

Pædagogens opgaver

- 1. Statusmøder**
- 2. Handleplaner/ behandlingsplaner**
- 3. Lægebesøg, skolekontakt og lign.**
- 4. Forældresamarbejde**
- 5. Samarbejde ud af huset**
- 6. Pædagogisk arbejde med børnene,
primærpædagogfunktion**

1. Statusmøder

- Statusrapporten skrives af pædagogen og godkendes af lederen inden udsendelse.
- Statusrapporten skrives i Alrunens statusrapport-skabelon, som ligger på computeren under statusrapporter o.l.
- Statusrapporten gennemgås med den unge inden udsendelse.
- Den unge opfordres til (og hjælpes evt. med) at skrive sin egen rapport.
- Pædagogen rekvirerer statusrapport fra den unges skole eller beskæftigelsestilbud senest 3 uger før rapporten skal udsendes.
- Statusrapporten incl. skolerapport og evt. den unges egen rapport udsendes senest 7 dage inden mødet!

2. Handleplaner

- Ændringer i handleplaner fra kommunen skal hurtigst muligt og senest 4 uger efter modtagelsen indskrives i Alrunens behandlingsplan.
- Handleplaner til underskrivelse skal underskrives og returneres til kommunen senest 14 dage efter modtagelse.

Behandlingsplaner

- Senest 3 mdr. efter indflytning laves der i samarbejde med lederen en forudsætningsanalyse samt en behandlingsplan vedr. barnet/den unge.
- Forudsætningsanalysen er et internt arbejdsblad.
- Behandlingsplanen indskrives i den førstkommende statusrapport.
- Forudsætningsanalysen og behandlingsplanen revideres forud for hver 1/2 - årlige statusrapport/statusmøde

3. Lægebesøg, skolekontakt og lignende

- Som udgangspunkt er det altid pædagogen, der tager med barnet til læge, til skolemøder og lignende. Kan dette ikke lade sig gøre, skal der laves aftale med en kollega om at overtage opgaven.
- Forældre skal kontaktes og informeres, når barnet har været ved læge og lignende.
- Pædagogen sørger for at videresende breve fra skolen, indkaldelser til forældrekonferencer osv. til forældrene. Forældrene opfordres altid til at deltage i møder på skolen (gælder ekstern skole).

4. **Forældresamarbejde**

- Pædagogen aftaler med forældrene, hvordan samarbejdet skal foregå vedr.:
 1. Hjemrejseweekends
 2. Ferier
 3. Telefonkontakt mellem Alrunen/ forældrene
- Pædagogen sørger for altid at holde forældrene underrettet om alle ændringer i den unges dagligdag.
- Pædagogen har ansvaret for at kontakten er kontinuerlig - f.eks. telefonsamtale 1 gang ugentlig.
- Pædagogen sørger for at afrejse- og hjemkomsttider ifm. hjemrejsebesøg noteres i kalenderen.

5. **Samarbejde ud af huset**

- Pædagogen har ansvaret for at samarbejdspartnere får den relevante orientering:
- Rådgivere orienteres altid hurtigst muligt om:
 1. Ny primærpædagog
 2. Ændret skolegang
 3. Alvorlige sygdomstilfælde
 4. Rømning (hvis den unge bliver efterlyst)
 5. Ændring i planer i øvrigt aftalt med anbringende myndighed.
 6. Ekstraordinære problemer i samarbejdet med familien
 7. Signifikant bekymring vedr. den unges samvær med familien

I tvivlstilfælde: Kontakt lederen

6. **Pædagogisk arbejde med børnene, primærpædagogfunktion**

- Pædagogisk arbejde med børnene
- Primærpædagogfunktion
- Udfærdigelse af statusrapporter
- Forældresamarbejde
- Samarbejde med rådgivere/kuratorer og andre samarbejdspartnere
- Kørsel med børnene

- "Deltage" i fritidsaktiviteter: Heste, sport, musik, spil osv.
- Praktisk arbejde med/for de unge
- Almindeligt samvær/omsorgsarbejde, lektiehjælp
- Praktisk arbejde selvstændigt: Almindelige daglige huslige opgaver, havearbejde osv.
- Praktikvejledning

For praktikvejledning gives et funktionstillæg