

## 1. Skovvænget:

### *Du ønskes velkommen i dit nye job som medarbejder i den socialpsykiatriske boform Skovvænget*

#### 1.1 Indledning:

Følgende introduktionsplan er udarbejdet med ønsket om, at du, som ny medarbejder, føler dig velkommen. Vi ønsker at give dig en grundig introduktion vedr. rammer, vilkår, muligheder og forventninger, som din ansættelse hos os indebærer. Vi lægger særlig vægt på at ruste dig til de opgaver du vil møde indenfor det social-psykiatriske felt.

**For at du vil få mest muligt ud af introduktionen, er her nogle korte råd til dig.**

- Det vil være en fordel, at du forinden introduktionen har gennemlæst materialet
- At du forbereder spørgsmål, der for dig er vigtige at få besvaret i introduktionsforløbet.
- Vi forudsætter, at du indgår i en dialog, der i særlig grad vil sætte fokus på at øge din forståelse af materialet.

**Introduktionen af dig, er overordnet planlagt således:**

På dine to første møde dage, vil du modtages af den person, der skal introducere dig. Vedkommende vil i dialog med dig gennemgå herværende materiale. Formålet er, at give dig en helheds forståelse for rammer, strukturer og vilkår vedrørende din faglige indsats og ansættelsen i Skovvænget i øvrigt.

Du vil de første to måneder af din ansættelse blive tilknyttet en tutor, der i samarbejde med dig skal guide, vejlede, støtte og afklare tvivl spørgsmål, der måtte komme i det praktiske arbejdsfelt. Tutor ordningen er oprettet for at støtte dig over tid, i at udvikle din handlekompetence, mod den selvstændige præstation indenfor Skovvængets rammer og strukturer. Det er vigtigt, at du sammen med tutor anvender refleksion som metode til at udvikle din handlekompetence

Det er vigtigt, for at du opnår det bedst tænkelige resultat af introduktionen, at du løbende sammen med tutor tjekker introduktionen og at du målrettet søger opgaver, der er all – round indenfor dit arbejdsfelt. Dine tjeks vil blive anvendt i en samtale med lederen i slutningen af din introduktions periode. Lederen vil i samarbejde og i dialog med dig lave et brush op og danne grundlag for vurderingen i forbindelse med afslutningen af din prøvetid.

**Det er vigtigt for os, at du føler dig velkommen og befinder dig godt i blandt os.**

## 1. Skovvænget

### 1.2. Beskrivelse af arbejdsstedet:

*Skovvænget er en socialpsykiatrisk boform, oprettet efter servicelovens paragraf 108, og drevet af **Region Nord**. Placeret i landlige omgivelser tæt på centrum af Aalestrup by. Omkring Skovvænget er der en dejlig natur, der indeholder gode muligheder for kreativ udfoldelse og aktivitet for beboere og personale.*

*Region Nord er efter serviceloven forpligtet på at drive og tilbyde borgere med et vidtgående fysisk og psykisk handicap en bolig, hvori der er et døgndækkende pleje og behandlings tilbud.*

*Skovvænget blev bygget i 1985 i et fælles projekt mellem Viborg Amt og Aalestrup kommune. Faciliteterne i huset er i den moderne ende af skalaen. Hver beboer råder over egen stue og bad/toilet. Det indre fysiske miljø er lyst, venligt og højloftet med en god rummelighed. Efter mindre ændringer i 1995 og vedligeholdelse gennem årene, fremstår huset godt ved lige holdt og danner ramme for et miljø, beboerne trives i.*

### 1.3. Beboersammensætning:

*Beboerne i Skovvænget er visiteret ud fra serviceloven § 108 og har således et vurderet behov for en beskyttet boform. Beboerne har sindslidelser, der repræsenterer et bredt spekter indenfor almen psykiatri.. Lidelserne er voldsomt indgribende og har til følge en meget jeg - svag struktur hos det enkelte menneske. Tillige huser Skovvænget mennesker med frontallapsskader.*

*Generelt er beboerne i Skovvænget svært asociale med et til tider aparte adfærdsmønster, der klart kræver et veluddannet psykiatrisk personale til at støtte vejlede og rådgive den enkelte beboer i hverdagslivet*

*Miljøet er kendetegnet ved, at der er ro og en god atmosfære. Ofte overraskes man af den eksisterende ro, der er resultatet af flere års arbejde med at fjerne volden i huset. Disse bestræbelser er lykkedes i en grad, så vi kan bryste os af et hus, hvor volden har meget trange kår. Personalet er konstant på vagt i forhold til episoder/situationer, som kan føre til vold. – Her er vi som samlet gruppe meget på tærne for at sanktionere, så volden ikke udvikler sig til noget, der bliver u - håndterbart.*

### 1.4. Personalesammensætning

*Personalenormeringen i Skovvænget udgør 28,62 fuldtidsstilling, som er fordelt på ca. 35 – 38 personer. Den faglige sammensætning er knyttet til personer med forskellige uddannelser indenfor sundhedssektoren. Vi beskæftiger sygeplejersker, social og sundhedsassistenter, ergoterapeuter, pædagoger, plejere, sygehjælpere og enkelte ufaglærte.*

*Personalet er organisatorisk opdelt i teams, jvf. organisationsmodellen Den Lærende Organisation. (teams beskrives senere)*

## 1. Skovvænget

### 1.5. Husets målsætning:

**At vi I enighed skaber rammer for en åben dialog,  
der har til hensigt, at udvikle og fastholde personlige  
færdigheder i et trygt miljø.**

### 1.6. Husets regelsæt:

- *Vold under enhver form fysisk eller psykisk er forbudt*
- *Alle har pligt til at medvirke til et godt og rart miljø*
  - *Privatlivets fred skal respektere.*
- *Alle, der opholder sig i fællesarealerne, skal være påklædte*

## 1. Skovvænget:

### 1.7. Beboerindflydelse:

Vi tror på, at det enkelte menneske vokser og øger sin selvstændighed og ansvarsbevidsthed, når mennesket tildeles reel indflydelse. Derfor finder vi det vigtigt, at beboeren oplever og føler at have indflydelse på egen situation. Derfor er du, som medarbejder, pålagt at etablere et samarbejde med beboeren, hvori han/hun accepteres og respekteres som en ligeværdig part i dialogen.

Vi forudsætter således, at du i samarbejdet og dialogen med beboeren kan leve op til den indflydelse beboeren har krav på, når det gælder beslutninger omkring hans/hendes egen person, pleje og behandling. Vi forudsætter ligeledes at du, overfor beboeren forud for en beslutning, kan synliggøre positive/ negative konsekvenser af den/de beslutninger, beboeren tager. I din støtte af beboeren skal du nøje overveje konsekvensens indhold og her gribe ind, hvis beboeren træffer et valg, der resulterer i omsorgssvigt. Grænsen mellem omsorg og omsorgssvigt er hårfin og skal altid give anledning til en åben refleksion, der har til formål, at sikre beboeren dennes personlige rettigheder.

Undtagelser fra beboerens indflydelse vedr. egen personlig forvaltning, er hvis beboeren er umyndiggjort eller at der foreligger en dom, der godtgør indskrænkninger i beboerens selvbestemmelse.

I huset har beboeren indflydelse via månedlige beboermøder, hvor beboeren kan påskrive emner han/hun ønsker sat på dagsordenen. På fællesmødet høres beboeren om bl.a. om dennes stillingtagen til eks. udsmykning af huset, vilkår der har indflydelse på det interne miljø m.v.

Den enkelte beboer har indflydelse og er en væsentlig samarbejdspartner når det drejer sig om udformningen af handleplaner. Her skal beboeren sikres løbende indflydelse. Kontaktpersonen er garant for en åben dialog, hvori beboeren sikres den reelle indflydelse og bestemmelse omkring egne livsvilkår

## **1. Skovvænget:**

### **1.8 Servicefunktion:**

#### **1.8.1. Døgndækkende tilbud:**

Skovvænget har døgndækkende bemanning, dvs. at beboeren kan serviceres i døgnets 24 timer af et psykiatrisk velkvalificeret personale. Den enkelte beboer tilbydes/ydes støtte, vejledning og guidning, til at fastholde den individuelle aftalte døgnrytme, den enkelte beboer har jvf. de udarbejdede handleplaner.

#### **1.8.2. Handleplaner:**

I samarbejde og i dialog med beboeren, udarbejdes individuelle handleplaner, der konkretiserer beboerens problemer/behov for støtte, guidning og vejledning i forhold til hverdagslivet. Konkret udarbejdes et Mestrings skema, hvori der dannes et aktuelt billede af beboerens habitualltilstand, samt hvilke symptomer der griber ind i den tilstand, og som medfører ændringer i adfærd og beboerens egen mestring. Hertil knyttes et døgnskema, indeholdende mål, aftaler og handlinger, der fremmer/fastholder beboerens funktions niveau.

Mestringskemaet bliver hver 2. måned løbende tilpasset beboerens aktuelle situation. Tilpasningen foregår i en tæt dialog med beboeren og bekræftes endeligt på et teammøde. Døgnskemaet kan kontaktpersonen, i samarbejde med beboeren, ændre og justere fra dag til dag (her dog undtaget væsentlige strukturer og handlinger der er langsigtet).

I samarbejdet omkring handleplanerne, er det en forudsætning, at beboeren altid er primær kilden, dvs. der træffes ikke beslutninger vedr. hans/hendes situation bag dennes ryg. Samarbejdet baserer sig på en åben dialog, hvori begge parter er ligeværdige, forstået således: beboeren er ekspert på egen situation og vi er eksperter på faget. Kan beboeren ikke aktivt medvirke i den dialogiske proces, grundet sit handicap, kan beboeren sikres indflydelse via deltagelse af en pårørende eller en nær ven el. lign, som deltager på beboerens vegne i den dialogiske proces.

#### **1.8.3. Serviceydelser:**

Alle serviceydelser, der ikke kan relateres til beboerens behov for sygepleje, er behæftet med en beboerbetaling. (se bilag). Det drejer sig om f.eks. rengøring, leje af linned, vask af tøj, toiletpapir, rengøringsmidler m.v.

Beboeren betaler for kosten i huset, prisen udgør ca. 1850 kr. pr måned. Beboeren kan melde til og fra månedskosten den 15. i måneden. De enkelte måltider kan beboeren melde fra senest dagen før kl. 12:00..

## 1. Skovvænget

### 1.8.4. Lægebetjening:

Beboerens egen læge har det koordinerende ansvar vedr. beboerens behandling. Dog er det sådan at der forelægges en aftale med de praktiserende læger og Skovvænget, om at behandlingen af de psykiatriske lidelser varetages af den psykiater huset råder over.

I timerne udenfor normale åbningstider serviceres beboeren lægeligt af den regionale vagtlæge ordning.

### 1.8.5. Øvrige servicefunktioner:

- Fodterapeut rekvireres efter aftale
- Fysioterapi, - beboeren henvises til den praktiserende fysioterapeut i byen, med mindre der kræves en speciel psykiatrisk fysioterapeutisk indfaldsvinkel til beboerens behov
- Tandlæger efter aftale og udfra beboerens valg, anvendes de stedlige praktiserende tandlæger

## 2. Værdibaseret pleje

### 2.1. Teorigrundlag:

Det teorigrundlag vi forventer anvendt i opgaveløsningen, er relateret både til lov stof, Region Nord og Skovvængets målsætning, samt teorier relateret til sygeplejen, pædagogikken, psykologien og andre støtte fag indenfor omsorgsuddannelserne.

Det er vor hensigt, ud fra nedenstående teorigrundlag, at fremme den enkelte medarbejders videns grundlag, således at vi til stadighed har fokus på at udvikle og udføre handlinger i forhold til beboeren af en høj faglig kvalitet, under hensynstagen til beboerens integritet og borgerrettighed.

Ud fra nedenstående teorigrundlag, vil der løbende tilrettelægges undervisning for samtlige medarbejdere, studerende og elever.

Den gode løsning er den løsning, hvor nedenstående teorigrundlag er indarbejdet i. Nedenstående teorigrundlag skal klart afspejle sig i de praktiske handlinger hos beboeren. Vi finder det yderst væsentligt, at beboeren møder en medarbejder, der er fagligt og menneskeligt velargumenterende, og som er i stand til at føre en ligeværdig dialog.

#### **Lovstof:**

- Grundloven, Service loven, Sygeplejerske loven, Straffe loven.

#### **Teori stof:**

- Den etiske Fordring, K.E. Løgstrup. Sygeplejens fag og proces, Merry Scheel. Omsorg i Sygeplejen, Kari Martinsen. Terapeutisk kommunikation Liv Strand, Jeg støttende sygepleje, interaktionel sygeplejepsaksis, kognitiv støtte og vejledning, Grundlæggende sundheds og sygepleje Pamela Mitchell, Omsorg og egenomsorg Dorothea Orem, sygdomslære (psykiatri) Johan Cullberg., udviklingspsykologi, socialpsykiatri samt Liv i Fokus.

Det forventes, at du indenfor de første 2 måneder af din ansættelse i huset, har læst de udleverede artikler vedr. teorigrundlaget.

## 2. Værdibaseret pleje:

### 2.2.0 Syn på Mennesket:

#### Værdi ord:

Helhedssituation, nærhedsprincip, mindsteindgrebs princip, kontinuitet, ligeværdighed, omsorg / egenomsorg, etik og forebyggelse

Mennesket bør opfattes som en helhed, bestående af krop, psyke og ånd. Mennesket har sin egen frie vilje og besidder evnen til, som følelsesperson og fornuftsperson, at træffe selvstændige valg.

Mennesket er i sin eksistens et socialt individ, der er afhængig af samvær og samspil med sine omgivelser. Mennesket bør forstås i det perspektiv, der tager udgangspunkt i mennesket som en kulturel og historisk personlighed, der individuelt er præget af egne normer og værdier.

### 2.2.1. Syn på Samarbejde:

#### Værdi ord

Fælles handlinger, ansvarlighed, gensidig respekt, faglighed og tillid.

Vi ønsker at fastholde og udvikle et samarbejde, der baserer sig på et dialogisk forhold, og som danner basis for fælles handlinger og er knyttet til fælles ansvarlighed i forhold til opgaven.

Alle ansatte i Skovvænget, er forpligtet på aktivt at medvirke til fleksibilitet i opgaveløsningen, både på det personlige og faglige plan. Vi forventer ligeledes at opgaveløsningen er baseret på et fagligt videns grundlag.

Vi ønsker, at du medvirker til at fastholde og videre udvikle et tillidsfuldt samarbejde, baseret på gensidig respekt for hinandens personlighed, meninger, synspunkter og kompetencer.

Vi er alle forpligtet på aktivt at støtte og medvirke til personlig og faglig udvikling i alle niveauer.



## 2. Værdibaseret pleje:

### 2.2.2 Syn på sygepleje:

#### Værdiord:

Fælles handling, gensidig respekt, tillid, faglighed, ansvarlighed, dialog, udvikling, udfordring, sundhed, professionel omsorg, medmenneskelighed og struktur.

Sygepleje ydes i et tæt samarbejde med beboeren, i respekt for beboerens integritet, ønsker og behov. Sygeplejeydelser opfattes som tilbud til beboeren, der fordrer en ansvarlig faglig og økonomisk forvaltning af de eksisterende ressourcer.

Beboeren tilbydes sygepleje ud fra en åben og fordomsfri holdning, med det formål at bevare beboerens selvstændighed og ansvar for egen person, sammenholdt med en faglig og etisk refleksion ud fra beboerens faktiske behov.

**” Målet er, at støtte beboeren i et hverdagsliv, hvori han / hun opnår størst mulig livskvalitet og selvbestemmelse ”**

Vi opfatter beboeren som ekspert på egen situation og personalet som ekspert på faget. På den baggrund satser vi på integration i den hensigt, at etablere et åbent, dynamisk samspil, hvori dialogen beboer og personale imellem fremmes i et ligeværdigt forhold. I situationer, hvor beboeren ikke selv kan varetage sine ønsker og behov, virker personalet som omsorgsgiver og beboerens talsmand.

Vi opfatter, at sygeplejehandling, proces og effekt er centrale områder i vurderingen af sygeplejens kvalitet. Vi tilstræber at sygeplejehandlinger baserer sig på et veldefineret videns grundlag ud fra natur-, human og samfundsvidenskaberne.

## 2. Værdibaseret pleje

### 2.2.3. Holdning:

Med baggrund i det beskrevne værdi-sæt, er det vigtigt at du pålægger dig selv at møde beboeren med en attitude, som er beskrevet i følgende holdning til beboeren, kollegaer og øvrige samarbejdspartnere.

Vi forventer at den enkelte medarbejder i alle forhold optræder venlig og imødekommende, med en indstilling på at etablere et samarbejde med beboeren, hvor fokus er på beboerens borgerrettigheder. Vi forventer en ligeværdighed på det personlige plan, der udmønter sig i gensidig tillid og respekt for mennesket.

Som medarbejder i Skovvænget, bør du opfatte dig selv værende til rådighed for beboeren og dennes behov for hjælp og støtte i hverdagslivet. Opfattelsen af dig selv som serviceorgan for beboeren har naturlige grænser mellem det personlige og det professionelle.

Vi ønsker, at du som medarbejder forholder dig professionelt til opgaven, og at du er i stand til aktivt at medvirke i en professionel refleksion, i situationer hvor der opstår konflikt mellem det personligt og professionelle plan.

### 2.2.4. Handlingsperspektiv:

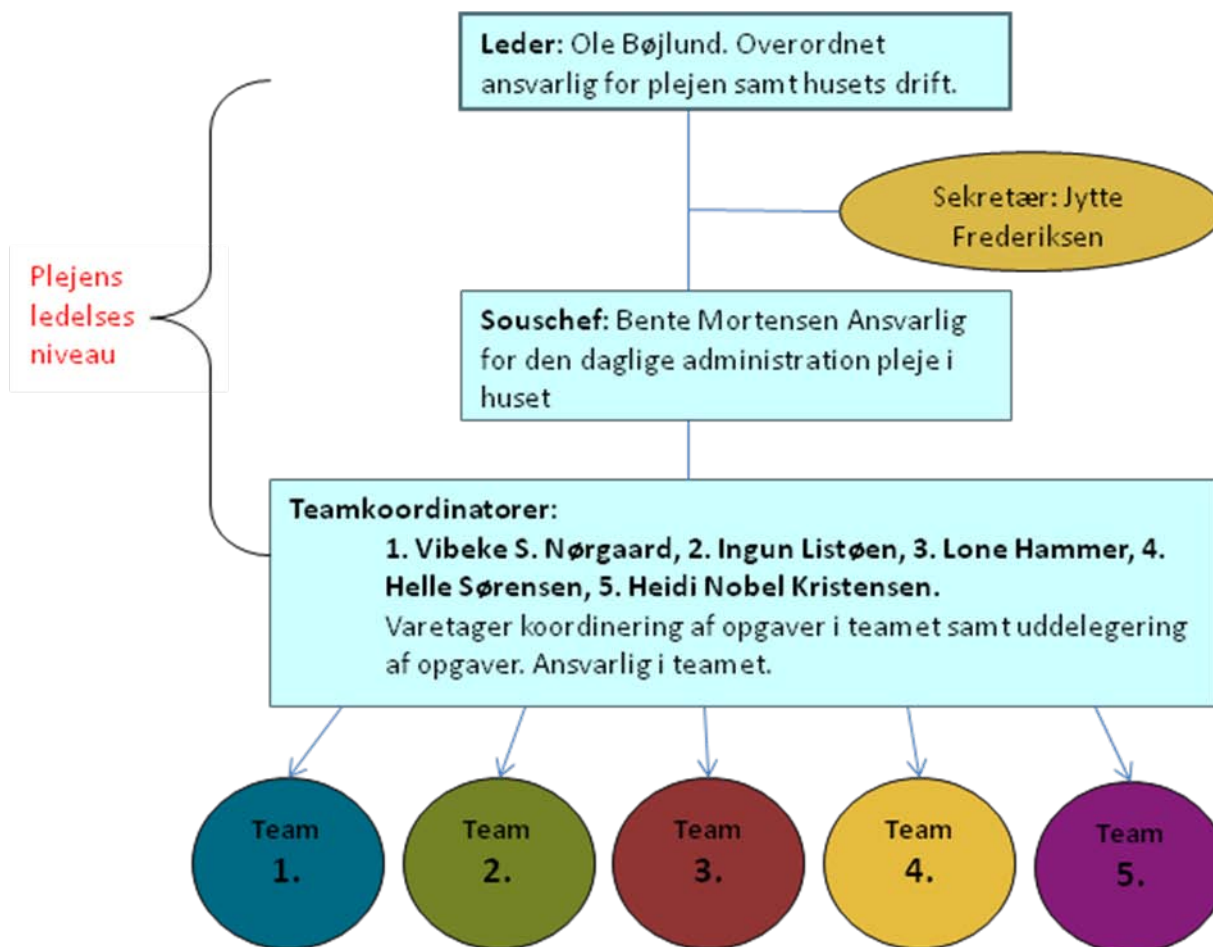
Vi forventer af dig som medarbejder, at du kan sammenfatte Region Nord's målsætning og behandlingsprincipper med Skovvængets mål og forme dine handlinger herudfra, således beboeren modtager ydelser, der indeholder en høj faglig videns baseret kvalitet.

Vi forventer ligeledes, at de ydelser/handlinger du foretager i samarbejde for eller med beboeren, klart kan begrundes i vor teori og praksis indenfor rammerne af fagets teori og metode, samt de politiske mål indeholdt i Region Nord og Skovvængets handle perspektiv.

Rammer i handlingsarbejdet se (bilag nr.)

### 3. Administration af plejen

#### 3.1.0 Organisationsmodel Plejen: ”Den Lærende organisation”



### 3. Administration af plejen:

#### 3.2.0. Teamstruktur

I 2003 etablerede vi den nuværende teamstruktur. Strukturen var forud gennemtænkt og afpasset Skovvænget. Teamstrukturen blev indgående drøftet på personalemøder, i medudvalg og på temadage. Resultatet blev at vi pr. januar 2003 ændrede organisationsmodellen internt i Skovvænget.

##### 3.2.1. Formål:

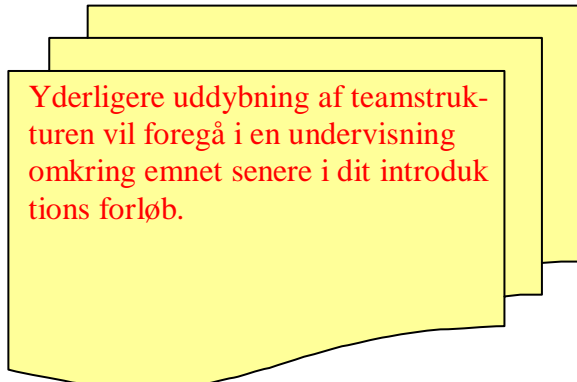
Målet med ændringen skulle kunne aflæses i både beboer gruppen og personale gruppen, på en måde således ændringen øgede den enkelte persons muligheder for indflydelse på dagligdagen i huset. I forbindelse med ændringen udarbejdede vi konkrete mål, som vi har fået indfriet.

##### 3.2.2. Mål for beboerne:

- At øge beboerinvolvering og medbestemmelse
- At videreudvikle intentionerne om liv i fokus
- At skabe større individualitet i serviceringen af beboeren
- At tilbyde beboeren tættere relationer

##### 3.2.3. Mål for personalet:

- At mindske stress-oplevelser i dagligdagen
- At skabe overskuelighed i den enkelte ansattes arbejdsdag
- At øge den enkelte medarbejders mulighed for indflydelse på egen dagligdag i huset
- At skabe en tjenesteplan, der i højere grad indfrier den enkelte medarbejders ønsker
- At øge overblikket ved at organisere plejen i mindre enheder.



Yderligere uddybning af teamstrukturen vil foregå i en undervisning omkring emnet senere i dit introduktions forløb.

### 3. Administration af plejen:

#### 3.3.0. Teamets kompetence:

Det samlede team er beslutningsdygtig i alle spørgsmål vedr. plejen af beboerne i eget team. Der afholdes teammøder hver 2. måned hvor teamet gennemgår handleplaner vedr. de beboere der er tilknyttet teamet. På teammøder afklares og besluttes justeringer/ændringer omkring **mestringskemaet**.

Den enkelte medarbejder har opgaven, i dialog med beboeren, at afklare, vurdere og igangsætte plejetiltag, samt bringe disse til stillingtagen på teamets samlede møde. I mødet forestår den enkelte medarbejder fremlæggelsen af de problemstillinger, der aktuelt præsenterer sig i beboerens situation. Hvert enkelt team medlem er forpligtet på at kende samtlige beboere i teamet, således team medlemmerne kan varetage alle rutineopgaver hos den / de enkelte beboere i teamet.

Det samlede team har ligeledes opgaven at udforme dagsordenen, således den afspejler de aktuelle behov i teamet f.eks. undervisningsbehov, samlet gennemgang af enkelte beboere, interne samarbejdsproblemstillinger. osv.

#### 3.3.1. Teamkoordinator kompetence:

Teamkoordinatoren varetager de administrative opgaver vedr. plejen i teamet. Koordinatoren er tildelt den kompetence, at være den person, der skærer igennem, hvis der opstår uenighed om løsningen af de interne opgaver i teamet. Varetager også uddelegeringen af plejearbejdet i teamet og ajourføringen af den samlede opgaveplan, som er udarbejdet i det enkelte team. Teamkoordinatoren skal ligeledes have blik for de udviklingsbehov, der er internt i teamet og i samarbejde med lederen lave en dagsorden til team- møderne, som tilgodeser de behov, der internt er i teamet. (se bilag nr.)

#### 3.3.2. Kontaktpersonens kompetence.

Hver beboer i teamet er tildelt en kontaktperson, der har til opgave, at være beboerens primære støtte i plejesituationen. Kontaktpersonen har til opgave at være garant for, at der tages hånd om alle de opgaver, den enkelte beboers situation nødvendiggør. Tillige er kontaktpersonen beboerens talsmand og den, der til enhver tid har den dybere kontakt med beboeren. Kontaktpersonsrollen uddybes (bilag nr.)

### 3. Administration af plejen:

#### 3.3.3. Handleplaner:

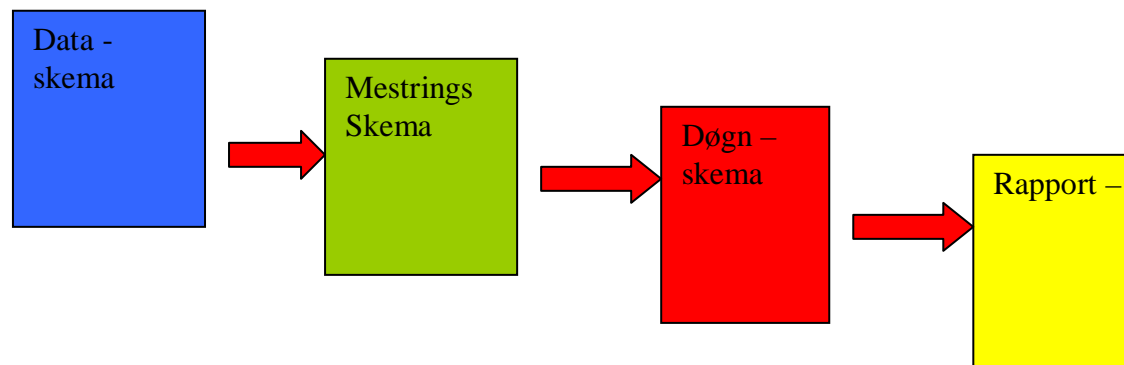
På hver beboer udarbejdes der handleplaner, bestående af et mestringskema og et døgnskema. Mestringskemaet og døgnskemaet er bygget op ud fra principperne i Sygeplejeprocessen. Handleplanen er styringsredskabet for kontinuiteten i plejen af beboeren. Handleplanen er kendt af både beboer og personale, da den er udarbejdet i et tæt samarbejde mellem kontaktpersonen og beboeren. Kontaktpersonen er ansvarlig for at handleplanen hele tiden er aktuel og opdateret, således indholdet i mestringskema og døgnskema hele tiden udgør et opdateret billede af beboerens aktuelle situation.

**På hver beboer skal der senest en måned efter indflytning foreligge en handleplan. Denne opgave er den tildelte kontaktperson ansvarlig for.**

Til udformningen af handleplan er der udarbejdet diverse hjælpeskemaer som følger 1. Data-skema, Vejledning til mestringskema (se bilag nr.)

Du vil under din introduktion modtage undervisning, der fortæller dig indholdet i mestringskemaet og døgnskemaet samt hvordan du kan arbejde med disse.

Mestringskema/døgnskema bør du tilegne dig på den måde at de danner dit udgangspunkt for enhver kontakt med beboeren, således du arbejder med en opdateret viden og målrettedhed vedr. beboerens situation.



#### 4. Rapportering /arkivering:

##### 4.1.0. Generelt:

Vi arbejder bevidst med at mindske rapport tiden, set i forhold til den traditionelle opfattelse omkring rapport. Vi vil gerne at Skovvænget afspejler at huset udgør et hjem for de beboere, der bor og lever her.

Den enkelte medarbejder skriver sin rapport om den enkelte beboer løbende, dvs. når den enkelte opgave er udført hos beboeren. Den enkelte medarbejder er først færdig med opgaven når rapporten er udfærdiget.

Rapporteringen foregår således, at det er notater omkring den enkelte beboer indenfor eget team. Der kan være notater fra andre teams, den enkelte medarbejder skal være informeret om, f.eks. notater om beboere, der udgør en sikkerheds risiko, beboere der kræver særlig opmærksomhed, og andre oplysninger/notater, der har betydning i forhold til helheden i huset. Disse noter skrives i den enkelte beboers karded og der gøres opmærksom på den øgede opmærksomhed i personalemeddelelser. Hermed er alle forpligtet på, at læse notatet vedr. beboeren uanset hvilket team, medarbejderen tilhører.

##### 4.1.1. Mundtlig rapport

Der er ved hver vagts begyndelse afsat 10 min. til, at planlægge og uddelegere arbejdet i den aktuelle vagt (tiderne fremgår af husets døgnrytme). I dagvagten er der afsat et kvarter, hvor det enkelte team kan samles og reflektere over dagen. Aften vagterne har ligeledes et kvarter til refleksion - tidspunktet er når der er ro til det i vagten. Der er altså ikke afsat tid til mundtlig rapport.

##### 4.1.2. Skriftlig Rapport:

Den skriftlige rapport skal være kort, præcis og relateret til konkrete fakta. Rapporten skrives løbende som arbejdet med beboerne skrider frem.

Alle medarbejdere er forpligtet på, at være grundigt orienteret om alle 6 beboere, der hører til det team han/hun arbejder i. Teamets medlemmer skal være orienteret i en grad, så enhver medarbejder i teamet kan overtage rutine opgaver, der hører til den enkelte beboer i teamet.

( rutineopgaver relaterer sig til opgaver, mål og aftaler, der er beskrevet i døgnskemaet.)

#### 4. rapportering / arkivering:

##### 4.1.3. Elektronisk kardex;

I 2007 startede elektronisk bearbejdning af optegnelser og noter vedr. den enkelte beboer. Programmet, vi anvender, hedder BostedSystem. Alle notater vedr. beboeren skal bearbejdes elektronisk via edb. Derfor kræves det at du kender til anvendelsen af PC. Selve programmet vil du modtage fornøden undervisning i at anvende i din dagligdag.

##### 4.1.4 Arkivering

Alle optegnelser, der vedrører beboeren, er vi som myndighed pålagt, at arkivere. Pleje relaterede notater skal arkiveres i 10 år. Notater vedr. beboerens økonomi er vi forpligtet på at opbevare i 5 år.

Kontaktpersonen har opgaven hele tiden at ajourføre kardex og holde orden i kardex. Det betyder at sider med rapport notater m.v. skal arkiveres i mappen med gl. cardex notater under beboerens navn: efterfølgende arkiverer sekretæren notaterne i kælderen.

Lægenotater, domsudskrifter, psykologisk test m.v. arkiveres i journalen på den aktuelle beboer. Udflytter beboeren, lægges alle optegnelser vedr. beboeren ind på sekretærens bord, hvorefter hun arkiverer i kælderen.

Læs gældende regler vedr. arkivering indenfor sygeplejen.



## 5. Personalepleje:

### 5.1.0. Generelt;

Det er vor intention i alle forhold at etablere en personale-pleje, hvori den enkelte medarbejder har størst mulig indflydelse på sin daglige dag og hele situation som medarbejder i Skovvænget.

Vi ønsker en personalepleje, der i videst mulig omfang kan få privatlivet og arbejdslivet til at være en sammenhængende helhed for den enkelte medarbejder indenfor de rammer og vilkår, der er afstukket for Skovvænget politisk.

Den enkelte medarbejder er sikret indflydelse på egen arbejdssituation via mødestrukturen, politikker, procedurer, aftaler vedr. tjenestepens tilrettelægning og muligheder til at fremkomme med individuelle ønsker og behov. Medarbejderen kan til enhver tid fremkomme med personlige ønsker og behov i relation til arbejdssituationen og forvente en åben og positiv dialog i løsningen af problemstillinger. Det er vigtigt at fleksibilitet også afspejler sig i de vilkår, den enkelte medarbejder har i arbejdssituationen.

### 5.1.1. Medarbejderens handlemulighed:

Den enkelte medarbejder har frihed til at træffe handlingsvalg, i forhold til den konkrete situation, medarbejderen er i. Det skal dog understreges, at det valg medarbejderen træffer skal være indenfor den tidligere beskrevne teoriramme og indenfor den enkelte medarbejders kompetence.

Foreligger der en procedure eller handlingsvejledning, skal opgaven løses i nøje overensstemmelse med denne.

**Alle opgaver, du løser, skal du kunne begrunde ud fra tidligere beskrevne værdisæt, mål og teorimateriale.**

Det er vigtigt at du, som medarbejder, kender eget kompetence område og at du er i stand til at bedømme, hvornår en plejeopgave er udenfor dit kompetencefelt, og at du kan videregive opgaven til en mere kompetent person i vagten.

### 5.1.2. Procedurer:

Indholdet i diverse procedurer, politikker og skriftlige vejledninger og instrukser skal nøje overholdes i opgaveløsningen.

Udarbejdelsen af disse er relateret til at sikre den enkelte medarbejder i opgaveløsningen. (Se og gennemgå procedure mappen)

## 5. Personalepleje:

### 5.1.3. Tjenesteplans tilrettelægning:

Tjenesteplanen er tilrettelagt og planlagt ud fra overenskomsten og har en normperiode over 6 uger. Den enkelte medarbejder har arbejdsweekend hver 3 uge. Rulleplanen er udarbejdet på baggrund af personalets ønsker og er vedtaget på personalemøde. Det tilstræbes at vagtbyrden er forholdsvis ensartet for de enkelte ansatte medmindre der er en anden aftale med ledelsen herom. Tjenesteplans tilrettelægningen er detaljeret beskrevet i (Bilag nr.)

### 5.1.4. Påklædning:

Alle medarbejdere går i privat tøj, og får derfor kompensation jf. overenskomsten (pædagoger undtaget).

Vi forudsætter, at alle medarbejdere har forståelse for, at påklædningen i fremmødet skal være tækkelig og at tøjet ikke relaterer til fritidstøj f.eks. campinghabit, ultra korte skørter eller shorts m.v. Samtidig forventer vi, at den enkelte medarbejder klart kan bedømme og reflektere over den signal værdi, påklædningen har.

Det er vor erfaring at påklædningen kan sende et signal der kan skabe negative oplevelser for den enkelte medarbejder, hvis der ikke er tilstrækkelig fokus på tækkeligheden.

### 5.1.5. Rygeregler:

**Det er af væsentlig betydning at disse nøje overholdes.** Det er yderst vanskeligt at gøre huset totalt røgfrit, da arbejdsstedet også indbefatter beboernes private boliger. Hos særligt rygende beboere er der opsat speciel ventilation, så vi den vej mindsker generne af beboerens røg. Tillige kan der laves aftale med den enkelte beboer om ikke at ryge medens personalet har opgaver hos ham. (bilag nr.)

## 5. Personalepleje:

### 5.1.6. Kursus deltagelse:

Der er et stort udbud af kurser, der uopfordret kommer til huset. Disse sorteres efter relevans og bliver offentliggjort på opslagstavlen på sygeplejekontoret.

Du er velkommen til at søge kurser, der for dig er relevante. Kurserne bevilges ud fra lederens vurdering af økonomi, relevans og dit udviklingsbehov, set i forhold til den funktion, du varetager.

Ansøgningen sendes til ledelsen med en kopi af det kursus, du søger. Du søger selv om kursusoptagelsen på det sted som kursusannoncøren referer til. (Det er naturligt, at du har søgt hos ledelsen, førend du søger hos kursusudbyder )

### 5.1.7. Orlovsansøgning:

Der er forskellige orlovs muligheder; bl.a. barselsorlov, forældreorlov, uddannelsesorlov, plejeorlov m.v. Ansøgningsskemaer til den enkelte orlov er på sekretærens kontor. Skemaet udfyldes af medarbejderen og påtegnes af lederen og videresendes af sekretæren. Bevilling af orlov følger de regelsæt, der er i forbindelse med den enkelte orlovsordning.

### 5.1.8. Voldsepisoder i huset:

Som sikkerhed for den enkelte medarbejder der kommer i en konflikt situation med en beboer, er det vigtigt at vi alle støtter op om hinanden for dermed at skabe rygstød for den enkelte medarbejder.

**Der er aftalt, at opstår der en episode, der kan medføre vold samles alle personaler omkring situationen og bryder kun ind i den, på den medarbejders opfordring, der er i konflikten.**

Enhver voldshandling skal straks efter episoden føre til, at medarbejderen skriver skades anmeldelse eller noterer episoden i kradsbogen, efter gældende regler.

Samtidig bør ethvert overgreb på personalet føre til en debriefing mellem det involverede personale - efterfølgende kan der altid træffes aftale om en samtale med ledelsen herom. Lederen har opgaven at vejlede medarbejderen om muligheder for bearbejdning af evt. kriseoplevelser.

## 5. Personalepleje:

### 5.1.9. Magtanvendelse:

Alle magtanvendelser overfor beboeren skal indberettes (lovbefalet). Der skal straks efter en magtanvendelse skrives en indberetning på magtanvendelses skemaet (er på sygeplejekontoret). Skemaet videresendes til lederen, der påtegner og sender det til bedømmelse i Region Nord (jurist)

### 5.1. 10. Psykisk arbejdsmiljø:

I Skovvænget er der tilknyttet en arbejdsmiljø gruppe, som varetager sikkerhedsspørgsmål og foranstaltninger i huset. Arbejdsmiljø gruppen har fokus på at forebygge arbejdsbelastninger af både fysisk og psykisk karakter.

Det er vigtigt at du, som medarbejder, bakker op om gruppen ved at du forholder dig aktivt til arbejdsmiljø problemer. At du videre melder skader på ting, der kan medføre skader på personer. Endvidere er du forpligtet på at videregive oplysninger om negative samarbejdsforhold eller andre faktorer, der kan skade samarbejdet i huset.

**Alle medarbejdere er forpligtet på at stille sig selv til rådighed i løsningen af samarbejdsconflikter.  
Det er alle medarbejders pligt, at skride ind overfor episoder, der strider mod de vedtagne samarbejdsregler.**



## 6. Intern mødestruktur:

### 6.1.0 Medudvalg:

I Skovvænget er der etableret et **Medudvalg**, med følgende sammensætning:

- 2 Ledelsesrepræsentanter
- 3 medarbejder repræsentanter
- 2 Tillidsmænd, FOA + DSR.
- 2 sikkerhedsrepræsentanter

I alt 9 personer., medudvalgets opgave er at afstikke de overordnede linier for organisationen vedr. drift, økonomi og ressource fordelingen, samt organisationens generelle mål, personalepolitisk, organisatorisk og driftsmæssig. **6 årlige møder. (Strategisk plan)**

### 6.1.1. Personalemøde:

**Der afholdes personalemøde x 4 årligt.** 1 mdr. før mødets afholdelse op hænges en liste på personale tavlen, hvorpå du kan skrive dine forslag til emner, du ønsker der skal drøftes ved personalemødet. Det forventes at du anvender din indflydelsesmulighed og er medvirkende til at sætte dit præg på din arbejdsplads.

**Mødets opgave:** er at drøfte, koordinere og vedtage emner, der har betydning for den interne drift i huset. Alle emner er relevante. Emnerne kan ikke alle afklares endeligt på mødet, men der kan træffes beslutning om den videre sags gang. Dvs. der kan anvises det relevante beslutnings forum afhængig af emnets indhold, f.eks. kan der henvises til beslutning i medudvalg, team – mødet, koordinator mødet, adm. – mødet m.v.

**Deltager kreds: samtlige medarbejdere.**

### 6.1.2. Team møder:

Mødet afholdes for hvert team, hver 3. måned og kan suppleres af ad hoc møder i teamet efter det konkrete behov. Det ordinære mødes varighed planlægges til 6 timer samlet.

Mødets indhold er baseret på faglige drøftelser, undervisning, vejledning, supervision, vedrørende plejen af beboerne i teamet. Samt drøftelser og beslutninger vedrørende det interne samarbejde i teamet.

## 6. intern mødestruktur:

### 6.1.2. fortsættelse:

Formålet med team mødet er, at ajourføre og opdatere den enkelte beboers handleplan, afklare plejemæssige dilemmaer og være inspirator for den enkelte medarbejder i teamet i forhold til løsning af plejeopgaverne. Herudover skal team mødet sikre det bedst tænkelige samarbejde internt i teamet.

Det forventes at du, som medarbejder i teamet, aktivt tager del i drøftelserne/beslutningerne i teamet, og aktivt udøver din indflydelse på din arbejdssituation. **Alle ændringer justeringer på beboerens mestringsskema skal forelægges teamet. Her er det opgaven i det tværfaglige arbejde at opnå konsensus om plejen af den enkelte beboer i eget team.**

Du har endvidere mulighed for at fremkomme med undervisnings, rådgivnings og vejledningsbehov, der øger din faglige kompetence til varetagelse af beboerens plejebehov.

På mødet vil der blive taget initiativer, der fastholder og tilvejebringer det gode samarbejde. I disse drøftelser er det vigtigt at du forholder dig åben og ansvarlig i forhold til emner og udsagn, der truer det gode samarbejde og bringe disse på banen. Denne forpligtigelse er af særdeles væsentlig karakter for samarbejdet internt i teamet.

### 6.2.0. Møder vedr. administration af plejen:

#### 6.2.1. Koordinerings møde:

Mødet afholdes x 1 ugentligt, sammensætningen er relateret til husets nøglepersoner og har flg. deltagerkreds. Leder, souschef, 1 koordinator, pedel kok samt sekretæren.

Mødets formål er at koordinere de forskellige kalendere samt afklare praktiske forhold, der kommer på tværs af hinanden i organisationen. ( Mødets varighed er variabel, men oftest relateret til 10 min)

Mødets formål er at højne den interne information.

## **6. Intern mødestruktur:**

### **6.2.2. Koordinator møde:**

Mødet afholdes 1 x hver 14 dag. Deltagere i mødet er de 4 koordinatore, souschef og leder.

Formålet med mødet er overordnet at koordinere plejeindsatsen på tværs i de 4 teams, samt planlægge/tilrettelægge strategier for udvikling af den faglige indsats, herunder rådgive/vejlede koordinatorene i relation til deres opgaveindhold. Endvidere er formålet at højne det interne informationsniveau og sikre størst mulig kvalitet i opgaveløsningen i teamene.

### **6.3.0. Administrationsmøde:**

Kvartalsvis afholdes et administrations møde. Deltagere Sekretær, Souschef og Leder.

Mødets formål er at afklare disponeringen af budgettet, foretage opfølgning af igangværende driftsopgaver, samt overordnet tjekke økonomien. Herunder tjekke ressourceforbruget. Endvidere at fastlægge administrative procedurer

### **6.3.1. Økonomiopfølgning:**

Mødet afholdes x 1 månedligt. Deltager Sekretær og Leder.

Mødets formål er løbende opfølgning af budgettet, både lønbudget og driftsbudget. Der foretages fremadrettede beregninger vedrørende det forventede ressourceforbrug.

## 7. Servicefunktioner:

Introduktionen af områderne i servicefunktionen, gives af de respektive ansvarshavende personer indenfor det enkelte område, derfor træffes der konkrete aftaler om tidspunkt for introduktion af den nyansatte.

### 7.1.0. Køkkenfunktion:

#### Køkken:

Der gives introduktion vedr. flg. opgaver:

1. Mad tilmelding / Framelding
2. Knivskuffe
3. Oprydning i køkkenet
4. brugen af opvaskemaskine
5. Kaffemaskinens vedligehold
6. Spisetider
7. Klargøring af rullevoagne.

#### **Daglig ansvarlig for køkkenet er kokken (Ditte Trip)**

- Introduktionen omhandler kort beskrivelse af køkkenet, således den nye medarbejder kan gebærde sig i køkkenet.
- Der sættes specielt fokus på de opgaver plejepersonalet har i forbindelse med køkkenfunktionen, herunder hvordan de rekvirerer specielle varegrupper til f.eks. aftenvagten m.v.

### 7.1.1. Rengøringsfunktion:

Rengøringsfunktionen er delt mellem plejepersonalet og rengøringspersonalet, daglig rengøring af beboerstuer er plejepersonalets opgave. Hovedrengøringsopgaven foretages af rengøringspersonalet.

**Beboerstuer;** den nyansatte introduceres i følgende;

1. Klargøring af beboerstuer.
2. Opgavefordeling mellem plejen og rengøringen
3. Rengøringstider
4. Udlevering af toiletartikler.

#### **Daglig ansvarlig for rengøringsfunktionen (Gitte Tougaard)**

- introduktion til området skal indeholde følgende:
- 1 Berøringsflader med plejeopgaven beb, stuer / fællesarealer
- 2. Rengøringens forventninger til rengøring af beboerstuer
- 3. Ved hovedrengøring x 2 årlig skal stuen være ryddet op
- Spildte pletter å gulve tørres op straks
- Udlevering af toiletartikler
- Husets rengøringsmidler anvendes overalt.

**Indkøbsansvarlig Frank Jensen.**



## 7. Servicefunktioner:

### 7.1.2. Vaskerifunktion:

**Af hensyn til maskinernes levetid, må beboerne ikke selv vaske tøj i vaskeriet  
Vask her foretages af vaskeri personale og enkelte plejepersonaler der er introduceret til at anvende maskinerne.**

#### **Daglig ansvarlig for vaskeri funktionen / (Gitte Nielsen)**

1. Området introduceres med henblik hvilke tiltag plejepersonalet har i forbindelse med vaskerifunktionen.
2. Beboer har ingen adgang til vaskeriet uden tilladelse
3. Beboer der ikke betaler for vask af privat tøj henvises til møntvask.
4. Privat tøj forsynes med nr. forud for vask i vaskeriet. ( nr. i syes af plejepersonalet.)

### 7.1.3. Pedelfunktion:

**Introduktionen omfatter;**

1. Arbejdsområdet
2. Ordrebog
3. Kalder
4. Tilkald af håndværkere
5. Beboeropgaver
6. Brandinstruktion
7. "Kørekort til bussen"

#### **Daglig ansvarlig for funktionen (Frank Jensen)**

**Arbejdsområdet er vedligeholdelse af haveanlæg, bygninger, inventar mindre reparationer og snerydning.**

**Er der skader der skal udbedres skal den enkelte medarbejder notere skaden i ordrebogen (på sygepleje kontoret)**

**Pedellen kan tilkaldes via kaldeanlæg Udenfor arbejdstid kan pedellen tilkaldes ved strømsvigt eller lign større skader der skal afhjælpes her og nu.**

**Pedellen har opsynet med håndværkere, der er i huset.**

**Medvirker efter aftale ved indflytning af beboere, samt deltager i kørsel af beboere. Samt forestår brandinstruktion og oplæring af den enkelte medarbejder til kørsel med bussen**

## 8. Administration:

### 8.1.0. Introduktion til den overordnede administration:

På samme vis som ved serviceområdet, træffes der konkrete aftaler i forbindelse med introduktionen af den nyansatte med leder / souschef.

Hele introduktions forløbet.

*Souschef introducerer vedr. praktiske forhold i relation til ansættelses vilkår, som følger:*

1. *Retningslinier for ferieafvikling / feriefridagstimer*
2. *Forholdsregler vedr. omsorgsdage*
3. *Forholdsregler vedr. Barnets 1. sygedag.*
4. *Procedure ved sygemelding/raskmelding*
5. *Uddannelse af elever / studerende*
6. *akutte tilstande hos beboere og forventet reaktion herpå*
7. *Tjenesteplan, Tjenesteplanlægning*
8. *Forholdsregler ved bytning af vagter*
- 9.



*Introduktion ved Leder omhandler:*

1. *sammen med den nyansatte gennemgå introduktionsforløbet via tjekskema*
2. *Medarbejderens visioner og ønsker for sin ansættelse*
3. *Medarbejderens faglige interesse felter og udviklings – potentialer*
4. *Aftale opfølgningssamtale indenfor den ansattes prøvetid*
5. *Medarbejderens pligter vedr. ansættelsen og arbejdsstedet. Og samarbejdet generelt i huset*
6. *Tjekke medarbejderens forståelse af dennes ansvarsområde*
7. *Informerer om medarbejderens muligheder for dialog med ledelsen, herunder personalesamtaler, samtale vedr. faglig udvikling, rådgivning, vejledning og supervision vedr. praksisfeltet.*
8. *Råd og vejledning vedr. personlige problemstillinger, der influerer på medarbejderens arbejdsindsats.*

## 8 Administration:

### 8.1.1. Sekretærfunktionen:

Sekretæren introducerer vedr. arbejdsområdet specielt hvor funktionen relaterer til plejeopgaven.

Primært er sekretæren knyttet til ledelsen.

#### **Introduktionen omfatter følgende:**

1. Gennemgang af beboerkasser, og de tre ordninger der er knyttet hertil
2. Generel orientering om beboerens økonomi, specielt, hvordan vi forholder os til beboerens økonomi,
3. Valgfrie ydelser og disse opkrævninger, samt hvordan plejepersonalet skal registrere disse.
4. Madfremstillingsgebyr
5. til og framelding af kost og enkelte måltider
6. Husleje, lys, varme opkræves af kommunen.
7. Hvordan personalet forholder sig ved kontant køb (bon / kvittering)

### Tjekskema 1

Alle nedenstående emner, gennemgået med den nyansatte, og der tjekkes om vedkommende kan mestre de instrumentelle færdigheder.

<i>Nr.</i>	<i>Emne</i>	<i>Opgave</i>	<i>Udført / sign.</i>
1	Div. undersøgelser:	-skive laboratorium skemaer - måle BT, puls, tp, BS m.v. (herunder kende brugen af div. Værktøjer.	
2	Plejesenge	Gennemgang af betjeningen af el senge	
3	Sengeredning	Vises forklares og indøves.	
4	Decubitusprofylakse	Oprede sengen således liggesår forebygges samt div. hjælpemidler huset råder over til denne opgave.	
5	Bækkenkoger	Gennemgå hvordan maskinen pakkes og betjenes	
6	Bækkenstole / transportstole	Vise og forklare betjening, samt hvordan disse vedligeholdes og rengøres.	
7	Møntvask Vaskemaskine / tørretumbler	Vise forklare hvordan maskinerne betjenes og vedligeholdes	
8	Kaffemaskiner	Vise forklare hvordan disse betjenes m.h.p. i en vagt hvordan disse fyldes op og rengøres.	
9	"bus kørekort"	Pedellen Gennemgår bussens sikkerhedsudstyr, betjening at telefon, Forholdsregler ved kørsel med beboere – Den nye medarbejder kører en tur i bussen sammen med pedellen, der undervejs giver råd og vejledning	
10	Opvaskemaskine	Vise forklare hvordan opvaskemaskinen betjenes og pakkes	
11	Kopimaskinen	Vise forklare betjeningen af maskinen, samt informere om at private kopier betales hos Jytte Frederiksen	
11	Pedellen gennemgår	Forholdsordre ved brand i huset – samt gennemgang af brand alarm samt hvem der skal kontaktes ved brand	

**Tjekskema 2.**

<i>Nr.</i>	<i>Emne</i>	<i>Opgave</i>	<i>Udført sign.</i>