

## Kompetencetræet på Skovbo



## Pædagogisk vision på Skovbo

"Vi ønsker at understøtte børnene / de unges livsverden og læring, så de hver aften kan gå i seng med en forvisning om, at de er ønsket og elsket i en atmosfære af glæde, tryghed, engagement begejstring og oplevelser."



## Indhold

1. Indledning til Kompetencetræet.....	3
2. Skovbo er en del af en politisk styret organisation.....	5
3. Skovbos kerneopgave.....	6
4. Værdigrundlaget på Skovbo.....	6
5. Pædagogisk vision på Skovbo.....	7
6. De 7 generelle kompetenceområder på Skovbo.....	8
7. Ledelse.....	10
7.1 Kontraktholder / Forstander.....	10
7.2. Afdelingsleder.....	13
8. Fagfaglige kompetencer.....	16
8.1. Alle medarbejdere som har en direkte omsorgsopgave:.....	19
8.2 Pedel:.....	20
8.3. Administrativ medarbejder.....	22
8.4. Køkkenleder.....	24
8.5. Køkkenassistent/køkkenmedhjælper.....	25
8.6. Servicemedarbejder kan bl.a. indeholde:.....	25
8.7. Natmedarbejdere.....	28
8.8. Koordinator og sygeplejerske.....	29
8.9. Terapeutopgaven – ergoterapeut.....	30
8.10. Medarbejderoversigt omkring uddannelsesmæssige fagfaglige kompetencer:.....	31

## Kompetencetræet på Skovbo

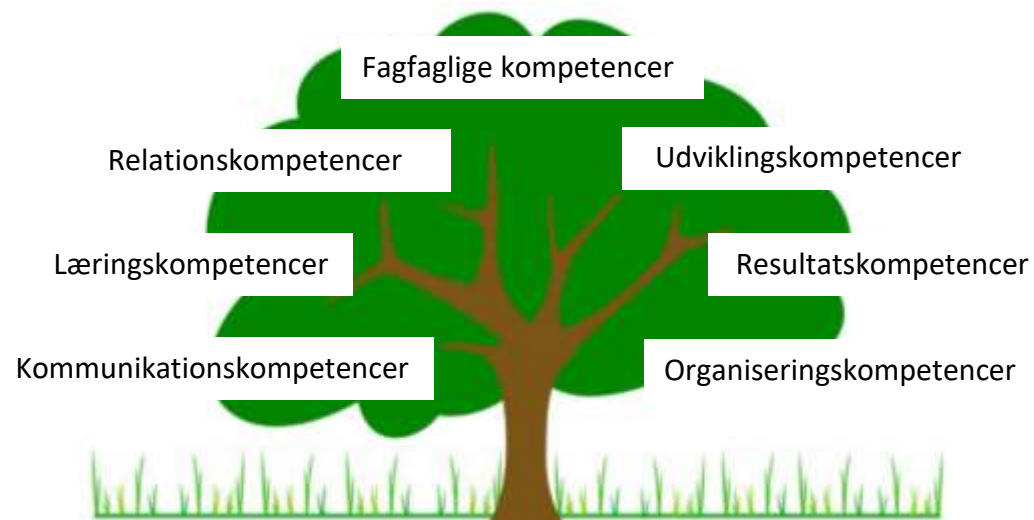
### 1. Indledning til Kompetencetræet.

I den "Sammenhængende børnepolitik" i Skanderborg Kommune fremgår der bl.a., at vi efterstræber en fælles pædagogisk tænkning/ fælles sprog, hvor ledere og medarbejdere har et højt kompetenceniveau i kraft af en løbende opkvalificering mht. viden, færdigheder og holdninger. Det påkalder særlige kompetencer at kunne leve op til vores samfundsmæssige forpligtigelser, kerneopgaven, værdierne og den pædagogiske vision samt ambitionen om at være et tværfagligt specialiseret døgntilbud, af høj kvalitet og trivsel for alle. Det påkalder både generelle kompetencer, der gælder for alle samt fagfaglige kompetencer, tilhørende en bestemt faggruppe.

Vi har derfor på Skovbo et særligt fokus på kompetencetræet, der er et udtryk for, hvor Skovbo vil være på nuværende tidspunkt samt ønsker at bevæge sig hen i fremtiden. For at skabe overskuelighed har vi inddelt vores kompetencetræ i 7 områder, som selvfølgelig er sammenhængende og i hverdagen uadskillelige. Disse 7 kompetenceområder får næring fra bevidstheden om, at vi er en politisk styret organisation, er værdibaseret, har fokus på kerneopgaven samt møder børnene i øjenhøjde med afsæt i Skovbos pædagogiske vision.

- vi efterstræber en fælles pædagogisk tænkning/ fælles sprog, hvor ledere og medarbejdere har et højt kompetenceniveau i kraft af en løbende opkvalificering mht. viden, færdigheder og holdninger.

## Kompetencetræet på Skovbo



## Pædagogisk vision på Skovbo

”Vi ønsker at understøtte børnene / de unges livsverden og læring, så de hver aften kan gå i seng med en forvisning om, at de er ønsket og elsket i en atmosfære af glæde, tryghed, engagement begejstring og oplevelser.”

Kerneopgave



Værdigrundlaget

Skovbo er en del af en politisk styret organisation

## 2. Skovbo er en del af en politisk styret organisation

I Skanderborg Kommune supplerer ledelse og styring hinanden. Vi arbejder i en politisk styret organisation. Det betyder, at det er Byrådet, der med politikker, forandringer, standarder og bevillinger fastlægger kursen og rammerne for udviklingen af Skanderborg Kommune herunder døgntilbuddet Skovbo.

Visionen i Byrådets udviklingspolitik handler om "Mennesker møder mennesker":

### Mennesker møder mennesker

Når *Mennesker møder mennesker* opstår fællesskaber, og dermed skabes grundlaget for, at vi kan skabe udvikling sammen. Når vi skaber udvikling sammen, bringes flere resurser i spil, og vi når længere. Og hvis alle er med, når vi ekstra langt.

Vi sætter en ære i, at vi møder hinanden som mennesker, at der er plads til alle, og at vi forpligter os selv og hinanden på at gøre vores bedste.

Det betyder lidt forenklet sagt, at det er Byrådet, der bestemmer 'hvorhen', og direktionen og kontrakt- og aftaleholdere, der bestemmer 'hvordan'. Det fordrer generelle kompetencer, hvor alle medarbejdere på Skovbo er bevidste om, at vi arbejder i en organisation, der er en del af det danske folkestyre.

### 3. Skovbos kerneopgave.

Skovbos kerneopgave er at varetage den daglige omsorg og interesse for børn og unge med funktionsnedsettelse i tæt samspil med deres familier. Vi sikrer, at deres fysiske og psykiske behov opfyldes, samt opbygger den enkeltes kompetencer til at indgå i sociale relationer, oplevelse af trivsel og til at modtage læring.

### 4. Værdigrundlaget på Skovbo

Vi anvender relationspædagogiske metoder, der støtter barnets/ den unges muligheder for at skabe betydningsfulde relationer, for at trives i et anerkendende og kommunikativt miljø og for at foretage valg samt have indflydelse på sin livssituation.

Det pædagogiske afsæt er relationspædagogikken. Det vil sige forståelsen for, at mennesker udvikler identitet i samspil med andre. Med et relationistisk menneskesyn tager vi udgangspunkt i barnets eller den unges individuelle behov og ressourcer og tilrettelægger en hverdag præget af tryghed, nærhed, anerkendelse, forudsigelighed, udfordringer og oplevelser.

#### Vi skaber:

- Hjemlige rammer, hvor der udvikles rum for samvær, leg, oplevelser, udeliv og traditioner.
- Kommunikation for at forstå, anerkende og understøtte barnet / den unge i at realisere egne mål, for herigennem at give oplevelsen af at have indflydelse på sit eget liv.
- En tryk og udfordrende hverdag med udgangspunkt i det enkelte barns / unges muligheder og interesser. En hverdag, som imødekommer den enkeltes behov for trivsel, udvikling, omsorg, pleje, nærvær og sansemæssige oplevelser.
- Omsorg og tager ansvar for barnets fysiske og psykiske trivsel. Vi yder hjælp og støtte til almindelige dagligdagsfunktioner, – hygiejne, spising, leg og socialt samvær. Vi ser også omsorgsdelen, som en platform for arbejdet med dialogen mellem omsorgspersonen og barn / unge, hvor kontakten er det primære mål. Fælles aktiviteter, læring, og relationer, da vi mener, at dette har afgørende betydning for udvikling af selvforståelse og sociale kompetencer

**Skovbos værdier:** Anerkendelse, dialog, åbenhed, ordentlighed, fællesskab, engagement og mangfoldighed

**Skovbos samarbejds mæssige værdier:** Vi tager udgangspunkt i en systemisk udviklingsforståelse, der lægger stor vægt på de menneskelige relationer. Vi tror på, at den personlige og faglige udvikling foregår i relationerne mellem mennesker, der arbejder sammen.

Fælles aktiviteter, læring, og relationer, da vi mener, at dette har afgørende betydning for barnets udvikling af selvforståelse og sociale kompetencer.

## 5. Pædagogisk vision på Skovbo

”Vi ønsker at understøtte børnene / de unges livsverden og læring, så de hver aften kan gå i seng med en forvisning om, at de er ønsket og elsket i en atmosfære af glæde, trykthed, engagement begejstring og oplevelser.”

## 6. De 7 generelle kompetenceområder på Skovbo

**Kommunikationskompetencer – Læringskompetencer – Relationskompetencer –  
Organiseringskompetencer – Udviklingskompetencer – Resultatskompetencer – Fagfaglige kompetencer**

### **Kommunikationskompetencer**

- Vi giver hinanden konstruktiv feedback, som giver den enkelte en reel mulighed for at forbedre sig
- Alle har ret og pligt til at meddele ledelsen, såfremt man har en formodning om forhold på tilbuddet, der bør undersøges nærmere.
- Hylder den ligeværdige dialog til at skabe fælles udvikling og involvering
- Skaber dialog med forældrene og andre samarbejdspartnere omkring opgaver og processer

### **Læringskompetencer**

- Reflektere i forhold til egen faglig og personlig udvikling
- Sikre en god kultur i brug af hjælpemidler.
- Mesterlære
- Skabe ny viden af indsamlet data
- Alle er indstillet på at lære og udvikle sig mest muligt, mens vi arbejder
- Er åben for nye meninger og anderledes tænkning

### **Relationskompetencer**

- Mentor for nye medarbejdere.
- Indgå i anerkendende samarbejdsrelationer med kolleger og forældre.
- Sikre et vist kendskab til de øvrige fløje og være i stand til at tage pædagogisk ansvar.
- Indgå i omsorgsfulde og anerkendende relationer med børnene.



## **Organiseringskompetencer**

- Sikre trivslen for fløjens børnegruppe ved at planlægge, organisere og prioritere.
- Udarbejde handleplaner og igangsætte dem.
- Være i stand til, under anvisning, at vikariere i en anden fløj. Indgå i tværfaglige samarbejdsrelationer.
- Overblik over arbejdsplanen, kalender og fællesplanen.
- Være i stand til selvstændigt at styre opgaveløsningen og planlægning
- Ikt færdigheder ifht fløjens behov

## **Udviklingskompetencer**

- Innovativ med fokus på initiativer til nytænkning og udvikling med en effektiviseringsgevinst
- Kreativitet, hvor der løbende kigges efter muligheder og alternativer
- Tage selvstændig ledelse på opgaven og vedholdende i forhold til, at udviklingen bliver konkret og skaber resultater.
- Medindflydelse
- All tager medansvar for medindflydelse og medbestemmelse indenfor arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold
- Vi løser de opgaver som vi aftaler at løse og drøfter løbende forbedringstiltag

## **Resultatskompetencer**

- Vi arbejder hele tiden hen imod resultater af god kvalitet
- Hvis du har brug for hjælp til at løse en opgave, gør du brug af dine kollegaer
- Vi kender hinandens kompetencer, og ved hvem vi kan henvende os til
- Løbende opkvalificering mht. viden, færdigheder og holdninger
- Vi kvalitetssikrer vores efteruddannelser og kurser
- Vi stiller aktivt egne kompetencer til rådighed for kollegaer
- Alle handlinger er styret af tilstedeværende vilkår og af de målsætninger vi sammen har opstillet

## 7. Ledelse

Ledelsesrummet er stort og forpligtende i Skanderborg Kommune. Dels på grund af vores organisering – Skanderborgmodellen – og dels på grund af vores tillidsbaserede kultur. Her er plads til forskellige bidrag, lokale prioriteringer, engagement, udvikling og nytænkning. Alt sammen inden for vide rammer af politikker, udviklingskontrakter og -aftaler og ikke mindst de fælles værdier og fortællinger, der lever i Skanderborgkulturen.

### 7.1 Kontraktholder / Forstander

#### **Faglige fællesskaber – den fælles opgave**

- Koordinerer strategiske indsatser og initiativer på tværs inden for det faglige område.
- Samarbejder på tværs af fagområder, geografi og organisatoriske skel.
- Etablerer fælles kurs og samarbejder omkring de væsentligste ledelsesudfordringer indenfor det faglige område.
- Skaber sammenhæng og udvikling af det faglige område i relation til omverdenen og i samspil med politikere, direktion, stabe og fagsekretariat.
- Giver feedback til direktion/koncernledelsen/fagsekretariat.
- Opsamler og videreformidler de faglige udfordringer i driften til fag- og stabschefer, direktion og politikere, så de kan indgå i de strategiske overvejelser.

#### **Det fundamentale ansvar i rollen**

- Har ansvar for områdets drift, økonomi, faglig kvalitet og udvikling.
- Bidrager til udvikling af det store fællesskab i Skanderborg Kommune
- Har ansvaret for omsætningen af udviklingskontrakten
- Har ansvaret for arbejdsmiljø og en bæredygtig arbejdskultur på området
- Arbejder med de politiske mål i drift og udvikling
- Skaber et konstruktivt samspil med borgere og medarbejdere omkring enheden

### **Strategisk ledelse**

- Er en stærk strategisk sparringspartner
- Kan udvikle og kommunikere visioner og strategier for eget område og sikre implementering af disse
- Arbejder strategisk med omsætning af udviklingssporene inden for eget område – og koordineret i faglige fællesskaber.
- Værdsætter at udvikle og gennemføre en langsigtet strategi for eget område

### **Ledelse af personaleudvikling**

- Udvikler og understøtter egne lederes ledelsesstil og ledelsesindsats
- Kan motivere, udvikle og sætte retning for egen ledergruppe
- Kan uddelegere ledelsesopgaver til ledere af medarbejdere og følge op
- Prioriterer udvikling af ledere, medarbejdere og personalegrupper i overensstemmelse med strategien for eget område

### **Faglig ledelse**

- Prioriterer langsigtet udvikling af eget fagområde
- Værdsætter at arbejde med spørgsmål, der ligger uden for egen erfaringshorisont
- Er fagligt velfunderet

### **Tværgående ledelse**

- Er god til at kommunikere i forskellige sammenhænge
- Agerer og bidrager konstruktivt både i det lille og det store fællesskab og skaber balancerede løsninger

### **Personligt lederskab**

- Har en ledelsesmæssig modenhed og er ydmyg over for kompleksiteten i jobbet
- Identificerer sig med Skanderborgkulturen og med udviklingssporene
- Agerer rollemodel for kulturen i Skanderborg Kommune

### **Inddragende og motiverende ledelse**

- Prioriterer tid sammen med fagchefer til at drøfte og prioritere strategiske spørgsmål
- Involverer ledere inden for området i at omsætte strategier og udviklingsmål til konkrete indsatser

### »Folkestyre-sporet«

- Evner at omsætte politikker og udviklingsmål til konkrete og målrettede indsatser inden for eget område
- Sikrer at resultaterne fra igangsatte initiativer og indsatser inden for området formidles
- Er brobygger i forhold til lokalsamfundet
- Informerer og understøtter koncernledelsen og politikere og giver relevant fagligt mod- og medspil.
- Prioriterer samspillet med borgerrepræsentanter og lokalsamfund
- Har udpræget politisk forståelse

### »Mennesker møder mennesker-sporet«

- Sikrer at "Mennesker møder mennesker-sporet" omsættes til virkelighed inden for området
- Italesætter og formidler de gode historier om "Mennesker møder mennesker"

### »Det Fælles Vi-sporet«

- Bidrager til at udvikle og styrke fagligt fællesskab, helhedstænkning og sammenhæng i opgaveløsningen inden for området og for området som helhed
- Bidrager til at drive tværgående effektiviserings-, innovations- og udviklingsprocesser
- Skaber rammer for en bæredygtig arbejdskultur
- Går foran ved at vise tillid, skabe relationer, dele ressourcer og tænke nyt
- Kan formidle hvordan der i faglige fællesskaber arbejdes med at finde nye måder at løse opgaver på
- Værdsætter samarbejdet med koncernledelsen

### Typiske faldgruber

- Har et snævert fokus på at få opgaverne løst og får ikke sikret strategisk udvikling
- Mangler blik for fællesskabet og lukker sig om sig selv
- Formår ikke at prioritere balanceret i forhold til de forskellige ledelsesopgaver

## 7.2. Afdelingsleder

### Fælles opgave

- Sikrer drift og udvikling indenfor fløjene på Skovbo
- Sætter fælles kurs og koordinerer på tværs af faggrupper og medarbejdergrupper inden for fløjene
- Understøtter koordineringen af de tværgående arbejdsprocesser mellem faggrupper og medarbejdergrupper inden for fløjene, såvel som ind i det større fællesskab i kommunen
- Sikrer overensstemmelse mellem strategier og udviklingsmål og den efterfølgende konkrete udmøntning i opgaveløsningen
- Formulerer og videreformidle de konkrete og faglige udfordringer i driften til kontrakt- og aftaleholder, så det kan imødekommes i de strategiske beslutninger
- Afklarer ansvarsfordelingen i forhold til opgaveløsningen mellem faggrupper, medarbejdergrupper og medarbejdere inden for enheden

### Afdelingsleder - Leder af medarbejder

Det fundamentale ansvar i rollen

- Ledelse af medarbejdere
- Sikrer målopfyldelse
- Sikrer mest mulig kvalitet for de tilgængelige resurser med blik for at resurseanvendelsen skal være bæredygtig.
- Formidler visioner, strategier og udviklingsmål og sikrer at de omsættes til handlinger i den daglige opgaveløsning i relevant samspil med den øvrige organisation
- Skaber rammer for en bæredygtig arbejdskultur
- Sikrer rammer for relevant kompetenceudvikling
- Sikrer rammer for udvikling af områdets faglige kernekompetencer
- Sikrer fokus på dialog og inddragelse af borgerne om opgaveløsningen
- Fungerer som rollemodel og kulturbærer

### Strategisk ledelse

- Kan sætte retning, skabe motivation og lede forandringer
- Prioriterer balancen mellem kort- og langsigtet planlægning

### **Ledelse af medarbejderudvikling**

- Kan motivere, sætte mål og retning i ledelsen af medarbejdere
- Kan vurdere arbejdsindsats, give feedback og sparring
- Prioritere tid til dialog med medarbejderne
- Vægter udvikling af medarbejderne

### **Faglig ledelse**

- Kan lede og skabe faglig stolthed hos medarbejdere
- Prioriterer udvikling af den faglige opgaveløsning i overensstemmelse med visioner, strategier og udviklingsmål på området
- Er fagligt velfunderet og engageret

### **Tværgående ledelse**

- Kan håndtere og styre tværfaglige opgaver og processer
- Skaber rammer for opbygning af relationer

### **Personligt lederskab**

- Værdsætter at være leder
- Værdsætter at skabe resultater gennem andre
- Værdsætter medarbejdernes og fløjens succes
- Vægter at være rollemodel og vise loyalitet for de fire kulturforstærkere vis tillid, skab relationer, del resurser, tænk nyt

### **Inddragende og motiverende ledelse**

- Kan motivere og inddrage medarbejdere
- Kan sætte mål og omsætte dem i samarbejde med medarbejdere

### **»Folkestyre-sporet«**

- Kan formidle og sikre at visioner, strategier og udviklingsmål omsættes til forandringer og konkrete handlinger i den faglige kontekst
- Informerer og understøtter kontraktholderen/forstanderen
- Værdsætter at være en del af en politisk ledet organisation

### »Mennesker møder mennesker-sporet«

- Kan omsætte "Mennesker møder mennesker –sporet" til konkrete handlinger i opgaveløsningen
- Kan formidle tanker og intentionerne bag "Mennesker møder mennesker"

### »Det Fælles Vi-sporet«

- Gennemfører udvikling og effektivisering i samarbejde med ledere og medarbejderne og på tværs af fløjene
- Sikrer bæredygtighed i udviklings- og effektiviseringsprocesser
- Bidrager til at udvikle og styrke fællesskabet mellem medarbejdergrupper og fløjene
- Viser tillid, skaber relationer, deler resurser og tænker nyt
- Prioriterer at samarbejde på tværs af organisatoriske skel/ledelsesområder om løsningen af den fælles kerneopgave
- Værdsetter ledelse af medarbejdergrupper
- Værdsetter at skabe resultater i det tværgående samarbejde

### Typiske faldgruber

- Sætter mere pris på eget individuelle faglige arbejde end på ledelsesarbejdet, med risiko for uformel ledelse blandt medarbejderne
- Kan ikke styre egen og andres tid – hverken kortsigtet eller langsigtet
- Fokuserer ensidigt på eget ledelsesområde og bidrager ikke aktivt til det tværgående samarbejde
- Er ikke bevidst om, at man er rollemodel for Skanderborgkulturen

## 8. Fagfaglige kompetencer

For alle fagfaglige medarbejderområder på Skovbo er følgende profil gældende:

Samarbejder tværgående om udførelsen af kerneopgaven – tager ansvar for opgaven - evner at reflektere over praksis og sætte det i relation til værdigrundlag, visioner, strategier og fælles mål – tager del i medindflydelse og medbestemmelse i dagligdagen.

### **Det fundamentale ansvar i rollen:**

- Tager ansvar og udfører opgaver fra en faglig tilgang i overensstemmelse med visioner, strategier og udviklingsmål på området.
- Er kulturbærer og rollemodel i forhold til at skabe en bæredygtig arbejdskultur med trivsel og godt arbejdsmiljø
- Bidrager til at skabe gode relationer til kollegaer
- Koordinerer opgaveløsningen og barnets / den unges forløb på tværs i Skanderborg Kommune
- Samarbejder om udførelsen af kerneopgaven inden for både det mindre og det større fællesskab i Skanderborg Kommune
- Udvikler løbende sine kompetencer
- Udfordrer vanetænkning og forholder sig åbent og konstruktivt til forandringer
- Løser opgaver sammen med barnet / den unge
- Aktiverer og understøtter barnets / den unges egne ressourcer

### **Fælles strategier og mål:**

- Sætter egen faglighed i spil med visioner, strategier og udviklingsmål inden for området
- Prioriterer at nå de fælles mål

### **Udvikling:**

- Prioriterer egen faglig og personlig udvikling



**Faglighed:**

- Har relevante faglige kvalifikationer og kompetencer
- Bidrager til at udvikle og effektivisere opgaveløsningen
- Har sit primære fokus på kerneopgaven
- Evner at reflektere over praksis og sætte det i relation til værdigrundlag, visioner og strategier både lokalt og kommunalt

**Tværgående samarbejde:**

- Evner at indgå i forskellige sammenhænge
- Har gode samarbejdsevner
- Bidrager til koordinere opgaveløsningen og barnets / den unges forløb på tværs i Skanderborg Kommune
- Forstår sig som en del af både det mindre og større fællesskab i Skanderborg Kommune

**Personligt lederskab:**

- Kan både lytte og gå i dialog
- Har fokus på at 'spille sin leder god' ved gennem dialog og feedback at kvalificere dennes ledelse
- Er åben overfor nye måder at gøre tingene på
- Tager ansvar for opgaven
- Reflekterer over egen praksis

**Engagement og involvering:**

- Indgår aktivt i samspil med ledelsen
- Er bevidst om mulighederne for medindflydelse og medbestemmelse i dagligdagen og via MED-systemet
- Tager ansvar for relationen til kollegaer og børnene / de unge

**»Folkestyre-sporet«:**

- Er åben for at gå i dialog om forandringer og nye måder at løse opgaven på
- Informerer og understøtter ledere af medarbejdere
- Værdsetter at være en del af en politisk ledet organisation

### »Mennesker møder mennesker-sporet«:

- Forstår udviklingen i relationen mellem kommune og borger og evner at inddrage dette i de daglige arbejdsopgaver
- Aktiverer og understøtter børnene / de unge og lokalsamfund til at finde egne ressourcer
- Prioriterer at facilitere og understøtte relevante initiativer fra børnene / de unge og lokalsamfund



### »Det Fælles Vi-sporet«:

- Bidrager til at udvikle og styrke fællesskabet i både de mindre og større fællesskaber i Skanderborg Kommune
- Samarbejder om kerneopgaven
- Viser og indbyder til tillid
- Involverer sig i at tænke nye og effektive løsninger i samarbejde med ledere og medarbejderne og på tværs af enheder
- Hjælper kollegaer
- Værdsætter samarbejdet omkring kerneopgaven

### Typiske faldgruber:

- "Stærk" medarbejder bliver uformel leder ved "svag" ledelse
- Fokus på selvrealisering i stedet for på kerneopgaven
- Det kan være bekvemt blot at "tage mod ordre"
- Ser kun det nære fællesskab
- Tilsidesætter overordnede politikker og beslutninger, og går egne veje

**Udover medarbejderprofilen har vi prioriteret følgende kompetencer til de specifikke fagfaglige områder.**

### 8.1. Alle medarbejdere som har en direkte omsorgsopgave:

#### **Grundlæggende kompetent faglighed:**

- Sikre et vist kendskab til de øvrige fløje og være i stand til at tage pædagogisk ansvar og vikariere ved behov.
- Sikre trivslen for børne- og ungegruppen ved at planlægge, organisere og prioritere
- Arbejde efter forflytningsplaner og hængemapper
- Udarbejde praksisfortællinger og benytte dem til fælles læring
- Kendskab til IKT herunder journaliseringssystemer
- Tilegne sig viden om forskellige handicap og diagnoser – fx Autisme, ADHD, Fragilt X, Downs Syndrom, Smith-Magenis Syndrom (SMS),

#### **Pædagogiske spidskompetencer:**

- Forflytningsvejleder
- Praktikvejleder
- Ansvar for konflikthåndtering
- Pædagogisk massage
- Særlig viden om:
  - Gentle Teaching
  - Sanseintegration
  - KRAP - Kognitiv Ressourcefokuseret Anerkendende Pædagogik.
  - Snoezel
  - Det dobbelte KRAM - sundhedsforebyggende og fremmende indsatser. Herunder sund kost.
  - Totalkommunikation
  - IT – Apps og programmer, der kan understøtte børne- og ungegruppen.

### En pædagogisk specialist:

- Seksualvejleder
- Klangpraktiker
- Pædagogisk rådgiver og VISO konsulent
- Neuropædagog
- Marte Meo terapeut
- IKT

### 8.2 Pedel:

**Pedellen har ansvar for** vedligeholdelse af bygninger og inventar. Ansvar for vedligeholdelse af udendørsarealer, bil/busser og maskiner. Ansvarlig for de tekniske installationer, energimålinger, brandteknik og nøglesystemet. Medvirke til at skabe hyggelige og hjemlige rammer for børnene. Indgå i et positivt samarbejde og fremme et godt arbejdsmiljø.

### Opgaver:

- Vedligeholde bygninger og inventar.
- Vedligeholde busserne - herunder rengøring og serviceeftersyn.
- Vedligeholde udendørsarealer (gartnerarbejde/snerydning).
- Vedligeholde legeredskaber.
- Ansvarlig for affaldssortering og afhentning.
- Småreparationer af bygninger.
- Bestille håndværkere.
- Årsgennemgang af bygninger sammen med Skanderborg kommunes tekniske forvaltning.
- Udarbejde vedligeholdelses-/prioriteringsplan sammen med forstanderen.
- Deltager i miljøgruppen.
- Tilsyn og samarbejde med fremmed arbejdskraft og entreprenører.
- Indhenter tilbud på anskaffelser og vedligeholdelsesarbejder.

- Tilsyn med de tekniske installationer: Fyr, el, vand, brandteknik, vaskemaskinerne, og legepladsudstyr.
- Styring af nøglesystem.
- Forestå værelsesmontering.
- Indrapportering af forbrug til Bygnings- og energikontoret.
- Oplære/instruere medhjælpere i arbejdsområdet og samarbejdet om opgaverne.
- Holde sig fagligt ajour.
- Instruktion af nye medarbejdere vedr. brand, brandteknik og arbejdspladsanvisninger.
- Holde sig ajour med Skanderborg Kommunes indkøbsaftaler.

**Hvis, der er tid hertil, kan pedellen herudover være behjælpelig med:**

- Udpakning af varer, bleer m.v.
- Lave specielle møbler og hjælpemidler til børnene.
- Vedligeholdelse af hjælpemidler.
- Vedligeholdelse af værelser.
- Hjælp til flytning af møbler for beboere og personale.

**Pædagogisk morgenarbejde.**

- Ansvar for de børn/unge, som man har fået tildelt.
- Følge de anvisninger, som fløjen har lagt for morgenarbejdet med de tildelte børn.
- Sikre, at børnene får en god start på dagen.

**Opgaver:**

- Indgå i kommunikationen med børnene.
- Hjælpe børnene/de unge op.
- Børnenes morgenhygiejne.
- Hygge med børnene omkring morgenmaden.
- Sørge for børnene/de unge kommer med bussen til skole.

### 8.3. Administrativ medarbejder

**Administrativ medarbejder har ansvar** for, at arbejdet udføres i.h.t. gældende lovgivning, og at kasse- og regnskabsregulativet overholdes. Medvirke til at skabe hyggelige og hjemlige rammer for børnene/de unge. Indgå i et positivt samarbejde og fremme et godt arbejdsmiljø. Opdatering og oprettelse af retningslinjer og forretningsgange for Skovbos administration

#### **Budget og regnskabsopgaver:**

- Budgetlægning samt budgetopfølgning vedr. løn.
- Budgetlægning samt budgetopfølgning vedr. øvrige driftskonti.

#### **Regningshåndtering:**

- Kassebilag – refundere udlæg m.m.
- Afstemning/opfyldning af udlægskasserne fra fløjene og hovedkassen.
- Betaling af regninger. Hovedsagelig elektronisk behandlet gennem KMD – Opus.
- Varemodtagelse, attestation, kontering, arkivering m.v.
- Holde sig opdateret omkring funktioner i KMD Opus – rollebaseret
- Månedlig afstemning af statuskonti, lomme- tøjpenge, m.v. og kvartalsvis afstemning til Skanderborg kommune.
- Banken – hæve penge + foretage afstemninger.
- Administration af Skovbos Venner og grundejerforeningen.
- Indberetning af takster i Pecunia
- Fakturering af ekstra ydelser

### **Administration af beboernes midler m.m.:**

- Lomme- tøjpenge (satser m.m.), pension, opholdsbetaling m.v., skattekort, bankkonti, betaling af fakturaer m.m.
- Indberetning af aflastningsdøgn, ind- og udskrivinger.
- BB Journal.
- Turnusplaner vedr. aflastningsbørn

### **Personaleadministration:**

- Oprettelse og vedligeholdelse af personale administration.
- Lønftaler ved forhandling, evt. beregning af udgiften
- Indhente børne- og straffeattester.
- Holde sig opdateret omkring funktionerne i KMD - decentral lønstyring.
- Kvartalsvis afstemning af lønudgift, kosttræk, personaleforening, refusioner m.v.
- Indberetning af arbejdsskader
- Være opdateret på Løn, Vagtplan, mv. via KMD og Løn

### **Sekretæropgaver:**

- Telefonbetjening.
- Stillingsopslag i Signatur
- Konferencer omkring børnene/de unge – indbydelse, udviklingsbeskrivelse, referat m.v.
- Ajourføring af diverse lister vedr. børnene/de unge til fløjene.
- Referent fra LMU.
- Forsikringer – skadesanmeldelser, IT oversigter m.v.
- Indgående post – fordeling samt journalisering i BBJ.
- Overblik over indkøbsaftaler, samt oprette log-in herunder indkøb af kontorartikler.
- Kopimaskine.
- Udarbejdelse samt vedligeholdelse af hjemmeside og Tilbudsportalen.
- Ad. hoc. opgaver.

#### 8.4. Køkkenleder

- At der fremstilles en sund, og varieret kost ud fra en kostplan, der er lavet med udgangspunkt i børnenes særlige behov.
- At køkkenpersonalet holder sig ajour med de nyeste tendenser indenfor madlavning.
- At madlavningen, der specielt er beregnet for medarbejderne er spændende og eksperimenterende.
- Kostbudgettet.
- At bestemmelser for drift af institutionskøkken holdes, og egenkontrol holdes ajourført.
- At medvirke til at skabe hyggelige og hjemlige rammer for børnene.
- Indgå i et positivt samarbejde og fremme et godt arbejdsmiljø.

#### Opgaver:

- Udarbejde kvalitetsbeskrivelse og sikre kvaliteten for madlavning på Skovbo.
- Indkøb og økonomistyring ved fødevarer og køkkenudstyr herunder service.
- Kende og leve op til gældende krav omkring kost og hygiejne.
- Udarbejde planer for egenkontrol og sikre, at egenkontrollen fungerer.
- Udarbejde rutinebeskrivelse for det daglige arbejde i køkkenet.
- Lave kostplanlægning med udgangspunkt i børnenes særlige behov.
- Ansættelser af medarbejdere i rengøringen og køkkenet i samarbejde med koordinator og forstander
- Deltage i medarbejdersamtaler med køkkenmedarbejdere.
- Koordinere og samarbejde med fløjene.
- Holde sig fagligt ajour.
- Holde sig ajour med Skanderborg kommunes indkøbsaftaler samt bestilling, udpakning og tjek af varer.



### 8.5. Køkkenassistent/køkkenmedhjælper

- At der fremstilles en sund og varieret kost ud fra en kostplan, der er lavet med udgangspunkt i børnenes særlige behov.
- At bestemmelser for drift af institutionskøkken holdes, og egenkontrol holdes ajourført.
- At medvirke til at skabe hyggelige og hjemlige rammer for børnene. Indgå i et positivt samarbejde og fremme et godt arbejdsmiljø.

#### **Opgaver:**

- Lave mad til husets beboere med udgangspunkt i kostplanen.
- Kende og leve op til gældende krav omkring kost og hygiejne.
- Rengøring af køkken, herunder skabe, lager, fryser m.m.
- Deltage i hovedrengøring indenfor arbejdsområdet.
- Deltage i øvrig rengøring af huset i akutte situationer.
- Støtte og vejledning til personer i beskyttet stilling.
- Indføre nye medarbejdere i arbejdsområdet.
- Holde sig fagligt ajour.
- Sparringspartner til køkkenlederen.
- Planlægning og koordinering med fløjene.

### 8.6. Servicemedarbejder kan bl.a. indeholde:

- Rengøring
- Tøjvask
- Pædagogisk morgenarbejde i fløjene
- Koordinator og arbejdsplanlægning

#### **Rengøring:**

Ansvar for en høj rengøringsstandard. Medvirke til at skabe hyggelige og hjemlige rammer for børnene. Indgå i et positivt samarbejde og fremme et godt arbejdsmiljø.

**Opgaver:**

- Følge udarbejdede rengøringsplaner for de arealer man har ansvar for
- Planlægge rengøringen, så husets aktiviteter kan forløbe bedst muligt
- opfyldning af rengøringsmidler, toiletpapir m.m. indenfor arbejdsområdet
- Deltage i hovedrengøring
- Indføre nye medarbejdere i arbejdsområdet
- Holde sig fagligt ajour.

**Tøjvask:**

Ansvar for at vaske den del af tøjet, der er lavet aftale om

**Opgaver:**

- Klare vasketøj fra de aftalte funktioner i huset
- Ansvarlig for en effektiv arbejdsgang i vaskeprocessen
- Vedligeholde vaskerimaskiner
- Holde sig orienteret om udviklingen på vaskeri/rengøringsområdet

**Pædagogisk morgenarbejde:**

Ansvar for de børn, man har fået tildelt. Følge de anvisninger som fløjen har lagt for morgenarbejdet med de tildelte børn. Sikre, at børnene får en god start på dagen.

**Opgaver:**

- Indgå i kommunikationen med børnene.
- Hjælpe børnene op.
- Børnenes morgenhygiejne.
- Hjælpe med morgenmaden sammen med børnene.
- Sørge for at børnene kommer med bussen til skole.

### **Koordinering og arbejdsplanlægning:**

Ansvar for, at rengøringen på Skovbo har en høj kvalitet og at der er en god arbejdsplanlægning og organisering for rengøringen.

Opgaver:

- Udarbejde tydelige rengøringsbeskrivelser, der sikrer en høj rengøringskvalitet på Skovbo.
- Ansvarlig for organisering af rengøring og tøjvask.
- Ansvar for udarbejdelse af arbejdsplaner og planlægning af vikardækning for køkken og rengøring.
- Ansvar for lønindberetning og personale administration for køkken og rengøring,
- Ansvar for indkøb af rengøringsmidler og rengøringsbudgettet.
- Holde sig fagligt ajour.
- Ansættelser af medarbejdere i rengøringen og køkkenet i samarbejde med køkkenleder og ledelsen.
- Deltage i medarbejdersamtaler med rengøringspersonale.
- Koordinere og samarbejde med fløjene.
- Deltage i miljøgruppen.
- Ansvarlig for dagsorden til TAP møderne.
- Udsmykning og hygge i fælles arealer og ved indgange f. eks. beplanter krukkerne udendørs 3-4 gange om året og holde dem med vand og gødning. Ansvarsfordelingen heri aftales i den praktiske gruppe.

## 8.7. Natmedarbejdere

### Ansvar for:

- Pædagogisk omsorg og pleje i i fløjene
- Samarbejde mellem fløjene, og være indstillet på at arbejde med udgangspunkt i dagpersonalets planlægning og anvisninger.

### Pædagogisk morgenarbejde i fløjene:

Ansvar for de børn man har fået tildelt.

- Følge de anvisninger som fløjen har lagt for morgenarbejdet med de tildelte børn.
- Sikre at børnene får en god start på dagen.

### Opgaver:

- Indgå i kommunikationen med børnene.
- Hjælpe børnene op.
- Børnenes morgenhygiejne.
- Hjælpe børnene med morgenmaden.
- Sørge for at børnene kommer med bussen til skole.

### Tøjvask:

Ansvar for den del af tøjet, der er lavet aftale om.

### Opgaver:

- Klare vasketøj fra de aftalte funktioner i huset
- Ansvarlig for en effektiv arbejdsgang i vaskeprocessen

## 8.8. Koordinator og sygeplejerske

Koordinatoren har som øvrige medarbejdere ansvaret for at løse de opgaver, der uddelegeres af afdelingslederteamet. Koordinatoren kan med baggrund i den sundhedsfaglige uddannelse fungere som sparringspartner for kollegaer og leder samt i de arbejdsopgaver, der er tilknyttet koordinatorfunktionen. En koordinator på Skovbo kan ikke uddelegeres ledelsesansvar eller stedfortræderansvar.

Ved ferie/sygdom i medarbejdergruppen kan koordinatoren træffe beslutning om, hvordan teamets opgaver normeringsmæssigt løses bedst ud fra en ramme, som er udstukket af afdelingslederteamet.

- Kan i særlige tilfælde hjælpe i tidsrummet kl. 06.00 til ca. 09.00, hvor arbejdsopgaven er at hjælpe med at få børn/unge op om morgenen, hjælpe dem med morgenhygiejnen, hjælpe dem med morgenmad og gøre dem klar til at komme i skole/dagtilbud.
- I tilfælde af "hjemmebørn" vil koordinatoren, sammen med kollegaer, have ansvaret for den fornødne omsorgsopgave.

Hovedopgaven omhandler koordinerende opgaver. Der er knyttet en bred vifte af opgaver til koordinatoren på Skovbo.

Afdelingslederteamet vurderer i samarbejde med forstanderen omfanget af timebehov og opgaver løbende, men i udgangspunktet har koordinatoren følgende opgaver:

- Arbejdstidsplanlægning, vikarindkald og lønindberetning
- Varetage den sundhedsfaglige dækning for hele Skovbo.
- At guide og vejlede kollegaer om sundhedsfaglige problemstillinger.
- Kan være ressourceperson og sparringspartner i forhold til kontakt til læge, sygehus og andre fagpersoner
- Have et særligt ansvar for implementeringen af sundhedsfaglige instrukser og FMK
- Sikre målrettet systematik vedr. en kvalificeret dokumentation af de sundhedsfaglige ydelser.
- Varetagelse af opgaver vedr. oplæring og undervisning i medicin håndtering.

## 8.9. Terapeutopgaven – ergoterapeut

Formålet med den terapeutfaglige indsats på Skovbo er i **samarbejde** med de pædagogiske medarbejdere på Skovbo, i muligt omfang at øge børnenes/de unges forudsætninger for **aktivitet og deltagelse i hverdagslivet**.

Målet er at **understøtte** de pædagogiske medarbejdere i forhold til, at varetage den daglige omsorg for de børn og unge der bor på Lærke fløjen på Skovbo. Den terapeutfaglige indsats har fokus på de fysiske behov, der medfølger en fysisk funktionsnedsættelse, og dermed søges der i samarbejdet med de pædagogiske medarbejdere at skabe gode rammer for et godt børne- og ungeliv.

I forhold til nye opgaver kan afdelingslederen rekvirere terapeutbistand via medarbejderportalen.

<https://fyshenvisningsundhedstjenesten.skb.local/>

### **Eksempler på opgaver kan være:**

- Stå til rådighed for *sparring* til de pædagogiske medarbejdere der arbejder med børnenes/de unges forflytningsplaner. Med formålet at få barnet/den unges kompetencer så meget i spil som muligt under forflytningen, under hensyntagen til arbejdsbelastning for de pædagogiske medarbejdere.
- Hjælpemidler – kontakt til de sagsbehandlende terapeuter i forbindelse med ansøgning om hjælpemidler. Holder, i *samarbejde med pædagoger og forældre*, øje med børnene/de unges hjælpemidler og justerer dem ved behov.
- Deltager ved henvendelse fra afdelingsleder i teammøder på lærkefløjen, hvor det sundhedsfaglige omkring børnene/de unge kan drøftes.
- Deltager i samarbejde med de pædagogiske medarbejdere og/eller forældre, i relevante Sygehusbesøg og kontroller, samt ved bandagistbesøg
- Deltager i den årlige konference der afholdes på de enkelte døgnbørn på lærkefløjen.
- Vejledning til medarbejdere i fht eksempelvis placering i kørestol, spiseteknikker samt idéer til aktiviteter der understøtter, udvikler og/eller vedligeholder barnets/den unges fysik

## 8.10. Medarbejderoversigt omkring uddannelsesmæssige fagfaglige kompetencer:

Medarbejder <i>Fornavn og efternavn</i>	Ansættelses- dato og timer pr uge.	Grunduddannelse	Efteruddannelse og kurser inkl. dato og udbyder <i>Fx kandidat, master, diplom, kurser</i> <b>Eksempler på faglige kompetencer, som kan bringes i anvendelse til sparring eller formidling:</b> <i>Neuropædagogik, massage, konflikthåndtering, Marte Meo, IT, arbejdsmiljø, 1. hjælp, forflytning, seksualvejleder, sanseintegration, sund kost, økologi, tekniske installationer, medicin, arbejdsplanlægning, personalejura... etc</i>	Kommentarer eller opmærksomhedspunkter <i>Angiv fx opdateringsdato for de kurser, der skal opdateres</i>
<b>TAP, Blæksprutten, koordinator og natmedarbejdere:</b>				
<b>Blæksprutten</b>				
Alice Langelykke Andersen		Socialpædagog	- Hygiejne bevis	
Ann-Louise Rohrberg		Omsorgs- og pædagogmedhjælper		
Camilla Due		Omsorgs- og pædagogmedhjælper -vikar		
Carina Louise Ravnborg		Pædagogisk assistent		
Christian Holst Bang Andersen		Omsorgs- og pædagogmedhjælper		
Frederik Bang Andersen		Omsorgs- og pædagogmedhjælper		

Helle Pedersen		Pædagogisk assistent-vikar		
Jane Mortensen		Socialpædagog	2 moduler: - Teoretiske begreber og perspektiver i seksualvejledning. - Metoder i Seksualvejledning. Specifikke og gennemgribende udviklingsforstyrrelser - 2 kurser med Bo hejlskov - konflikthåndtering/ low arousal - 2 dags kursus med John Zeuthen/konflikt-håndtering - Forløb vedr. praksisfortællinger - Praktikvejleder - Forløb vedr. Marte Meo	
Jannie Rasmussen		Socialpædagog-vikar		
Jette Jensen		Socialpædagog	- Kursus i Implementering af IKT	
Jette Rosendahl Barkholt		Socialpædagog	- TR – grunduddannelse, forhandling, personlig udvikling, arbejdstidsregler, forandringer mm. - Førstehjælp. - 2016- Kollegial Sparring. V/ Dorthe Lindegaard Viss Sølund - 2015-Fra fortælling til forandring. Konflikthåndtering ved hjælp af praksisfortællinger V/ Dorthe Lindegaard Viss Sølund -d. 7.1.2020 – d.12.1.2021 Autis MEPilot	
Kathrine Kjær Mortensen		Tilkaldevikar- Omsorgs- og pædagogmedhjælper		
Kirsten Ejs Siggaard		Klubpædagog		
Laura Thiim Mølgaard		Omsorgs- og pædagogmedhjælper -vikar		
Lene Overby		Socialpædagog	- Video-supervision og Marte Meo	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Familiearbejde på døgninstitution</li> <li>- Modul på JCVU omhandlende "Anerkendende relationsarbejde".</li> <li>Speciale: Magt og anerkendelse i personlige støttesystemer</li> </ul>	
Lisbeth Pedersen		Socialpædagog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2016- Kollegial Sparring. V/ Dorthe Lindegaard Viss Sølund</li> <li>- 2015-Fra fortælling til forandring. Konfliktåndtering ved hjælp af praksisfortællinger V/ Dorthe Lindegaard Viss Sølund</li> <li>- 2012 -Udviklingshæmning og seksualitet, v/Kurt Sørensen, Eva Kirketerp</li> <li>- 2011 -Konfliktåndtering v/Bo Hejlskov Elven,</li> <li>- 2011 -Tegnsprogskursus, Center for Døvblinde og Høretab, Aalborg,</li> <li>- 2011 -Sanseintegration for voksne v/Birgitte Gammeltoft &amp; Hanne Holmer,</li> <li>- 2011 -Førstehjælpskursus,</li> <li>- 2009 -Neuropædagogisk uddannelse, VISS, Videncenter Skanderborg.</li> <li>- 2009 -Kursus i pædagogisk rådgivning og vejledning v/Familieterapeut Helle Spanggaard,</li> <li>- 2006 -JCVU, Diplom. Specifikke og gennemgribende udviklingsforstyrrelser,</li> <li>- 2005 -JCVU, Diplom. Specialpædagogik og Samfund,</li> <li>- 2004 -Praktikvejlederkursus,</li> <li>- 2004- Medicinkursus v/Annette Frederiksen, Sygeplejeske</li> <li>- 1991 -Træningsprogram i familiebehandling for Socialpædagoger ved døgninstitutioner, Jysk Børneforsorg/Fredehjem og Kempler-instituttet,</li> </ul>	
Martin Cato Jensen		Socialpædagog		
Nadia Bach Nørgaard		Omsorgs- og pædagogmedhjælper -vikar		
Nanna Kristensen		Omsorgs- og pædagogmedhjælper -vikar		

Pernille Skov Mejer		Omsorgs- og pædagogmedhjælper -vikar		
Rasmus Søgaard Frandsen		Omsorgs- og pædagogmedhjælper -vikar		
Regitze Christina Raahede Jensen		Lærer Omsorgs- og pædagogmedhjælper	Modul i sanse stimulation	
Susy Madsen		Omsorgs- og pædagogmedhjælper -vikar		
<b>Natmedarbejdere:</b>				
Alexander Grønkjær Adamsen		Omsorgs- og pædagogmedhjælper -vikar		
Anja Ilona Juel Godskesen		Omsorgs- og pædagogmedhjælper		
Christinna Møller Andreassen		Omsorgs- og pædagogmedhjælper		
Maibritt Rosa Gindesgaard		Omsorgs- og pædagogmedhjælper		
Mette Holm Nørgaard		Omsorgs- og pædagogmedhjælper		
Silja Sander Solberg Larsen		Pædagogisk assistent		
Ulla Berit Laursen		Omsorgs- og pædagogmedhjælper -vikar		
<b>Praktisk:</b>				
Anette Flindt Halvorsen		Husassistent		

Anne Berit Olsen		Ernæringsassistent	- Økologi kursus	
Betina Kryger Svenningsen		- Rengøringsassistent - Social og sundhedsuddannelsen	- Pædagogisk klovn	
Birthe Rasmussen		Rengøringsassistent	- Grundkursus i erhvervsrengøring	
Dorte Ankjær Madsen		Rengøringsassistent	- Kursus i praktisk ledelse (Teknisk skole) - Kursus i opmåling vedr. rengøring forbrug af timer (Teknisk skole) - Grundkursus og overbygningskursus i KMD løn - Sundhedsambassadør uddannelse hos Dansk firmaidrætsforbund - MED -uddannelse under Skanderborg kommune - Hygiejne kursus - AMR kursus 2019	
Elsebeth Jakobsen		Køkkenleder - hospitalsøkonoma fra Ålborg Sygehus Nord		
John Messerschmidt Jensby		Socialpædagog og tømmer	- Kognitiv terapi ved misbrug, Social og Sundhedsskolen Fyn 2010	
Lissi Nielsen		Tilkaldevikar- Rengørings-assistent		
Malene Brændshøj		Sygeplejerske		
Max Højby Andersen		Teknisk servicemedarbejder		
Michael Martin Larsen		Teknisk servicemedarbejder		
<b>Søstjernen:</b>				
Alex John Rasmussen		Socialpædagog-vikar	- Marte Meo - Autisme - ADHD / ADD - Taktile tegn / kommunikation - IKT	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computerteknisk viden</li> <li>- APP – piktogrammer</li> <li>- Synger og spiller Guitar</li> </ul>	
Alexander Meyer Andersen		Omsorgs- og pædagogmedhjælper -vikar		
Anette Opstrup Hansen		Omsorgs- og pædagogmedhjælper		
Camilla Ryom Nielsen		Socialpædagog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikvejleder-kursus</li> <li>- Førstehjælpskursus</li> </ul>	
Cecilie Søgård Ravn		Socialpædagog-vikar		
Charlotte Østergaard		Socialpædagog-vikar		
Claire Smith		Socialpædagog-vikar		
Connie Hougaard Leth Pedersen		Omsorgs- og pædagogmedhjælper -vikar - social og sundhedshjælper	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Førstehjælpskursus</li> <li>- Brandbekæmpelse</li> </ul>	
Dorthe Skovborg Gert		Socialpædagog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuld diplom i pædagogisk psykologi</li> <li>- Ledertalent uddannelse (1 modul på diplom)</li> <li>- Marte meo terapeutuddannelse</li> <li>- kursus i neurosekventiel teori og praksis (6 dags kursus)</li> <li>- AMR</li> <li>- konflikthåndtering v/Bo Hejlskov</li> </ul> <p>1 dagskurser: Low arousal, medicin, epilepsi, teambuilding/ samarbejde, dialogsamtaler, kollegial sparring, nudging.</p>	

Eileen Johanna Miðgerð Olsen		Socialpædagog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kandidat i generel pædagogik</li> <li>- Diplom i psykiatri – grundmodul</li> <li>- Diplom i psykiatri – valgfag</li> <li>- Tras - Tidlig Registrering af Sprogudvikling</li> <li>- Psykiatrivejleder</li> </ul>	
Emilie Kirstine Schack Nørgaard		Omsorgs- og pædagogmedhjælper -vikar		
Heidi Hindborg Quist		Omsorgs- og pædagogmedhjælper		
Helle Vinding Dam-Larsen		Socialpædagog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seksualvejleder (diplom)</li> <li>- Udvidet medicinkursus</li> </ul> <p><b><u>Amu kurser:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Samspil og relationer i pædagogisk arbejde</li> <li>-Forældresamarbejde</li> <li>-Børns kompetenceudvikling 0-5 år</li> <li>-Arbejdet som familieplejer</li> <li>-Sårbare børn</li> <li>-Børn og familier med behov for særlig støtte og omsorg</li> </ul> <p><b><u>Aof kurser:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Motorik og sprog/udvikling og stimulering</li> <li>-Få hold på ryggen –anatomi   -ergonomi-styrke og smidighed</li> </ul> <p><b><u>Civilforsvaret:</u></b> -Førstehjælp</p>	
Henning Gregersen		Socialpædagog-vikar		
Iben Riis Jensen		Tilkaldevikar- Omsorgs- og pædagogmedhjælper		
Jacob Bak Rosenkjær		Tilkaldevikar- Omsorgs- og pædagogmedhjælper		
Janny Bendsen		Omsorgs- og pædagogmedhjælper		

Jeanette Skovgaard Jensen		Psykomotorisk terapeut	- Grundkursus for familieplejere AMU-kursus	
Jeanne Sand Pedersen		Socialpædagog	- Neuropædagogisk efteruddannelse - Førstehjælp	
Jette Seier Jensen		Socialpædagog-vikar	- Pædagogisk diplomuddannelse i specialpædagogik - fokus på kommunikation/ tale og sprog. - Årskursus i KRAP - Kognitiv, Ressourcefokuseret og Anerkendende Pædagogik - Konflikt håndtering i teori og praksis. - TEACH - Autisme - forældre-samarbejde. - Arbejdet med målrettede, strukturerede handleplaner	
Jill Isabel Nygaard		Omsorgs- og pædagogmedhjælper -vikar		
Karen Jørgensen		Omsorgs- og pædagogmedhjælper		
Katarina Bliksted Mosgård		Tilkaldevikar- Omsorgs- og pædagogmedhjælper		
Lea Tantholt Sørensen		Pædagogisk assistent-vikar		
Lene Bjerregaard Hvas		Socialpædagog-vikar		
Lilian Lassen Sørensen		Socialpædagog	- Praktikvejleder - kursus i sanser-integration og snoezel	
Lillian Bjerre Pedersen		Socialpædagog	- Marte Meo terapeut -Praktikvejleder -Pædagogisk rådgiver -Faglig sparring/supervision	

Lise Andersen Grarup		Tilkaldevikar- Socialpædagog		
Lykke Maria Juul Jensen		Omsorgs- og pædagogmedhjælper -vikar		
Malte Jepsen Lindal		Socialpædagog		
Maria Antonie Ruge Post Jacobsen		Socialpædagog-vikar		
Maria Bertelsen Bjergbo		Socialpædagog		
Maria Lund Hansen		Socialpædagog-vikar		
Marianne Lykke Petersen		Socialpædagog-vikar		
Mia Højlund Jensen		Omsorgs- og pædagogmedhjælper -vikar		
Mie Hiltmar Jensen		Socialpædagog	- Kandidat i pædagogisk antropologi (cand.pæd.ant) 2016. - Social-pædagogernes fagpolitiske uddannelse i 2017 (kursus på 4x3 dage)	
Pia Lambek		Husassistent		
Pia Anni Pedersen		Socialpædagog-vikar	- <b>Forflytningskursus</b> Social og sundhedsskolen Maj 2017 - <b>Respiratorkursus</b> Privat + Skejby sygehus 2010 - <b>Div. Regnskabskurser m.m. 2003-2004</b> Århus købmandsskole - <b>Erhvervsøkonomi 2011-12</b> Erhvervsakademiet Aarhus - Diverse korte IT-kurser og bogføringskurser i perioden 2001 – 2018	

Rikke Demant Hjorth		Socialpædagog		
Sanne Køhlert Knudsen		Socialpædagog	- Neuropædagogisk efteruddannelse – 2012 - Udarbejdelse af udviklingsbeskrivelse – 2011 - KRAP – kognitiv ressourcefokuseret anerkendende pædagogik – 2015	
Sara Vibjerg Møller		Socialpædagog-vikar		
Stine Lajer Rasmussen		Omsorgs- og pædagogmedhjælper -vikar		
Susanne da Silva Martins		Socialpædagog	- Forflytningsvejleder - IKT uddannelsen - Klangpraktiker	
Susanne Hjorth		Omsorgs- og pædagogmedhjælper	- Medicin -Sanseintegration -Lønindberetning	
Susanne Danefeldt Sørensen		Omsorgs- og pædagogmedhjælper		
Susanne Nina Fishman		Socialpædagog-vikar		
Trine Stiholt		Omsorgs- og pædagogmedhjælper -vikar		
Victor Hugo Zayas Duarte		Omsorgs- og pædagogmedhjælper -vikar		