

Drejebog

Personalemøde om de nationale retningslinjer for forebyggelse af voldsomme episoder

Drejebogen indeholder en guide for, hvordan et personalemøde for ansatte på botilbud eller boformer for hjemløse kan planlægges og gennemføres.

Formålet med personalemødet er, at medarbejderne opnår kendskab til indholdet af de nationale retningslinjer og bliver inspireret til at arbejde med områder fra retningslinjerne, som kan supplere de indsatser, der allerede er på tilbuddet. Arbejdet med de nationale retningslinjer kan bidrage til at skabe øget trivsel og tryghed for både borgere og medarbejdere.

Drejebogen indeholder tre overordnede punkter:

- Planlægning af personalemødet
- Indhold og proces under personalemødet
- Opsamling efter personalemødet.

Planlægning af personalemødet

Leder og arbejdsmiljørepræsentant (AMR og evt. TR eller andre relevante medarbejdere) planlægger sammen et personalemøde om, hvordan man kan arbejde ud fra de nationale retningslinjer.

- Leder indkalder til mødet og aftaler med AMR, hvad der skal læses eller undersøges inden planlægningsmødet: fx at begge har læst de nationale retningslinjer, set filmen og orienteret sig i dilemmakortene, som kan bruges under personalemødet og i den videre proces.
- Der afsættes 1 time til selve planlægningsmødet og 1 time til, at leder og AMR kan forberede oplæg m.m. til personalemødet.

Dagsorden for 1 times planlægningsmøde

1. Forberedelser til personalemødet – hvem gør hvad?

- a. Varighed: Personalemødet varer 2 timer, så der er plads til både at vise film og skabe en god dialog. Hvor meget man kan nå på 2 timer, afhænger af de fremmødte, bl.a. hvor mange der er til stede, og om alle engagerer sig i dialogen.
- b. Indhold: Aftal indhold og proces: Hvem byder velkommen og står for punkterne på mødet? Hvem tager noter (gerne en anden end leder og AMR), så medarbejdernes input og forslag fastholdes?
- c. Praktisk planlægning: Aftal hvor og hvornår mødet holdes, reserver et lokale (hvem?), lav en dagsorden og send den ud (hvem?). Send også pixi-udgaven af

de nationale retningslinjer til medarbejderne og bed dem om at læse den inden personalemødet, bestil forplejning (fx kaffe, te, frugt, vand).

2. **Aftal et kort statusmøde, fx en uge før personalemødet, for at sikre at alt er klar.**

Hvis der er behov for det, kan I på et senere tidspunkt planlægge flere personalemøder for at samle op og holde status over det, I evt. vælger at arbejde med på baggrund af de nationale retningslinjer.

Indhold og proces under personalemødet

Mødet varer 2 timer.

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

Personalemødets forløb

10 min.

Velkomst v. leder og AMR (fortæl om mødets ramme og indhold: 2 timer, nationale retningslinjer (NR), film, gruppearbejde om, hvad I allerede gør, og hvad I yderligere kan gøre for at øge trivsel og tryghed og forebygge voldsomme episoder).

- Medarbejderne får viden om NR og mulighed for at tale sammen om, hvordan de kan medvirke til at skabe øget trivsel og tryghed for både borgere og ansatte (vær nysgerrige og anerkendende overfor medarbejdernes input og gør det samtidig tydeligt, at I ønsker at styrke indsatsen for trivsel og tryghed på tilbuddet).
- 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 ...).

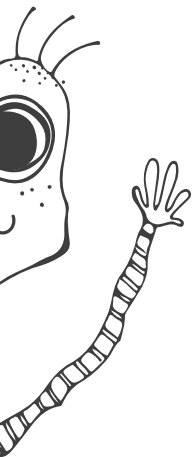
10 min.

Introduktion af formålet med mødet (at tale om hvordan man kan fremme trivsel og forbygge voldsomme episoder, med afsæt i viden og anbefalinger fra de nationale retningslinjer).

- Hvad håber leder og AMR at få ud af at arbejde med de nationale retningslinjer? (mere trivsel og tryghed for alle, færre alvorlige konfliktepisoder ...).
- Leders og AMR's opgave er at formidle viden om NR og indsamle medarbejdernes input, så de får kendskab til og kan se relevansen af retningslinjerne i forhold til deres arbejde med borgerne.

10 min.

Overskrifterne i de nationale retningslinjer gennemgås: forebyggelse, håndtering, læring og organisatoriske rammer. For hvert område bringes både borgerperspektivet (borgerens trivsel og tryghed) og medarbejderperspektivet (personalets trivsel og sikkerhed) i spil.





1,5 time

Gruppearbejde

Oplæg til gruppearbejde (10 min.)

- Inddel medarbejderne i grupper af 4-6 personer (sammensæt evt. grupperne på forhånd).
- Vis filmen: 'Trivsel og tryghed for borgere og medarbejdere'.
- Giv grupperne tre blanke stykker papir, så de kan skrive ned undervejs ift. de tre spørgsmål, de skal tale ud fra (se nedenfor).

Grupperne arbejder (50 min.)

Hver gruppe gennemgår de 11 nationale retningslinjer og relaterer til en borger, alle i gruppen kender (vælg evt. en borger, det har været udfordrende at samarbejde med). Tal om, hvilke områder I er stærke på, og hvor I kan udvikle jeres indsatser og samarbejde yderligere. Har I fx lige så meget fokus på borgernes ressourcer som på deres udfordringer?

Spørgsmål til gruppearbejde (spørgsmålene udleveres til grupperne):

- Hvad gør vi allerede godt?
- Hvad har vi brug for at udvikle og/eller tilføje?
- Hvad skal vi stoppe med at gøre?

Opsamling fra gruppearbejdet (25 min.)

- Grupperne fremlægger ud fra deres noter (leder og AMR får papirerne bagefter, så det er muligt at få en samlet oversigt fra alle grupperne).
- Er der nogle områder, som går igen blandt grupperne?
- Giver det allerede nu grundlag for at udpege bestemte områder, som I vil arbejde videre med? (Og afklar i samme forbindelse hvem der kan og ønsker at arbejde videre med hvad. Hvis det ikke er tydeligt, må leder og AMR tage papirerne med og samle op og udpege områderne efterfølgende).

Afrunding af mødet (5 min.)

- Fortæl, hvad I (leder og AMR) har planlagt at gøre efter personalemødet (hvad sker der med papirerne og medarbejdernes input fra gruppearbejde? Hvornår bliver der fælles status næste gang? Fx som et fast punkt på de kommende personalemøder?).
- Leder og AMR takker for medarbejdernes engagement og gode input.

Opsamling efter personalemødet

For at sikre den videre proces mødes leder og AMR kort efter personalemødet og taler om udbyttet fra mødet, og hvad der nu skal ske. Afsæt 1-2 timer til at samle op og bringe indhold og pointer videre. Læg en plan for den videre proces. Udover opsamlingen fra selve mødet anbefales det at afsætte minimum 1 time pr. uge den første måned.

- Saml op på gruppearbejdet ud fra referatet og papirerne med medarbejdernes noter. Lav en liste over temaerne, både det I allerede gør godt, det I kan udvikle, og det I skal holde op med. Hvis der er mange punkter, kan I aftale, hvad I vil starte med.
- 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 for borgere og medarbejdere.

- Skriv et kort resume fra opsamlingsmødet, hvor I lægger vægt på, hvad der videre skal ske. Resumeeet er en støtte til at huske og gøre det tydeligt, hvad I har aftalt, hvor langt I er kommet, arbejdsfordeling osv.
- Aftal et kort ugentligt statusmøde og aftal også, hvad I hver især skal have gjort inden næste møde.
- Overvej og planlæg, hvordan I kan inddrage borgerne og medarbejderne i det videre arbejde.
- Ved de kommende personalemøder, hvor I taler om de nationale retningslinjer, kan I evt. bruge udvalgte dilemmakort om NR eller skrive jeres egne kort med dilemmaer, som I oplever i samarbejdet med borgere og pårørende.

