



# MEDARBEJDER HÅNDBOG

# FORORD

Velkommen som medarbejder til Basen, hvor du og dit engagement er vores vigtigste ressource.

Som medarbejder på Basen er du med til at skabe rammerne for børn og unges udvikling, så de bliver i stand til at mestre eget liv. Det betyder, at du er parat til at indgå i et fællesskab, hvor vi arbejder sammen for dagligt at kunne tilbyde et udviklende læringsmiljø.

Vi er glade for at have dig med, og det er afgørende, at du som medarbejder ved, hvilke krav og forventninger du bliver mødt af, men også i lige så høj grad ved, hvad du kan forvente dig af Basen. Basen er en organisation, hvor hver eneste medarbejder har betydning. Derfor har du også indflydelse på udviklingen i Basens afdelinger og organisation som helhed.

Den medarbejderhåndbog, som du sidder med nu, er tænkt som et redskab, hvor du kan finde viden om de rammer, regler, politikker, specifikke arbejdsgange og procedurer og gensidige forventninger, som skaber Basen som organisation. Læs den og brug den som opslagsværk og kom endelig, hvis du mener, den mangler noget eller der noget, der skal stå anderledes.

Udover håndbogen har vi udarbejdet en særlig online procedurehåndbog, **Basen Basic**, der beskriver metoderne vi arbejder efter. Den finder du på nettet ved at skrive *basen-basic.dk* i browseren.

Vores medarbejderhåndbog er opdelt i 8 overordnede afsnit:

## 1. ORGANISATIONEN BASEN

Herunder funktionsbeskrivelser, værdigrundlag og Basens kerneopgave, profil, vision og mission.

## 2. BASENS RAMMER OG PROCEDURER

Herunder rammer, procedurer og politikker for Basen.

## 3. MEDARBEJDEREN PÅ BASEN

Herunder forventninger og krav til den professionelle underviser og behandler, medarbejderens profil og kompetenceudvikling.

## 4. ANSÆTTELSE OG INTRODUKTION AF NY MEDARBEJDER

En oversigt over rekrutteringsprocessen og introduktionsforløbet for nye medarbejdere på Basen.

## 5. ANSÆTTELSESFORHOLD

Beskrivelse af regler for ansættelsesforhold, løn- og pensionsforhold, ferie, sygdom mv.

## 6. ARBEJDSMILJØ

Arbejds miljørepræsentanten og arbejdsmiljølederens funktioner på Basen. Herunder behandling af arbejdsskader og ulykker.

## 7. BASENS ARBEJDSSTIDSNORM FOR BEHANDLER/UNDERVISER

Afsnittet giver svar på nogle praktiske spørgsmål om skoleåret og viser beregningen af arbejdstidsnormen for behandler /underviser på Basen.

## 8. GDPR-POLITIK OG BEHANDLING AF PERSONDATA PÅ BASEN

Afsnittet beskriver detaljeret GDPR-reglerne og hvordan vi retmæssigt håndterer persondata på Basen.

Vi håber, at Basens medarbejderhåndbog er et brugbart værktøj, der medvirker til afklaring af 'her og nu' spørgsmål og bidrager til en højere grad af fælles viden for os alle på Basen.

God læselyst!

# VELKOMMEN PÅ BASEN

*Du kan roligt forvente dig en hel del af dit nye arbejdssted  
- det gør vi nemlig også*

*Da vores kerneopgave jo ikke er et håndgribeligt produkt, du kan se og røre ved, men noget der udelukkende sker i samspil med de medarbejder der er på Basen - er alle Basens medarbejdere den afgørende værdifulde kerne i vores organisation. En kerne vi skal værne om, passe på og udvikle sammen.*

*Basens ydelse skabes udelukkende af medarbejdere og ikke af en maskine. Basens vision er at være et fagligt fyrtårn, derfor stræber vi altid efter at tiltrække engagerede og ambitiøse kollegaer, der ser udvikling som en nødvendighed for at være et attraktivt skole-/dagbehandlingstilbud - både i dag og i fremtiden. Der er højt til loftet for den gode idé og kort fra tanke til handling. Vi insisterer på, at alle er en væsentlig del af medarbejderteamet, hvor alle hæfter for helheden. Fællesskabet er i fokus, og vi mener, at det er i det små det store skal ses; en medarbejder der henter en kop kaffe til en anden, eller en der lige kommer og hjælper med noget helt uventet. Det er bl.a. sådanne handlinger, der er medvirkende til at skabe en arbejdsplads, hvor medarbejderne trives.*

*Basens tidligere bestyrelsesformand Jacob Holm sagde altid; det skal være sjovt at gå på arbejde! Det mantra har vi i den grad taget til os. Ikke sjovt som lallende, men sjovt som et sted, hvor vi som medarbejder præsterer bedst i en uformel tone, et godt humør, lysten til at tale og grine sammen - er hele grundlaget for et godt og konstruktivt samarbejde.*

*Udover et fagligt undervisnings- og behandlingsmiljø tilbyder Basen sundhedsforsikring, faglig opkvalificering, temaaftner, holdningseftermiddage, supervision, tværfagligt samarbejde med psykologer, pædagoger og andre faggrupper. Et attraktivt skema med mulighed for forberedelse hjemme. Sociale arrangementer, både de planlagte og de spontane, hvor vi har tid til at tale om andet end arbejde.*

*Vi forventer af dig, at du siger til, når du har en god idé, eller nogle arbejdsopgaver vi sammen kunne gøre på en meget bedre måde. I samarbejde med dine kollegaer, er du med til at præge den didaktiske og behandlingsmæssige tilgang, og vi forventer, at du har et stort engagement i dette. Vi glæder os til at høre, hvad du mener, og hvad du er fagligt optaget af, og har en klar forventning om, at du deler dette med dine kollegaer og ledelse. Ingen kan alt, og det er en styrke at vide hvad man ikke kan. Det er vigtigt løbende at være åben om dit behov for opkvalificering og få givet udtryk for dine ønsker i den retning. På Basen har vi mange opgaver, og vi er klar over at alle medarbejdere rigeligt kan få tiden til at gå – der er opgaver nok.*

*Vi ønsker at have en sund organisation, og derfor er vores opmærksomhed på arbejdspresset på den enkelte medarbejder. Man kan ikke nå alt, men det er uhyre væsentligt for os, at du er i en åben dialog med din ledelse om, hvilke opgaver du ikke når til en bestemt deadline – inden deadline - og hvis der eksempelvis er samarbejdspartnere og forældre der ikke får så hyppig dialog som vi forventer – så finder vi sammen ud af det – det væsentligste er at få det sagt højt.*

*Sammenfattende kan man sige, at vi forventer medarbejdere, der stiller krav til os, og en stor åbenhed – til gengæld kan du forvente dig præcis det samme fra ledelsen.*

*Velkommen om bord. Vi ser meget frem til et udviklende samarbejde.*

*Venligste hilsner  
Mette Tellerup Larsen, Direktør*

# INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>FORORD</b> .....	<b>2</b>
<b>VELKOMMEN PÅ BASEN</b> .....	<b>4</b>
<b>INDHOLDSFORTEGNELSE</b> .....	<b>5</b>
<b>1.ORGANISATIONEN BASEN</b> .....	<b>9</b>
<i>BASENS KERNEOPGAVE</i> .....	9
<i>BASEN DAGBEHANDLING</i> .....	10
<i>BASEN KOMPETENCECENTER</i> .....	11
<i>BASENS ORGANISATIONSDIAGRAM</i> .....	12
<i>FUNKTIONSBESKRIVELSER FOR ALLE PÅ BASEN</i> .....	12
<i>VÆRDIGRUNDLAG, VISION OG MISSION</i> .....	17
<b>2. BASENS RAMMER OG PROCEDURER</b> .....	<b>21</b>
<i>SE &amp; HØR-BESØG</i> .....	21
<i>VISITATION</i> .....	21
<i>REGNSKABSHÅNDTERING FOR ALLE BASENS AFDELINGER</i> .....	21
<i>MASTERCARD KVITTERINGER</i> .....	21
<i>BASENS BILER OG KØRSELSREGNSKAB</i> .....	22
<i>MAGTANVENDELSER</i> .....	22
<i>BASENS KRISE- OG OMSORGSPLAN</i> .....	23
<i>MØDER OG MØDEKULTUR</i> .....	24
<i>MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALER (MUS)</i> .....	25
<i>1:1-SAMTALER</i> .....	25
<i>LEDER EVALUERING- og UDVIKLINGSSAMTALER (LUS)</i> .....	26
<i>FEJRING AF FØDSELSDAGE OG ANDRE MÆRKEDAGE</i> .....	26
<i>GAVEBUDGET</i> .....	26

<i>E-MAILPOLITIK</i> .....	26
<i>TELEFONPOLITIK</i> .....	27
<i>TYVERI</i> .....	27
<i>UDLÅN AF BASENS LOKALER</i> .....	27
<i>ALKOHOL- OG RUSMIDDELPOLITIK IFT MEDARBEJDERE</i> .....	27
<i>RYGEPOLITIK</i> .....	27
<b>3. MEDARBEJDEREN</b> .....	<b>28</b>
<i>MEDARBEJDERPROFIL</i> .....	28
<i>PERSONLIGE KOMPETENCER</i> .....	28
<i>LEDELSENS FORVENTNINGER TIL MEDARBEJDERNE</i> .....	28
<i>SPROGBRUG I EN PROFESSIONEL KONTEKST</i> .....	28
<b>4. BASISARBEJDSOPGAVER</b> .....	<b>30</b>
<i>BASISARBEJDSOPGAVER FOR BEHANDLER/UNDERVISER</i> .....	30
<i>SKOLEINTRA</i> .....	30
<i>BRUG AF UGEPLAN OG KLASSELOG</i> .....	30
<i>MEEBOOK</i> .....	31
<i>STATUSRAPPORT &amp; STATUSMØDE</i> .....	31
<i>ADMINISTRATIONEN – OPSTART AF NYE MEDARBEJDERE</i> .....	31
<b>5. ANSÆTTELSESFORHOLD</b> .....	<b>32</b>
<i>BEHANDLER/UNDERVISER</i> .....	32
<i>ADMINISTRATION</i> .....	32
<i>ØVRIGE</i> .....	32
<i>OPHØR AF ANSÆTTELSEN</i> .....	32
<i>OPSIGELSESVARSLER</i> .....	33
<i>LØNREGULERING Behandler/Underviser</i> .....	33
<i>LØNREGULERING Øvrige medarbejdere</i> .....	33
<i>BIBESKÆFTIGELSE</i> .....	33
<i>BÆRBAR PC</i> .....	34

TELEFON.....	34
PENSIONSFORHOLD.....	34
SUNDHEDSFORSIKRING.....	34
TAVSHEDSPLIGT .....	34
KOLONI.....	35
SYGDOM .....	35
PROCEDURE FOR SYGEMELDING.....	35
RASKMELDING.....	35
MULIGHEDSERKLÆRING.....	35
BARNES FØRSTE SYGEDAG .....	36
OMSORGS DAGE .....	36
DØDSFALD OG BEGRAVELSE.....	36
LÆGE OG TANDLÆGE .....	36
FLYTNING.....	37
FERIE OG FERIEFRIDAGE .....	37
ARBEJDSGIVERBETALTE HELLIGDAGE OG FRIDAGE .....	37
BARSEL .....	37
<b>6. ARBEJDSMILJØ .....</b>	<b>38</b>
ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT OG TILLIDSREPRÆSENTANT.....	38
KONFLIKTLØSNING .....	38
ARBEJDSKADE/ARBEJDSULYKKE .....	39
<b>7. ARBEJDS TIDSNORM .....</b>	<b>40</b>
BEHANDLERE/UNDERVISERE.....	40
ARBEJDS TIDSNORM GÆLDENDE FOR 2023/2024 .....	40
ØVRIGT.....	41
Følgende dage gælder som søgnehelligdage:.....	41
EKSEMPPEL PÅ ET MEDARBEJDESKEMA.....	42
ARBEJDSFORDELING FOR FØRSTE OG SIDSTE UGE I SKOLERNES SOMMERFERIE .....	43

<b>8. GDPR OG BASENS SIKKERHEDSPOLITIK .....</b>	<b>44</b>
<i>INDLEDNING .....</i>	<i>44</i>
<i>HVAD ER PERSONDATA? .....</i>	<i>44</i>
<i>ALMINDELIGE PERSONOPLYSNINGER .....</i>	<i>45</i>
<i>FØLSOMME PERSONOPLYSNINGER .....</i>	<i>45</i>
<i>BASEN SOM DATAANSVARLIG .....</i>	<i>45</i>
<i>BEHANDLING AF PERSONDATA OM ANSATTE.....</i>	<i>45</i>
<i>OPLYSNINGER OM KONTAKTPERSONER OG LEVERANDØRER .....</i>	<i>45</i>
<i>BASEN SOM DATABEHANDLER.....</i>	<i>45</i>
<i>INDGÅELSE AF DATABEHANDLERAFTALER.....</i>	<i>46</i>
<i>BEHANDLING AF PERSONDATA PÅ VEGNE AF DEN DATAANSVARLIGE .....</i>	<i>46</i>
<i>INDSKRIVNING AF NYE ELEVER .....</i>	<i>47</i>
<i>VISO .....</i>	<i>47</i>
<i>SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER.....</i>	<i>47</i>
<i>SLETNING .....</i>	<i>47</i>
<i>BRUG AF DATABEHANDLERE OG UNDERDATABEHANDLERE .....</i>	<i>48</i>
<i>ANVENDELSE AF UNDERDATABEHANDLERE PÅ VEGNE AF DATAANSVARLIGE .....</i>	<i>48</i>
<i>OVERFØRSEL TIL TREDJELANDE .....</i>	<i>48</i>
<i>HÅNDTERING AF REGISTREREDES RETTIGHEDER.....</i>	<i>48</i>
<i>HÅNDTERING AF SIKKERHEDSBRUD .....</i>	<i>49</i>
<b>9. SÅDAN BEHANDLER VI PERSONDATA HOS BASEN.....</b>	<b>50</b>
<i>INDLEDNING .....</i>	<i>50</i>
<i>HVAD ER PERSONDATA? .....</i>	<i>50</i>
1. <i>ALMINDELIGE PERSONOPLYSNINGER:.....</i>	<i>50</i>
2. <i>FØLSOMME PERSONOPLYSNINGER:.....</i>	<i>50</i>
3. <i>VORES BEHANDLING AF OPLYSNINGER.....</i>	<i>50</i>
<i>INDSKRIVNING AF NYE ELEV .....</i>	<i>51</i>
<i>BEHANDLING OG UNDERVISNING .....</i>	<i>51</i>
<i>VISO-FORLØB .....</i>	<i>51</i>
<i>HVOR MÅ OPLYSNINGER OPBEVARES?.....</i>	<i>51</i>
<i>BASENS SYSTEMER .....</i>	<i>51</i>



FÆLLES FILDREV .....	51
ADMINISTRATIONS DREV .....	52
ANDRE FILDREV .....	52
LOKALE FILDREV .....	52
ONEDRIVE .....	52
TEAMS.....	52
BASEN BASIC.....	52
TEA .....	52
SKOLEINTRA .....	53
VIAS.....	53
E-PROTOKOL .....	53
E-MAIL (O365).....	53
MOBILER (SMS + OPKALD).....	53
WHATSAPP.....	53
FYSISKE PAPIRER.....	54
<i>TILDELING AF ADGANGE.....</i>	<i>54</i>
<i>SEND OG MODTAG DOKUMENTER.....</i>	<i>54</i>
<i>SEND SIKKERT VIA E-MAIL.....</i>	<i>54</i>
<i>BESKEDER I SKOLEINTRA.....</i>	<i>54</i>
<i>SLETNING AF OPLYSNINGER .....</i>	<i>55</i>
SKOLEINTRA OG TEA .....	55
ELEVMAPPE PÅ ADMINISTRATIONS DREV.....	55
ØVRIG DOKUMENTATION (MAILS, FILER, FYSISKE PAPIRER).....	55
<i>HÅNDBOG AF HENVENDELSER FRA REGISTREREDE .....</i>	<i>56</i>
<i>HVIS DER SKER ET SIKKERHEDSBRUD .....</i>	<i>57</i>
<i>PROCEDURE FOR HÅNDBOG AF SIKKERHEDSBRUD .....</i>	<i>57</i>
<i>HVAD ER ET SIKKERHEDSBRUD?.....</i>	<i>57</i>
<i>ANDET .....</i>	<i>58</i>
<i>MEDARBEJDERHÅNDBOG.....</i>	<i>59</i>

# 1. ORGANISATIONEN BASEN

Basen består af skole- og dagbehandlingstilbud samt et kompetencecenter. Skole- og dagbehandlingstilbud er primært for normalt begavede børn og unge med særlige udfordringer; autismespektrumforstyrrelser (ASF), angst, OCD, depression, isolationsproblematikker/skolevægning og/eller andre psykiatriske vanskeligheder samt ADHD.

Basens kompetencecenter står for afholdelse af kurser for forældre og fagfolk. Basen fungerer ligeledes som VISO-leverandør, hvor vi leverer faglig specialrådgivning og udredning til borgere og fagpersoner over hele landet.

## BASENS KERNEOPGAVE

BASENS KERNEOPGAVE

**BASEN FACILITERER LÆRING, DER UDVIKLER ELEVEN SOCIALT, PERSONLIGT OG FAGLIGT, MED HENBLIK PÅ AT MESTRE SIT EGET LIV.**

LÆSEVEJLEDNING TIL BASENS KERNEOPGAVE

<p><b>Faciliterer</b> Basen skaber rammerne og mulighederne for den enkelte elev. Basen kan ikke tage ansvaret alene for denne proces, eleven er en aktiv del af denne proces.</p> <p><b>Læring</b> På basen anser vi læring for at være et overordnet begreb; der dækker både behandling (læring om sig selv) og undervisning.</p>	<p><b>Socialt</b> Styrker relationelle kompetencer – vigtigt at indgå i fællesskaber med andre.</p> <p><b>Personligt</b> Styrker elevens egen oplevelse af sig selv, øget selvforståelse og øget indblik i egne ressourcer og udfordringer.</p>	<p><b>Fagligt</b> Opnå faglige forudsætninger for et fremtidigt uddannelses- og erhvervsliv. Med henblik på; det er målet at eleverne skal kunne dette, det er en proces der fortsætter livet igennem.</p> <p><b>Mestre</b> At eleverne kan klare, håndtere eller beherske sit liv. Ordet mestre er valgt idet det går på elevens egen oplevelse og opfattelse, og ikke omverdenens vurdering.</p>
---	---	--

Basen er et dagbehandlingstilbud, hvor særligt sårbare og udsatte børn og unge med vanskeligheder kan modtage både undervisning og special- og socialpædagogisk støtte. Undervisning i alle folkeskolens fag er rammen for behandlingen og gennem et tværfagligt samarbejde mellem lærere, pædagoger og Basens behandlingsteam, modtager eleverne et integreret undervisnings- og behandlingstilbud. Samtidig er et tæt samarbejde med forældrene afgørende for at skabe udviklingsmuligheder for eleverne.

Basen KBH 1 | Dagbehandling på Strandboulevarden 122, 3. Sal tv, Kbh. Ø:  
Elever i 4. - 7. Klasse

Basen KBH 2 | Dagbehandling på Strandboulevarden 122, 2. Sal tv, Kbh. Ø:  
Elever i 8. - 9. Klasse

Basen KBH 3 | Dagbehandlingstilbud på Strandboulevarden 122, 2. Sal th, Kbh. Ø:  
Elever i 9. – 10. Klasse

Basen KBH 4 | Særligt skærmet afdeling på Carl Nielsens Allé 15C, 2100 KBH. Ø:  
Elever med særligt støttebehov i 0. – 10. klasse (begrænset antal pladser)

Basen Nord 1 | Dagbehandling Søndervangen 47-49, 3460 Birkerød:  
Elever i 4. - 7. Klasse

Basen Nord 2 | Dagbehandling på Søndervangen 51, 3460 Birkerød:  
Elever i 8. - 10. Klasse

Basen Fyn 1 | Dagbehandling på Thulevej 8, 5210 Odense NV:  
Elever i 4. – 8. Klasse

Basen Fyn 2 | Dagbehandling på Thulevej 8, 5210 Odense NV:  
Elever i 9. – 10. Klasse

VISO-leverandør: specialrådgivning og udredning målrettet børn, unge og specialundervisning

Indskrivning på Basen Dagbehandling bevilliges i henhold til folkeskolelovens § 3, stk. 3 jf. § 20 stk. 5 om specialundervisning i private og kommunale dagbehandlingstilbud. Reglerne for specialundervisning i dagbehandling er nærmere defineret i bekendtgørelse nr. 702 af 23/06/2014 og i bekendtgørelsens § 14 og § 15. Behandlingsdelen på Basen bevilliges efter servicelovens § 52, stk. 3 nr. 1, 3 og/eller 9, om behandling i et privat eller kommunalt dagbehandlingstilbud.

## BASEN DAGBEHANDLING

Basen Dagbehandling på Sjælland har rammekontrakt med Rudersdal og Københavns Kommune. Med Basens samlede dagbehandlingstilbud modtager vi pt. elever fra følgende 30 kommuner; Albertslund, Allerød, Assens, Ballerup, Dragør, Egedal, Fredensborg, Frederiksberg, Frederikssund, Furesø, Fåborg/midtfyn, Gentofte, Gladsaxe, Greve, Gribskov,

Halsnæs, Hillerød, Hvidovre, Hørsholm, Ishøj, Kerteminde, København, Køge, Lyngby-Taarbæk, Nordfyn, Odense, Ringsted, Rudersdal, Rødovre, Svendborg, Tårnby og Århus. Her forpligter Basen sig til at tilbyde dagbehandling med fuld undervisning jf. styrelsesvedtægten for folkeskoleloven.

Elever visiteres til Basen Dagbehandling af sagsbehandler og pædagogisk psykologisk rådgivning (PPR) fra elevens bopælskommune efter folkeskoleloven §12, stk. 2 og efter servicelovens §50 og §140.

## BASEN KOMPETENCECENTER

Basen Kompetencecenter er bl.a. etableret for at understøtte Basens vision om at cementere og udvikle sin position som et fagligt fyrtårn for børn og unge med diagnoser for professionelle.

Kompetencecentret tilbyder:

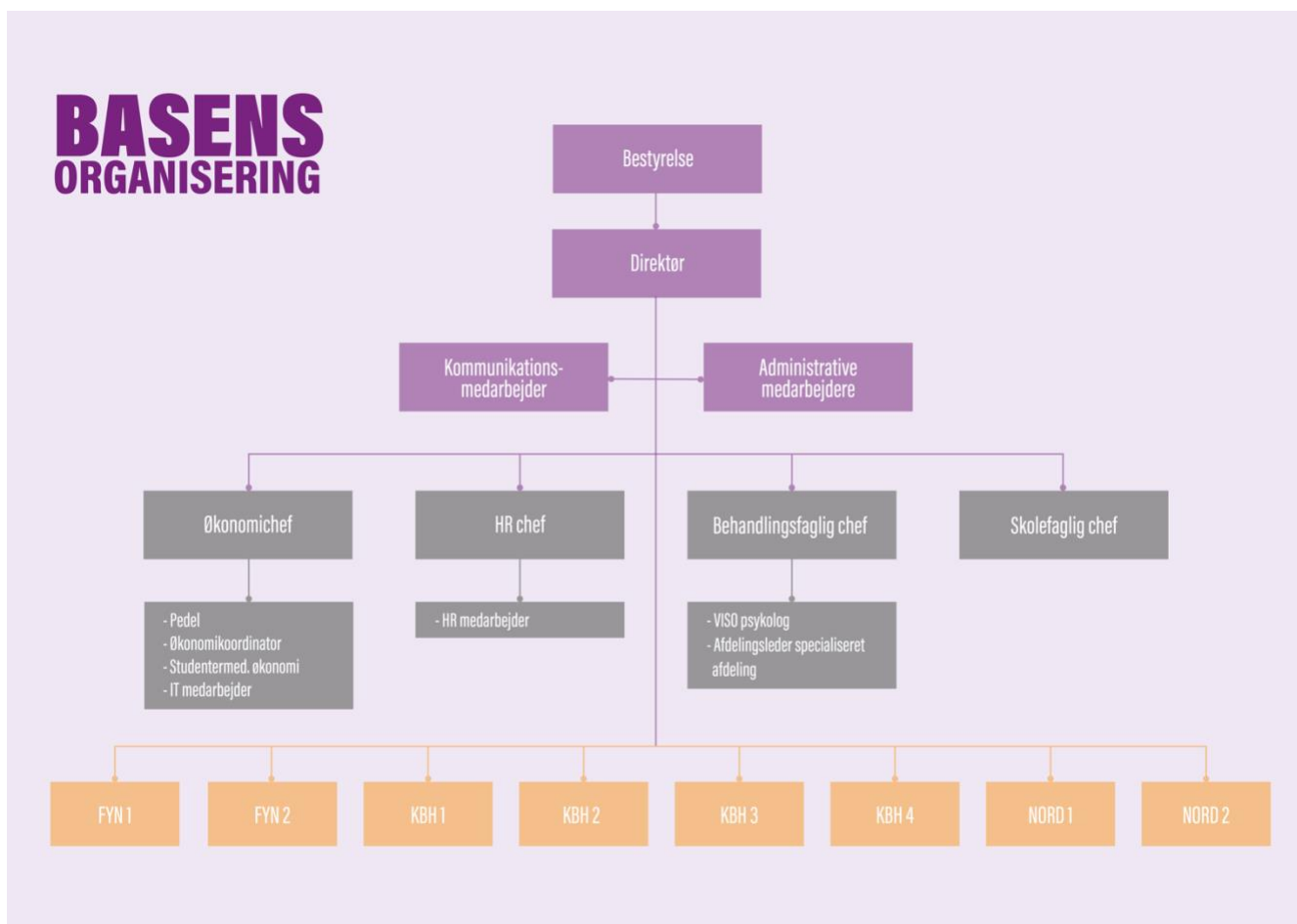
- Kurser
- VISO-ydelser
- Online-webinarer
- Ledelseskurser
- Skræddersyede kurser og uddannelser til forældre og professionelle
- Faglige oplæg ved psykologer, lærere og pædagoger fra Basen
- Temaftener for professionelle
- Basen Konferencen: En 1-dags konference for Basens medarbejdere og andre professionelle, der arbejder med psykisk sårbare børn og unge

Basen Kompetencecenter er ikke en selvstændig enhed, men består af nogle af medarbejderne fra Basens øvrige afdelinger.

Basen opgiver to selvstændige årsregnskaber for Basen Østerbro (CVR-nr. 19518205) og Basen Birkerød, Fyn og Basen Kompetencecenter (CVR-nr. 26526205).

Basen er organiseret som en selvejende fond med en professionel bestyrelse. Vi er en privat organisation, som er meget afhængig af vores samarbejdspartnere. Det forventes, at medarbejdere og ledelse er opsøgende, imødekommende og servicemindede overfor alle vores samarbejdspartnere. Basen har ikke driftsoverenskomst med nogen kommunal instans og drives udelukkende på baggrund af betaling fra hver enkelt indskrevet elev. Derfor er det nødvendigt, at vi løbende tilpasser os omverdenens efterspørgsel og gør vores bedste for at sikre en faglig høj kvalitet i hver enkelt sag. Undervisning og behandling på Basen tilrettelægges i overensstemmelse med evidensbaserede metoder.

## BASENS ORGANISATIONS DIAGRAM



## FUNKTIONSBESKRIVELSER FOR ALLE PÅ BASEN

### BESTYRELSEN

Bestyrelsen er Basens højeste myndighed, og det er således bestyrelsen, der ansætter og afskediger Basens direktør. Derudover består bestyrelsens opgaver i at bistå Basen med coaching, supervision og vejledning, inspirere til nytænkning og udvikling af Basen og fremme Basens faglige profil.

I Forretningsordenen beskrives indholdet på bestyrelsesmøderne:

***Der skal tages udgangspunkt i det levede liv på Basen;***  
*det skal give mening her og nu, det der skal tales om på møderne,*  
*og det er det primære fokus på møderne.*

## BESTYRELSENS SAMMENSÆTNING

Bestyrelsen er bredt sammensat og bør dække følgende kompetencer:

- Økonomiske kompetencer
- Ledelse og organisationspsykologi
- Psykologi/psykiatri
- Læring

Basens bestyrelse består af 5 personer; en formand, næstformand samt øvrige bestyrelsesmedlemmer. Se den aktuelle sammensætning af bestyrelsen på [basen.dk](http://basen.dk).

## BEHANDLER/UNDERVISERE

- Er ansvarlige for at tilrettelægge, gennemføre og evaluere undervisning og behandling i samarbejde med kollegaer
- Kan selvstændigt tage initiativ og planlægge arbejdsopgaver
- Udarbejder konkrete og individuelle lærings- og behandlingsmål for egne elever i samarbejde med psykolog
- Bidrager i detaljeret planlægning af aktiviteter og ture ud af huset
- Medvirker til at præge den pædagogiske udvikling på Basen
- Er forpligtet til at modtage og opsøge sparring og supervision
- Kan leve op til forventningerne til den professionelle behandler
- Udarbejder statusrapporter på primærelever og fagudtalelser til alle elever
- Forbereder og afholder primærtid med primærelever hver uge
- Dokumenterer det daglige arbejde i klasseløgen
- Afvikler statusmøder 2 gange årligt
- Indgår i et tæt forældresamarbejde om eleverne

## PSYKOLOGER

- Refererer til afdelingslederen, der rammesætter og prioriterer arbejdsopgaverne
- Psykologiske udredninger (screeninger og tests) i forbindelse med behandlingsforløbet
- Profilskemaer
- 3-5 individuelle samtaler med elever og forældre (omfanget aftales med afdelingsleder afhængig af kategori)
- Koordinerende møde med afdelingsleder hver uge
- Psykologmøder hver 4. uge
- Individuel sparring med medarbejdere hver 8. uge herunder kvalificering af behandlingsmål
- Daglig sparring med Basens lærere og behandlere, evt. med observationer i læringsmiljøet
- Deltagelse i relevante visitations- og statusmøder
- Kvalitetssikring af behandlingsarbejdet; familiesamarbejde, terapeutiske samtaler mm.
- Kompetenceløft af lærere og pædagoger, fx. gennem implementering af nye behandlingsindsatser
- Udarbejdelse af skriftlige vurderinger, dokumentation og lignende til de samarbejdende forvaltninger
- Kortere samtaleforløb med Basens elever evt. hjemmebesøg ved langvarige hjemmeundervisningsforløb
- Kortere samtaleforløb med elevernes forældre
- Undervisning i form af bl.a. kurser og oplæg
- Kontakt og sparring med forskellige eksterne samarbejdspartnere

### SOUSCHEFER

- Er en del af teamet og en del af ledelsen
- Varetager morgenmøde og teammøde
- Indgår på lige fod med Basens øvrige medarbejdere i løsningen af de daglige opgaver bl.a. inden for undervisning og behandling
- Varetager administrative opgaver efter aftale med afdelingsleder
- Fungerer som refleksions- og sparringspartner for afdelingslederen
- Overtager afdelingslederens ansvar og opgaver ved afdelingslederens fravær

### AFDELINGSLEDERE

- Varetager og kvalitetssikrer den daglige drift; organisering, strukturering og planlægning
- Sikrer kvaliteten omkring læring, undervisning og behandling med blik for ressourceallokering
- Afdelingslederne indgår i ledelsesteamet med Basens øverste ledelse, hvor der ud over den daglige drift også inspireres til nytænkning og udvikling af Basen

### PEDEL

- Vedligeholdelse og ombygning af Basens bygninger
- Kontakt til eksterne håndværkere
- Håndtering af nøgler og låse
- Udfører forefaldende arbejde som udskiftning af elpærer, reparation af småskader i lokaler, samle møbler mv.
- Eventuelt foretager undervisning i håndværk og design 4.-9. klasse
- Servicering af biler

### KOK

- Indkøb og tilberedning af mad
- Menuplanlægning
- Egenkontrol
- Rengøring

### ADMINISTRATIVE MEDARBEJDERE

- Telefonbetjening, post, mail
- Korrespondance med og administrativ kontakt til diverse samarbejdspartnere
- Ansvarlig for oprettelse af elever, forældre og medarbejdere i diverse portaler
- Koordinering og klargøring af temaaftener, møder og samtaler
- Diverse administrative og praktiske opgaver
- Udlevering af mobil, nøgler etc.
- Tilsyn og visitation
- Udarbejdelse af elevkontrakter
- Økonomi og indkøb
- Kontakt til udlejer og pedelopgaver

## ØKONOMIASSISTENT

- Løn
- Fakturering og bogføring
- Debitor/kreditor-styring
- Regnskab og afstemning af konti
- Korrespondance med og administrativ kontakt til diverse samarbejdspartnere
- Koordination til øverste ledelse og afdelingsledere
- Diverse administrative og praktiske opgaver

## ØKONOMICHEF

- Økonomi, herunder afdelingernes budget, anskaffelser og elevprognoser
- Drift: bygninger, biler, større investeringer
- HR-system – *delt med HR chef*
- Elevkontrakter og ansættelseskontrakter
- Løn
- Overenskomster: SL og HK
- Leverandøraftaler
- IT / GDPR
- TR/AMR
- Revision
- Pedel og håndværkere

## BEHANDLINGSFAGLIG CHEF

- Hovedansvarlig for kompetencecenter fra A-Z (udvikling, etablering, afholdelse og markedsføring af kurser, kontakt med kursusholdere)
- Kompetenceudvikling internt og eksternt
- VISO – leder af VISO opgaver/specialister, koordinering af sager, sagsoverblik + ansvarlig for VISO-opgaveløsningen (kvalitetssikring af og intern statistik på igangværende sager, etablering, vedligeholdelse og opkvalificering af VISO-teamet, procedurer og materialer)
- Opdyrke, pleje og styrke samarbejde med samarbejdsrelationer (politisk, fagligt, interesseorganisationer)
- Faglighed på tværs af Basen: fokus på behandlingstilgangen - både ift. hverdagen og ift. konkrete behandlingsmetoder/-værktøjer og tilgang til elever
- Skabeloner: statusrapporter, månedsstatus, elevplaner mv.
- Komplicerede sager – *delt med direktør*
- Ansvarlig for visitationer i samarbejde med afdelingslederne

## SKOLEFAGLIG CHEF

- Hovedansvarlig for afvikling af valgfagseksamen, FP9, FP10 og sygeprøver
- Samarbejde med tilsyn på undervisnings- og behandlingsområdet
- Faglighed på tværs af Basen: fokus på fremmøde, undervisningens kvalitet, elevernes deltagelse eller mangel på samme, behandler/undervisernes tilgang til dette



- Ansvar for undervisnings-årshjul
- Facilitering af didaktiske og metodiske tilgange til undervisning
- Procedurer for og samarbejde med prøveretsskoler
- I samarbejde med behandlingsfaglig chef, sikre at der er en rød tråd imellem behandling og undervisning

#### HR CHEF

- Rekrutteringsprocesser
- Preboarding/onboarding/offboarding
- Kompetenceoverblik: Kompetencebehov på afdelingerne – *delt med faglig chef*
- MUS/LUS
- Ledelsesudvikling – *delt med direktør*
- Trivsel, arbejdsmiljø og APV
- Fravær og sygefravær
- Samarbejde med TR/AMR – *delt med økonomichef*
- Personalesager
- Medarbejderhåndbog
- HR-system – *delt med økonomichef*

#### DIREKTØR

- Det brede organisatoriske ansvar
- Overordnet ansvar: træde til, når noget ikke fungerer
- Ledelsessparring herunder ledelsesrollen, positioneringer, autoritet osv. (refleksionsmakker)
- Eksternt samarbejde overordnet
- Samarbejde med bestyrelsen
- Samarbejde med kommuner ift. rammeaftale mv. – *delt med økonomichef*
- Kommunikation
- Bestyrelsen

## VÆRDIGRUNDLAG, VISION OG MISSION



Basen er en værdibaseret organisation, og det er vigtigt for os hele tiden at holde vores værdier i live og udvikle dem.

### BASENS VISION

Basens vision er, at vi altid kan blive dygtigere. Kvalitet i alt hvad vi gør.

### BASENS MISSION

Basen tilbyder professionel og troværdig behandling med konkrete visionære og meningsfulde mål i samskabelse med eleven og øvrige samarbejdspartnere.

### BASENS LOGO

Pilene illustrerer medarbejdernes samlede kompetencer i mange retninger. Basen samskaber i mange retninger med mange samarbejdspartnere, arbejdende ud fra et fælles punkt eller central base. Pilene repræsenterer de unge, Basen arbejder med, som efterfølgende bliver i stand til at orientere sig i alle retninger i samfundet.

Den runde cirkel udenom pilene identificerer den trygge ramme, som Basen giver de unge med rum til at udvikle sig i. Den overordnede enkle og symmetriske figur bliver således et symbol på tryghed og overskuelighed.



Den lilla farve er en blanding af blå og rød. Blå symboliserer stabiliteten, tilliden, harmonien og sammenholdet. Farven rød symboliserer energien og passionen, der kendetegner arbejdet på Basen.

BASENS VÆRDIER

---

## BASENS VÆRDIER

---

### TROVÆRDIG

Vi siger det vi gør, og vi gør det vi siger!

### SAMSKABE

Vi samskaber  
meningsfuld udvikling



### VISIONÆR

Vi har visionære ideer og  
forestillinger om fremtiden

### MENINGSFULD

At man i alt kan se et formål, som giver mening  
og opfattes som vigtigt og værdifuldt

### PROFESSIONALISME

At vi er fagligt dygtige til det vi gør!

## PROFESSIONALISME

At vi er fagligt dygtige til det vi gør!

### SAMSKABE

#### Samskabe viser sig i BEHANDLINGEN ved:

- At vi medinddrager og giver de unge medbestemmelse
- At vi indgår asymmetisk i en ligeværdig relation

#### Samskabe viser sig i ORGANISATIONEN ved:

- At alle i organisationen har tillid til at give og tage hinandens arbejdsopgaver, alle bidrager med deres kompetencer til fælles opgaveløsning
- At alle er oprigtigt nysgerrige på hinanden, og undersøgende på den gode intention

#### Samskabe ift. SAMARBEJDSPARTNERE viser sig ved:

- At vores metoder samskaber fælles retning og fælles mål
- At behandlingsarbejdet med den enkelte unge er en fælles forpligtende opgave

### VISIONÆR

#### Visionær viser sig i BEHANDLINGEN ved:

- At vi har en grundlæggende tro på den unges udviklingsmuligheder
- At vi arbejder fagligt reflekteret efter en behandlingsplan med visionære mål

#### Visionær viser sig i ORGANISATIONEN ved:

- Faglighed – at medarbejderne er fagligt ambitiøse, fleksible og udviklingsorienterede
- At vi er en kreativ vidensvirksomhed, der skaber utraditionelle, kvalitative og individuelle løsninger

#### Visionær ift. SAMARBEJDSPARTNERE viser sig ved:

- At vi sammen kan se og skabe mange og alternative muligheder
- At vi er opmærksomme på og har forståelse for samarbejdspartnernes kontekst og positionering

### TROVÆRDIG

#### Troværdig viser sig i BEHANDLINGEN ved:

- At medarbejderne skal gøre sig værdige til at blive troet på af de unge
- At vores meninger om behandling er baseret på faglig indsigt, erfaring og viden

#### Troværdig viser sig i ORGANISATIONEN ved:

- En gensidig og forpligtende tillid til hinanden
- Organisationen er altid den øverste kontekst

#### Troværdig ift. SAMARBEJDSPARTNERE viser sig ved:

- Løbende forventningsafstemning med samarbejdspartnere og forældre – hvad kan vi og hvad kan vi ikke?
- Samskabe med henblik på at opstille realistiske og opnåelige mål

### MENINGSFULD

#### Meningsfuld viser sig i BEHANDLINGEN ved:

- At vi samskaber en meningsfuld hverdag
- At vi benytter evnen til metatænkning – en meningsfuld tænkning om tænkningen om den daglige praksis

#### Meningsfuld viser sig i ORGANISATIONEN ved:

- At vores daglige arbejde er i overensstemmelse med Basens værdi- og behandlingsgrundlag og hver enkelt medarbejder kan se meningen med dette
- At kunne omsætte teori til meningsfuld praksis og omvendt

#### Meningsfuld ift. SAMARBEJDSPARTNERE viser sig ved:

- At vi samskaber meningsfulde behandlingsmål
- At vi inddrager alle de relevante samarbejdspartnere, hvor det giver mening

---

## BASENS KERNEOPGAVE

---

# BASEN FACILITERER LÆRING, DER UDVIKLER ELEVEN SOCIALT, PERSONLIGT OG FAGLIGT, MED HENBLIK PÅ AT MESTRE SIT EGET LIV.

---

## LÆSEVEJLEDNING TIL BASENS KERNEOPGAVE

---

**Faciliterer**

Basen skaber rammerne og mulighederne for den enkelte elev. Basen kan ikke tage ansvaret alene for denne proces, eleven er en aktiv del af denne proces.

**Læring**

På basen anser vi læring for at være et overordnet begreb; der dækker både behandling (læring om sig selv) og undervisning.

**Socialt**

Styrker relationelle kompetencer – vigtigt at indgå i fællesskaber med andre.

**Personligt**

Styrker elevens egen oplevelse af sig selv, øget selvforståelse og øget indblik i egne ressourcer og udfordringer.

**Fagligt**

Opnå faglige forudsætninger for et fremtidigt uddannelses- og erhvervsliv. Med henblik på; det er målet at eleverne skal kunne dette, det er en proces der fortsætter livet igennem.

**Mestre**

At eleverne kan klare, håndtere eller beherske sit liv. Ordet mestre er valgt idet det går på elevens egen oplevelse og opfattelse, og ikke omverdenens vurdering.

## 2. BASENS RAMMER OG PROCEDURER

### SE & HØR-BESØG

Et Se & Hør-besøg er et uformelt besøg på Basen på 20-30 min. inden en visitationsproces. Her kan forældre, sagsbehandlere, UU-vejledere og andre interesserede besøge Basen for at finde ud af, om Basen er det rette tilbud for barnet/den unge. Det er vigtigt at holde sig for øje, at det er en rundvisning, og at vi ikke taler om det enkelte barn/den unge, som måske skal visiteres, men om Basens tilbud som helhed. Visitation sker altid via sagsbehandler.

### VISITATION

Efter et Se & Hør besøg kan en egentlig visitationsproces igangsættes. Når sagsbehandler og/eller den lokale PPR henvender sig til Basen vedrørende visitation af et nyt barn/ung, henvises der til direktøren, den faglige chef eller afdelingslederne for at høre om der er plads og for at drøfte den enkelte sag.

Efterfølgende sender sagsbehandleren på sikker mail til enten direktør, faglig chef, afdelingsledere eller sekretær, relevante sagsakter (§50 undersøgelsen, PPV, psykiatrisk udredning, skoleudtalelse, psykologisk vurdering, test (WISC) mm.). De gennemlæses for at vurdere, om Basen vil være et relevant tilbud til barnet/den unge. Herefter aftales et visitationsmøde, hvor barnet/den unge, forældre, sagsbehandleren og evt. andre vigtige netværkspersoner deltager.

Visitation til Basen dagbehandling 3. til 9. klasse sker via sagsbehandleren eller PPR i hjemkommunen. Eleverne bliver indskrevet ud fra deres skolepligtige alder og ikke ud fra deres faglige niveau. I særlige tilfælde kan kommunen bevillige 10. klasse.

### REGNSKABSHÅNDTERING FOR ALLE BASENS AFDELINGER

Afdelingsledere og souschefer har et Basen MasterCard (Pleo), der **kun** må bruges til dækning af udgifter, der tilfalder Basen og efter aftale med afdelingslederen. Kortet er personligt, og kort og kode skal opbevares hver for sig og omgås med omtanke. Kortet må ikke udlånes eller benyttes af andre. Mistes kortet, er det afdelingsleder eller souschefs pligt at spærre kortet omgående samt orientere regnskabsafdelingen.

Al misbrug af MasterCard vil blive politianmeldt.

Det forventes, at der indkøbes med øje for sund fornuft og opmærksomhed på økonomien.

### MASTERCARD KVITTERINGER

Hver fredag afleveres bilag og kvitteringer for den forgange uge. De sidste kvitteringer skal afleveres senest sidste dag i måneden. Ansatte på Basen sender afregningsbilag med afdelingsleders underskrift til økonomiassistent. Bilagene skal bruges i forbindelse med afstemning af Basens konti.

Bilaget eller kvitteringen forsynes med medarbejderens initialer og der skrives, hvad pengene er blevet brugt til. Kvittering og Dankortbon klipses sammen med kvitteringen forrest. Den originale kvittering skal bruges i forhold til revisionen, og det forventes at medarbejderen er omhyggelig og påpasselig med aflevering af alle kvitteringer.

Ved private udlæg skal kvitteringen sendes til regnskabsafdelingen med tydelig påtegning "PRIVAT UDLÆG", hvorefter beløbet vil blive overført til medarbejderens lønkonto.

Der må ikke hæves kontanter; i nødstilfælde skal det så vidt muligt være det eksakte beløb.

## BASENS BILER OG KØRSELSREGNSKAB

Basen råder over diverse biler. Strandboulevarden 122 råder over to busser til 9 personer samt 4 mindre biler, som også bruges af administrationen, og Basen Nord råder over to biler og en minibus. Bilerne bookes i SkoleIntra. Basen Fyn råder over to biler og booking af disse aftales på morgenmødet.

I udgangspunktet skal Basens biler benyttes i arbejdstiden. Hvis medarbejderen undtagelsesvis anvender egen bil, skal det i hvert enkelt tilfælde, inden kørslen udføres, aftales med den nærmeste leder. Skema til kørselsregnskab skal anvendes til afregning. Kørselsregnskabet afleveres til administrationen og skal forinden underskrives af nærmeste leder. Godtgørelsen er statens takster, hvilket udgør kr. 3,70 pr. km pr. 1. januar 2022.

Det forventes, at biler tilbageleveres i ordentlig stand (husk at tænke, hvis der er behov for dette). Fejl og mangler skal straks informeres til Basens pedel og nærmeste leder.

Det er den enkelte medarbejders ansvar at sikre at fartgrænsen overholdes og at der er betalt parkeringsafgift. Selve parkeringsafgiften betales af Basen, men Basen dækker ikke udgifter til parkerings- og fartbøder der er udskrevet efter d. 1. november 2022.

Der kan dog være helt særlige situationer, hvor Basen dækker udgiften.

## MAGTANVENDELSER – *Bekendtgørelse om fremme af god orden i folkeskolen.*

Samtlige medarbejdere på Basen forudsættes at kende til Bekendtgørelse om fremme af god orden i folkeskolen. Du finder Bekendtgørelsen om fremme af god orden i folkeskolen på <https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2019/764> eller på basen-basic.dk, hvor du også kan hente et skema til registrering af magtanvendelser.

Definition af magtanvendelse: § 17. For magtanvendelse gælder lovgivningens almindelige regler om **nødværge, nødret og lovlig retshåndhævelse**, jf. straffeloven og retsplejeloven. Legemlig afstraffelse og nedværdigende behandling er ikke tilladt. **For at afværge**, at en elev øver vold mod sig selv eller andre eller ødelægger eller beskadiger ting, kan der anvendes magt i **fornødent omfang**.

### MAGTANVENDELSE KATEGORISERES INDEN FOR FØLGENDE FIRE KATEGORIER:

- Fastholdelse - at holde barnet/den unge for at forhindre eller stoppe barnet i at skade sig selv eller andre.
- Føring - at flytte barnet eller den unge for at fjerne barnet/den unge rent fysisk fra en situation, hvor barnet er til skade for sig selv eller andre.
- Nødværge - en afværgelse af et angreb mod en selv eller andre. Handlingen skal være nødvendig for at modstå eller afværge et påbegyndt eller et overhængende sandsynligt angreb. Nødværge kan ikke anvendes i præventivt øjemed. I situationer er der endvidere pligt til at vælge flugt eller at opgive, hvis dette i situationen er muligt (jf. skema til registrering af magtanvendelse i dagbehandlingstilbud og interne skoler, Københavns Kommune).
- Psykisk magtanvendelse, hvor medarbejder verbalt overskrider barnets grænser.

Enhver magtanvendelse i dagbehandlingstilbud og interne skoler skal registreres og indberettes til direktøren inden for 24 timer efter episoden. Formelt skal magtanvendelsen for tilbud beliggende i Københavns Kommune indberettes til tilsynsførende i BUF og anbringende myndighed (sagsbehandler i Socialforvaltningen) senest 5 dage efter episoden.

Da magtindgreb overfor børn og unge er en alvorlig handling, er det yderst vigtigt, at indberetninger om magtanvendelser indsendes. Du finder skemaet til registrering af magtanvendelse i *Værktøjskassen* på *basen-basic.dk*, som udfyldes i samarbejde med afdelingsleder.

## BASENS KRISE- OG OMSORGSPLAN

I den konkrete situation vil vi sikre:

- At den/de angribende bliver stoppet og at der skabes ro
- At de implicerede parter bliver tjekket for fysiske og psykiske skader og får den nødvendige hjælp og støtte
- At familie/forældre orienteres
- I den konkrete situation fokuseres udelukkende på *damage-control*

Efterfølgende bliver alle informeret om forløbet.

### STOP/BEGRÆNS SITUATIONEN

- Begræns ulykken/situationen og lad din kollega vide, at du er i nærheden.
- Skab overblik og tilkald hjælp - hvis nødvendigt (evt. 112, hvis det vurderes nødvendigt)
- Aftal, hvem der får eleverne væk og hvem, der har ansvaret for hvilke elever. Afdelingslederen er ansvarlig for at udstede ordrer om dette, ved dennes fravær souschefen. Hvis begge ledere er fraværende, er det den medarbejder med mest overblik over situationen, der varetager opgaven.

### HJÆLP TIL DE TILSKADEKOMNE

- Kom hurtigst muligt efter episoden den "ramte" til undsætning. Ved alvorligt fysisk overgreb ringes 112 samt ved behov for ambulance. Ved behov for fremmøde på skadestue ringes 1813.
- Hjælp ham eller hende ud af lokalet til et sikkert og roligt sted, hvor du evt. kan yde følgende psykiske førstehjælp:

1. Tage hånd om personen, lytte, rumme, vise nærvær og omsorg.



2. Spørge ind til situationen og imødekomme evt. selvbeprejdelse og *acceptere alle følelser*.
3. Følge den tilskadekomnes behov, *undgå* at lade den voldsramte være alene.
4. Kontakt, hvis nødvendigt, familie el. venner.
5. Nærmeste leder underrettes umiddelbart efter voldsepisoden.
6. Hændelsesforløbet skal skriftlig beskrives og sagsbehandleren skal orienteres om episoden.

**EFTERBEARBEJDNING – OFTE DEN EFTERFØLGENDE DAG**

- Ledelsen og medarbejderne vurderer ud fra samtale med voldsramte, om der er brug for tilbud om psykologhjælp ved Basens sundhedsforsikring.
- Ledelsen og medarbejderne reflekterer i ro og vurderer om der, i forhold til eleven, skal foretages særlige tiltag, så der sikres, at der foreligger en faglig begrundelse for tiltaget.
- Videre vurderes, om der skal foretages en debriefing, både i forhold til elever og resten af medarbejdergruppen. Under alle omstændigheder skal medarbejderne briefes ved kommende personalemøde.
- Ledelsen vurderer hver enkelte episode og sørger for anmeldelse til de rette instanser: politi, magt-anvendescirkulærer, Arbejdstilsynet og evt. Arbejdsmarkedets erhvervsforsikring.
- Sluttelig tager ledelsen stilling til, om der skal iværksættes andre tiltag for at forebygge at en lignende situation opstår.

**KRISEHJÆLP**

Alle medarbejdere har en sundhedsforsikring. Såfremt medarbejderen har brug for evt. krisepsykolog rettes henvendelse til Dansk Sundhedssikring på hovednummeret 7020 6121 også uden for åbningstid. Følgende link viser, hvad du ellers kan få hjælp til gennem din basis-sundhedsforsikring <https://ds-sundhed.dk/>

**MØDER OG MØDEKULTUR**

På Basen er der en række møder både mellem de forskellige medarbejdere og møder med elever og deres familier. Til møderne udarbejdes altid en klar dagsorden og valg af mødeleder. Da du som medarbejder repræsenterer Basen, er det vigtigt, at du fremstår professionel og troværdig i forhold til adfærd, fremtoning og kommunikation, så fokus fastholdes på eleven.

I forbindelse med afholdelsen af møder vedr. elever, refereres det i sagen på SkoleIntra.

MØDETYPE	DELTAGERE	FORMÅL	TIDSFORBRUG
STATUSMØDE	Primær Elev Forældre Afdelingsleder/souschef Sagsbehandler og evt. psykolog/familiebehandler PPR UU-vejleder når skoleåret afsluttes	Der afholdes årligt to statusmøder pr. elev, hvor behandlings- og undervisningsmål for den kommende periode defineres	1 time

PERSONALEMØDER	Medarbejdere på hver afdeling – ofte opdelt i teams		2 timer og 15 min
LEDERMØDER	Alle ledere		2 timer i lige uger
SUPERVISION	Medarbejdere på hver afdeling/teams Ledere	Sags supervision – sparring og supervision på det daglige arbejde med eleverne	2 timer og 15 min
1:1-SAMTALER	Medarbejder og nærmeste leder	Udvikling, sparring og trivsel	30 min. hver 4-6 uge
MUS-SAMTALER	Alle medarbejdere	Status på arbejdet og udarbejdelse af individuelle udviklingsmål for det kommende år	45 min
LUS-SAMTALER	Afdelingsledere	Lederevaluering og udviklingssamtaler	45 min
AFTENMØDER	Alle medarbejdere	Fælles undervisning og kompetenceudvikling	4 gange årligt á 3 timer
TEMAAFTNER	Alle medarbejdere	Eksterne foredragsholdere med basens medarbejdere og samarbejdspartnere	2 gange årligt á 3,5 timer
INTERNAT/EKSTERNAT	Alle medarbejdere	Fælles faglig udvikling og organisationsudvikling	1 til 2 gange årligt

## MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALER (MUS)

Der holdes udviklingssamtaler med alle medarbejdere på Basen en gang årligt. Det er den nærmeste leder, der indkalder medarbejderen til MUS. Inden samtalen udleveres forberedende materiale.

MUS er medarbejderens udviklingssamtale i Basens kontekst. En samtale, hvor det er muligt at samskabe med den enkelte medarbejder og Basen i et større perspektiv end i det daglige arbejde.

### 1:1-SAMTALER

For det undervisende personale er der 1:1 samtaler. Disse samtaler finder sted løbende hver 4.-6. uge, á ca. 30 minutter og skal ses som en måde at styrke sparring, udvikling og trivsel på. Her er der mulighed for at tage fat på mindre ting, som kan udfordre i det daglige arbejde fx. samarbejde, fagligheden, trivslen. Her følger vi op på de kortsigtede mål mellem medarbejder og nærmeste leder. De langsigtede mål følger vi op på ved næste MUS-samtale.

## LEDER EVALUERING- og UDVIKLINGSSAMTALER (LUS)

Samtlige ledere på Basen indkaldes årligt til en lederudviklingssamtale. Omdrejningspunktet for LUS-samtalen kan fx. være lederens kompetencer og indsats som personaleleder og evne til at tænke strategisk, kreativt og helhedsorienteret. Inden samtalen udleveres der forberedende materiale, som skal være med til at sikre en god og konstruktiv samtale.

## FEJRING AF FØDSELSDAGE OG ANDRE MÆRKEDAGE

Basen fejrer fødselsdage for eleverne. Fødselaren aftaler med sin primærlærer i hvilken form, fx. om der skal synges fødselsdagssang. Basen giver gaver til elever på deres fødselsdage.

Basen fejrer fødselsdage for ansatte og køber en gave til fødselaren. Det er muligt at holde sig orienteret om kommende fødselsdage hos både elever og medarbejdere på forside i SkoleIntra.

## GAVEBUDGET

### GÆLDENDE FRA AUGUST 2021

100 kr.	Fødselsdagsgaver til elever på Basen
200 kr.	Afskedsgaver til elever
200 kr.	Fødselsdagsgaver til medarbejdere
200 kr.	Konfirmationsgaver til elever
300 kr.	Afskedsgaver til medarbejdere (efter 1 års fastansættelse)
400 kr.	Rund fødselsdagsgave til medarbejdere
500 kr.	Bryllupsgave til medarbejdere
500 kr.	Jubilæumsgave til medarbejderne (efter 10 års fastansættelse, herefter hvert 5. år)

## E-MAILPOLITIK

Basens medarbejdere har en arbejdsrelateret Basen e-mailadresse. Som medarbejder skal du benytte din Basen-mail eller SkoleIntra og ikke din private mailadresse. Det forventes, at du tjekker din Basen-mail og svarer på beskeder indenfor 24 timer på alle hverdage. Dette gælder også beskeder sendt via SkoleIntra.

På Basen accepteres det ikke, at en medarbejder besøger internetsider eller sender/modtager e-mails med pornografisk eller diskriminerende indhold i forhold til køn, race, seksuel orientering, religion eller politisk observans. En overtrædelse af dette forbud vil medføre opsigelse.

Det er ikke tilladt at downloade programmer, dokumenter, musik, billeder mm., der strider mod lov om ophavsret.

## TELEFONPOLITIK

Telefonpolitik i forhold til forældre foregår ved, at primærlærere kan kontaktes i forberedelse (Flex 1 og 2 og hjemmeforberedelse). Telefontiderne gives til forældrene ved første møde. Ved akut behov ringes til skolens afdelingsleder/administration.

## TYVERI

Tyveri af ansattes private ejendele skal dækkes af den ansattes indboforsikring.

## UDLÅN AF BASENS LOKALER

Basen lokaler skal til enhver tid prioriteres til formål forbundet med organisationen. Det er muligt såfremt lokaliteterne ikke anvendes, at medarbejdere på Basen kan låne Basens lokaliteter til private formål, hvis det drejer sig om et arrangement, hvor det er medarbejderen selv, der står som vært for arrangementet. Hvis der arrangeres organisatoriske arrangementer med kortere varsel end private arrangementer, skal de private arrangementer forsøge at indpasse sig, således vi fastholder prioriteringen af arrangementer der tilgodeser Basen som organisation. Det kunne f.eks. være hurtigere tilbagelevering af lokaliteterne end først aftalt. Det koster 500 kr. at leje lokaliteterne, der fratrækkes lønnen efter skat. Lån af lokaler koordineres med afdelingsleder og bookes hos økonomiasistent ved en mail, cc til direktøren. Rengøring af lokaler og toiletter skal være afsluttet søndag senest kl. 12.00.

## ALKOHOL- OG RUSMIDDELPOLITIK IFT MEDARBEJDERE

På Basen må der ikke drikkes alkohol i arbejdstiden. Der kan dog være særlige anledninger, hvor ledelsen kan give tilladelse til at drikke alkohol, fx. ved receptioner og personalefester.

Når en medarbejder på Basen er i selskab med Basens unge, må der under ingen omstændigheder drikkes alkohol.

## RYGEPOLITIK

Der er et røgfrit arbejdsmiljø på Basen. Rygere skal ikke diskrimineres, men indrette deres rygevaner så rygningen ikke generer andre. Al rygning skal ske ude i det fri og uden for elevernes rækkevidde.

## 3. MEDARBEJDEREN

### MEDARBEJDERPROFIL

Nedenstående personlige kompetencer vægtes højt i forhold til ansættelsesforhold.

Det forventes, at du i alle arbejdsmæssige sammenhænge er en god repræsentant for Basen, således at du i adfærd, fremtoning og kommunikation fremstår som det gode eksempel. Medarbejderne på Basen skal varetage de arbejdsområder, der er beskrevet i funktionsbeskrivelserne under de enkelte medarbejdergrupper. Foruden de krav, der stilles til den enkelte medarbejders formelle og faglige kompetencer, vurderes medarbejderne ud fra en række personlige kompetencer.

### PERSONLIGE KOMPETENCER

- Ansvarlighed i forhold til kollegaer, elever, samarbejdspartnere og ledelse
- Samarbejdsevner og evnen til at kunne reflektere over den daglige praksis
- Evne til at udføre arbejdet professionelt og personligt, men ikke privat
- Selvstændighed - tage initiativ og planlægge arbejdsopgaver
- Stabilitet og fleksibilitet

### LEDELSENS FORVENTNINGER TIL MEDARBEJDERNE

- Medarbejderen skal have for øje, at vi er en privat organisation, hvor udbud og efterspørgsel afgør vores eksistens.
- Medarbejderen skal have opmærksom på, at vores eksistensgrundlag afhænger af, hvor godt vi arbejder med Basens kerneopgave
- Medarbejderen skal vise økonomisk ansvarlighed.

### SPROGBRUG I EN PROFESSIONEL KONTEKST

*”Vi taler pænt/ordentligt og respektfuldt til hinanden”*

Sprog er meningsbærende, og gennem sproget skaber vi ”virkeligheden”. Sproget skaber følelser, stemninger og adfærd hos os selv og i vores møde med andre. Det er derfor en forudsætning, at der tales respektfuldt og sagligt såvel i elev/voksen-forholdet som i voksen/voksen-forholdet. Derved skabes der mulighed for et fagligt rum med plads til konstruktiv kritik og dermed faglig udvikling. Det er vigtigt, at vi som medarbejdere fremstår som det gode eksempel både over for de unge og over for forældre, kollegaer og øvrige samarbejdspartnere.

For alle medarbejdere gælder det, at man kan give energi og tage energi fra sine kollegaer. På Basen ønsker vi et miljø, hvor man kan sige alt til alle. Derfor er det vigtigt at være opmærksom på at tage emner op i rette kontekst, hvis der er

ønske om forandring. Det er vigtigt både at have fokus på, hvad man selv kan have behov for, og på hvordan dette behov tilgodeses bedst muligt også i forhold til andres tilsvarende behov.

Basen er et behandlingsmiljø. Vi er personlige behandlere overfor eleverne. Vi er derfor opmærksomme på, hvordan vi bruger sproget i relation til de unge og i faglige drøftelser omkring de unge. Desuden er vi ekstra opmærksomme på, hvordan vi omtaler vores private liv overfor kollegaer, når der er elever til stedet. Samtidig har vi fokus på et personligt og professionelt sprogbrug. Det er fx. uhensigtsmæssigt at kalde de unge kælenavne som "min nuser" eller "skat". Det er mere privat.

Vi skelner mellem tre domæner i samtalerelationen. Nedenstående skema uddyber indholdet i de tre domæner; professionel, personlig og privat.

	PROFESSIONEL	PERSONLIG	PRIVAT
GRUNDLAG	Faglighed	Saglighed	Usaglighed
VIDEN/INDSIGT	Reflekterende erfaringer Teoretisk viden	Bearbejdede erfaringer Selvindsigt	Egne erfaringer (mere eller mindre ubearbejdede)
HANDLINGSPRÆG	Analyser Metoder Evaluering Objektivitet	Intuition Situationsfornemmelse Empati Personprofil Personlige kompetencer	Følelser Tilfældigheder Egenrådighed Personlige holdninger Subjektivitet
SAMARBEJDE	Faglighed Tværfaglighed	Samarbejdsvilje	Kæpheste Principrytteri
BEHOV	Andres behov	Andres/egne behov	Egne behov

## 4. BASISARBEJDSOPGAVER

### BASISARBEJDSOPGAVER FOR BEHANDLER/UNDERVISER

Nedenstående er en kort oversigt over de arbejdsopgaver, som behandler/underviser som minimum skal udføre. Den mere detaljerede beskrivelse finder du på *basen-basic.dk* under *Værktøjskassen – Medarbejderne på Basen*.

HVER UGE	HVER MÅNED	ÅRLIGT
Undervisning, ugeplaner, koordinere opgaver mm. med kollegaer, skrive på SkoleIntra, primærtid, forældresamarbejde	Månedstatus med behandlingsmål, kontakt til sagsbehandler, intern sparring	Årsplaner, elevplaner, 2 x statusrapporter, koordinere og afholde 2 x statusmøder

### SKOLEINTRA

SkoleIntra er et journaliseringssystem, som medarbejderne via internettet kan tilgå med henblik på at opdatere journaler (elevens mappe), dagbogsnotater (klasselog) mm. Det er essentielt, at Basen dokumenterer behandlingsarbejdet med de enkelte elever.

Formålet med SkoleIntra er bl.a. at:

- Dokumentere den enkelte elevs udviklingsproces
- Leve op til krav om journalpligt
- Fremme den enkelte medarbejders refleksionsproces
- Skabe klarhed over aftaler og rollefordeling – når det er skrevet i sagen
- Dokumentere samarbejde og kommunikation med forældre og sagsbehandler
- Sikre kvalitet og ensartning af behandlingsarbejdet med eleverne
- Skabe orientering og opdatering for alle kollegaer i forhold til det pågældende barn eller unge – fx dele behandlingsmål og månedsstatusser
- Kunne følge udviklingen over tid – effekten af vores pædagogiske arbejde med den unge – så vi kan beskrive det.

### BRUG AF UGEPLAN OG KLASSELOG

Basens undervisende medarbejdere skal hver uge udgive ugeplaner og minimum én gang per uge skrive i elevernes klasselog på SkoleIntra. Her beskrives kort udviklingen inden for: Mødetid, mødestabilitet, arbejdsindsats, behandlingsindsats, sindsstemninger, generel trivsel, særlige ting eleven er optaget af, misbrug, sundhed, sociale relationer, arbejdet med behandlings- og læringsmål, primærtid og samarbejde med forældre og sagsbehandler.

## MEEBOOK

Bruges til årsplaner, planlægning og evaluering af undervisning og faglig sparring. Kan benyttes til ugeplaner.

## STATUSRAPPORT & STATUSMØDE

Der er udarbejdet en manual til statusrapport, som du finder på *basen-basic.dk* under *procedurer på Basen*.

2 gange pr. år udfærdiges en statusrapport og der afholdes statusmøde. Statusrapporter skrives og indsendes senest 14 dage inden statusmødet skal afholdes.

Statusrapporten beskriver elevens udvikling over de sidste seks måneder på Basen, siden sidste statusmøde eller siden indskrivningen. Statusrapporten beskriver primært ændringer, tilføjelser eller nyt siden sidste statusskrivelse med undtagelse af den generelle beskrivelse under personlig og social udvikling.

Den medarbejder, der er primær på eleven, har ansvaret for at skrive rapporten, men det er vigtigt at inddrage kollegaer og behandlingsteam, så det ikke er den individuelle medarbejders syn på eleven, men Basens samlede vurdering af eleven. Alle fag skal beskrives af de fagansvarlige lærere for den pågældende elev.

## ADMINISTRATIONEN – OPSTART AF NYE MEDARBEJDERE

### INDEN OPSTART

- Kontrakt og Medarbejderhåndbog
- Udarbejdelse af program for den første uge
- Sende velkomstbrev/mail med skema og info om Basen
- PC – bestilling og klargøring
- Telefon – bestilling og SIM-kort eller godtgørelse kr. 150 pr. måned
- Oprettes i Outlook og tilmeldes maillister
- Oprettelse i TEA, SkoleIntra & Uni-login
- Udlevering af nøgler
- Børneattest (indhentes af Basen)
- Straffeattest (indhentes af medarbejder)
- udlevering af årshjul
- På fødselsdagskalenderen & telefonlisten



## 5. ANSÆTTELSESFORHOLD

### BEHANDLER/UNDERVISER

Basen beskæftiger forskellige faggrupper og ønsker ensartet arbejdsforhold (arbejdstider/opgaver) for fastansatte medarbejdere, der udfører behandling og undervisning.

Ansættelsesforholdet er omfattet af en kollektiv overenskomst og ansættelsesvilkårene er fastlagt med Landsoverenskomsten *for personale beskæftiget med pædagogisk arbejde ved opholdssteder, private botilbud samt private dagbehandlingstilbud mv.* indgået mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og Socialpædagogernes Landsforbund som reference, med dertil hørende lokalaftale. Lokalaftalen er gældende for Basens behandlere/undervisere samt souschefer.

Lønniveau vil være afhængig af medarbejderens grunduddannelse (Lærer/Pædagog)

### ADMINISTRATION

Medarbejdere ansat i administrationen (administrative medarbejdere/bogholder) er omfattet af en kollektiv overenskomst, og ansættelsesvilkårene er fastlagt med Funktionæroverenskomst for Handel, Viden og Service mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og HK/Privat og HK HANDEL som reference. Ansættelsesvilkårene svarer således samlet set til det i denne overenskomst anførte. Det bemærkes i denne sammenhæng, at værdien af den i denne overenskomst anførte Frit valg Lønkonto er tillagt Basens pensionsbidrag.

### ØVRIGE

Øvrige medarbejdere ansat på Basen, er ikke omfattet af en kollektiv overenskomst.

Basens øvrige medarbejdere: psykologer, familiebehandlere, kokke/køkkenmedhjælpere, chauffør, pedel, kommunikations-/HR-/IT- medarbejdere samt ledere.

Basens øvrige medarbejdere er omfattet af funktionærloven.

### OPHØR AF ANSÆTTELSEN

Såvel Basen som den enkelte medarbejder kan bringe samarbejdet til ophør. Det vægtes højt at skabe et trygt arbejdsmiljø, hvor der formidles klare og tydelige forventninger og krav til den enkelte medarbejder fra både medarbejder og ledelse. På Basen tilstræbes en sparring med din nærmeste leder 1:1, der løbende vil gøre dig opmærksom på, hvis der er påkrævede udviklingspunkter, der kan have betydning for fortsættelsen af samarbejdet på længere sigt. Her forventes det desuden, at medarbejderen tilkendegiver forhold i arbejdet som medarbejderen oplever udfordrende. For at skabe størst mulig tryghed og sikkerhed i ansættelsen, vil enhver medarbejder tydeligt blive gjort opmærksom på påkrævede forhold, der skal ændres, samt en rimelig tidsperiode til at få ændret/bragt disse forhold op på et tilfredsstillende niveau.

Opsigelse af medarbejdere sker efter de forhold og med det opsigelsesvarsel, der er beskrevet i ansættelseskontrakten. Opsigelse skal ske skriftligt fra begge sider og være modtageren i hænde senest den sidste dag i måneden.

## OPSIGELSESVARSLER

For alle faggruppe gælder, at ansættelsesforholdet er omfattet af funktionærlovens bestemmelser. Opsigelsesvarslet for funktionærer er afhængig af ansættelsesforholdets længde:

- Inden udløbet af 5 måneders ansættelse: 1 måned
- Inden udløbet af 2 år og 9 måneders ansættelse: 3 måneder
- Inden udløbet af 5 år og 8 måneders ansættelse: 4 måneder
- Inden udløbet af 8 år og 7 måneders ansættelse: 5 måneder
- Derefter: 6 måneder

Siger du selv din stilling op, skal du give din arbejdsgiver et skriftligt varsel på en måned til udgangen af en måned.

## LØNREGULERING Behandler/Underviser

På Basen lønreguleres der en gang årligt i maj måned efter forhandlinger med SL.

Dette betyder at Basen i udgangspunkt ikke indkalder til årlige lønsamtaler da reguleringen omfatter alle, skulle man mod forventning have brug for en lønsamtale kan dette ske, med sin nærmeste leder samt en fra øverste ledelse i april.

Skulle man som medarbejder være i tvivl om man er indplaceret korrekt i lønnen, kan man bede om en lønafklarende samtale med sin nærmeste leder.

## LØNREGULERING Øvrige medarbejdere

På Basen lønreguleres der en gang årligt i maj.

Dette betyder at Basen i udgangspunkt ikke indkalder til årlige lønsamtaler da reguleringen omfatter alle, skulle man mod forventning have brug for en lønsamtale kan dette ske, med sin nærmeste leder samt en fra øverste ledelse i april.

Skulle man som medarbejder være i tvivl om man er indplaceret korrekt i lønnen, kan man bede om en lønafklarende samtale med sin nærmeste leder i april måned.

## BIBESKÆFTIGELSE

Medarbejderen har som udgangspunkt ret til at tage bibeskæftigelse i sin fritid sideløbende med sin beskæftigelse hos Basen.

Medarbejderen må dog ikke påtage sig bibeskæftigelse, der ikke er foreneligt med ansættelsen hos Basen.

Medarbejderen må således ikke påtage sig bibeskæftigelse, der betyder, at medarbejderen ikke kan overholde sin arbejdsforpligtelse, herunder være i stand til at møde frisk på arbejde. Medarbejderen må herudover ikke påtage sig bibeskæftigelse, som må anses for uforeneligt med ansættelsen hos Basen, under hensyn til interessekonflikter, beskyttelse af forretningshemmeligheder og i øvrigt medarbejderens pligt til at udvise loyalitet i ansættelsesforholdet.

Medarbejderen er forpligtet til at orientere sin nærmeste leder ved påtagelse af bibeskæftigelse.

Hvis medarbejderen er i tvivl, om bibeskæftigelsen er forenelig med ansættelsen i virksomheden, jf. ovenfor, er medarbejderen forpligtet til at søge dette afklaret hos sin nærmeste leder forud for indgåelse af aftalen om bibeskæftigelse.

Bibeskæftigelse hos en konkurrerende virksomhed, Basens kunder, leverandør og øvrige samarbejdspartnere anses i udgangspunktet som uforenelig med ansættelsen hos Basen, og forudsætter derfor under alle omstændigheder et forudgående skriftligt samtykke.

## BÆRBAR PC

Basen stiller en bærbar PC til rådighed til alle medarbejdere. Pc'en gøres klar og installeres med de nødvendige programmer mv., når du modtager den.

Pc'en må anvendes hjemme og til privat brug, men den tilhører Basen og skal derfor afleveres i forbindelse med evt. fratrædelse. PC/telefon har en forventet levetid på min. 3 år.

## TELEFON

Basen giver kr. 150 i tilskud til dit private telefonabonnement, hvis du benytter din egen telefon.

Hvis du ikke ønsker at benytte din egen telefon, stiller Basen en mobiltelefon til rådighed. Denne må kun benyttes til arbejdsmæssigt brug og ledsages af SIM-kort fra Basen.

Ved fratrædelse, orlov, barsel eller lign., skal det udlånte IT-værktøj afleveres til administrationen.

## PENSIONSFORHOLD

Basen har indgået fast aftale med PKA Pension. Såfremt medarbejderen ikke allerede har aftale med PKA-pension opretter Basen en aftale og indbetaler pensionsbidrag hertil. Der indbetales samlet 15 % af lønnen til pensionsordningen, hvoraf de 11 % er betalt af Basen og de 4 % af medarbejderen selv.

## SUNDHEDSFORSIKRING

Alle faste medarbejdere på Basen er forsikret hos Dansk Sundhedssikring. Sundhedsforsikringen giver bl.a. adgang til fysioterapeut, kiropraktor, zoneterapeut, psykolog mv.

Der er en egenbetaling på ca. kr. 59 kr. efter skat pr. måned (ca. 700 kr. pr. år). Læs mere på [www.ds-sundhed.dk](http://www.ds-sundhed.dk) eller kontakt Dansk sundhedssikring på tlf. 7020 6121.

## TAVSHEDSPLIGT

I forbindelse med ansættelsen er du underlagt tavshedspligt, fortrinsvis vedrørende forhold omkring elever. Denne tavshedspligt er også gældende efter ansættelsens ophør.

Medarbejderens ansættelse er omfattet af forvaltningslovens § 27 og en tilsidesættelse af tavshedspligten kan straffes efter bestemmelserne i straffelovens kap. 16.

## KOLONI

Rejser, der udføres som en del af arbejdet, medregnes i arbejdstiden. Et døgn gælder for 16 arbejdstimer. Der udbetales ikke diæter, da rejser er inklusiv kost.

## SYGDOM

Basen har fokus på medarbejdernes trivsel og stabilitet, da det er af afgørende betydning for at kunne udføre professionel undervisning og behandling. Det er bl.a. afdelingslederens opgave at medvirke til medarbejdernes trivsel og udvikling samt sikre, at Basen kan medvirke aktivt til at skabe en sund og stabil arbejdsplads med fokus på at øge trivsel og afhjælpe arbejdspress. Vi vægter dialog under sygdom, bl.a. for at afklare om fraværet skyldes forhold i arbejdet. Afdelingslederen er derfor opsøgende under sygefravær og afholder omsorgssamtaler.

## PROCEDURE FOR SYGEMELDING

Procedure for sygemelding:

- Opkald til leder/afdelingsleder i aftalt tidsrum (ikke mail/SMS)

Hvis du er syg og ikke kan møde på arbejde, skal du ringe til din afdelingsleder/leder og melde dig syg. Hvis din afdelingsleder ikke tager telefonen, er det selvfølgelig helt i orden at indtale en besked til ham/hende. Du skal dog altid ringe din afdelingsleder op, og ikke sende en sms/mail, i det aftalte tidsrum med din afdelingsleder; ex. Kl. 7.00-7.15. Det kan også være tidligere/senere. Derefter er det afdelingslederens ansvar at registrere fraværet i Empty.

Ved en korrekt registrering har vi bedre mulighed for at se tendenser i fraværet. Det kan jo evt. skyldes forhold på afdelingen, hvor vi har mulighed for at sætte ind med relevante initiativer, da vi er klar over at arbejdet indenfor vores område kan være psykisk belastende.

## RASKMELDING

Man er syg indtil man har raskmeldt sig. Ved raskmelding ringes besked til afdelingslederen, gerne dagen før hvis muligt, ellers gerne en sms om morgenen inden arbejdstid. Medarbejderen skal raskmelde sig, også selvom det er weekend eller ferie, da dette ellers tæller som fraværsdage. Under sygdom taler vi sammen på første sygedag ved sygemeldingen, igen på 3. dagen og på 7. dagen. Dette både af hensyn til planlægning og omsorg for medarbejderen, og for at bevare dialogen med Basen. Ved længerevarende sygdom forventes det, at Basen holdes løbende ajour om forventet længde af sygemeldingen.

## MULIGHEDSERKLÆRING

En mulighedserklæring er en form for lægeerklæring som vi, som din arbejdsgiver kan bede om at få udarbejdet, hvis du er sygemeldt. Mulighedserklæringen fokuserer på de arbejdsopgaver, du kan/må udføre på trods af din sygdom. Formålet er at fastholde dig i arbejdet og gøre det lettere for dig at vende helt eller delvist tilbage.

Mulighedserklæringen består af to dele. Første del udfyldes af dig og din leder. Her beskrives problem, begrænsninger og forslag til løsninger. Anden del udfyldes af lægen, som vurderer om aftalen mellem dig og din leder ud fra en lægefaglig vurdering er i orden. Du har pligt til at møde frem og bidrage til, at erklæringen bliver udfyldt. Hvis sygdom forhindrer fremmøde, har du pligt til at medvirke i en telefonsamtale, hvor erklæringen bliver udfyldt. Derefter skal du og din læge udfylde erklæringen.

Mulighedserklæringen kan også bruges i indsatsen mod det kortvarige sygefravær. Der er ingen regler for, hvor tidligt vi som arbejdsgiver kan kræve en mulighedserklæring, så selvom fraværet kun er kortvarigt, kan vi bede om at få udarbejdet en mulighedserklæring, hvis det vurderes nødvendigt.

## BARNES FØRSTE SYGEDAG

Der gives mulighed for frihed i forbindelse med barns sygdom, således at der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med sædvanlig løn, til pasning af et sygt barn på 1. sygedag.

Ved barns 2. sygedag gives der tjenestefrihed uden løn jf. landsoverenskomsterne.

Sygedagene afregnes med 7,4 timer og nedskrives i forhold til ansættelsesbrøken for en hel dag.

Tjenestefrihed ved barns 1. og 2. sygedag skal være foreneligt med, at arbejdet i den enkelte afdeling kan gennemføres på forsvarlig vis.

## OMSORGS-DAGE

Retten til omsorgsdage gælder fra og med det år, hvor barnet fødes. Der kan afholdes 2 omsorgsdage om året indtil det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Der kan ikke overføres omsorgsdage fra et år til andet. Dog kan omsorgsdage i det år hvor barnet fødes, overføres til det følgende år. Omsorgsdage kan afholdes som enkelt dage eller som 2 dage i træk.

Afholdelse af omsorgsdage skal aftales med afdelingsledelsen tidligst muligt, da de aktuelle forhold på Basen indgår i beslutningen om, hvorvidt omsorgsdagene kan afholdes. Omsorgsdage skal i udgangspunktet anvendes til fravær relateret til barnet; barns 2. sygedag, tandlæge/læge/speciallæger, indkøring i institutioner, 1. skoledag, osv.

Afholdelse af omsorgsdage kan ikke bruges som ekstra ferieplanlægning og der kan maksimalt afholdes 2 dage i træk.

## DØDSFALD OG BEGRAVELSE

På Basen har medarbejderen ret til en fridag i forbindelse med dødsfald og begravelse i den nære familie; søskende, forældre eller børn. Basen tillader tjenestefrihed uden løn, hvis der er behov for flere dage.

## LÆGE OG TANDLÆGE

Det forventes at besøg ved læge og tandlæge planlægges udenfor arbejdstiden. Ved akut behov kan de dog planlægges i ydertimerne, eller hvor det er til mindst mulig gene for arbejdets udførelse.

## FLYTNING

Efter ét års ansættelse har du som medarbejder ret til én flyttedag hvert andet år.

## FERIE OG FERIEFRIDAGE

Som medarbejder på Basen optjener du 2,08 dages pr. måned betalt ferie, som kan afholdes allerede måneden efter du optjener den (samtidighedsferie). Det betyder, du kan afholde din ferie på forskud dvs. selv om du ikke har optjent til ferie i fx. uge 42 ved en ansættelse 1. august, kan ferien afholdes med fuld løn. Feriedagene bliver så trukket måneden efter. Ferieloven giver mulighed for at afvikle den optjente ferie inden for 16 mdr., selv om optjeningsåret er 12 mdr.

Er du omfattet af årshjulet, er ferie og feriefridage fastlagt af Basen.

Udover den månedlige optjente ferie er hver medarbejder berettigede til 5 feriefridage efter 9 måneders ansættelse. Disse feriefridage er ikke omfattet af ferielovens regler. Ferie skal holdes, før feriefridagene kan holdes. Feriefridage skal som hovedregel holdes inden for ferieåret og kan ikke overføres til efterfølgende ferie år. I særlige tilfælde kan ikke-afholdte feriefridage udbetales efter aftale med ledelsen.

Ferieoptjeningsperioden løber fra 1. september til 31. august året efter, men kan afholdes i perioden 1. oktober samme år til 31. december året efter. For undervisere/behandlere henvises til fastlagte ferieperioder (se Arbejdstidsnorm).

## ARBEJDSGIVERBETALTE HELLIGDAGE OG FRIDAGE

Nytårsdag (1. januar)	Pinsedag
Skærtorsdag	2. pinsedag
Langfredag	Grundlovsdag
Påskedag	Juleaftensdag
2. påskedag	1.juledag (25. december)
1. maj (1/2 fridag for undervisere/behandlere, ansatte uden overenskomst arbejder som sædvanligt)	2.juledag (26. december)
Kristi Himmelfartsdag	31. december

## BARSEL

For behandler/undervisere henvises til landsoverenskomsten for private opholdssteder og botilbud mv.

For ansatte med HK-overenskomst henvises til landsoverenskomsten, funktionæroverenskomst for Handel, Viden og Service.

For øvrige medarbejdere henvises til Funktionærloven.

## 6. ARBEJDSMILJØ

Basen ønsker et godt og udviklende arbejdsmiljø. Et middel til at måle arbejdsmiljøet på Basen er en Arbejdspladsvurdering (APV), som skal gennemføres mindst hvert 3. år. Sidste APV er fra 2021. Denne har til formål at kortlægge arbejdsmiljøet på Basen og give et overblik over de indsatsområder, der skal arbejdes på i organisationen.

Basen har en arbejdsmiljøgruppe på hver afdeling, der består af en arbejdsmiljørepræsentant (medarbejder) og afdelingslederen. Herudover har Basen et arbejdsmiljøudvalg, hvor alle afdelingers arbejdsmiljørepræsentanter, en repræsentant fra afdelingslederne og direktøren sidder. Basens arbejdsmiljøudvalg skal varetage samtlige medarbejderes interesser og behov. Arbejdsmiljøudvalget har til opgave at rådgive arbejdsgiveren, deltage i udarbejdelsen af APV og varetage konkrete opgaver, der kan bidrage til et bedre arbejdsmiljø. Arbejdsmiljøgruppens opgave er at være kontaktpunkt mellem medarbejdere og arbejdsmiljøudvalget, samt foretage evt. kontrol og opfølgning.

### ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT OG TILLIDSREPRÆSENTANT

AMR og TR vælges af medarbejderne for en periode på 2 år ad gangen. Der er to TR for hele Basen, og vi har en AMR på hver matrikel; Fyn, Birkerød og København. AMR og TR's opgaver afhænger af arbejdsforholdene på Basen.

Både AMR og TR repræsenterer medarbejderne og har til opgave at sætte fokus på sikkerhed og trivsel på Basen samt tiltag der kan forebygge arbejdsmiljøproblemer. AMRs opgave er at sætte fokus på sikkerhed og sundhed i virksomheden på vegne af medarbejderne. TR fungerer som talsmand for medarbejderne og kan over for ledelsen forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere samt optage forhandling om lokale spørgsmål.

Som både AMR og TR skal man derfor først og fremmest, sammen med de øvrige medlemmer af arbejdsmiljøgruppen, sætte sig ind i det, der er vigtigt i forhold til medarbejderne og lederne.

Både AMR og TR vælges for en periode på to år ad gangen.

Nyvalgte arbejdsmiljørepræsentanter skal deltage i en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse. TR aflønnes med et tillæg på kr. 1500/md. og AMR aflønnes med et tillæg på 1000/md. for varetagelse af funktionerne.

I øvrigt henvises til lokalaftalen med SL.

### KONFLIKTLØSNING

Når udfordringer skal løses, er det absolut nødvendigt, at de implicerede parter er med til at løse den. Konflikter fx. samarbejdsvanskeligheder mellem medarbejdere på en afdeling forventes altid at tages op med de implicerede parter, og hvis det skønnes nødvendigt med afdelingslederen eller ledelsen. Arbejdstidsregler kan kun løses med en ledelsesrepræsentant. Det er vigtigt for Basen, at vi har en åben og ærlig dialog med hinanden. Det er gennem dialog med dem, der har andel i udfordringen, at vi kan løse uenigheder og konflikter.

Mobning og krænkende opførsel blandt medarbejderne accepteres ikke på Basen.

## ARBEJDSKADE/ARBEJDSULYKKE

Basen har arbejdsskadeforsikring, som dækker enhver forpligtigelse, der vedrører arbejdsskader i form af ulykkestilfælde jf. lov om arbejdsskadesikring § 6. Anmeldelse af en arbejdsskade går igennem arbejdstilsynet, der vurderer, om en skade eller sygdom kan anerkendes som en arbejdsskade. Basens administration indberetter elektronisk via EASY.



# 7. ARBEJDSTIDSNORM

## BEHANDLERE/UNDERVISERE

**Skoleåret 2023/2024; 1. august 2023 til 30. juni 2024.**

Uge 31 2023 er afspadsering. Uge 42 er efterårsferie, 21. og 22. december er feriefridage, 27. december til 2. januar er afspadsering. Uge 7 er vinterferie, 25., 26., og 27. marts er fastlagte feriefridage i påskeferien. 1. maj er en halv arbejdsdag, 10. maj er afspadsering (efter Kr. Himmelfartsdag) og grundlovsdag er onsdag d. 5. juni, 28. juni 2024 er elevernes sidste skoledag. 2. juli 2024 er sidste arbejdsdag, 3.-5. juli er afspadsering. Sommerferien 2024 er i uge 28, 29 og 30, og der afspadseres fra den 29/7- 6/8 2024.

Første arbejdsdag efter sommerferien 2024 er onsdag 7. august

Arbejdstiden planlægges på grundlag af et timetal svarende til gennemsnitlig 37 timer pr. uge, hvilket svarer til 1.924 timer/år.

Ferie, feriefridage og søgnehelligdage udgør i skoleåret 2023/2024 307,1 timer og temaaftener, uddannelsesdage og forældremøder, aftenmøder, internat m.m. udgør 36 timer. Uge 32 (2023) og uge 27 (2024) udgør 30 timer. De resterende 1.550 timer fordeles på 40 arbejdsuger á 38,75 timer. I nedenstående skema fremgår arbejdstidsfordelingen.

## ARBEJDSTIDSNORM GÆLDENDE FOR 2023/2024

	TIMER	ANTAL	I ALT TIMER
Årsnorm	37	52	1924
5 ugers ferie	37	5	185
5 feriefridage (3 fastlagt i påsken og 22. og 23. december)	7,4	5	37
Søgnehelligdage	7,4	11,5	85,1
<b>Arbejdstimer der skal fordeles</b>			<b>1616,9</b>
Skematid	38,75	40,0	1550,0
REST			<b>66,9</b>

Temaaftener (arbejdstid kl. 16.15-19.30, med opstart kl. 16.30)	3,25	2	6,5
Forældremøder (16.15-18.00)	1,75	2	3,5
Fælles Uddannelse (kl. 16.15)	0,0	3	0
Elevplan Workshop	2	2	4
Aftenmøde på afdelingen kl. 16.15-19.00	2,75	2	5,5
Aftenmøde fælles kl. 16.15-19.00	2,75	2	5,5
Internat (fredag kl. 14.00-21.00 og lørdag kl. 8.00-11.00 i marts 2024)	11	1	11
Uge 32 (2023)	18	1	18
Uge 27 (2024)	12	1	12
<b>SUM REST</b>			<b>66,0</b>

### ØVRIGT

Koloni afregnes efter de gældende regler i lokalaftalen med basen og SL, hvor et døgn udgør 16 arbejdstimer, hvoraf de 7,4 er normal arbejdstid.

Følgende dage gælder som søgnehelligdage:

- 1. januar (Mandag i 2024) 7,4 time
- Skærtorsdag (Torsdag 28/3 2024) 7,4 timer
- Langfredag (Fredag 29/3 2024) 7,4 timer
- Påskedag (Søndag 31/3 2024) 0 timer
- 2. Påskedag (Mandag 1/4 2024) 7,4 timer
- St. Bededag (Udgår i 2024) 0 timer
- 1. maj (½ fredag onsdag 1/5 2024) 3,7 timer
- Kr. Himmelfartsdag (Torsdag 9/5 2024) 7,4 timer
- Pinsedag (Søndag 19/5 2024) 0 timer
- 2. Pinsedag (Mandag 20/5 2024) 7,4 timer
- Grundlovsdag (Onsdag 5/6 2024) 7,4 timer
- Juleaftensdag (Tirsdag 24/12) 7,4 timer
- 1. juledag (Onsdag 25/12) 7,4 timer
- 2. juledag (Torsdag 26/12) 7,4 timer
- Nytårsaftensdag (Tirsdag 31/12) 7,4 timer

**Total 85,1 Timer i skoleåret 2023/2024**

## EKSEMPPEL PÅ ET MEDARBEJDESKEMA

MEDARBEJDER	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag		
08.00-08.20	20	20	20	20	20		
08.20-08.35	15	15	15	15	15		
08.35-09.20	45	45	45	45	45		
09.20-10.05	45	45	45	45	45		UV
10.05-10.20	15	15	15	15	15		UU/pause/frokost
10.20-11.05	45	45	45	45	45		Flex 1/2
11.05-11.50	45	45	45	45	45	2280	Møde
11.50-12.00	10	10	10	10	10		Hj. forb.
12.00-12.30	30	30	30	30	30		
12.30-13.15	45	45	45	45	45		
13.15-14.00	45	45	45	45 (fælles kord.)	45		
14.00-14.15	45	15	15	15	45		
14.15-15.00	45	45	45	45	45		
15.00-15.45		45	45	45			
				30			
						Minutter	Timer
Møde	20	20	20	140	20	220	3,67
Flex 1/2	90	45	90	45		270	4,50
Hj. forb.	45		45		90	180	3,00
UV/Primær (min)	225	315	225	225	270	1260	21,00
UU/Pause (min)	70	85	85	85	70	395	6,58
SUM (min)	450	465	465	495	450	2325	38,75
SUM (timer)	7,50	7,75	7,75	8,25	7,50	38,8	

- P-møde er kl. 14.15-16.15
- Fremmødt arbejdstid er 34 timer 15 minutter pr. uge (inkl. Flex 1 og excl. Flex 2)
- Flex 2 og hjemmeforberedelse udgør 4 timer og 30 minutter pr. uge.
- Fastlagt ferie afholdes uge 42, 7, 28, 29 og 30.

## ARBEJDSFORDELING FOR FØRSTE OG SIDSTE UGE I SKOLERNES SOMMERFERIE

### FØRSTE UGE I SKOLERNES SOMMERFERIE (Uge 27 i 2024)

### BEHANDLER/UNDERVISERE

Mandag 1/7-2024 Kl.09.00 - 15.00	Planlægning, årsplaner, aktiviteter og oprydning
Tirsdag 2/7-2024 kl. 09.00 - 15.00	Planlægning, årsplaner, aktiviteter og oprydning
Onsdag 3/7-2024	Fri
Torsdag 4/7 -2024	Fri
Fredag 5/7 -2024	Fri

### SIDSTE UGE I SKOLERNES SOMMERFERIE (Uge 32 i 2023)

### BEHANDLER/UNDERVISERE

Mandag 7/8-2023 kl. 09.00-15.00	Planlægning af kommende skoleår
Tirsdag 8/8-2023 kl. 09.00-15.00	Planlægning af kommende skoleår
Onsdag 9/8-2023 kl. 09.00-15.00	Planlægning af kommende skoleår
Torsdag 10/8 2023	Første skoledag
Fredag 11/8 2023	Anden skoledag

# 8. GDPR OG BASENS SIKKERHEDSPOLITIK

## INDLEDNING

Databeskyttelsesforordningen (GDPR) trådte i kraft den. 25. maj 2018 og indeholder en række skærpede krav til behandling af persondata. Langt de fleste krav til persondatasikkerhed var også gældende før ikrafttrædelsen af GDPR. Af nye krav er det særligt den enkeltes ret til viden om, indsigt i og sletning af egne data, der er skærpet. Dertil kommer, at kravene til dokumentation, løbende kontrol med persondata og opfølgning samt at potentielle bødestørrelser er blevet forhøjet.

Denne politik beskriver hvordan Basen vil beskytte personhenførbare oplysninger. Politikens formål er at sikre, at Basen til enhver tid overholder de gældende krav i persondataloven og i EU GDPR. Politik understøtter vores øvrige politikker på IT-Sikkerhed, Internet, e-mail og så videre.

I forbindelse med Basens virke vil Basen indsamle, opbevare, behandle og slette personhenførbare oplysninger. Denne politik skal sikre, at alle medarbejdere og samarbejdspartnere i Basen er klar over hvordan Basen håndterer og beskytter personoplysninger.

Grundlæggende skal Basen overholde følgende principper:

- Basen behandler kun persondata, hvor der er et lovligt formål med behandlingen og behandler ikke persondata til andet end det formål det oprindeligt blev indsamlet til.
- Basen indsamler og behandler ikke flere persondata end nødvendigt for at opfylde formålet.
- Basen opbevarer ikke personoplysninger længere tid end nødvendigt.
- Basen har implementeret en række tekniske og organisatoriske kontroller til at sikre at personoplysninger er korrekte og ikke kommer uvedkommende til kendskab.

Alle medarbejdere i Basen skal kende og følge procedurerne beskrevet i nærværende dokument når de håndterer persondata.

I vores virksomhed er det ledelsens ansvar altid at vide hvilke typer oplysninger, der indsamles, opbevares og behandles samt hvilke systemer og processer i Basen, der opbevarer og behandler personhenførbare oplysninger.

## HVAD ER PERSONDATA?

Persondata er enhver form for information, der kan henføres til en bestemt person – det gælder også film, fotos mv. Persondata kan desuden opdeles i følgende kategorier:

## ALMINDELIGE PERSONOPLYSNINGER

Navn, adresse, telefonnummer, e-mail, fødselsdag, økonomi, skat, gæld, sygedage, tjenstlige forhold, familieforhold, bolig, bil, eksamen, ansøgning, CV, ansættelsesdato, stilling, arbejdsområde, arbejdstelefon mv. Under de almindelige personoplysninger ligger også cpr-nummeret og evt. strafferetslige forhold, som dog samtidig skal behandles fortroligt.

## FØLSOMME PERSONOPLYSNINGER

Fx. race, etnisk oprindelse, religiøs, filosofisk overbevisning, fagforening, genetiske data, helbredsoplysninger, seksuelle forhold eller orientering mv.

Basen håndterer både almindelige personoplysninger, herunder CPR-numre, samt følsomme personoplysninger i forbindelse med skole og dagbehandlingstilbud. Oplysningerne er nødvendige for at Basen på bedst mulig vis kan facilitere læring, som udvikler eleven socialt, personligt, og fagligt med henblik på at mestre eget liv.

## BASEN SOM DATAANSVARLIG

Når Basen er dataansvarlig, betyder det, at Basen fastlægger formålet med de persondata, vi opbevarer og behandler. I Basen har vi som dataansvarlig to typer persondata:

1. Persondata om medarbejdere, herunder ansøgere, ansatte og fratrådte.
2. Persondata, der vedrører kunder, samarbejdspartnere og leverandører, dvs. kontaktpersoner.

## BEHANDLING AF PERSONDATA OM ANSATTE

Når medarbejdere bliver ansat i Basen, oprettes en personalesag med medarbejderens oplysninger. I personalesagen registreres og opbevares de oplysninger, herunder personoplysninger, som er nødvendige og relevante i forhold til medarbejderens ansættelse hos Basen.

## OPLYSNINGER OM KONTAKTPERSONER OG LEVERANDØRER

Basen kommer typisk kun i kontakt med kontaktpersoner og leverandørers personoplysninger, når vi modtager dem selv eller finder dem i offentligt tilgængelige oversigter som fx. telefonnumre på hjemmesider mv.

Der vil typisk være tale om almindelige jobmæssige kontaktinformationer, hvor deling ikke vurderes at udgøre en risiko for den pågældende.

Oplysninger om kontaktpersoner og leverandører mv. opbevares på administrations-fildrevet og slettes løbende, når der ikke længere er behov for disse. Oplysningerne beskyttet iht. Basens IT-sikkerhedspolitik.

## BASEN SOM DATABEHANDLER

Basen tilbyder skole- og dagbehandlingstilbud for normalt begavede børn og unge med særlige udfordringer som autismespektrumforstyrrelser, angst, OCD, depression, isolationsproblematikker, skolevægring eller andre psykiatriske

vanskeligheder samt ADHD. Basens kerneopgave er at facilitere læring, der udvikler eleven socialt, personligt og fagligt med henblik på at mestre sit eget liv.

Elever på Basen dækker 4.-10. klasse. Basen har lokationer på Østerbro, i Birkerød under navnet Basen Nord, samt i Odense under navnet Basen Fyn.

Visitering til Basen går via egen sagsbehandler og/eller den lokale PPR (Pædagogisk Psykologisk Rådgivning) i den kommune eleven bor i, som vurderer behovet for skole/dagbehandling. Dette betyder, at Basen er databehandler for den pågældende Kommune, som er dataansvarlig, dog kun i det omfang det vedrører elevens trivsel og overordnede udvikling, som beskrevet i hovedaftalerne med kommunerne. Basen er selv dataansvarlig for de oplysninger, der genereres via undervisning, for eksempel i læringsportaler.

Hvor Basen er i rollen som databehandler følges nedenstående retningslinjer.

## INDGÅELSE AF DATABEHANDLERAFTALER

Når Basen skal behandle persondata på vegne af en dataansvarlig, skal det som det første sikres, at der er indgået en databehandleraftale mellem den dataansvarlige og Basen.

Når Basen har modtaget en databehandleraftale fra den dataansvarlige, gennemgås denne af økonomichefen og it-konsulenten, som sikre, at Basen kan leve op til den givne instruks, herunder instruksen stemmer overens med Basens informationssikkerhedspolitik, procedurer og sikkerhedsforanstaltninger.

Hvis der er krav om sikkerhedsforanstaltninger el.lign. som ikke svarer til Basens nuværende setup skal det vurderes og drøftes med den dataansvarlige om krav skal undgå eller om Basen kan håndtere kravet på kraven. Som udgangspunkt ændres der dog ikke i Basens setup for at imødekomme enkelte aftaler. Hvis Basen ikke modtager en databehandleraftale, behandles persondata alligevel iht. Basens politikker og procedurer.

Ved indgåelse af kontrakt og databehandleraftale, skal det desuden sikres, at den ønskede databehandling er lovlig. Hvis Basen får instruks om behandling af persondata, som ikke vurderes lovlig, skal den dataansvarlige kontaktes hurtigst muligt.

## BEHANDLING AF PERSONDATA PÅ VEGNE AF DEN DATAANSVARLIGE

Basen behandler kun persondata efter instruks fra den dataansvarlige. Personoplysninger, som modtages og udarbejdes ift. leverance af skole- og dagsbehandlingstilbud, bliver udelukkende brugt til at facilitere læring, der udvikler eleven socialt, personligt og fagligt.

Oplysninger opbevares udelukkende i de systemer og lokationer, som fremgår af databehandleraftaler eller på anden vis, er godkendt af den dataansvarlige.

Personoplysninger, som behandles i forbindelse med skole- og dagsbehandlingstilbud, bliver i udgangspunktet behandlet og opbevaret på følgende måde:

### INDSKRIVNING AF NYE ELEVER

Ved potentielle nye elever modtager Basen sagsakter og andet relevant materiale om eleven til at vurdere, om Basen vil være et godt sted for ham/hende at starte. Hvis de er et match, udfyldes stamkort og eleven oprettes i relevante systemer.

Behandling og undervisning:

Ifm. elevs forløb hos Basen udarbejdes og indsamles oplysninger om eleverne med henblik på at yde den bedst mulige behandling og undervisningsforløb for den enkelte. Dette indebærer bl.a. månedsstatusser og statusrapporter, mål og planer for uddannelse og udvikling samt kommunikation til sagsbehandler og forældre.

### VISO

Basen leverer rådgivning og/eller udredning eller bistand til udredning under VISO på vegne af Socialstyrelsen. I forbindelse med et VISO-forløb behandles persondata om borgeren.

## SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER

I forbindelse med behandling af persondata er der implementeret en række sikkerhedsforanstaltninger ud fra en risikovurdering. Disse er beskrevet i Basens IT-sikkerhedspolitik.

For al opbevaring og behandling på vegne af dataansvarlige gælder herunder at:

1. Adgang til personoplysninger er begrænset til medarbejdere med et arbejdsbetinget behov.
2. Personoplysninger skal være korrekte og opdateres efter behov.
3. Personoplysninger på elever behandles så længe denne går hos Basen. Når en elev stopper, slettes data om eleven efter en vis periode.
4. Det skal til enhver en tid være muligt for registrerede at få oplyst hvilke personoplysninger, Basen opbevarer og formålet hermed.

Alle medarbejdere som behandler persondata på vegne af dataansvarlige er blevet introduceret til og skal arbejde iht. denne politik, samt Basens IT-sikkerhedspolitik. Medarbejdere har desuden modtaget undervisning i korrekt behandling og håndtering af persondata. Alle medarbejdere er hertil underlagt tavshedspligt iht. deres ansættelseskontrakter.

## SLETNING

Basen sletter persondata iht. krav i databehandleraftaler med dataansvarlige. Hvis der i databehandleraftalen ikke er angivet krav til sletning, opbevares oplysningerne om eleven, så længe denne er tilmeldt Basen og op til 24 mdr. efter eleven stopper. Data opbevares efter eleven er stoppet for at kunne dokumentere elevens forløb og beslutninger truffet om eleven, hvis det bliver nødvendigt.

Sletning vil herefter ske medmindre sletningen vil forårsage, at Basen bryder gældende lovgivning i EU eller national lovgivning. I så fald oplyses dataansvarlige om dette.



## BRUG AF DATABEHANDLERE OG UNDERDATABEHANDLERE

Basen benytter en række databehandlere og underdatabehandlere til indsamling, opbevaring, behandling og sletning af personoplysninger.

I forbindelse med anvendelse af databehandlere, hvor Basen er dataansvarlig sikres det, at databehandlere overholder denne politik og gældende lovgivning.

Basen benytter også en række underdatabehandlere ifm. skole- og dagtilbud for elever som er visiteret af en dataansvarlig kommune. Her benyttes underdatabehandlere til behandling af persondata på vegne kommunen. Se afsnit 5.1 for procedurer ift. dette.

Der foretages en risikovurdering af alle databehandlere og underdatabehandlere og gennemføres løbende og mindst en gang årligt tilsyn med data- og underdatabehandlere. Tilsynet med sker enten via spørgsmål til leverandøren eller ved indhentning og gennemgang af relevante erklæringer.

## ANVENDELSE AF UNDERDATABEHANDLERE PÅ VEGNE AF DATAANSVARLIGE

Basen benytter en række faste underdatabehandlere til behandling af persondata på vegne af de dataansvarlige. Ifm. kontraktindgåelse er der indgået databehandleraftaler med disse underdatabehandlere, hvor det er sikret, at de lever op til det samme beskyttelsesniveau, som det der er aftalt med den dataansvarlige. Underdatabehandlere fremgår i oversigten i årshjulet.

Ved indgåelse af nye databehandleraftaler sikres det, at alle anvendte underdatabehandlere, fremgår af databehandleraftalen med den dataansvarlige eller er på anden specifik eller generelt godkendt af den dataansvarlige.

Der følges løbende og mindst en gang årligt op på, at underdatabehandlere fortsat efterlever krav i databehandleraftalerne.

Hvis Basen ønsker at ændre en underdatabehandler, som benyttes til behandling af persondata på vegne af den dataansvarlige skal de(n) dataansvarlige kontaktes.

## OVERFØRSEL TIL TREDJELANDE

Basen overfører ikke personoplysninger til tredjelande.

## HÅNTERING AF REGISTREREDES RETTIGHEDER

I proceduren for behandling af persondata i Basen er det overordnet beskrevet, hvordan medarbejdere skal håndtere henvendelser fra registrerede (elever) og deres forældre. Der er dertil udarbejdet en mere detaljeret procedure, for håndtering af registreredes rettigheder.

## HÅNDTERING AF SIKKERHEDSBRUD

I proceduren for behandling af persondata i Basen er det overordnet beskrevet, hvordan medarbejdere skal agere ifm. et sikkerhedsbrud. Der er dertil udarbejdet en mere detaljeret procedure, for håndtering af sikkerhedsbrud, som benyttes af ledelsen/de ansvarlige for håndtering af bruddet.

# 9. SÅDAN BEHANDLER VI PERSONDATA HOS BASEN

## INDLEDNING

Databeskyttelsesforordningen (GDPR) trådte i kraft den. 25. maj 2018 og indeholder en række skærpede krav til behandling af persondata. Langt de fleste krav til persondatasikkerhed var også gældende før ikrafttrædelsen af GDPR. Af nye krav er det særligt den enkeltes ret til viden om, indsigt i og sletning af egne data, der er skærpet. Dertil kommer, at kravene til dokumentation, løbende kontrol med persondata og opfølgning samt at potentielle bøddestørrelser er blevet forhøjet.

I forbindelse med Basens leverance af skole- og dagbehandlingstilbud behandler vi oplysninger om de elever der går hos os. Da der både er tale om børn og følsomme oplysninger er det vigtigt at du som medarbejder følger nedenstående procedurer, så deres oplysninger er beskyttet og vi kan fokusere på at læring og behandling i høj kvalitet.

## HVAD ER PERSONDATA?

Persondata er enhver form for information, der kan henføres til en bestemt person – det gælder også film, fotos mv. Persondata kan opdeles i følgende kategorier:

### 1. ALMINDELIGE PERSONOPLYSNINGER:

Navn, adresse, telefonnummer, e-mail, fødselsdag, økonomi, skat, gæld, sygedage, tjenstlige forhold, familieforhold, bolig, bil, eksamen, ansøgning, CV, ansættelsesdato, stilling, arbejdsområde, arbejdstelefon mv. Under de almindelige personoplysninger ligger også cpr-nummeret og evt. strafferetslige forhold, som dog samtidig skal behandles fortroligt.

### 2. FØLSOMME PERSONOPLYSNINGER:

Fx. race, etnisk oprindelse, religiøs, filosofisk overbevisning, fagforening, genetiske data, helbredsoplysninger, seksuelle forhold eller orientering mv.

I Basen håndterer vi både almindelige personoplysninger, herunder CPR-numre, samt følsomme personoplysninger i forbindelse med skole og dagbehandlingstilbud. Oplysningerne er nødvendige for at Basen på bedst mulig vis kan facilitere læring, som udvikler eleven socialt, personligt, og fagligt med henblik på at mestre eget liv.

### 3. VORES BEHANDLING AF OPLYSNINGER

Det er vigtigt at vi behandler oplysninger om elever sikkert både for at beskytte eleverne, samt for at sikre at vi ikke overtræder reglerne i GDPR. Særligt ved håndtering af følsomme oplysninger og oplysninger om børn har GDPR skærpede regler for hvordan de må behandles og det er derfor ekstra vigtigt, at du er opmærksom på, hvordan oplysninger behandles samt hvor de opbevares.

Personoplysninger, som behandles i forbindelse med skole- og dagsbehandlingstilbud, bliver i udgangspunktet behandlet og opbevaret på følgende måde:

## INDSKRIVNING AF NYE ELEV

1. Indstilling af potentiel ny elev: Basen modtager sagsakter på potentiel elev via VIRK.
2. Vurdering: Afdelingsleder vurderer elev. Forældre/sagsbehandler/potentiel elev mødes med afdelingsleder og vurderer behov/match ift. opstart på Basen.
3. Visitering: Hvis Basen vurderes som godt sted for den potentielle elev visiteres eleven til Basen. Afdelingslederen udfylder stamkort på eleven med sagsbehandler, eleven og forældrene.
4. Oprettelse af elev: Sekretæren opretter eleven i de relevante systemer (der er tjekliste for oprettelse af ny elev):
  - a. Evt. yderligere oplysninger indsamles.
  - b. Elev oprettes i TEA, herefter importeres data til SkoleIntra og yderligere oplysninger tilføjes.
  - c. Der udarbejder indskrivningskontrakt, som sendes og underskrives af økonomichef og sagsbehandleren.
  - d. Dokumentation slettes fra mails mv. hos sekretær.

## BEHANDLING OG UNDERVISNING

Ifm. elevs forløb hos Basen udarbejdes og indsamles oplysninger om eleverne med henblik på at yde den bedst mulige behandling og undervisningsforløb for den enkelte. Dette indebærer bl.a.:

1. Skriftlig beskrivelse og elevgennemgang ifm. opstart af ny elev.
2. Klasselog, månedsstatusser og statusrapporter, herunder elevplan.
3. Behandlingsmål, uddannelsesplaner og udviklingsmål.
4. Kompetencepapir ifm. afslutning af elev.
5. Kommunikation ml. sagsbehandler, forældre og Basen via (elektronisk) kontaktbog, beskedsystem i SkoleIntra, mail og sms.
6. Andet: Skolekort/rejsekort, samtykke for elever over 18, UNI-login brugernavne for elever.

## VISO-FORLØB

Basen leverer rådgivning og/eller udredning eller bistand til udredning under VISO på vegne af Socialstyrelsen. I forbindelse med et VISO-forløb behandles persondata om borgeren. Dette indebærer følgende:

- Indledende kommunikation om en ny sag via telefon eller mail.
- Gennemgang af sagsakter mv. i Socialstyrelsens system VIAS.
- Journalisering af udredningsrapporter, mødereferater, dagsordner i VIAS.

# HVOR MÅ OPLYSNINGER OPBEVARES?

## BASENS SYSTEMER

For at beskytte de personoplysninger vi har på eleverne samt sikre, at databehandleraftaler med kommunerne overholdes, er det vigtigt, at vi kun opbevare personoplysninger de steder som er godkendte til det. Nedenstående beskriver, hvor og hvordan personoplysninger skal opbevares i det daglige arbejde.

## FÆLLES FILDREV

Basen har en række fælles fildrev, som benyttes ifm. administration af elever, samt for nogle afdelinger til dokumentation af fx. procedurer for behandling af oplysninger om eleven.

### ADMINISTRATIONS DREV

Indeholder elevmapper med oplysninger om elever, herunder mails, stamkort, indskrivningskontrakt mv. Oplysninger opbevares for dokumentere elevens historik og forløb. Administrationsdrevet benyttes også til opbevaring af andet fortroligt materiale, fx. straffeattester på medarbejdere.

Administrationsdrevet er adgangsbegrænset, så det kun er relevante brugere, som har adgang fx. ledelse samt administrationen.

### ANDRE FILDREV

I nogle afdelinger benyttes fildrev også til opbevaring af driftsdokumentation, fx. undervisningsmateriale, vejledninger og procedurer.

### LOKALE FILDREV

I forbindelse med udarbejdelse af fx. månedsstatusser og statusrapporter kan disse dokumenter opbevares lokalt på medarbejderens pc. Dokumenterne må kun opbevares lokalt, så længe de er under udarbejdelse og skal slettes så snart de er uploadede på SkoleIntra.

### ONEDRIVE

OneDrive må benyttes til opbevaring af 'driftsdokumentation', herunder undervisningsmateriale, skabeloner, vejledninger og procedurer.

Der må ikke opbevares personhenførbare oplysninger på OneDrive! (fx. månedsstatusser, elevplaner, uddannelsesmål mv.)

### TEAMS

Teams må benyttes til opbevaring af 'driftsdokumentation', herunder undervisningsmateriale, skabeloner, vejledninger og procedurer.

Teams kan desuden benyttes til onlinemøder med forældre og sagsbehandlere.

Der må ikke opbevares personhenførbare oplysninger på Teams! (fx. månedsstatusser, elevplaner, uddannelsesmål mv.)

### BASEN BASIC

Basen-basic er vores fælles site, hvor der opbevares politikker, procedurer, skabeloner mv. Sitet vedligeholdes af den kommunikationsansvarlige.

### TEA

TEA er en central database med daglig opdatering fra CPR-registret, som bruges til indskrivning og udmelding af elever, fraværsregistrering, prøveafvikling, karaktergivning mv.

Når en elev skal starte på Basen, kontaktes skolesekretæren som opretter eleven i TEA med navn og CPR-numre. Herefter trækkes alle yderligere oplysninger om eleven fra offentlige registre, hvilket om natten synkroniseres til SkoleIntra.

### SKOLEINTRA

SkoleIntra er vores primære arkiveringssystem til opbevaring af oplysninger om elever, herunder stamoplysninger, sagsdokumentation, månedsstatusser, lægerklæringer, klasselog mv. Der er to forskellige logins til SkoleIntra, som er tilknyttet hver deres CVR-nummer, den ene for Fyn + Basen Nord og den anden for Stranden. Der benyttes to CVR-numre.

Ved oprettelse af ny elev, tilføjes oplysninger om sagsbehandler for den enkelte elev manuelt i SkoleIntra efter at stamoplysninger på eleven er importeret fra TEA.

### VIAS

VIAS er et journaliserings- og sagsbehandlingssystem for sager under VISO, som håndteres på vegne af Socialstyrelsen. Al dokumentation i relation til et VISO-forløb lægges under den konkrete sag. Det er kun godkendte VISO-specialister hos Basen, som har adgang til systemet.

VISO-koordinatoren håndterer indkomne sager og formidler kontakt til Socialstyrelsen ift. oprettelse af brugere.

### E-PROTOKOL

E-protokol er et system til registrering af møde og fravær på elever. Systemet benyttes ikke på alle Basens lokaliteter.

### E-MAIL (O365)

Vi benytter e-mail til kommunikation med sagsbehandlere, PPR'er og forældre. Se pkt. 5.1. om 'Send-sikkert' funktionen.

### MOBILER (SMS + OPKALD)

Vi har ofte kontakt med forældre og sagsbehandlere over telefonen. Hvis vi bliver ringet op af en person, som ønsker at få oplysninger om en elev er det vigtigt, at vi sikrer os at det er den rigtige person vi taler med, samt at denne person må få udleveret oplysningerne. Der kan fx. være nogle forældre, som ikke må få oplysninger om eleven eller at eleven ikke ønsker, at andre skal vide at eleven går på Basen.

Hvis du ikke selv er primæransvarlig for eleven, skal du desuden altid henvise til den relevante afdelingsleder, som kan hjælpe med at vurdere, hvilke oplysninger der kan gives om eleven.

Du må fortsat gerne bruge SMS som kontaktform. Dette er forudsat at Sms'er slettes fra telefonen når de er læst, og evt. noteret i elevens klasselog. Dette gælder både ift. kontakt med elever og forældre. Tænk desuden over, om det er passende at benytte sms til den slags kommunikation du skal foretage eller om det fx. vil være bedre at foretage et opkald eller sende en krypteret mail.

### WHATSAPP

WhatsApp kan også bruges til kontakt med elever. Her gælder samme regler som ved SMS, dvs. at Sms'en skal

## FYSISKE PAPIRER

Ifm. forskellige administrationsopgaver benyttes der fysiske papirer fx. til gennemgang af tjeklister mm. Der er også situationer, hvor vi modtager breve med posten eller mails, som er printet ud ifm. diverse administrationsopgaver.

Derudover, kan vi også benytte printede stamkort, som udfyldes i hånden sammen med eleven og forældre ifm. opstart af nye elever.

Når fysiske papirer ikke benyttes, må disse ikke ligge fremme og skal opbevares forsvarligt, når du forlader kontoret fx. i et aflåst skab.

Det er også vigtigt, at dokumenter med personoplysninger bliver makuleret så snart de ikke skal bruges længere.

## TILDELING AF ADGANGE

Ved tildeling af nye adgange følges følgende procedure:

- Fildrev og O365: Kontakt økonomichef (Brian Olsen) som kontakter IT. Adgang tildeles ud fra lokation, rolle og ansvarsområder.
- SkoleIntra og TEA: Kontakt skolesekretæren. Denne opretter den nye medarbejder i TEA og SkoleIntra med adgangsbegrænsning til den/de relevante afdelinger og klasser.
- VIAS: Kontakt VISO koordinator, Marie Louise. Denne kontakter VISO, som skal godkende bruger på baggrund af CV og herefter står for oprettelse af brugeren.

Hvis en medarbejder skifter afdeling eller rolle skal ovenstående kontaktes, så adgange kan blive lukket ned og/eller ændre så medarbejdere altid kun har de adgange de har behov for.

## SEND OG MODTAG DOKUMENTER

I forbindelse med indskrivning af nye elever, samt i løbet af undervisnings- og behandlingsforløb skal der løbende kommunikeres med forskellige aktører, herunder særligt sagsbehandlere og forældre.

Når der skal udveksles informationer, er det vigtigt, at vi bruger de rette kanaler, så vi er sikre på at oplysninger sendes krypteret og dermed ikke kan komme uvedkommende til kendskab.

## SEND SIKKERT VIA E-MAIL

Hvis du skal sende følsomme personoplysninger, fx. månedsrapporter, skal disse sendes via 'Send sikkert', SEPO, funktionen i din e-mail. Hvis du ikke har funktionen installeret eller ikke kan få den til at fungere kan du kontakte Nikolaj fra IT. Det er ikke tilladt at sende følsomme personoplysninger uden at disse er krypteret.

Hvis du ikke kan få SEPO på din computer (fx. ved MAC), skal du få hjælp fra en kollega, typisk sekretær, til at sende. Hvis du skal sende til en modtager, som ikke kan modtage krypterede e-mails, skal du kontakte Nicolaj fra IT for at finde alternativ løsning.

## BESKEDER I SKOLEINTRA

Al kommunikation med forældre skal i udgangspunktet ske via beskedfunktionen i SkoleIntra.

Hvis en forælder endnu ikke er oprettet i SkoleIntra kan kommunikation ske over e-mail. Her er der dog vigtigt, at der ikke sendes følsomme eller fortrolige oplysninger ukrypteret.

Når du er i kontakt med forældre, skal du generelt altid overveje om det er nødvendigt at have følsomme oplysninger med eller om de kan undlades.

Hvis du modtager følsomme oplysninger om en elev, fx. om diagnoser, på e-mail fra en forælder skal du oplyse forælderen om, at kommunikation skal ske via SkoleIntra. Husk at slette oplysninger fra din indbakke og mappen slettet post når de er uploadede til SkoleIntra.

## SLETNING AF OPLYSNINGER

Når en elev stopper på Basen skal oplysninger, som ikke længere er nødvendige at opbevare slettes. Det er afdelingslederen som har ansvaret for at oplysninger bliver slettet.

### SKOLEINTRA OG TEA

Når en elev stopper, kan der laves der en 'opsummering' af elevens forløb hos Basen, som kan videregives til sagsbehandler og den kommende skole.

Herefter skal eleven udmeldes i TEA, som herefter synkroniseres med SkoleIntra, hvorefter eleven her vil stå under 'Udmeldte Elever'. Eleven vil fremgå under 'Udmeldte Elever' i et år, hvorefter data slettes. Dette er opsat af SkoleIntra. Sletning sker ved at kontakte skolesekretær, som udmelder eleven i TEA. Skolesekretæren skal kontaktes minimum to dage før eleven stopper, så det kan sikres at eleven udmeldes på det rigtige tidspunkt. For elever, som skal starte på en ny skole, er det desuden nødvendigt, at Basen har udmeldt eleven inden denne kan tilmeldes det nye sted.

### ELEVMAPPE PÅ ADMINISTRATIONSREV

Når en elev stopper, flyttes elevens mappe til mappen 'Udmeldte elever'. Her gemmes mappen i et skoleår for at kunne dokumentere ophold, samt afklare spørgsmål fx. ifm. opstart på ny skole. Ved afslutning af skoleåret slettes mapper på de udmeldte elever.

### **Procedure for oprydning af udmeldte elever:**

Udmeldte elevs data gemmes i indeværende skoleår, hvorefter eleverne slettes permanent ved gennemgang, når skoleåret afsluttes.

### ØVRIG DOKUMENTATION (MAILS, FILER, FYSISKE PAPIRER)

Generelt skal dokumentation som udarbejdes omkring elever slettes så snart, der ikke længere er behov for dem og de fx. er færdigudarbejdet og uploadet til SkoleIntra.

Det er den enkelte medarbejders ansvar, at sikre, at der fx. ikke opbevares personoplysninger om elever i længere tid end det er nødvendigt. Dette betyder, at den enkelte løbende skal sikre sig, at der fx. ikke ligger mails med



personoplysninger om elever samt andet dokumentation om eleverne på forskellige drev efter at de er arkiveret i SkoleIntra.

Husk også løbende at slette dokumentation i 'Slettet post' mapper i din e-mail, samt i mappen 'Overførsler' på din computer.

For at sikre ovenstående, anbefales det at medarbejdere gennemgår deres mails og dokumenter en gang i kvartalet og for at sikre, at der ikke ligger oplysninger i drev og mapper.

Det er ikke tilladt at lave 'privat' backup af informationer om elever fx. OneDrive eller USB-Sticks.

## HÅNDTERING AF HENVENDELSER FRA REGISTREREDE

I henhold til databeskyttelsesforordningen har de registrerede (dvs. vores elever) en række rettigheder ift. vores behandling af deres oplysninger.

Disse er grundlæggende:

- Ret til indsigt: Elever (og dennes forældre, hvis eleven er under 18) har ret til at få at vide, hvilke oplysninger vi behandler om eleven.
- Ret til berigtigelse: Dvs. at få rettet forkerte oplysninger.
- Ret til sletning: Ret til at få slettet oplysninger.
- Ret til begrænsning: At der ikke længere foretages anden behandling af personens personoplysninger end opbevaring.
- Ret til dataportabilitet: Retten til at få udtræk af oplysninger.
- Ret til indsigelse: At man kan gøre indsigelse mod at ens oplysninger bliver behandlet.

Hvis du modtager en henvendelse, fx. fra en forælder, er det vigtigt altid at **verificere og kontrollere**, at personen er den han/hun udgiver sig for samt at denne må få adgang til oplysningerne. Der kan være situationer, hvor en forælder fx. ikke må blive oplyst om eleven.

Den generelle frist for opfyldelse af den registrerede rettigheder er **uden unødige forsinkelse og senest efter en måned**. Det er derfor vigtigt, at vi håndterer henvendelser, så snart de er modtaget, så fristen ikke risikere at blive overtrådt.

Hvis du modtager en anmodning fra en elev eller en forælder om en eller flere af ovenstående rettigheder skal du kontakte den relevante afdelingsleder, som kan kontakte økonomichef, Brian, og Nikolaj fra IT, som bistår med at vurdere hvordan henvendelsen skal håndteres.

OBS!

- For oplysninger som videregives til sagsbehandler, skal der som udgangspunkt henvises til den relevante kommune, da denne er dataansvarlige for oplysningerne og derfor skal håndtere henvendelsen.
- Basen er også selv dataansvarlige for en række oplysninger om eleverne, som også er dækket af ovenstående rettigheder.

Ved henvendelser følges proceduren: 'Håndtering af registreredes rettigheder'.

## HVIS DER SKER ET SIKKERHEDSBRUD

Hvis der opstår et sikkerhedsbrud, har Basen en række forpligtelser over for den dataansvarlige (oftest kommunen) og de registrerede (elever). Der kan også være tilfælde, hvor databruddet skal anmeldes til Datatilsynet.

Hvis en medarbejder opdager et sikkerhedsbrud, potentielt sikkerhedsbrud eller er i tvivl om der er tale om et brud skal økonomichef, Brian, samt Nikolaj fra IT straks kontaktes:

### **Kontakt i tilfælde af sikkerhedsbrud:**

Økonomichef	IT-konsulent
Navn: Brian Olsen	Navn: Nikolaj Sindholt
E-mail: bro@basen.dk	E-mail: it@basen.dk
Tlf. nr: 21 21 21 33	Tlf. nr: 27 13 35 25

## PROCEDURE FOR HÅNDTERING AF SIKKERHEDSBRUD

Sikkerhedsbrud vil grundlæggende blive håndteret ved at der foretages følgende:

1. Stands og/eller begræns sikkerhedsbruddet.
2. Dokumenterer sikkerhedsbruddet og omstændigheder omkring det.
3. I nogle tilfælde: Underret den dataansvarlige, hvis der er tale om personoplysninger, som behandles på vegne af en kommune.
4. I nogle tilfælde: Underret Datatilsynet (og evt. andre tilsynsmyndigheder) samt de registrerede, som er berørte af bruddet.
5. Evaluer bruddet og implementer evt. sikkerhedsforanstaltninger til at forhindre fremtidige brud.

Ved sikkerhedsbrud følges desuden '*Procedure for håndtering af sikkerhedsbrud*'.

## HVAD ER ET SIKKERHEDSBRUD?

Der findes tre typer af persondatasikkerheden:

- a. Brud på fortrolighed – dvs. ethvert uautoriseret adgang til, offentliggørelse af eller videregivelse af personoplysninger.
- b. Brud på tilgængelighed – dvs. ethvert uautoriseret tab, samt fuldstændig eller delvis destruktion af data.
- c. Brud på integritet – dvs. enhver uautoriseret ændring af personoplysninger.

Et sikkerhedsbrud kan antage mange former. Det er vigtigt at der i hvert enkelt tilfælde vurderes, om bruddet, også hvis det kun er delvist eller midlertidigt, indebærer en risiko for de registrerede.

Et sikkerhedsbrud kan eksempelvis ske ved:

- et brud i det IT-sikkerhedsprogram, hvor personoplysninger er gemt, fx. forårsaget af et hackerangreb,
- en e-mail med persondata, der ved en fejl er blevet sendt til den forkerte modtager,
- en e-mail med persondata, hvor der fejlagtigt er anført en e-mailadresse "cc" i stedet for "bcc", eller

- tab af en firmatelefon eller computer, hvorpå der er gemt personoplysninger.

## ANDET

Hvis en elev er over 18 år, skal der indhentes samtykke fra denne til at forældre må se oplysninger fx. på SkoleIntra. Der skal også indhentes samtykke, hvis Basen ønsker at benyttes billeder af elever fx. til hjemmesiden.

***“BE YOURSELF;  
EVERYONE  
ELSE IS  
ALREADY  
TAKEN”***