er positivt og negativt samspill, akseptabel oppførsel i bil m.m

Institusjonen tilrettelegger for både individuelle og fellesaktiviteter. Vi oppmuntrer til og legger til rette for at ungdommene kan benytte seg av organiserte fritidsaktiviteter. Ungdommene får selv komme med ønsker og forslag til aktivitet. Fellesaktivitetene framkommer i plakater og andre oversikter.

9.3. Foreldrenes medvirkning

Foreldre er generelt viktige samarbeidspartnere for oss. Tidlig i innflyttingen må vi få avklart hvilken kontakt det skal være mellom ungdom og foreldre, hvilke forventninger barneverntjenesten har til vårt foreldrearbeid spesielt i forhold til samvær og informasjonsutveksling. Foreldre/foresatte er ofte vår

viktigste kilde til informasjon om hvilke områder og type problematikk det er viktig å gripe fatt i når vi skal gjøre en god jobb for ungdommene. Vi vektlegger derfor arbeidet med å etablere god kontakt med disse, skape trygge relasjoner og åpenhet for å få dem til å bidra til å gjøre ungdommens opphold ved institusjonen så godt som mulig. En av våre ansatte har et familiararbeid som sitt ansvarsområde.

Dersom foreldre har begrensninger i samvær og besøksrett som følge av fylkesnemndas eller barnevernets vedtak, avklarer vi i førinntaksfasen hvordan, hvilken og på hvilken måte foreldrene skal ha informasjon. Ungdommen er medvirkende i denne prosessen.

10. Internkontroll i barneverninstitusjoner

10.1 Krav i forskriften

Med utgangspunkt i Forskriftens § 12 andre ledd bokstav a-h, har Josephine utviklet systemer og ordninger som sikrer at vi utfører vårt oppdrag og at det miljøterapeutiske tilbudet er i samsvar med gjeldende lover og regler. Vi har utviklet strukturer som kvalitetssikrer at personalet har tilstrekkelig forståelse, kunnskap og ferdigheter slik at de kan gi en god og forsvarlig omsorg til hver enkelt ungdom. I hht krav i Forskriften har vi utviklet og etablert et internkontrollsystem som bidrar til vi utvikler, iverksetter, kontrollerer, evaluerer og forbedrer nødvendige prosedyrer, instruksjoner, rutiner eller andre tiltak. Videre skal vi ved hjelp av vårt internkontrollsystem ha rutiner og strukturer som hjelper oss å forebygge, avdekke, rette opp svikt og uheldige hendelser. Vi vil lære av våre feil. Personal får opplæring i hvordan de skal melde avvik. Vi har også bygget strukturer som skal fange opp bekymringer, uenigheter osv. Målet vårt er å ha et internkontrollsystem som bidrar til å fremme kvaliteten på tjenestene våre og på den måten bidrar til å gi ungdommene økt rettsikkerhet og de ansatte vil få en tryggere og bedre arbeidsplass.

Store deler av vår praksis, rutiner og instruksjoner er nedfelt i skriftlige prosedyrer. Vi har systematisert prosedyrer og retningslinjer i «Systemhåndbok 1» og «Systemhåndbok 2». Bok nr 1 favner prosedyrer og rutiner knyttet til personal, HMS og drift. Bok nr 2 er prosedyrer og rutiner knyttet til ungdom og miljøterapi. Opplæringsprogrammet til nyansatte tar utgangspunkt i systemhåndbøkene. Prosedyrer tas fram og legges til grunn når vi står overfor utfordringer og drøfter tema i den praktiske hverdagen. Det er et mål at permsystemet skal digitaliseres. Alle som jobber ved Josephine barnehjem, skal være godt kjent med dette systemet. Det er både en forventning om og en nødvendighet at våre ansatte deltar aktivt i arbeidet med å utforme gode rutiner og er med å vurdere hvor det er stor risiko for å gjør

10.1.1. Bokstav a

På Josephine har vi organisert oss ved å ha en klar rollefordeling. Oversikten nedenfor viser vår ledelsesstruktur og fordeling av de ulike rollenes mandat med tilhørende oppgaver og ansvarsområder:

Daglig leder har godkjent fagutdanning, master i ledelse og gjennomført HMS opplæring. Daglig leder har ansvar for følgende:

- driften ved Josephine drives faglig forsvarlig og at det er strukturer som kvalitetssikrer at utøvelsen av det daglige miljøterapeutiske utøves i henhold til gjeldende regler og forskrifter
- at inntak, opphold og utflytting skjer i henhold til godkjente prosedyrer og retningslinjer
- økonomi
- Leder rapporterer til styret
- At det gjennomføres lokale lønnsforhandlinger
- At det er strukturer som sikrer at institusjonens personal- og HMS arbeid blir ivaretatt etter gjeldende lovverk

Avdelingsleder har godkjent fagutdannelse, og har gjennomført HMS opplæring. Avdelingsleder har følgende ansvarsområder:

- Å være leders stedfortreder
- At det faglige arbeidet ivaretas, utvikles og kvalitetssikres i tråd med til enhver tid gjeldende lover og regler
- Institusjonens personal- og HMS arbeid drives og utvikles i tråd med gjeldende regelverk
- Å gi opplæring til alle ansatte
- Å følge opp arbeidet som er lagt til skoleansvarlig

Verneombud har godkjent sosialfaglig utdanning med master i Samfunn og sikkerhet. Verneombudet har gjennomført HMS opplæring. Verneombudet har følgende ansvarsområder:

- Å ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet
- Å varsle ledelse, og de som er utsatt for fare, straks det oppdages forhold som kan føre til ulykker og/eller helseskader
- Å delta aktivt i institusjonens HMS arbeid
- Å påse at arbeidsgiver oppfyller de pålegg og eventuelle henstillinger Arbeidstilsynet gir
- Å gi råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet
- Å delta aktivt for at internkontrollsystemet utøves som planlagt, vedlikeholdes, evalueres og utvikles

HMS relaterte punkter:

Josephines Stiftelse er forpliktet til å følge «Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter». HMS arbeidet innebærer blant annet at institusjonen systematiserer arbeidet for å sikre forbedringer i arbeidsmiljøet og forebygge skader.

Vi har utviklet strukturer som gir oss oversikt over områder i institusjonen hvor det er fare for svikt eller mangel på oppfyllelse av myndighetskrav, jf Forskriften § 12 andre ledd bokstav f. Gjennom mange år har vi utviklet en egen HMS-perm. Denne står lett tilgjengelig i reolen på personalkontoret. Vi har et arbeidsmiljøutvalg som består av leder, avdelingsleder, verneombud og tillitsvalgt. Her møtes vi minimum 4 ganger pr. år. Det blir skrevet referat fra hvert møte.

For å sikre et systematisk HMS fokus må følgende kriterier følges:

- alle ansatte har et eierforhold og engasjere seg i internkontrollsystemet
- HMS permene er oversiktlig og tilgjengelig for alle ansatte
- at en hele tiden må tenke forbedringer, og gi tilbakemelding til systemansvarlig
- HMS systemet må evalueres og revideres til avtale tider
- årlige vernerunder

Leder og avdelingsleder har gjennomført kurset *Lovpålagt HMS-opplæring for ledere* i regi av Virke.

Josephines stiftelse er en IA-bedrift. Vårt overordnede mål er å ha et inkluderende arbeidsmiljø, styrke jobbnærværet, forebygge og redusere sykefraværet og hindre utstøting og frafall i arbeidslivet. Vi har årlig møte med vår kontaktperson i bedriftshelsetjenesten ActiMed. Vi utarbeider årlige handlingsplaner. Handlingsplanen signeres av både leder og kontaktperson fra ActiMed.

Tillitsvalgt har godkjent sosialfaglig utdanning med master i barnevern. Tillitsvalgt har fullført opplæring i tillitsvalgtes ansvarsområder via fagforeningen FO. Tillitsvalgt har følgende ansvarsområder:

-
- Tillitsvalgte skal ivareta ansattes rettigheter og medbestemmelser innen tariffavtalens områder
 - Bistå medlemmer som trenger bistand i forholdet til arbeidsgiveren
 - Å være et bindeledd mellom medlemmer og fagforeningene

Helseansvarlig har godkjent sosialfaglig utdanning. Helseansvarlig har fullført opplæring i medisinhåndtering. Helseansvarlig har følgende ansvarsområder:

- Å jobbe for at ungdommene får forsvarlig helsehjelp i den tiden de bor ved Josephine
- Å jobbe for at den utøvende praksis er i henhold til gjeldende regler og prosedyrer
- Å påse at det ved behov opprettes kontakt med primær- og helsetjenesten
- Å ha et særlig ansvar for å opplære av ansatte
- Å si fra ved mangler, behov for utvikling av rutiner og praksis

Skoleansvarlig har følgende ansvarsområder:

- Å sikre at den daglige jobben er i henhold til gjeldende rutiner og prosedyrer som gjelder skole og opplæring
- Å bidra til at ungdommene får et spesialtilpasset skole-/opplæringstilbud ved behov
- Å påse at kontakten mellom skolen og institusjon er slik at målsettingen til den enkelte ungdom kan nås

Hovedkontaktene er sosialfaglig utdannet og jobber i 100% fast stilling. Hovedkontaktens primæroppgave er å koordinere og samordne det miljøterapeutiske tilbudet ungdommen får.

Forbedringsarbeid 2021:

- Leder og avdelingsleder skal gjennomføre oppfriskningskurs i HMS- arbeid
- Helseansvarligs stedfortreder er endret. Rollen som stedfortreder er under utvikling og skal i større grad ta del i det praktiske arbeidet til helseansvarlig. Overordnet ansvar ligger fortsatt til avdelingsleder.
- Årets mal for arbeidsmiljøundersøkelse skal justeres på enkelte områder.

10.1.2. Bokstav b

Krav: Institusjonen sikrer at arbeidstakerne har tilgang til og kunnskap om aktuelle lover og forskrifter som gjelder for institusjonen.

På Josephine har vi følgende etablerte strukturer som sikrer at arbeidstakerne har tilgang til og kunnskap om aktuelle lover og forskrifter som gjelder for institusjonen:

- Det gjennomføres opplæring og oppdatering i aktuelle lover og regler.
- Lover og forskrifter er et aktuelt tema i våre møter. Se pkt 12.3 møtestruktur
- Aktuelle lover, rundskriv og veiledere er organisert i permer og tilgjengelig for alle.

Forbedringsarbeid 2021:

- Vi skal gjennomføre Bufetats digitale opplæringsprogram i rettighetsforskriften.
- Vi skal gjennomføre Bufetats opplæringsprogram i trygghet og sikkerhet.

10.1.3. Bokstav c

Krav: Institusjonen sørger for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskap og ferdigheter innenfor fagområdet, samt om institusjonens internkontroll

På Josephine har vi følgende etablerte strukturer som sørger for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskap og ferdigheter innenfor fagområdet, samt om institusjonens internkontroll:

- Viser til vår møtestruktur hvor kunnskap og ferdigheter innenfor fagområde, samt institusjonens internkontroll er et sentralt tema. Se pkt 12.3 møtestruktur
- Vi vurderer jevnlig hvilke behov og hvilken kompetanse vi trenger for å sikre at vi klarer å gi hver enkelt ungdom et forsvarlig miljøterapeutisk tilbud. Eksterne fagpersoner inviteres inn i møter ved behov.
- Opplæringsplan justeres en gang i året. Institusjonens oppgaver, målgruppe, målsetting og metodikk ligger til grunn i evaluering og justering av opplæringsplan.
- Personalet mottar veiledning med ekstern psykolog etter oppsatt semesterplan.

Forbedringsarbeid 2021:

- Vi skal avholde internundervisning hvor kunnskapsgrunnlag, fagutvikling og metodikk er tema.
- Arbeidsmiljøundersøkelsen skal gi rom for at den enkelte arbeidstaker kan melde inn opplæringsbehov

10.1.4. Bokstav d

Krav: Institusjonen sørger for at arbeidstakerne, oppdragstakerne og samarbeidspartnerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes

På Josephine har vi følgende etablerte strukturer som sikrer Arbeidstakerne, oppdragstakere og Samarbeidspartneres medvirkning slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes.

- Vi har etablerte møtestrukturer som sikrer informasjonsflyt, tilbakemeldinger, forslag og innspill fra fast ansatte, ekstravakter, pårørende og samarbeidspartnere, Se pkt 12.3 møtestruktur.
- Evaluering av samarbeid mellom involverte parter gjennomføres jevnlig og ved behov i samarbeidsmøter.
- Vi har utarbeidet samarbeidsavtaler blant annet med helse Stavanger. Se pkt 2.2 Målsetting

10.1.5. Bokstav e

Krav: Institusjonen gjør bruk av erfaringer fra barn og foreldre til forbedring av institusjonen, samt gjøre bruk av erfaringer fra den kommunen som har ansvaret for oppfølging av barnet, jf. lov om barneverntjenester § 8-4.

På Josephine har vi følgende etablerte strukturer som sikrer bruk av ungdommenes og foreldres erfaringer til forbedring av institusjonen, samt gjør bruk av erfaringen fra den kommunen som har ansvaret for oppfølging av ungdommen, jf. Lov om barneverntjenester §8-4

- Vi har en utpekt miljøterapeut som familieansvarlig. Se pkt 2.3.2 Institusjonens faglige samarbeid
- Josephine har deltatt i forandringsfabrikkens prosjekt «Mitt Liv», se pkt 2-3 Visjon, menneskesyn og verdier.
- Vi legger stor vekt på medvirkning. Se kap 9, Beboernes medvirkning
- Vi gjennomføre samarbeidsmøter ved behov.

10.1.6. Bokstav f

Krav: Institusjonen skaffer oversikt over områder i institusjonen hvor det er fare for svikt eller mangel på oppfyllelse av myndighetskrav

På Josephine har vi følgende etablerte strukturer som sikrer informasjon om områder i institusjonen hvor det er fare for svikt eller mangel på oppfyllelse av myndighetskrav:

- Vi har en etablert møtestruktur som gir mulighet til å avdekke aktuelle problemstillinger. Se pkt 12.3 Møtestruktur.
- Verneombud gjennomfører vernerunder og er i tett dialog med personalgruppen
- Vi har jevnlig gjennomgang og opplæring i bruk av vårt interne HMS system «Plus Office». Personalet registrer avvik når det ikke er samsvar mellom prosedyrer/rutiner og den praktiske gjennomføringen av arbeidsoppgavene. Registrerte avvik gjennomgås på påfølgende personalmøte.

10.1.7. Bokstav g

Krav: Institusjonen utvikler, iverksetter, kontrollerer, evaluerer og forbedrer nødvendige prosedyrer, instruksjoner, rutiner eller andre tiltak for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelse av barnevernlovgivningen.

På Josephine har vi følgende etablerte strukturer som sikrer at vi utvikler, iverksetter, kontrollerer, evaluerer og forbedrer nødvendige prosedyrer, instruksjoner, rutiner eller andre tiltak for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelse av barnevernlovgivningen.

- Vi har en etablert møtestruktur som gir rom for evaluering av vår praksis og gir oversikt over områder som trenger videreutvikling/forbedring. Se pkt 12.3 Møtestruktur.
- Vi er i en prosess hvor vi digitaliserer systemhåndbøkene som inneholder samtlige prosedyrer.
- Vårt HMS-system legger til rette for tett oppfølging av avvik og uønskede hendelser i form av strakstiltak og systematisk gjennomgang i møter hvor det drøftes langvarige tiltak.
- Viser til vår Praksis- og utviklingsplan

Forbedringsarbeid 2021:

- Ferdigstille digitaliseringen av systemhåndbøkene.

10.1.8. Bokstav h

Krav: Institusjonen foretar systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt og bidrar til kontinuerlig forbedring i institusjonen.

På Josephine har vi følgende etablerte strukturer som sikrer at vi foretar systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt og bidrar til kontinuerlig forbedring i institusjonen:

- Vi har en etablert møtestruktur hvor dette er et sentralt tema i våre avdelingsmøter, ledermøter og styremøter

10.2. Myndighetsbrudd og forbedringsområder

Josephine blir jevnlig ført tilsyn med av Fylkesmann, Kvalitetsavdelingen ved regionskontoret i Bufetat, og gjennom direkte Leverandørmøter med Bufdir. I tillegg kommer diverse rapporteringer til ulike instanser, eksempelvis den enkelte ungdoms skolenærver pr måned og rapportering av offentlige tilsyn hvert kvartal til Seksjon faglig støtte / Kvalitetsteam i Bufetat. Vi følger nøye opp de merknader vi eventuelt måtte få på disse ulike kontrollene.

I hht Forskriften § 12 andre ledd bokstav g, har vi utviklet og etablert et system der ansatte skal melde fra dersom det avdekkes avvik i forhold til drift, både faglig og teknisk, som er i uoverensstemmelse med de krav som kommer fram gjennom internkontrollsystemet. Det er et digitalt HMS system, Plus Office. Personalet har blitt lært opp i bruken av dette, og alle ny ansatte får rutinemessig opplæring i programmet. Programmet tas i bruk når avvik skal meldes. Vår definisjon av avvik er når det ikke er samsvar mellom prosedyrer/rutiner og den praktiske gjennomføringen av arbeidsoppgavene, jf pkt 4.3.7 i Veileder om internkontroll i barnevernsinstitusjoner. Ledelsen gjøres kjent med avvikene ved at det fylles ut avviksrapport. Avvikene identifiseres og analyseres, og avviket gjøres kjent for personalgruppa på det førstkommande personalmøte. Korrigerende tiltak settes inn. Avvikene oppsummeres kvartalsvis og behandles i HMS møte. Det utarbeides tiltaksplan for hvordan forebygge og minimere risiko for at avviket oppstår igjen.

På Josephine tenker vi at vi er i kontinuerlig forbedring. Vi har innarbeidede ordninger som ivaretar behovet for å vurdere hvor vidt prosedyrer, rutiner og praksis trenger å justeres, endres og videreutvikles. Interne rapporteringssystem, intern møtevirksomhet, eksternt tilsyn og kontroll fra myndighetens side og regelmessige gjennomgang av institusjonen bidrar til at drift og miljøterapeutisk tilbud ivaretas forsvarlig faglig og etisk, jf Forskriften § 12 andre ledd bokstav h.

10.3. Om institusjonsplanen

I hht Forskriften § 12 andre ledd bokstav a har vi utarbeidet en skriftlig plan, *Institusjonsplan for Josephine Stiftelse barnehjem*. I planen beskriver vi hvordan vi har organisert oss, hvilke hovedoppgaver og mål vi har. Vi gjør rede for hvordan vi oppfyller de formelle krav som stilles til institusjonen. Videre har vi definert vår målgruppe og formulert målsetting for virksomheten vår.

I 2020 gjorde vi til dels omfattende endringer i institusjonsplanen vår. Kapittel 2, målgruppe, målsetting og metodikk har gjennomgått revideringer og vårt teoretiske grunnlag fremkommer nå tydelig. Kapittel 10 Internkontroll i barneverninstitusjoner er nå tilfredsstillende utfylt.

Forbedringsarbeid 2021:

Institusjonsplanen skal endres og tilpasses Standardisert forløp

10.4. Om rapporteringssystemet

Via vårt interne dokumentasjonssystem HK Velferd utarbeider vi døgnrapporter på hver ungdom. Rapportene er inndelte etter notatyper som Adferd, ADL ferdigheter, Aktivitet, Familie, Helse, Måltid, Nettverk, Rus m.m. Hensikten er å gi god og overlappende informasjon om ungdommen mellom hvert vaktskift. Utfylling av rapportene sikrer også den faglige oppfølgingen av den enkeltes målsetting jfr. ungdommenes Handlingsplan, som også er utarbeidet og ligger inne i programmet. Ungdommene kan delta på overlappingen og rapportskrivningen dersom ungdommen eller A-vakt vurderer det hensiktsmessig.

11. Særskilt for private og kommunale institusjoner

Vedlagt ligger følgende dokument tilhørende dette avsnitt:

- Styregodkjent regnskap, årsberetning og revisorberetning (ettersendes).
- Vedlagt Elektro – Termografi rapport (ettersendes).
- Kontrollrapport etter brannvarslingssystem (ettersendes).

12. Vedlegg

12.1. Målgruppe

12.1.1. Oversikt over avdelinger, herunder antall plasser og alder for inntak ved hver avdeling

Navn på avdeling	Målgruppe	Antall plasser	Alder for inntak	Særlige forutsetninger for godkjenningen ¹
Josephines Stiftelse Barnehjem	Omsorg	5	13-18+	

12.1.2. Oversikt over avdelinger og for hvilke plasseringshjemler i barnevernloven avdelingen er kvalitetssikret/godkjent for plassering

Navn på avdeling	§ 1-3, 2.ledd	§ 4-4, 6. ledd	§ 4-6, 1. ledd	§ 4-6, 2. ledd	§ 4-12	§ 4-24, 1. ledd ²	§ 4-24, 1. jf. 2. ledd ³	§ 4-25, 2. ledd	§ 4-26	§ 4-29	§ 5A-1
Josephines		X			X						

¹ Dette kan for eksempel være midlertidige eller tidsbegrensede godkjenninger knyttet til enkelte barn. Det kan også være en rusinstitusjon som er godkjent for atferdsbestemmelsene for inntak, men også § 4-4, 5. ledd eller § 4-12 ved utfasing av institusjonsoppholdet.

² Institusjon for observasjon, undersøkelser og korttidsbehandling i opptil 4 uker

³ Behandlings- eller opplæringsinstitusjon i opptil 12 måneder

stiftelse barnehjem											
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

¹ Dette kan for eksempel være midlertidige eller tidsbegrensede godkjenninger knyttet til enkelte barn. Det kan også være en rusinstitusjon som er godkjent for atferdsbestemmelsene for inntak, men også § 4-4, 5. ledd eller § 4-12 ved utfasing av institusjonsoppholdet.

² Institusjon for observasjon, undersøkelser og korttidsbehandling i opptil 4 uker

³ Behandlings- eller opplæringsinstitusjon i opptil 12 måneder

12.2. Materielle krav

12.2.1. Oversikt per avdeling

Navn på avdeling	Josephines Stiftelse Barnehjem
Total m ² for hele avdelingen	398m ²
Rom for beboerne	
Antall beboerrom og størrelse per rom	5 fra 9,5 m ² – 12m ²
Ant beboere per bad	2 +2+1
Ant. beboere per WC	2+2+1
Ant. fellesrom og størrelse per fellesrom	3, Stue 48,3m ² , allrom 51,3m ² , kjellerstue 26m ²
Beskriv fellesrom for beboere	Hovedetasjen består av kjøkken og stue. I underetasjen har vi et stort rom som brukes til kjellerstue/møterom.
Rom for samvær	

Beskriv hvordan lokalene er tilrettelagt for samvær med familie og hvordan lokalene er utrustet.	Kjellerstuen inneholder bord, stoler, Tv, spill, bøker, filmer og annet aktivitetsmateriell
Vaktrom	
Antall vaktrom og størrelse per vaktrom	2, 10,6m ² – 12m ²
Rom til administrasjon	
Antall kontorer for administrasjon og m ² per kontor	2, 14,4m ² -11,7m ²
Beskriv kontorene	Kontorene er godt utstyr med skrivebord, 5 stasjonære PC og reoler
Antall møterom og størrelse	1, 26m ²
Beskriv møterom	

12.2.2. Oversikt over hytte, hus e.l. som er del av institusjonen⁴

Beskrivelse	Avstand i km fra institusjonens administrasjon	Beskrivelse av soverom eller soveplasser	Beskriv formål med bruken, ev. også tidsbegrensninger ved bruk

⁴ Dersom institusjonen benytter hytte, hus eller lignende som en del av sitt institusjonstilbud eller behandlingsopplegg, skal denne være godkjent og kvalitetssikret.

12.3. Oversikt over møte- og opplæringsaktiviteter

Aktivitet	Deltagere	Innhold	Ansvar	Når
Styremøter	Styret, leder, sekretær	Hovedansvar for stiftelsen	Styreleder	Ca 10x/år
Ledermøte	Leder, avd.leder, øko.ansvarlig, fosterhj.konsulent	Drift, fag, administrasjon og ledelse	Leder	1x/uka
Avdelingsmøte	Leder, avd. leder, øko ansvarlig.	Kvalitetssikre, vurdere, evaluere, videreutvikle, planlegge	Leder	2x/mnd
Morgenmøte	Ledelse og miljøpersonell	Risikovurdering og koordinering av dagens gjøremål.	Ledelse, miljøpersonell	Daglig
Overlapp	Ledelse og miljøpersonell på vakt	Informasjonsdeling av foregående vakt og viktig informasjon	A- Vakt	Etter endt vakt
Stort personalmøte	Alle faste stillinger	Samkjøring, fag, intern kontroll	Leder	2x/mn
Fagmøte	100% ene	Dybde på fag, ungdom	Leder, avd.leder	2x/mn
Personalmøte Kveld	Alle nattevakter, tilkallingsvikarer og småstillinger.	Samkjøring, fag, intern kontroll	Leder, avd.leder	1x/mn
Fagdag	Alle ansatte	Kunnskapsutvikling, påfyll fag	Leder, avd.leder	4dg/år
Husmøter	Ungdom og miljøpersonell	Brukermedvirkning, struktur	Miljøpersonell	2x/mn
HMS-møter	Leder, avd.leder, verneombud og tillitsvalgt	Drift, intern kontroll	Leder	4x/år
Veiledningsmøter	Personal og veileder	Fag, prosess og saksveiledning	Veileder	4-6x/semesteret

Møte med Skole, helse og familieansvarlig	Leder, vervinnehaver	Kvalitetssikre, evaluere.	Leder, vervinnehaver	1x/mnd/ved behov
Ansvarsgruppe-møter	Saksbehandler, hovedkontakt, ungdom og aktuelle samarbeidsinstanser	Koordinering, infoutveksling	Barneverntjeneste	3-4x/ semesteret
Samarbeids-møter	Institusjon og aktuelle samarbeidsinstanser	Avklaring, samkjøring, koordinering	Den som har behov innkaller	Ved behov
Prosjektmøte	Aktuelle samarbeidsinstanser.	Faglig utvikling, kvalitetssikre drift og fag,	Leder, avd.leder	Ved behov.
Møter med Virke, IB, Storebrand, KLP, ActiMed, NAV, UIS	De aktuelle	Sikre drift, personalhåndtering, fagutvikling.	Leder, avd. leder.	Ved behov
Møter med fylkesmann, Bufetat, Bufdir	De aktuelle	Kvalitetssikre, oppfølging, fagutvikling	Leder, avd. leder	Ved innkalling/ved behov.
Møter med ekstern veileder	Leder, avd.leder, ekstern veileder	Kvalitetssikre, planlegge, oppfølging, Sikre veiledning ihht kunnskapsgrunnlag	Leder, avd. leder	2-4x år

12.4. Bemanningsoversikt for hele institusjonen

Navn avdeling	Antall stillingshjemler	Antall årsverk i turnus	Antall årsverk utenfor turnus	Kjønnsfordeling i prosent		Antall ansatte som har barnevern-/sosialfaglig eller annen relevant høyere utdanning (nivå)		Antall ansatte med annen høgskoleutdanning	Antall uten høgskole/universitets- utdanning
				Andel kvinner i prosent	Andel menn i prosent	Antall barnevernspedagoger, sosionomer og vernepleier	Antall med annen relevant høgskole/universitetsutdanning ⁵		
Barne-hjem	11,93	9,83	2,1	56%	44%	10	1	2	5
Fosterhj.avd	2,7			100% kvinner		3			

⁵ Ikke uttømmende

12.5. Bemanningsoversikt per avdeling

Oversikten må vise alle ansatte ved alle avdelinger

Ansatt	Alder	Stilling	Tilsatt dato	Stillings- størrelse	Grunnutdanning	Videreutdanning	Relevant erfaring	Kryss av for at gyldig politattest er levert
1		Leder	12.03.13	100%	Bvped	MA ledelse	Kom.bv i 13 år, arb i bv.inst siden 2004	X
2		Avd.leder Skole- /helseansvarlig	20.01.20	100%	Bvped	Sosped 1år	Psykisk helse, Lenden skole og ressurssenter Miljøterapeut Josephine	X
3		Merkantil	01.06.18	80%	Økonomi			X
4		Miljøterapeut Brannansvarlig- /stedfortreder helseansvarlig	12.08.13	100%	Sosionom		1 år m.t i skole	X
5		Miljøterapeut Verneombud	01.06.12	100%	Bvped	MA Samf og sikkerhet		X
6		Miljøarbeider Familieansvarlig	13.02.09	100 %	Maskør		10 år lærer i vg e skole, 8 år miljøarbeid	X
7		Miljøterapeut (Sv.skapsperm t.o.m februar 21)	01.10.15	100 %	Bvped	MA Sos. Arbeid	Miljøterapeut i skole, tilsynsfører	X

		<i>Tillitsvalgt</i>						
8		Miljøterapeut	18.6.12	80%	Bvped		M.t. Stavanger akuttsenter	X
9		Miljøarbeider	01.03.06	28%	Ufaglært.		16 år Madlaveien bofelleskap + Josephine Ettervern Josephine	X
10		Miljøterapeut Natt	14.01.11	39%	Bvped		Nattevakt Institusjon rus Miljøterapeut skole 7år	X
11		Miljøterapeut Natt	09.11.12	51%	Lærer		Lærer u skole, Tilsynsfører Stavanger kommune Ekstravakt psyk. Sikkerhetspost SIR	X
12		Miljøterapeut natt	01.01.20	18%	Sosionom + MA student		Kriminalomsorgen	X
13		Miljøterapeut Natt	01.01.20	18%	Vernepleier		Autismeteam Stavanger helse	X
14		Miljøterapeut <i>Midlertidig engasjement t.o.m 31.07.2021</i>	2.07.13	80%	Sosionom	MA samf. Og sikkerhet		X
15		Miljøarbeider Natt	12.06.13	40%	Student sosionom 2. år		m.arb Stav akuttsenter 4 år	X
16		M.arb Natt	14.3.17	34,33%	Bedr.øko		Vikariat Paa Hjul Vakter EmBo	X
17		Miljøarbeider Natt (<i>Vikariat</i>)	27.10.16	47%	Medieingeniør		10 års erfaring fra institusjonsarbeid	X

18		Miljøarbeider <i>Ulønnet permisjon t.o.m 31.07.21</i>	01.10.17	22%			21 år som fostermor og 10 år som miljøarbeider i bv.inst.	X
----	--	--	----------	-----	--	--	---	---

12.6. Turnus

Kryss av for hvilken type turnus -institusjonen benytter:		
Langturnus (2-7, 2-7, 3-7)	3-delt (dag, kveld, natt)	Annet (beskriv)
	X	

Gi en begrunnelse for valgt turnus:
Se pkt 5.2

Har institusjonen våken og/eller hvilende nattevakt? Valg av løsning må begrunnes utfra målgruppen.
2 hvilende nattevakter. Ved behov omgjøres vekten til våken og avlønnes deretter.

12.7. Ansatte

12.7.1. Antall ansatte og antall årsverk som er ansatt for å arbeide med de ulike formålene.

Oversikt over antall stillinger ved institusjonen		Antall:	Antall årsverk:
Barneverninstitusjon, jf. bvl. kapittel 4		18	11,61
Omsorgssenter for enslige, mindreårige asylsøkere jf kap. 5A			
Fosterhjem, som er tilknyttet institusjonen		8	
Selvstendighetstrening i hybler for beboere plassert etter §§ 4-4 femte ledd, 4-12, 4-24 eller § 4-26			
Kommunalt hjelpetiltak etter § 4-4 annet ledd			
Annet: ⁶		8	
Hvis annet, beskriv:	Vi har åtte oppdrag med ettervern for utflytta ungdommer.		

⁶ F.eks. avlastningstiltak etter barnevernloven kap. 4 eller helse- og omsorgstjenesteloven kap. 3 eller rusplasseringer etter helse- og omsorgstjenesteloven kap. 10. ⁹ For barnevernsinstitusjoner: jf. Bufdirs brev av 20.2.2007. For omsorgssentre: jf. Bufdirs retningslinjer for kvalitet i statlige, kommunale og private omsorgssentre og til godkjenning av private og kommunale omsorgssentre (i brev av oktober 2009)

12.7.2. Oversikt for hver avdeling med det antall ansatte som er til stede i miljøet.

Det skal fremgå hvor mange som faller inn under nivå og bredde i kompetanse. Gjelder barnevernsinstitusjon og omsorgssenter.

Navn på avdeling 1:	Josephines Stiftelse Barnehjem
Antall ansatte som har barnevern-/sosialfaglig eller annen relevant høyere utdanning (nivå)⁹	10
Antall ansatte med annen høskoleutdanning	3
Antall uten høskole-/universitetsutdanning	5
SUM	18
Antall plasser på avdelingen:	5

Navn på avdeling 2:	
Antall ansatte som har barnevern-/sosialfaglig eller annen relevant høyere utdanning (nivå)	
Antall ansatte med annen høskoleutdanning	
Antall uten høskole-/universitetsutdanning	
SUM	
Antall plasser på avdelingen:	