

Guide til mødepakke: Rehabilitering på ældreområdet – oplæg til fælles faglig dialog

Til dig, der er ansvarlig for at afholde møderne

Introduktion

Oplægget er en opsamling af viden, cases og spørgsmål fra ”Håndbog om rehabilitering på ældreområdet” suppleret med viden fra andre projekter i et PowerPoint-format. Materialet kan I fx bruge til at sætte gang i en fælles faglig dialog på et teammøde. Du kan flytte rundt på, redigere og supplere slides med dine egne slides, så det passer til de temaer, I gerne vil fokusere på, og den tid, I har til rådighed. I kan tage ét tema ad gangen eller flere på en gang. I kan også vælge at bruge de fysiske dialogkort, alle kommuner har fået tilsendt.

Målgruppe

Alle medarbejdere, der arbejder med rehabilitering efter § 83 a på ældreområdet. I kan bruge det til at skabe fælles snakke i jeres team, på tværs af rehabiliteringsteam og hjemmepleje, på tværs af fagligheder, eller hvor I ser et behov. Hvem I inviterer til de fælles faglige snakke, beslutter I selv.

Formål

Uanset organisering og hvilken faglighed man har, er det vigtigt, at I møder borgerne (og deres pårørende) med et fælles fagligt udgangspunkt. Oplægget her kan I bruge på til at skabe en fælles faglig dialog om rehabilitering og på den måde udvikle jeres rehabiliterende tilgang.

Om oplægget

- Oplægget består af 8 temaer med forskellige vinkler på arbejdet med rehabilitering.
- Under hvert tema er der:
 - Baggrundsviden om, hvorfor temaet er relevant at arbejde med.
 - Derefter er der et forslag til en case og spørgsmål, der passer til. I kan også vælge at bruge en borgercase fra jeres egen hverdag i stedet for de standardcases, der er i oplægget. På den måde bliver det mere praksisnært for deltagerne og lettere at omsætte til praksis. Det kræver dog, at du også tilpasser spørgsmålene.
 - På næste slide er der spørgsmål til jeres egen praksis. Disse spørgsmål findes også som fysiske dialogkort, som hver kommune har fået tilsendt.
 - Under nogle temaer er der også forslag til, hvordan I kan arbejde videre med temaet, hvis I gerne vil gå mere i dybden.
- I bestemmer selv, hvilke af spørgsmålene I vil bruge.
- Forventet tidsforbrug er beregnet ud fra, at I vælger baggrundsviden, case + spørgsmål til case. Hvis I vælger også at bruge spørgsmål til egen praksis skal I afsætte yderligere 15-20 min.

Det skal du bruge

- Computer og projektor/Smart board
- Papir eller post its og skriveredskaber, hvis deltagerne skal skrive noter undervejs

Forberedelse

- Lav en klar aftale med din leder mht. tid, indhold og mandat for din opgave.
- Afklar også formålet med de fælles faglige snakke – vil I bruge det til kompetenceudvikling, til at ændre arbejdsgange eller til at evaluere, hvordan I arbejder? Det er vigtigt, at I på forhånd har aftalt, hvor du skal gå hen med de ideer, refleksioner eller indsigter, der opstår undervejs, så deltagerne oplever, at der bliver lyttet til deres bidrag.



- Læg en plan for, hvilke af temaerne I vil snakke om og hvornår. I kan fx afsætte 20-30 min. af på en række teammøder, så I deler oplægget op og fokuserer på ét tema af gangen, eller I kan tage flere eller alle temaer på én gang. Du kan også inddrage dine kollegaer ved at spørge dem, hvilke af temaerne I skal starte med.
- Afklar, hvem der skal være med på mødet. Vil I bruge det i jeres eget team, på tværs af hjemmepleje og rehabiliteringsteam, eller måske skal sygeplejerskerne eller visitationen inviteres med?
- Informér i god tid, så dine kollegaer ved, hvad de går ind til. Du kan fx fortælle om planen for, hvornår I skal snakke om hvad, på et fælles møde på forhånd. Gør det tydeligt på forhånd, at alle skal bidrage til de fælles snakke.
- Få ledelsen til at bakke op om indkaldelsen, ved at de fortæller om formålet, når du præsenterer planen.
- Hvis I vil bruge borgercases fra jeres hverdag, skal de findes på forhånd. Det er vigtigt at have planlagt, hvordan de medarbejdere, der måske ikke kender borgeren så godt, hurtigt kan få indblik i borgerens situation, så de kan indgå i snakken på lige fod med dem, der kender borgeren. Du kan fx sætte lidt tekst ind om borgeren (uden navn), eller I kan åbne borgerens journal på skærmen.
- Beslut på forhånd, hvordan I vil snakke om spørgsmålene. Det kan fx være:
 - Spørgsmålene drøftes i plenum (god til en gruppe på maks. 10, hvor I er vant til fælles snakke, og alle plejer at byde ind).
 - Alle tænker selv 2 min. over spørgsmål, og derefter snakker I i plenum (god til grupper, hvor nogle har brug for tid til at tænke, før de taler).
 - I snakker 2 og 2 i 2 min., og derefter snakker I i plenum (god til grupper, hvor I har behov for at hjælpe snakken i gang).
- Beslut på forhånd, om der skal tages noter undervejs, og hvem der evt. gør det.

Under mødet

- Særligt på det første møde (men kan gentages, hvis der går længere tid imellem, eller der er udskiftning i deltagere) er det en god ide at afsætte ekstra tid (5-10 min.) til at:
 - Starte med at forklare formålet med og formen på møderne og planen for, hvilke temaer I skal snakke om hvornår.
 - I fællesskab aftale et regelsæt for mødet, fx at alles input og erfaringer er relevante, at man udviser respekt for hinanden, og at der ikke findes 'dumme' spørgsmål.
 - At tage en runde eller spørge ud i gruppen, hvad deltagerne har af forventninger og ønsker til møderne, og om der er noget særligt relevant, de gerne vil have, I har fokus på til møderne eller lign.
- Undervejs kan du notere på en tavle/flip over, hvis I kommer på gode ideer, I vil arbejde videre med, snakke med ledelsen om eller lign. Du kan også på forhånd spørge en kollega om hjælp til dette.

Slut af på en god måde

Som afslutning på mødet kan du spørge deltagerne om, hvordan de synes, mødet har fungeret. Særligt den første gang er det en god ide at høre, om der er forslag til noget, der kan ændres til de næste gange. Afhængigt af hvor meget tid I har, kan du stille ét eller flere spørgsmål, fx:

- Hvordan har det været at tale om rehabilitering på den måde, vi har gjort i dag?
- Er der noget, du vil gøre anderledes eller mere af fremover? (eventuelt skrive ned og dele)
- Hvad er det vigtigste, du tager med dig fra i dag?

Vær opmærksom på, om der er kommet nogle ting op på mødet, der skal bæres videre til fx ledelse eller andre, og lav aftaler, så det, der er blevet sagt, ikke bare 'hænger i luften' efter mødet.