

Manual for Seniorene Omsorg

Oppdatert januar 2026

Innledning

Seniorene Omsorg er et nytt fagområde i Seniorene, etablert for å møte behovet for praktisk hjelp og omsorgstjenester i og rundt hjemmet. Målet er å gjøre hverdagen enklere, tryggere og mer sosial for personer som ønsker støtte – utført av erfarne, pålitelige og varme seniorer. Dette området skal utvikles som en egen fagavdeling i tett samarbeid med administrasjonen i Seniorene AS.

Formål

Seniorene Omsorg skal tilby hjelp og støtte i hjemmet – med fokus på trygghet, mestring og trivsel. Tjenestene skal være ufaglærte, men være trygge, omsorgsfulle og godt koordinert. Fagområde skal gi meningsfulle oppdrag til erfarne seniorer med omsorgskompetanse.

Tjenesteområder

- Kvalitetsbesøk med fokus på Fysisk og kognitiv trening
- Følgetjenester (lege, butikk, tur, frisør)
- Samtale og sosial kontakt
- Aktivisering av lettere demente til Aktivisering for mennesker som er lettere rammet av demenssykdom.
- Enkle måltidstjenester
- Avlastning for pårørende
- Tilrettelegging ved overgang til ny livssituasjon

Organisering

Rolle	Ansvar
Fagansvarlig (Hilde)	Faglig ansvarlig for Seniorene Omsorg.
Avdelingsledere	Lokal koordinering, kontaktperson for ansatte og kunder
Ansatte i avdelinger	Utfører praktisk og sosial bistand
Administrasjonen (Gudrun & Jan Erik)	Strategi, markedsføring, driftssystem og kvalitetssikring

Opplæring og kursing

Alle som skal jobbe i Seniorene Omsorg må gjennomføre en enkel, men strukturert opplæring.

- Gjennomføre 2 videoopplæringer
 - Forberedelse
 - Gjennomføring av besøket
- Gjøre seg kjent med kursplanen for fysisk og kognitiv trening
- Presisering av taushetserklæringen
- Delta på månedlig teamsmøter med fagansvarlig
- Ta kontakt med fagansvarlig, avdelingsleder eller administrasjonen ved spesielle behov.

Praktisk forberedelse

- Innkjøp av notatbok/besøksbok/statusbok som skal ligge hos bruker og oppdateres etter besøk
- Gjennomføre «Bli kjent» møte med fast agenda – se vedlegg
- Skrive ut Treningsplan for fysisk og kognitiv trening og gjøre seg kjent med den.

Tripletex

- Dere fører timer på vanlig måte i Tripletex, men velger **aktiviteten Omsorg**
- Bli kjent møte: Føres på prosjekt **19000** – dette er et internt prosjekt som ikke blir viderefakturert kunden
- Notatbok/statusbok: Føres som utlegg på prosjekt **19000**

Markedsføring

Målet er å synliggjøre Seniorene Omsorg som et unikt, trygt og varmt tilbud. Målet må være at vi kan tilby denne typen tjenester ved alle våre avdelinger. Hovedmarkedsføringen gjøres av Hilde og Gudrun, men vi oppfordrer ansatte til å ta del i markedsføringen. Dette for å øke tilgangen på jobber og dermed kunne tilby denne typen jobber til de som ønsker det.

Fokus rettes mot pårørende, eldre, helsepersonell og kommunale samarbeidspartnere.

Kanaler:

- Nettside og sosiale medier
- Nyhetsbrev og brosjyrer
- Pressemeldinger og lokale artikler
- Deltakelse på messer og arrangementer

Ansatte må veldig gjerne like, kommentere og dele Facebook innlegg.

Samarbeid og ambassadører

Seniorene Omsorg skal knytte kontakt med personer og organisasjoner som kan være ambassadører og støttespillere:

- Frivilligsentraler
- Pensjonistforeninger
- Pårørende foreninger
- Eldreombudet
- Kjente profiler med hjertesak for eldreomsorg

Ansatte oppmuntres til å ta uforpliktende møter og informere om Seniorene Omsorg – ha gjerne en dialog med Hile og Gudrun.

Synliggjøring i relevante fora

- Eldremesser og frivillighetsdager
- Stands sammen med lokale Seniorer
- Kommunale helsefora og samarbeidspartnere
- Digitale plattformer for pårørende og seniorer

Oppfølging og kvalitet

Det planlegges månedlige teamsmøter med fokus på trygghet, trivsel og etisk praksis. Disse møtene blir annonsert gjennom Seniorposten som kommer ut en gang i måneden.

Ansatte oppmuntres til tett kontakt med fagansvarlig og andre kollega

Intervjuskjema ved Bli kjent møte

Kriteriene for å få besøk

1. frivillig og ønsket av den som får besøket,
2. at personen ikke er kjent for å bli sint/ irritert uten åpenbar grunn
3. personen klarer WC besøk (personlig hygiene) uten bistand

Obligatorisk samtale med pårørende, før besøksordningen igangsettes. Utfylt skjema oppbevares trygt og uten innsyn fra andre enn Senior som skal besøke, avdelingsleder/fagansvarlig.

1) Navn, alder og adresse til personen som skal få besøk og pårørende som bestiller besøk

.....
.....

Pårørende:

.....
.....

2) Er bruker informert om besøk fra Seniorene?

3) Hvordan forbereder vi bruker på at det kommer besøk?

Pårørende ringer

Senior ringer? på telefon nummer:

4) Navn og telefon til den pårørende som kan kontaktes om det er behov i selve besøket.

.....

5) Hva liker bruker å snakke om?

Hva:

.....

6) Er det tema man skal unngå eller annet som kan påvirke bruker negativt?

Hvilke:

.....

Treningen

7) Til den kognitiv trening vil det være ulike tenke- og pusleoppgaver (Ordkombinasjoner, bilde og ord, lyd og ord, skrive ned minner mm. Vi bruker Aldring og helse sitt opplegg. Bruker og Senior gjør det sammen i en koselig atmosfære. Er det noe Seniorene skal vite?

.....

Eks blir bruker fort sliten av slike oppgaver?

.....

8) Til fallforebyggende trening;

Har bruker falt før, ca når og i hvilken situasjon?

.....

.....

9) Hvor ofte ønskes det kvalitetsbesøk fra Seniorene?.....

10) Andre forhold som er viktig for bruker

.....

.....

Etter besøket.

- Pårørende får en tekstmelding etter besøket. Gi en kort tilbakemelding om hvordan besøket har gått. Husk å ikke oppgi personlige hendelser.
- Senior skrive en kort rapport om dagens besøk i en notatbok.