

2021

Inspiration til dig, der introducerer nye medarbejdere i ældreplejen

Med henblik på at styrke personcentreret omsorg for mennesker med demens, styrke arbejdsmiljøet og forebygge voldsomme episoder



SUNDHEDSSTYRELSEN

Sundhed for alle ♥ + ●

Indhold

1. Formål	3
2. Starthjul	4
3. Introduktion	7
Generel introduktion til arbejdspladsen	8
Introsamtale mellem leder og nyansat	8
Mentorordning	9
Viden og kompetencer	9
4. Viden	11
Demens og personcentreret omsorg	12
Socialpædagogiske metoder	12
Forebyggelse	13
Praksisnær viden	13
5. Kompetencer	15
Håndtering af voldsomme episoder	16
Kommunikation	16
Relationer	17
Praksisnære kompetencer	17
6. Færdigheder	19
Dialog og videndeling	20
Refleksion og læring	20
Tryghed og trivsel	21
Opfølgning	21
7. Referencer	23
8. Bilag	
Bilag 1: Udviklingsmål	24
Bilag 2: Mentorordning – til dig, der er mentor	25
Bilag 3: Opfølgningssamtale – til dig, der er leder	27

Inspiration til dig, der introducerer nye medarbejdere i ældreplejen – med henblik på at styrke personcentreret omsorg for mennesker med demens, styrke arbejdsmiljøet og forebygge voldsomme episoder

© Sundhedsstyrelsen, 2021.

Publikationen kan frit refereres med tydelig kildeangivelse.

Sundhedsstyrelsen
Islands Brygge 67
2300 København S

www.sst.dk

Elektronisk ISBN: 978-87-7014-352-3

Den trykte versions ISBN: 978-87-7014-353-0

Sprog: Dansk

Version: 1

Versionsdato: Maj 2021

Format: pdf

Layout: Westring kbh

Foto: Tuala Hjarnø & Johnér

Tryk: GP-Tryk & Zeuner Grafisk A/S

Udgivet af Sundhedsstyrelsen,
Maj 2021



1. Formål

Formålet med dette materiale er at give inspiration til, hvordan I kan skabe de bedste rammer for nye medarbejdere i ældreplejen med henblik på at styrke personcentreret omsorg for mennesker med demens, styrke arbejdsmiljøet og forebygge voldsomme episoder. Nye medarbejdere kan eksempelvis være praktikanter, nyuddannede eller unge medarbejdere. Inspirationsmaterialet kan anvendes som supplement til jeres nuværende introduktionsprogram, og det er relevant for alle, som starter i arbejde i ældreplejen med begrænset erfaring. Materialet er målrettet jer, der har ansvaret for at introducere nye medarbejdere.

Som ansat i ældreplejen varetager man en vigtig og til tider kompleks funktion, der kræver en høj faglighed og et stort kendskab til borgerens personlighed, vaner og behov. Nogle situationer kan være svære at løse, hvis man har begrænset erfaring. Undersøgelser viser, at nyansatte og unge medarbejdere er særligt udsat for at opleve trusler om vold og vold i ældreplejen¹. Derfor har de brug for at blive klædt ekstra godt på til at forebygge, håndtere og lære af udadreagerende adfærd og voldsomme episoder.

Som ny medarbejder kan det være svært at italesætte usikkerheder eller oplevelser, der har været ubehagelige. Det er derfor vigtigt at støtte nye medarbejdere i at opbygge kendskab til borgerne. Dertil kan det være en fordel at styrke deres kompetencer i socialpædagogik, personcentreret omsorg og viden om eksempelvis demens. Det vil skabe tryghed og trivsel både hos de nye medarbejdere og hos borgerne.

Dette inspirationsmateriale er et fleksibelt værktøj, der kan anvendes i sin helhed – eller I kan plukke de aktiviteter ud, som I finder brugbare i jeres introduktionsprogram.

¹ PWC for Sundhedsstyrelsen 2020



2. Starthjul

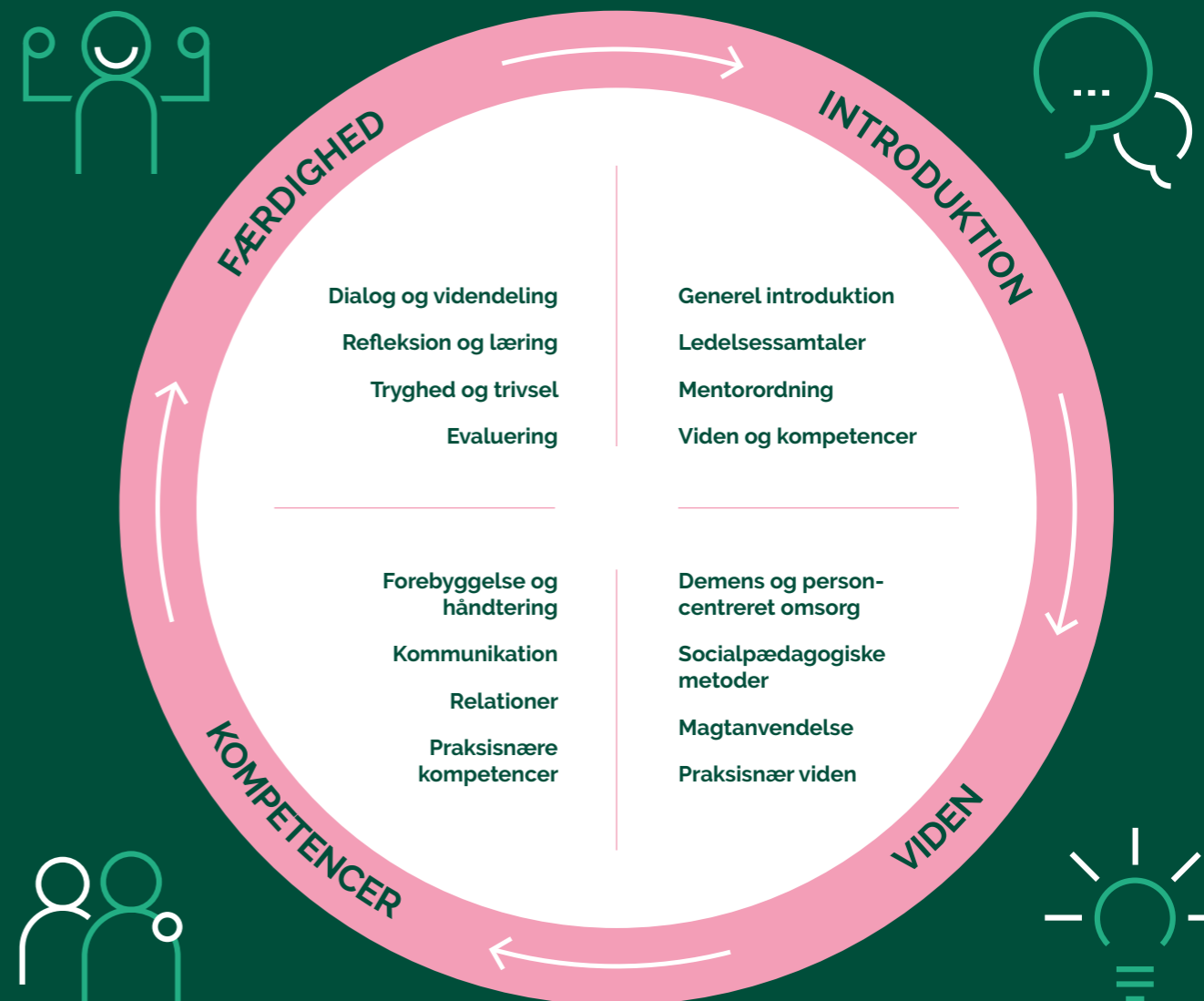
Starthjulet er et konkret forslag til, hvordan I kan opbygge et systematisk introduktionsprogram for nye medarbejdere. Formålet med starthjulet er at klæde nye medarbejdere i ældreplejen bedst muligt på til at varetage pleje og omsorg for borgere med demens eller andre kognitive udfordringer.

Hvert tema og de tilknyttede underemner indeholder elementer, som samlet set kan give en ny medarbejder en god start i ældreplejen. Temaerne og de tilknyttede underemner bliver uddybet med eksempler på konkrete aktiviteter på de følgende sider. Ved at følge starthjulet kan I sikre, at der løbende bygges på med ny viden og metoder gennem bl.a. refleksion, faglig sparring og opfølgning.

Det er op til jer, om I følger starthjulet systematisk eller udvælger enkelte emner, som I finder særligt relevante for jeres nye medarbejdere og allerede eksisterende introduktionsprogram. Måske har jeres nye medarbejder god erfaring med relationsarbejde og ønsker mere viden om personcentreret omsorg eller omvendt. I kan springe emner over eller udvælge få emner og gå i dybden med dem – det er helt op til jer!

Sådan bruger du starthjulet

Starthjulet er inddelt i fire temaer, og for hvert tema er der fire underemner. Starthjulet begynder ved *Introduktion* og går derefter i urets retning til *Viden*, derefter *Kompetencer* og til sidst *Færdigheder*.



Introduktion



3. Introduktion

I temaet *Introduktion* er der fokus på at give den nye medarbejder den bedste start på sin nye arbejdsplads. Det betyder, at roller, forpligtelser og rammer i relation til den nye medarbejder skal afklares og etableres. På den måde giver du den nye medarbejder en tryk opstart og er med til at sikre, at vedkommende kan give borgerne en værdig omsorg og pleje fra første dag.

(Kryds af og supplér evt. selv på de tomme linjer)

Generel introduktion til arbejdspladsen

Som ny medarbejder er det vigtigt at få indsigt i de retningslinjer og systemer, der anvendes i ældreplejen. Det er også vigtigt, at medarbejderen ved, hvem man kan gå til, hvis man har behov for at vende specifikke oplevelser eller generelle tvivlsspørgsmål. Der kan med fordel introduceres til:

Medarbejdergruppen
(herunder roller og ansvar)

Nøglemedarbejdere/TRIO

Arbejdsgange og systemer

Registrering og dokumentation

De fysiske rammer

Velfærdsteknologi
(fx GPS og overfaldsalarmer)

Introsamtale mellem leder og nyansat

Lederen kan med fordel afholde en uddybende introduktionsamtale med den nye medarbejder med henblik på at tilrettelægge et individuelt introduktionsforløb, som passer til den nye medarbejders viden, kompetencer og erfaring. Lederen kan med fordel anvende starthjulet som udgangspunkt for samtalen. Derudover kan den indledende samtale indeholde:

Viden om medarbejders baggrund og personlighed

Forventningsafstemning

Kompetenceniveau og -behov

Afklaring af udviklingsmål

Lederen kan desuden afholde løbende opfølgningssamtaler med den nye medarbejder, hvor der spørges ind til forskellige forhold i arbejdet med henblik på at sikre trivsel og tryghed. Se bilag 1 for skabelon for afklaring af udviklingsmål og bilag 2 for inspiration til spørgsmål ved en opfølgningssamtale.

Mentorordning

En mentorordning kan med fordel anvendes til at give den nye medarbejder en tilknyttet erfaren medarbejder, som både kan oplære medarbejderen i pleje og omsorg af borgerne, fungere som sparringspartner og motivere den nye medarbejder til at reflektere over egen praksis. En mentor kan have ansvar for at give den nye medarbejder:

Viden om borgerne

Praksisnær oplæring/opfølgning

Kendskab til socialpædagogiske greb

En faglig refleksionspartner

Opfølgning på trivsel

Bilag 3 fungerer som et understøttende værktøj, der kan gives til mentor ift. at strukturere forløbet og inspirere mentoren til, hvad forløbet kan indeholde og fokusere på.

Viden og kompetencer

En god introduktion kan med fordel give den nye medarbejder den mest basale viden om demens og forebyggelse, håndtering og læring af udadreagerende adfærd. Den basale viden kan bestå af:

Animationsfilmen "Trivsel og tryghed i ældreplejen til unge og nyansatte"²

Animationsfilm om udadreagerende adfærd: "Forebyggelse", "Håndtering" og "Læring"³

E-læring: "ABC Demens – pleje og omsorg"⁴

E-læring: "Læring om værdighed"⁵

Demenshåndbogen: "Personcentreret omsorg i praksis"⁶

² Sundhedsstyrelsen 2021a

³ Sundhedsstyrelsen 2021b

⁴ Nationalt Videnscenter for Demens 2020a

⁵ Sundhedsstyrelsen 2021c

⁶ Sundhedsstyrelsen 2019a

Viden



4. Viden

I temaet *Viden* er der fokus på at give den nye medarbejder et fagligt ståsted i arbejdet med borgerne i ældreplejen, herunder borgere med demens. Dette omfatter viden om demens, personcentreret omsorg, kendskab til socialpædagogiske metoder, regler for magtanvendelse og praksisnær viden. Det er afgørende, at nye medarbejdere får viden om de borgere, som de yder omsorg og pleje for, samt understøttes i, hvordan denne viden omsættes i mødet med borgeren.

(Kryds af og supplér evt. selv på de tomme linjer)

Demens og personcentreret omsorg

Nye medarbejdere kan med fordel tilegne sig yderligere viden om demens og personcentreret omsorg med henblik på at skabe mest mulig trivsel for borgerne. I samarbejde med den nye medarbejder kan der foretages en individuel vurdering af, hvornår det vil være meningsfuldt at bygge på med den yderligere viden. Den viden kan bestå af:

Generel viden om demenssygdomme

Viden om, hvordan demens kan påvirke borgernes adfærdsmønstre

E-læring: "ABC Demens – pleje og omsorg"⁷

Metoder til at arbejde med adfærdsmønstre, fx blomsten og demensligningen⁸

AMU: Samspil med mennesker med ændret adfærd og demens⁹

Demenshåndbogen: "Personcentreret omsorg i praksis"¹⁰

Demenshåndbogen: "Metoder til at forstå adfærdsmæssige og psykiske symptomer i praksis"¹¹

Demenshåndbogen: "Palliativ pleje, omsorg og behandling"¹²

Socialpædagogiske metoder

- 7 Nationalt Videnscenter for Demens 2020a
- 8 Sundhedsstyrelsen 2019b
- 9 EPOS 2021
- 10 Sundhedsstyrelsen 2019a
- 11 Sundhedsstyrelsen 2020a
- 12 Sundhedsstyrelsen 2019c

For at understøtte borgernes trivsel samt forebygge, håndtere og lære af udadreagerende adfærd kan nye medarbejdere med fordel få større indsigt i socialpædagogiske metoder og tilgange. Disse metoder og tilgange kan være:

Socialpædagogiske handlemuligheder

Perspektivskifte

At kunne analysere/"se bag" adfærden

Marte Meo

Low arousal-pædagogik

Positivt personarbejde

Beboerkonferencen¹³

Få mere viden om ovenstående metoder og tilgange i Demenshåndbogen: Personcentreret omsorg i praksis¹⁴.

- 13 Sundhedsstyrelsen 2020b
- 14 Sundhedsstyrelsen 2019a

Forebyggelse

Den nye medarbejder kan med fordel få specifik viden om forebyggelse af udadreagerende adfærd og voldsomme episoder. Det omfatter forståelse af, hvorfor en episode kan opstå, hvorfor det er vigtigt at arbejde forebyggende, og hvordan forebyggelse handler om at skabe trivsel og tryghed for både borgeren og for medarbejderen. Den nye medarbejder kan opnå viden om forebyggelse gennem:

Film om udadreagerende adfærd: Faglig film med Birgitte Bækgaard Brasch og Inspirationsfilm med medarbejdere fra Grønnehaven¹⁵

Animationsfilm om udadreagerende adfærd: Animationsfilmen "Forebyggelse"¹⁶

E-læringskurset "ABC Demens – udfordrende adfærd"¹⁷

Relevante værktøjer, fx trafiklysmetoden og konflikttrappen¹⁸

Vold som Udtryksform: Undervisningsmateriale om konflikt håndtering til SOSU-elever¹⁹

Demenshåndbog: "Metoder til at forstå adfærdsmæssige og psykiske symptomer i praksis"²⁰

Sundhedsstyrelsens Anbefalinger og inspiration til at forebygge, håndtere og lære af voldsomme episoder og udadreagerende adfærd i ældreplejen²¹

- 15 Sundhedsstyrelsen 2020c
- 16 Sundhedsstyrelsen 2021b
- 17 Nationalt Videnscenter for Demens 2020b
- 18 Sundhedsstyrelsen 2019b
- 19 Socialt Udviklingscenter SUS 2021
- 20 Sundhedsstyrelsen 2020a
- 21 Sundhedsstyrelsen 2020c

Praksisnær viden

For at nye medarbejdere er i stand til at give den bedst mulige omsorg og pleje til borgerne, kan ledelsen understøtte, at medarbejderen løbende får et større kendskab til borgerne. Der kan med fordel fokuseres på:

Livshistorie og personlighed

Vaner og rutiner

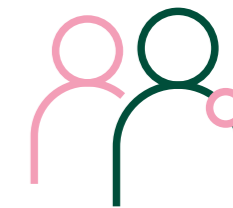
Sygdom og medicinering

Besøgs- og plejeplan

Socialpædagogisk handleplan



Kompetencer



5. Kompetencer

I temaet *Kompetencer* er der fokus på, at nye medarbejdere udvikler kompetencer tæt på praksis. Den nye medarbejder skal på egen hånd opleve at have kompetencer til at afdække og opfylde borgerens behov samt skabe trivsel i borgerens hverdag og dermed mindske risikoen for voldsomme episoder. Dette styrker samtidig et trygt arbejdsmiljø for den nye medarbejder.

(Kryds af og supplér evt. selv på de tomme linjer)

Håndtering af voldsomme episoder

For at klæde den nye medarbejder på til at håndtere en voldsom episode med en borger kan medarbejderen med fordel opnå indsigt i, hvordan man på bedst mulig vis for både borgeren og en selv kan håndtere en episode med udadreagerende adfærd. Ifølge servicelovens regler om brug af magt²² bør alle ledere og medarbejdere kende til reglerne for og formålet med magtanvendelse, hvilket ligeledes omfatter nye medarbejdere. Det kan dog være en fordel at give nye medarbejdere yderligere undervisning og materialer om magtanvendelse. Håndtering af voldsomme episoder kan dermed omfatte:

Instruktion i egen sikkerhed

Kendskab til arbejdspladsens tillidsrepræsentant

Håndtering af egne reaktioner – hvad kan jeg, og hvad må jeg?

Animationsfilm om udadreagerende adfærd:
Animationsfilmen "Håndtering"²³

Tilbud om fx psykologsamtale

Kursus i nænsom nødværge

Undervisning i magtanvendelse, herunder Socialstyrelsens film om magtanvendelse²⁴

Socialstyrelsens "Regler om brug af magt over for voksne med betydelig og varigt nedsat psykisk funktionsevne" til myndighedspersoner²⁵.

22 Bekendtgørelse af lov om social service, kapitel 24

23 Sundhedsstyrelsen 2021b

24 Socialstyrelsen 2020

25 Socialstyrelsen 2019

Kommunikation

Nye medarbejdere kan med fordel få værktøjer til at reflektere over, hvilken betydning kommunikation har i omsorgssituationerne med borgerne. I mødet med borgere med demens er det vigtigt, at de nye medarbejdere forstår, hvordan deres kommunikation har betydning for borgerens opfattelse af situationen. Her er det vigtigt at have en anerkendende og motiverende tilgang, som samtidig ikke stiller krav, som borgere, der er kognitivt udfordret, ikke formår at imødekomme. Der kan med fordel sættes fokus på:

Anerkendende kommunikation

Stemmeføring og stemmeleje

Brugen af bestemte betegnelser

Måden, der stilles spørgsmål på, fx ift. kompleksitet

Kropssprog

Find eventuelt inspiration til ovenstående i hæftet: "Når kommunikationen svigter"²⁶.

26 National Videnscenter for Demens 2020c

Relationer

Relationsarbejdet med borgeren er en vigtig del af arbejdet. En god relation kan medvirke til bedre trivsel både for den nye medarbejder og for borgeren. Her kan det igen være en hjælp at anvende borgerens livshistorie som et værktøj til at forstå, hvordan den nye medarbejder kan understøtte borgeren i at deltage i meningsfulde hverdagsaktiviteter. En god relation kan hjælpes på vej af:

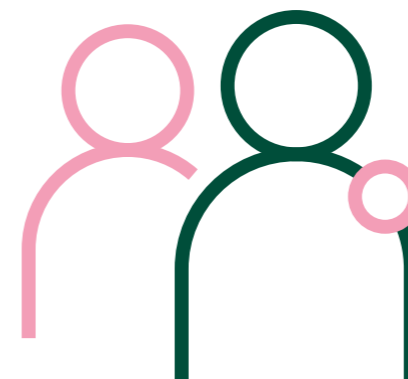
Kendskab til borgerens livshistorie

God relation til borgerens pårørende

Deltagelse i blomstringssupervisioner, tavlemøder og teammøder, hvor borgerens behov gennemgås

Aktiv deltagelse sammen med borgeren i meningsfulde aktiviteter og så vidt muligt inddragelse af borgeren i, hvad borgeren oplever som meningsfulde aktiviteter

Refleksion over sin egen rolle i mødet med borgeren



Praksisnære kompetencer

Den nye medarbejders viden om – og faglige kendskab til – borgerne giver et solidt fundament for at styrke vedkommendes praksisnære kompetencer. Det kan med fordel ske gennem sidemandsoplæring med mentoren (se evt. bilag 3), hvor der bl.a. kan sættes fokus på:

Aflæsning af borgerens behov

Hvordan borgeren inddrages i forskellige elementer af sin hverdag

Meningsfuld aktivitet

Sansestimuli²⁷

Beroligende metoder

27 Sundhedsstyrelsen 2019d

Færdigheder



6. Færdigheder

Temaet *Færdigheder* handler om, at den nye medarbejder på baggrund af sin introduktion, viden og kompetencer har opnået færdighederne til at anvende dem i praksis. Her vil det være relevant at understøtte den nye medarbejders mulighed for løbende sparring. Det er derfor vigtigt, at den nye medarbejder har mulighed for at indgå i faglige refleksioner, erfaringsudveksling, samt at ledelsen følger med i medarbejderens udvikling og trivsel i arbejdet.

(Kryds af og supplér evt. selv på de tomme linjer)

Dialog og videndeling

Ledelsen kan med fordel have et fokus på den nye medarbejders muligheder for at få sparring på sine oplevelser i praksis. Det giver medarbejderne mulighed for at reflektere løbende over borgernes adfærd, hvilket også kan medvirke til at øge borgernes trivsel. På den måde kan der åbnes op for en dialog om, hvilke faglige indsatser der kan iværksættes for at styrke borgernes trivsel. Derudover er det med til at styrke sammenhængskraften på arbejdspladsen og bidrage til en kultur, hvor man aktivt deler erfaringer og udfordringer med sine kollegaer. Ledelsen kan med fordel prioritere:

Systematiske beskrivelser af borgernes adfærd og behov på triage-/tavlemøder

Sparring, samarbejde og refleksion som supplement til APV (arbejdspladsvurdering), herunder mulighed for supervision

Beboerkonferencer²⁸

Mentorsamtaler

Opfølgningssamtaler med den nye medarbejder (anvend evt. bilag 2)

28 Sundhedsstyrelsen 2020b

Refleksion og læring

Ledelsen kan med fordel prioritere, at de nye medarbejdere får anledning til at diskutere episoder fra egen praksis med fokus på både udfordrende og succesfulde episoder. Det giver de nye medarbejdere mulighed for at reflektere og indgå i faglig sparring med henblik på at lære af episoderne og anvende dem i det forebyggende arbejde. Derudover kan ledelsen med fordel åbne op for dialogen om voldsomme episoder sammen med alle medarbejderne, inklusive de nye, som kan bidrage med en løbende drøftelse af kulturen og arbejdsmiljøet på afdelingen. For at skabe gode betingelser for refleksion og læring kan der fokuseres på:

Refleksion og videndeling som fast punkt på personalemøder

Temadage/temaaftener om uforståelig adfærd og voldsomme episoder

Fælles faglige diskussioner om, hvordan de gode rammer skabes for et trygt arbejdsmiljø

Undervisningsmateriale/slideserie inklusiv refleksionsøvelser²⁹

Animationsfilm om udadreagerende adfærd: Animationsfilmen "Læring"³⁰

Arbejdsgange, der sikrer systematisk opfølgning og refleksion efter voldsomme episoder og nær-ved-episoder

29 Sundhedsstyrelsen 2021b

30 Sundhedsstyrelsen 2021b

Tryghed og trivsel

Ledelsen kan med fordel løbende se på muligheder for forskellige tiltag til at øge medarbejderens trivsel og tryghed på arbejdspladsen. Det er vigtigt at sikre psykologisk tryghed for medarbejderne, dvs. at medarbejderne ved, at de kan fortælle om ubehagelige episoder og undgå negative konsekvenser, hvis de oplever, at de har gjort noget forkert, eller hvis opgaverne overstiger deres ressourcer³¹. Et godt arbejdsmiljø med fokus på trivsel og tryghed kan bl.a. opnås ved at:

Arbejdsmiljøet inviterer til at drøfte udfordringer og indgå i dialog om, hvordan man bedst tackler dem

Se på medarbejdersammensætning ift. ruteplanlægning i plejen

Prioritere ressourcer til yderligere støtte til nye medarbejdere ved udvalgte borgere

Etablere klare forpligtelser og ansvar hos kontakt-/støttepersoner

Løbende orientere nye medarbejdere om, hvem de kan gå til, hvis de føler sig utrygge

31 Sundhedsstyrelsen 2020c

Opfølgning

Ledelsen kan med fordel følge op på, hvordan den nye medarbejder trives, og hvorvidt den nye medarbejder føler sig klædt på til at varetage pleje- og omsorgsopgaver hos mennesker med demens. Dertil kan lederen spørge ind til, i hvilken grad den nye medarbejder føler sig i stand til at arbejde med at forebygge, håndtere og lære af voldsomme episoder og udadreagerende adfærd. Opfølgningen kan med fordel komme rundt om elementer som:

Succesoplevelser

Episoder med udadreagerende adfærd

Kompetenceudvikling

Nye udviklingsmål (anvend evt. bilag 1)

Generel trivsel

Helhedsvurdering af opstartsforløbet



Referencer & bilag

7. Referencer

Bekendtgørelse af lov om social service (Serviceloven)

LBK nr 798 af 07/08/2019, Social- og Indenrigsministeriet

EPOS 2021

www.epos-amu.dk Uddannelser: Ældrepleje, sygepleje og sundhed i kommunalt regi

Nationalt Videnscenter for Demens 2020a

www.videnscenterfordemens.dk ABC Demens: Pleje og omsorg

Nationalt Videnscenter for Demens 2020b

www.videnscenterfordemens.dk ABC Demens: Udfordrende adfærd

Nationalt Videnscenter for Demens 2020c

www.videnscenterfordemens.dk Manualer og materialer: Hæfte til pårørende

PWC for Sundhedsstyrelsen 2020

Unge og nyansatte samt pårørendes oplevelser og behov i forbindelse med udadreagerende adfærd i ældreplejen

Socialstyrelsen 2019

www.socialstyrelsen.dk Udgiver: Til fagpersoner

Socialstyrelsen 2020

www.socialstyrelsen.dk Om magtanvendelse: Undervisningsmateriale

Socialt Udviklingscenter SUS 2021

www.voldsomudtryksform.dk Undervisningsmateriale: Konflikthåndtering

Sundhedsstyrelsen 2019a

www.sst.dk Demenshåndbog: Personcentreret omsorg i praksis

Sundhedsstyrelsen 2019b

www.sst.dk Demensrejsehold: Modeller

Sundhedsstyrelsen 2019c

www.sst.dk Demenshåndbog: Palliativ pleje, omsorg og behandling

Sundhedsstyrelsen 2019d

www.sst.dk Udgivelser: Viden og erfaringer om brug af sansestimuli til at forebygge og reducere udadreagerende adfærd på ældreområdet

Sundhedsstyrelsen 2020a

www.sst.dk Demenshåndbog: Metoder til at forstå adfærdsmæssige og psykiske symptomer i praksis

Sundhedsstyrelsen 2020b

www.sst.dk Demenshåndbog: Beboerkonferencen i praksis

Sundhedsstyrelsen 2020c

www.sst.dk Forebygge udadreagerende adfærd: Anbefalinger og inspiration

Sundhedsstyrelsen 2021a

www.sst.dk Forebygge udadreagerende adfærd: Kompetenceudvikling

Sundhedsstyrelsen 2021b

www.sst.dk Forebygge udadreagerende adfærd: Organisering af plejen

Sundhedsstyrelsen 2021c

www.sst.dk Videnscenter for værdig ældrepleje: Gratis e-læring

Bilag 1. Udviklingsmål

Dette bilag består af en skabelon, som du kan anvende systematisk til opfølgings- og udviklingssamtaler med den nye medarbejder. Her kan du spørge ind til, hvad den nye medarbejder oplever som udfordrende i det daglige arbejde, hvordan medarbejderen ønsker at udvikle sig, og hvordan dette kan understøttes med en plan for kompetenceudvikling.

Navn:			
Udfordring	Udviklingsmål	Kompetenceudvikling	Plan og opfølgning
Hvilken udfordring oplever _____ ?	Hvad vil _____ gerne opnå?	Hvad skal der til, for at _____ opnår dette? Og hvem bidrager evt. til dette?	Hvad skal der ske fra nu af?
<i>Maria finder det udfordrende at kommunikere med borgere med demens, der har mistet deres sprog.</i>	<i>Maria vil gerne blive bedre til anerkendende kommunikation.</i>	<i>Maria tager e-læringskurset "ABC Demens" og følger sin kollega Susanne i situationer med personlig pleje i den kommende uge.</i>	<i>Om 14 dage giver Maria og Susanne en status. Det afklares, om der er yderligere behov for kompetenceudvikling.</i>

Bilag 2. Mentorordning – til dig, der er mentor

Som mentor udfører du en vigtig opgave. Måske har du selv arbejdet i ældreplejen i flere år, hvorfor mange af dine arbejdsrutiner ligger på "rygraden". Dette bilag er ment som en inspiration og et systematisk værktøj til, hvad du som mentor kan lægge vægt på, og hvordan du kan dele dine erfaringer med nye medarbejdere i ældreplejen.

Kryds af, når opgaven er klaret

AFKLARING AF ROLLE OG ANSVAR

Når du får tildelt rollen som mentor, er det vigtigt at forventningsafstemme med din leder:

Hvilke opgaver varetager du?

Hvor meget tid har du til rådighed?

Hvilke øvrige sparringspartnere og kollegaer kan du henvise til?

Selvom du har stor erfaring inden for ældreplejen, kan din nye kollega stå i situationer, hvor det vil være relevant, at du henviser til fx tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant eller lignende. Samtidig kan du selv befinde dig i situationer, hvor du kan have behov for sparring med din leder for at støtte den nye medarbejder bedst muligt.

VIDEN OG INTRODUKTION

En vigtig mentoropgave kan være at introducere nye medarbejdere til den generelle viden om borgerne. Denne introduktion kan enten foregå som sidemandsoplæring, før eller efter besøget ved en borger eller som generel opfølgning på fx en plejesituation. Du kan med fordel introducere din nye kollega til:

Borgerens livshistorie
fx tidligere beskæftigelse, fødested, familieære forhold

Borgerens vaner og rutiner
fx hvornår borgeren står op, og hvilke aktiviteter borgeren trives i

Information om sygdomme
fx om borgeren har en demenssygdom, der påvirker vedkommendes adfærd, og hvilke signaler for velbefindende man kan være opmærksom på

Arbejdsgange ift. borgeren
fx hvem der står for pleje og omsorg, hvornår og hvordan plejen helt lavpraktisk foregår, og hvilke gode erfaringer du har

FÆLLESSKAB PÅ ARBEJDSPLADSEN

Det har stor betydning, at man som nyansat på en arbejdsplads føler sig som en del af fællesskabet. Du kan med fordel påtage dig rollen og introducere din nye kollega til, hvornår I plejer at spise frokost, hvordan I fejrer fødselsdage, og øvrige sociale aktiviteter på arbejdspladsen. Du kan også sørge for, at den nye medarbejder får hilst på alle og får at vide, hvilke funktioner de varetager. Dertil kan du jævnligt spørge ind til, hvordan din nye kollega har det, og om vedkommende trives i arbejdet.

PLANLÆGNING

Som mentor kan du med fordel planlægge introduktion og opfølgning med din nye kollega. Måske giver det mening, at I mødes fast en gang om måneden? Alt efter hvilke erfaringer den medarbejder har, kan det give mening, at I planlægger sparringsmøder efter behov, så I begge husker på at følge op på spørgsmål eller refleksioner. I kan med fordel anvende nedenstående skema.

Dato	Opfølgning fra sidste møde	Emne, vi skal tale om i dag	Spørgsmål, der skal følges op på	Emne til næste gang, vi mødes	Aftalt dato for næste møde
12.08.2021	Har varetaget personlig pleje alene. Føler sig tryk ved det.	Demens og personcentreret omsorg.	Hvordan kan demenssygdomme komme til udtryk?	Gennemgå "Blomsten".	01.09.2021

REFLEKSION OG LÆRING

Som mentor kan du med fordel tage initiativ til at lave refleksioner over arbejdet med din nye kollega. På den måde oplever den nye medarbejder at have en fast sparringspartner, som vedkommende kan gå til, både hvis noget gik godt, eller der opstod udfordringer. Det kan hjælpe din nye kollega til at føle sig inddraget og få oplevelsen af, at borgerens velbefindende og trivsel er noget, I alle samarbejder om.

Mentoren kan med fordel stille refleksionsspørgsmål som:

Hvordan løste du opgaven?

Hvordan virkede denne løsning?

Hvad vil du gøre næste gang (hvis det sker igen)?

Bilag 3.

Opfølgningssamtale – til dig, der er leder

Dette bilag er en inspiration til, hvilke spørgsmål du med fordel kan stille din nye medarbejder i de løbende opfølgningssamtaler. Du kan med fordel spørge til emner såsom kollegial trivsel, samarbejdet med borgerne, eventuelle episoder med udadreagerende adfærd og fremtidsmål.

Her er en række spørgsmål, du kan lade dig inspirere af:

Spørgsmål vedrørende kollegial trivsel på arbejdspladsen:

1. Hvordan har du det generelt i jobbet?
2. Hvordan er dit forhold til dine kollegaer?
3. Hvordan oplever du samarbejdet på arbejdspladsen?
4. På hvilke områder ser du, at samarbejdet kan udvikles/forbedres?

Spørgsmål vedrørende eventuelle episoder med udadreagerende adfærd:

1. Har du oplevet episoder med udadreagerende adfærd eller voldsomme episoder?
2. Hvordan reagerer/reagerede du i den situation?
3. Hvordan vil du reagere, hvis en lignende situation opstår?
4. Ved du, hvem du kan gå til, hvis du har behov for sparring?

Spørgsmål vedrørende arbejdet med borgerne:

1. Hvad motiverer dig ved arbejdet / Hvilke arbejdsopgaver trives du bedst i?
2. Hvad finder du udfordrende ved arbejdet?
3. Hvordan er dit forhold til borgerne?
4. Hvordan kan vi understøtte dig i arbejdet med at skabe trivsel for borgerne?

Spørgsmål vedrørende kompetenceudviklingsmål:

1. Hvilke fremtidige mål har du for arbejdet?
2. Hvad skal der til for at nå dem?
3. Hvordan kan arbejdspladsen/arbejds miljøet understøtte denne udvikling bedst muligt?
4. Hvem kan ellers bidrage til denne udvikling?

Sundhedsstyrelsen
Islands Brygge 67
2300 København S

www.sst.dk

Sundhed for alle   