Vejledning til afholdelse af Beboerkonferencer på Plejeboligområdet

Vejledningen beskriver rammerne for afholdelse af beboerkonferencer, samt de 3 faser: før, under og efter afholdelse af beboerkonference.

Rammerne

Hyppighed: Beboerkonferencerne afholdes så hver beboer som minimum har været vendt på en konference x 1 årligt.

Indkaldelse: Leder indkalder og sørger for at udvælge den beboer konferencen skal handle om sammen med Kontaktperson.

Varighed: 30 minutter er opsamling fra sidste beboerkonference, samt eventuelt information om andre beboere

 Herefter afholdes beboerkonference 1 time omkring en beboer.

Før Beboerkonferencen

Kontaktperson og demensambassadør udfylder evt. uroskema hvis dette skønnes relevant. Kig også i dataindsamlingsguiden.

Alle er forberedte, alle deltager aktivt

Livshistorien er udfyldt.

Ernæringsscreening skal være lavet.

ALLE skal medbringe papir og kuglepen til notatskrivning.



Under beboerkonferencen

Leder, koordinator, sygeplejerske afvikler beboerkonferencen.

*(se illustration af tavleorden på næste side)*

Fortællinger 1-2 x fortællinger á 5 min. (10 min) af kontaktpersonerne
Fortællingerne kan tage udgangspunkt i konkrete situationer, og det der fylder mest. Det kan også være den gode historie

Mødelederen stiller spørgsmål til fortælleren. Spørg til beboeren: ‘Hvad gjorde han?’, ‘ Hvor stod han?’, ‘ Hvordan så han ud?’…

Spørg til medarbejderens perspektiv: ‘ Hvad gjorde du?’, ‘Hvad tænkte du?’, ‘Hvad var vigtigt for dig?’

Fortælleren taler uden afbrydelser af kollegaer. Tag gerne notater til senere brug ved refleksion.

Kvitteringer Kolleger giver kvittering henvendt til lederen.
Kvittering = ‘Jeg hører’ og ikke ‘jeg syntes’. F.eks Hvad er vigtigt for din kollega? Hvad er fortællers gode intention. Vær anerkendende og positiv.

De to fortællere lytter til kvitteringer uden at kommentere

Refleksion Brainstorm på hvad ved vi om beboeren. Her er ALLE oplysninger interessante. Alle byder ind med deres viden om beboeren.

Benyt gerne forskellige redskaber til at fremme analyse.

Aftaler Opsamling på nye handlinger – her er ALT i udgangspunktet muligt.

* Hvem gør hvad og hvornår – helt konkret beskrevet
* Et forebyggende perspektiv. Hvornår og hvordan tager vi kontakt?
* Kontaktpersoner udvælger hvilke handlinger de vil arbejde videre med.

Referenten har ansvaret for at alle aftaler skrives i specialarket ”Aftaler”; Hvem der gør hvad, hvornår og hvordan. Aftaler evalueres på næste beboerkonference.

Lederen opsummerer aftalerne og sig tak for mødet.

FORSLAG TIL TAVLEORDEN



Efter beboerkonferencen

Kontaktperson(er) har pligt til at skrive aftaler ind i omsorgssystemet og skal løbende følge op på de indgåede aftale i samarbejde med øvrigt personale.

