

Drejebog

Fællesmøde om trivsel og tryghed

Drejebogen indeholder en guide for, hvordan et fællesmøde for borgere, pårørende og ansatte kan planlægges og gennemføres.

Formålet med fællesmødet er at orientere og inddrage borgere og pårørende så tidligt som muligt i arbejdet med at skabe mere trivsel og tryghed for både borgere og medarbejdere og forebygge voldsomme episoder. Dette gøres bl.a. på baggrund af de nationale retningslinjer.

Drejebogen indeholder tre overordnede punkter:

- Planlægningsgruppens forberedelser før fællesmødet
- Indhold og proces under fællesmødet
- Opsamling efter fællesmødet.

Planlægningsgruppens forberedelser før fællesmødet

Nedsæt en planlægningsgruppe som består af leder, arbejdsmiljørepræsentant og yderligere en medarbejder samt gerne 1-2 borgere/pårørende.

Indkald til første planlægningsmøde og afsæt 1 ½ time til mødet.

Dagsorden ved første møde:

- **Rammen for mødet**
Fortæl deltagerne om rammen for mødet, fx: Der er afsat 1,5 time ... vi skal tale om ... vi aftaler undervejs, hvem der konkret sørger for hvad ..., vi slutter af med at aftale et statusmøde, hvem skriver beslutninger ned undervejs?
- **Planlægningsgruppens formål**
Fortæl om gruppens formål, fx: Vi planlægger et fællesmøde for borgere, pårørende og ansatte, om hvordan vi hos os skal arbejde med at skabe endnu mere trivsel og tryghed...
- **Forberedelser til fællesmødet – hvem gør hvad?**
 - Aftal indhold og proces, fx: Hvem byder velkommen og står for punkterne på fællesmødet? Hvem tager noter fra mødet, så gode input, forslag m.m. fastholdes?
 - Hvor længe skal mødet vare? Er det realistisk for borgere og pårørende, at mødet varer 1 eller 1 ½ time? Hvis mødet varer 1 time, så vælg enten film eller dilemma-kort som en del af indholdet. Hvis mødet varer 1 ½ time, kan I evt. vælge både film og dilemma-kort. Programmet for fællesmødet må ikke være for tæt pakket med input, der skal også være plads til dialog. Hvor meget man kan nå på en time, afhænger af både borgergruppen, hvor mange der er til stede, og hvor lang tid der bruges på velkomst og introduktion.



- I kan evt. planlægge to eller flere fællesmøder. Ved det første fællesmøde kan I se filmen sammen, og ved de(t) følgende bruge udvalgte dilemmakort (se vejledning til dilemmakort).
 - Aftal, hvor og hvornår mødet skal holdes.
 - Reserver lokale (hvem?).
 - Lav invitation (hvem?).
 - Send invitation til borgere, pårørende og ansatte, husk tilmeldingsfrist (hvem sender? Og hvordan og hvornår skal invitationen sendes ud?).
 - Bestil forplejning (fx kaffe, te, kage, vand).
- **Aftal et kort statusmøde**, fx en uge før fællesmødet, for at sikre, at alt er klar til mødet.

Indhold og proces under fællesmødet

Mødet varer 1 time (hvis I vurderer, at det er realistisk for borgere og pårørende kan mødet forlænges med ½ time).

Gør lokalet klar (hvem?) i god tid inden mødet, dæk op og gør det hyggeligt, så alle føler sig velkomne, når de kommer. Gør teknikken klar til oplæg og filmvisning inkl. lyd.

Fællesmødets forløb

10 min.

Velkomst v. leder og evt. andre fra planlægningsgruppen (husk at anerkende dem, som er til stede, for at de er kommet, evt. præsentation, hvis de ikke kender hinanden, fortælle om mødets ramme og indhold: 1 time, nationale retningslinjer (NR), film og/eller dilemmakort, tale sammen om dilemmaer i hverdagen, trivsel, tryghed og hvordan voldsomme episoder forebygges).

- Det er både en orientering om NR og en god mulighed for at høre borgernes og de pårørendes holdninger til og overvejelser om, hvad der kan skabe øget trivsel og tryghed for både borgere og ansatte.
- Hvorfor er de nationale retningslinjer kommet? (fordi der er behov for viden om, hvordan man kan forebygge, håndtere og lære af voldsomme episoder. Nogle steder har der været nogle alvorlige episoder..., det er i alles interesse at undgå voldsomme episoder, og der findes viden om, hvad man kan gøre ...).

10 min.

Introduktion af formålet med mødet (at tale om hvordan man kan fremme trivsel og forebygge voldsomme episoder, med afsæt i viden og anbefalinger fra de nationale retningslinjer. Det er en fælles interesse for borgere, pårørende og ansatte at gå sammen om at forebygge voldsomme episoder. Giv i introduktionen gerne et eksempel på en konflikt eller en voldsom episode, som typisk opstår på tilbuddet, der ikke er relateret til en bestemt borger eller pårørende).

- Hvad håber tilbuddet at få ud af at arbejde med de nationale retningslinjer? (mere trivsel og tryghed for alle, færre alvorlige konfliktepisoder ...)
- Leder og andre fra planlægningsgruppens rolle er at være nysgerrige og anerkendende ift. deltagernes input.

30 min. (til film eller dilemmakort)

Film om trivsel og tryghed for borgere og medarbejdere (filmen varer 5 min.) og efterfølgende dialog ud fra filmen.

- Spørg ind til, hvad borgerne og de pårørende har set og hørt, og hvad de hæftede sig ved i filmen.
- Hvordan kan vi hos os samarbejde om at skabe mere trivsel og undgå konflikter? (Tal om både borgerens perspektiv og medarbejdernes perspektiv, hvad kan man gøre som borger og pårørende? Og hvad kan medarbejderne gøre?)
 - Forebyggelse (fx borger- og pårørendeinddragelse, personalets tilgang og faglighed ...)
 - Håndtering (reaktioner, støttende handlinger ...)
 - For at lære af situationerne (samle op, tale sammen, skabe gensidig forståelse, aftaler om fremtidig støtte ...).

Dilemmakort indeholder et typisk dilemma fra hverdagen, hvor det kan være svært at finde frem til, hvordan man skal reagere, fordi det ikke er entydigt, hvad der er den bedste løsning. Derfor er det godt at tale om dilemmaer ud fra mødedeltagernes forskellige perspektiver.

- Læs dilemmakortet højt og drøft hhv. borgerperspektiv og medarbejderperspektiv samt løsningsmuligheder (se vejledning for dilemmakort).

10 min.

Rund mødet af og sørg for, at alle går fra mødet med en god stemning, og at de ved, hvad der bliver af deres input.

- Fortæl, hvad I ved om, hvordan den videre proces vil være, hvad arbejder personalet videre med, og hvornår bliver borgere og pårørende inddraget igen?
- Leder og andre fra planlægningsgruppen takker for, at deltagerne kom og for deres engagement og gode input.
- Noter fra fællesmødet sendes til alle i planlægningsgruppen.

Opsamling efter fællesmødet

For at sikre den videre proces mødes planlægningsgruppen kort efter fællesmødet og taler om, hvordan fællesmødet gik, og hvad der nu skal ske. Afsæt 1-2 timer til at samle op og bringe indhold og pointer videre til de relevante steder, fx til nyhedsbreve, borgere, pårørende og ansatte – både til dem som deltog og til dem som ikke deltog mv.

- Indkald til opsamlingsmøde for planlægningsgruppen (overvej, om gruppen skal suppleres med flere medarbejdere, borgere og pårørende).
- Saml op på de pointer, som kom frem ved fællesmødet. Er der noget, der bør bringes videre i andre fora?
- Planlæg den videre proces, prioriter og aftal, hvad der skal ske hvornår, lav en tidsplan, eller aftal, hvem der efter opsamlingsmødet gør det, aftal hvem der har ansvar for hvilke delelementer i processen for at opnå øget trivsel og tryghed.
- Skriv et kort resume fra fællesmødet, hvor I lægger vægt på, hvad der videre skal ske på tilbuddet for at skabe øget trivsel og tryghed for borgere og medarbejdere. Resumeeet kan bringes i et nyhedsbrev, hænges på opslagstavle, deles ud m.m. (brug jeres vanlige kanaler).

