

# MEDARBEJDER HÅNDBOG

2024–2025



## FORORD

Velkommen på 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. Her indgår vi i et fællesskab, hvor vi arbejder sammen for 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. Brug den som opslagsværk og sig endelig til, hvis du har feedback eller mangler noget.

Udover håndbogen har vi udarbejdet en særlig online procedurehåndbog, Basen Basic, der beskriver metoderne, vi arbejder efter. Den finder du på [www.basen-basic.dk](http://www.basen-basic.dk).

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!

## 1. VELKOMMEN PÅ BASEN

Du kan roligt forvente dig en hel del af dit nye arbejdssted

- det gør vi nemlig også

Da vores kerneopgave ikke er et håndgribeligt produkt, du kan se og røre ved, men noget der udelukkende sker i samspil med de medarbejdere, 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 vision er at være et fagligt fyrtårn. Derfor stræber vi altid efter at tiltrække engagerede og ambitiøse kollegaer. Vi arbejder udviklingsorienteret mod at være et attraktivt behandlings- og specialundervisningstilbud - 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 bidrager til helheden. Fællesskabet er i fokus, og vi mener, at det er i det små, det store skal ses.

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. Vi mener, at vi som medarbejdere præsterer bedst i en uformel tone, hvor man bliver mødt med et godt humør, og når vi har lyst til at tale og grine sammen. Det er vores grundlag for et godt arbejdsmiljø og et konstruktivt samarbejde.

Basen tilbyder sundhedsforsikring, faglig opkvalificering, temaaftener, 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 arbejdsgange vi sammen kunne gøre på en 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.

Vi ønsker at have en sund organisation, og vi er opmærksomme på, at man ikke kan nå alt. Derfor er det væsentligt for os, at du er i åben dialog med din ledelse om dine arbejdsopgaver – det væsentligste er at indgå i en dialog. 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

## Indhold

<b>1. VELKOMMEN PÅ BASEN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ORGANISATIONEN BASEN.....</b>	<b>7</b>
BASENS KERNEOPGAVE .....	7
BASENS AFDELINGER.....	8
LOVGRUNDLAG.....	8
BASEN VIDENSCENTER .....	9
BASEN CVR .....	9
BESTYRELSEN .....	9
BESTYRELSENS SAMMENSÆTNING.....	10
FUNKTIONSBESKRIVELSER: DIREKTIONEN.....	10
VÆRDIGRUNDLAG, VISION OG MISSION .....	12
BASENS VISION .....	12
BASENS MISSION.....	12
BASENS LOGO.....	13
BASENS VÆRDIER.....	14
<b>3. BASENS RAMMER OG PROCEDURER .....</b>	<b>15</b>
ALKOHOL- OG RUSMIDDELPOLITIK IFT. MEDARBEJDERE .....	15
BILER OG KØRSELSREGNSKAB .....	15
FEJRING AF FØDSELSDAGE OG ANDRE MÆRKEDAGE.....	15
E-MAIL- OG TELEFONPOLITIK.....	16
KRISE- OG OMSORGSPLAN .....	16
KRISEHJÆLP OG SUNDHEDSFORSIKRING .....	17
MAGTANVENDELSER – Bekendtgørelse om fremme af god orden i folkeskolen.....	17
MAGTANVENDELSE KATEGORISERES INDEN FOR FØLGENDE FIRE KATEGORIER:.....	18
MASTERCARD KVITTERINGER .....	18
MØDER OG MØDEKULTUR .....	19
REGNSKABSHÅNDTERING FOR ALLE BASENS AFDELINGER.....	20
RYGEPOLITIK .....	20
TYVERI.....	20
UDLÅN AF BASENS LOKALER.....	21
SE & HØR-BESØG.....	21
VISITATION .....	21

<b>4. MEDARBEJDEREN</b> .....	<b>22</b>
MEDARBEJDERPROFIL .....	22
PERSONLIGE KOMPETENCER.....	22
LEDELSENS FORVENTNINGER TIL MEDARBEJDERNE .....	22
SPROGBRUG I EN PROFESSIONEL KONTEKST.....	22
<b>5. BASISARBEJDSOPGAVER FOR BEHANDLER/UNDERVISERE</b> .....	<b>24</b>
SKOLEINTRA .....	24
BRUG AF UGEPLAN OG KLASSELOG .....	24
MEEBOOK.....	25
STATUSRAPPORT & STATUSMØDE .....	25
<b>6. ANSÆTTELSESFORHOLD</b> .....	<b>26</b>
BEHANDLER/UNDERVISER .....	26
ADMINISTRATION .....	26
ØVRIGE .....	26
OPHØR AF ANSÆTTELSEN .....	26
OPSIGELSESVARSLER.....	27
LØNREGULERING .....	27
BIBESKÆFTIGELSE .....	27
BÆRBAR PC.....	28
TELEFON.....	28
RETNINGSLINJER FOR SOCIALE MEDIER.....	28
PENSIONSFORHOLD .....	29
SUNDHEDSFORSIKRING .....	29
TAVSHEDSPLIGT .....	29
TIDSREGISTRERING .....	30
KOLONI .....	30
SYGDOM .....	30
RASKMELDING .....	31
MULIGHEDSERKLÆRING.....	31
BARNES FØRSTE SYGEDAG.....	31
OMSORGS-DAGE.....	32
DØDSFALD OG BEGRAVELSE .....	32
LÆGE OG TANDLÆGE.....	32
FLYTNING OG BRYLLUP.....	32
FERIE OG FERIEFRIDAGE.....	32

ARBEJDSGIVERBETALTE HELLIGDAGE OG FRIDAGE .....	33
BARSEL .....	33
<b>7. ARBEJDSMILJØ.....</b>	<b>34</b>
ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT OG TILLIDSREPRÆSENTANT.....	34
KONFLIKTLØSNING .....	34
ARBEJDSKADE/ARBEJDSULYKKE .....	35
<b>8. GDPR OG BASENS SIKKERHEDSPOLITIK.....</b>	<b>36</b>
GODE IT-SIKKERHEDSRÅD .....	36
SIKKERHEDSBRUD .....	36

## 2. ORGANISATIONEN BASEN

Basen er et behandlings- og specialundervisningstilbud samt et Videnscenter. Vores behandlings- og specialundervisningstilbud er primært for normalt begavede børn og unge med særlige udfordringer; autismspektrumforstyrrelser (ASF), angst, OCD, depression, isolationsproblematikker/skolevægning og/eller andre psykiatriske vanskeligheder samt ADHD.

Basens Videnscenter 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

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

### INTRODUKTION TIL BASENS KERNEOPGAVE

Basen **faciliterer** rammerne og mulighederne for elevens udvikling. Men Basen kan ikke tage ansvaret alene, eleven skal være en aktiv del af processen.

Basen styrker eleven i at få relationelle kompetencer, som er vigtige for at indgå i **sociale** fællesskaber.

Basen arbejder for at eleven opnår **faglige** forudsætninger, så han/hun kan få varigt fodfæste i et uddannelses- og arbejdsliv.

På Basen anser vi **læring** for at være et overordnet begreb, der både dækker over behandling (læring om sig selv) og undervisning.

Basen styrker eleven **personligt** gennem øget selvforståelse og indblik i egne ressourcer og udfordringer.

Basens elever skal kunne **mestre** tilværelsen ud fra egne ressourcer, og med vægt på individuel opfattelse af, hvad der er et meningsfuldt liv.

På Basen kan særligt sårbare og udsatte børn og unge med vanskeligheder 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.

## BASENS AFDELINGER

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

Basen Kbh 2 | Behandlings- og specialundervisningstilbud på Strandboulevarden 122, 2. Sal th, Kbh.  
Ø: Elever i 8. - 10. Klasse

Basen Kbh 3 | 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 | Behandlings- og specialundervisningstilbud på Søndervangen 47-49, 3460 Birkerød:  
Elever i 4. - 7. Klasse

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

Basen Nord 3 | Særligt skærmet afdeling på Søndervangen 51, 3460 Birkerød: Elever med særligt  
støttebehov i 0. – 10. klasse (begrænset antal pladser)

Basen Fyn 1 | Behandlings- og specialundervisningstilbud på Thulevej 8, 5210 Odense NV: Elever i 4. –  
8. Klasse

Basen Fyn 2 | Behandlings- og specialundervisningstilbud på Thulevej 8, 5210 Odense NV: Elever i 9. –  
10. Klasse

Basen Vest | Behandlings- og specialundervisningstilbud på Taastrup Hovedgade 175, 2630 Taastrup:  
Elever i 4. – 9. Klasse

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

## LOVGRUNDLAG

Indskrivning på Basen bevilliges i henhold til lov om folkeskolen §§ 20, stk. 2 og jf. 22, stk. 5, om specialundervisning i dagbehandlingstilbud og anbringelsessted, samt barnets lov § 32 stk. 1.5.

Reglerne for specialundervisning i dagbehandling er nærmere defineret i lovforslag L27, Lov om behandlings- og specialundervisningstilbud til børn og unge, af d. 30.11.2023.

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



Basen på Sjælland har kvalitetsaftale med Rudersdal, Taastrup og Københavns kommuner.

Basen på Fyn har kvalitetsaftale med Odense Kommune.

Med Basens samlede behandlingstilbud modtager vi pt. elever fra over 30 kommuner.

## **BASEN VIDENSCENTER**

Basen Videnscenter 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.

Videnscentret 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 Videnscenter er ikke en selvstændig enhed, men består af medarbejdere fra Basens øvrige afdelinger.

## **BASEN CVR**

Basen opgiver to selvstændige årsregnskaber for Basen Østerbro og Taastrup (CVR-nr. 19518205) og Basen Birkerød og Fyn (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 metode

## **BESTYRELSEN**

Bestyrelsen er Basens højeste myndighed, og det er således bestyrelsen, der ansætter og afskediger Basens direktør. Derudover består bestyrelsens opgaver i at bistå Basens direktion 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 dækker følgende kompetencer:

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

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

## FUNKTIONSBESKRIVELSER: DIREKTIONEN

### DIREKTØR

- Drift og udvikling af Basen
- Sparring og support til fagchefer/direktionen
- Support og medledelse af opgaver/afdelinger
- Strategiarbejde og fælles retning
- Udvikling og kvalitetssikring
- Profiler og kommunikation
- Idéudvikling og vækst
- Samarbejde med bestyrelsen og eksterne partnere
- Positionering i samfundsdebatten og netværk
- Ledelsesudvikling og sociale arrangementer

### ØKONOMICHEF

- Økonomi, herunder afdelingernes budget, anskaffelser og elevprognoser
- Drift: bygninger, biler, større investeringer
- Elevkontrakter og ansættelseskontrakter
- Løn; budget, forhandlinger m.m.
- Overenskomster: SL og HK
- Leverandøraftaler
- IT / GDPR
- TR/AMR
- Revision
- Pedel og håndværkere
- Personalesager

### HR-CHEF

- Rekrutteringsprocesser, herunder pre-, on- og offboarding
- Employer branding
- MUS/LUS samtaler
- Ledelsesudvikling – sammen med direktør og faglig chef
- Trivsel, arbejdsmiljø og APV
- Fravær og sygefravær
- Samarbejde med TR/AMR
- Udvikle og implementerer HR procedurer ex. stresspolitik eller seniorpolitik
- Personalesager
- Kompetenceoverblik; både ift. de enkelte afdelinger og samlet

### SKOLEFAGLIG CHEF

- Kvalitet og udvikling af undervisning
- Drift af afdelinger, ansvarlig for Kbh1, Kbh2, Fyn1, Fyn2
- Vejledning og støtte til elever
- Skoletilsyn
- Intern uddannelse og fagligt indhold, herunder også sparring med afdelingsledere
- Prøveansvarlig og samarbejde med prøveretsskolerne
- Skemalægning og fagfordeling
- Opdatering på lovgivning
- Samarbejde med eksterne parter (PPR, BUF, UU osv.)
- Skriftlighed ang. elever – meddelelsesbog, faglige mål osv
- Ansvar for materialer og undervisningsportaler

### BEHANDLINGSFAGLIG CHEF

- Kvalitet og udvikling af behandling
- Drift af afdelinger (Nord1, Nord2, Vest, Kbh3)
- Håndtering af komplicerede enkeltsager
- Socialtilsyn
- Visitationsansvarlig
- Samarbejde med kommuner og kategorisering
- Faglig ledelse af psykologerne
- Ekstern supervision og gruppeforløb for forældre
- Skriftlighed angående elever (behandlingsplaner, månedsstatus, statusrapport)
- Temaaftner og eksterne faglige arrangementer

## 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. Vi søger 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.



**BASEN** 

Den lille 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

# PROFESSIONALISME

At vi er fagligt dygtige til det vi gør!

## SAMSKABE

### Samskabe viser sig i BEHANDLINGEN ved:

- At vi inddrager og giver de unge medbestemmelse
- At vi indgår asymmetrisk 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 ifht. 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 ifht. SAMARBEJDSPARTNERE viser sig ved:

- At vi sammen kan se og skabe alternative muligheder
- At vi er opmærksomme på og har forståelse for samarbejdspartneres 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
- Organisationens er altid den øverste kontekst

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

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

### 3. BASENS RAMMER OG PROCEDURER

#### 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.

#### BILER OG KØRSELSREGNSKAB

Basen råder over diverse biler. Bilerne bookes i SkoleIntra eller 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.

Det forventes, at biler tilbageleveres i ordentlig stand (husk at tanke, 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 som udgangspunkt ikke udgifter til f.eks. parkerings- og fartbøder.

#### 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 2024

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-MAIL- OG TELEFONPOLITIK

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 i forhold til forældre foregår ved, at primærlærer 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.

### 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 den koordinerende leder. 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. selvbefræjdelser 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 FØLGENDE 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- og 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 OG SUNDHEDSFORSIKRING

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/>

## 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/lt/2019/764> eller på [basen-basic.dk](https://basen-basic.dk), hvor du også kan hente et skema til registrering af magtanvendelser.

Definition af magtanvendelse: 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 på Basen skal straks registreres og indberettes til lederen. Forældrene skal orienteres samme dag, som magtanvendelsen har fundet sted. Indberetningen skal følge Basens skabelon for indberetning af magtanvendelser, medmindre kommunen ønsker indberetningen via egen skabelon (eks. Københavns Kommune).

Lederen skal ved hver magtanvendelse indsende denne til både handle- og beliggenhedskommune, samt forud for tilsynsbesøg oplyse om antallet af magtanvendelser.

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 vejledning og skemaet til registrering af magtanvendelse i Værktøjskassen på [basen-basic.dk](http://basen-basic.dk), som udfyldes i samarbejde med afdelingsleder.

### **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 økonomiasistent. 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 klippes 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 sammen med udfyldt tro- og love erklæring og 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.

## 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	Primærelev, 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
MUS-SAMTALER	Alle medarbejdere	Status på arbejdet og udarbejdelse af individuelle udviklingsmål for det kommende år	60 min
LUS-SAMTALER	Afdelingsledere	Lederevaluering og udviklingssamtaler	60 min
AFTENMØDER	Alle medarbejdere	Fælles undervisning og kompetenceudvikling	4 gange årligt á 3 timer
TEMAAFTNER	Alle medarbejdere	Eksterne foredragsholdere, basensmedarbejdere og samarbejdspartnere	2 gange årligt á 3,5 timer
INTERNAT/EKSTERNAT	Alle medarbejdere	Fælles faglig udvikling og organisationsudvikling	1 til 2 gange årligt

### 1:1-SAMTALER

Der afholdes 1:1-samtaler løbende hver 4.-6. uge, á ca. 30 minutter og disse 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.

### 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.

### LEDER EVALUERINGS- 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.

### REGNSKABSHÅNDTERING FOR ALLE BASENS AFDELINGER

Afdelingsledere og koordinerende ledere 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 koordinerende leders 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.

### 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.

### TYVERI

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

## UDLÅN AF BASENS LOKALER

Basens 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 økonomiassistent ved en mail, cc til direktøren. Rengøring af lokaler og toiletter skal være afsluttet søndag senest kl. 12.00.

## 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. Visitation sker altid via sagsbehandler eller PPR.

## 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 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.

Eleverne bliver indskrevet ud fra deres skolepligtige alder og ikke ud fra deres faglige niveau.

Før en indskrivning kan finde sted, skal Basen være i besiddelse af:

- PPV
- Afgørelsesbrev fra bopælskommunen med henvisning til relevant lovgivning.

## 4. 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.

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. u hensigtsmæssigt 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

## 5. BASISARBEJDSOPGAVER FOR BEHANDLER/UNDERVISERE

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 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, sidsstemninger, 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](http://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.

## 6. 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.

### 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 valgs Lønkonto er tillagt Basens pensionsbidrag.

### ØVRIGE

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

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

Alle Basens 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 afhængigt 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 Basen et skriftligt varsel på en måned til udgangen af en måned.

## LØNREGULERING

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 have brug for en lønsamtale kan dette ske efter aftale med nærmeste leder samt økonomichef. Lønforhandlinger afholdes alene i marts måned hvert år.

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

## 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, leverandører 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 stiller en mobiltelefon til rådighed for alle medarbejdere. 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.

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

### **RETNINGSLINJER FOR SOCIALE MEDIER**

Formålet med retningslinjerne er at beskytte både ansatte og elever på Basen mod u hensigtsmæssige situationer.

### **VENSKABER PÅ SOCIALE MEDIER**

Medarbejdere på Basen skal ikke være forbundne på sociale medier med elever eller forældre knyttet til Basen. Kommunikation med elever og forældre skal foregå via de kommunikationsveje som Basen i forvejen stiller til rådighed.

Hvis der skulle opstå en situation, hvor en ansat finder det hensigtsmæssigt at anvende et socialt medie, skal det drøftes med afdelingslederen. Afdelingslederen skal hjælpe med at afklare, om det er hensigtsmæssigt, og hvilke forbehold man evt. kan tage for at beskytte sig selv og eleven. Der skal være tungtvejende argumenter til stede for, at man kan fravige fra retningslinjen om, at man ikke er forbundet med elever på sociale medier.

### **SMS/WHATSAPP**

Du må 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 kan også bruges til kontakt med elever. Her gælder samme regler som ved SMS, dvs. at sms'en skal slettes når den er læst, og evt. noteres i elevens klasselog.

## DISCORD

Det er tilladt at bruge Discord til at kommunikere med eleverne, men man skal oprette en profil, som man bruger i arbejdssammenhæng.

## ÅBNE PROFILER

Ytringsfriheden er naturligvis udstrakt, derfor står det også en frit for som ansat på Basen, hvorvidt man ønsker selv at have fx åbne profiler på sociale medier. Dog kan det diskuteres, hvor hensigtsmæssigt det er for den enkelte at ytre sig offentligt og meget bramfrit om f.eks. politiske, sociale og religiøse forhold. Derfor opfordres til, at man gør op med sig selv, hvad man ønsker at lægge ud, med tanke på at det potentielt kan ses af elever, forældre og samarbejdspartnere.

Det er ikke hensigten at begrænse medarbejderes brug af sociale medier, men at opfordre til omhu og omtanke.

## PENSIONSFORHOLD

Basen har indgået fast aftale med PKA Pension for undervisende personale og med Akademikernes Pension for øvrigt personale. Såfremt medarbejderen ikke allerede har aftale med PKA-pension eller Akademikernes 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. 100 efter skat pr. måned.

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.

## TIDSREGISTRERING

Folketinget har den 23. januar 2024 vedtaget lov om ændring af lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet. Lovforslaget, som blandt andet indeholder en pligt til registrering af arbejdstid, træder i kraft den 1. juli 2024.

For at sikre overholdelse af reglerne om daglig og ugentlig hviletid samt maksimal ugentlig arbejdstid pålægges arbejdsgivere at indføre et objektivt, pålideligt og tilgængeligt arbejdstidsregistreringssystem, der gør det muligt at måle den daglige arbejdstid for hver enkelt medarbejder.

Formålet med de nye EU-tidsregistreringsregler er blandt andet at sikre retfærdighed og gennemsigtighed på arbejdspladsen. Reglerne skal bidrage til at beskytte medarbejdere mod overarbejde og overdreven arbejdsbyrde.

Arbejdsgivere skal kunne dokumentere, at de betaler deres ansatte for alle arbejdstimer, og at arbejdstiden afholdes i overensstemmelse med direktivet og national ret.

## DATALØN TID

På Basen har vi valgt at benytte Vismas system Dataløn Tid. Vi benytter Visma Dataløn som lønsystem, og Dataløn Tid er intuitivt og skaber flow mellem tids-, fraværs- og ferieregistrering. Systemet kan desuden også bruges til udlæg og kørselsudgifter.

IT-administrator sætter alle medarbejderes arbejdstidsnorm op i systemet, så der alene skal noteres fravigelser fra det normale skema. Det er medarbejderens ansvar at notere korrekt, og det er nærmeste leders ansvar at holde øje med, at registreringerne stemmer.

## 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

- 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 noterer du sygefraværet i Dataløn Tid.

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.

## 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 Basen 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.

### 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 et 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 så vidt muligt planlægges udenfor arbejdstiden. Ved akut behov kan de dog planlægges i ydertimerne, eller hvor det er til mindst mulig gene for arbejdets udførelse.

### FLYTNING OG BRYLLUP

Efter ét års ansættelse har du som medarbejder ret til én flyttedag hvert andet år samt én arbejds giverbetalt fridag, hvis du skal giftes.

### 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, f.eks. som behandler/underviser, 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
1. Maj	2. Juledag
Kristi Himmelfart	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.

Basen har et anciennitetskrav ifm. Barsel. Medarbejdere skal derfor have påbegyndt sin 10. måneds ansættelse for at have krav på barselsvilkårene.

Efter 9 måneders ansættelse, vil alle dog være omfattet af den gældende overenskomst med SL.

Du kan læse nærmere om barselsreglerne i bilaget "Barsel på Basen", som du finder på basen-basic.dk.

## 7. 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. 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/HR-chef 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. AMR's 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.

Nyvalgte arbejdsmiljørepræsentanter skal deltage i en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse. TR aflønnes med et tillæg på kr. 1.500/md. og AMR aflønnes med et tillæg på kr. 1.000/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. 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.

## 8. GDPR OG BASENS SIKKERHEDSPOLITIK

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 bødestraffer er blevet forhøjet.

Basens GDPR-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-politikken 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.

Du kan læse hele Basens GDPR-politik i vores IT-håndbog, som du finder på [basen-basic.dk](http://basen-basic.dk).

### GODE IT-SIKKERHEDSRÅD

- Slet mails, der indeholder personfølsomme oplysninger, inden 30 dage
- Giv aldrig dine personlige log-ins ud
- Dokumenter med personfølsomme oplysninger må ikke gemmes i "Cloud"-funktion
- Når et dokument er færdiggjort, uploades det i Intra eller Terapi360 – og herefter slettes det lokalt
- Når dokumenter med personfølsomme oplysninger sendes ud af organisationen, så brug altid "Send sikkert"-funktionen
- Phishing: Klik aldrig på links, mødeindkaldelser eller andet, hvis du er den mindste smule i tvivl om, hvorvidt det er ægte.

### SIKKERHEDSBRUD

Hvis du oplever et sikkerhedsbrud, skal du kontakte IT-administratør Philip Dysted Frank hurtigst muligt på telefon: 7192 0636 eller mail: [phf@basen.dk](mailto:phf@basen.dk)

Du skal ligeledes informere din nærmeste leder.