

Manual for Seniorene Omsorg

Denne manualen kommer i tillegg til Manual for ansatte.

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.

- Den ansatte som utfører denne typen tjenester tilhører den lokale avdelingen, og deltar på sosiale arrangement på linje med andre ansatte.
- Avdelingsleder er nærmeste leder. Fagleder er en ekstra støtte dersom avdelingsleder ikke kan hjelpe.
- Jobbene blir presentert på samme måte som andre jobber i avdelingen.
- Du melder fra til din avdelingsleder at du påtar deg denne typen jobb på samme måte som med andre jobber i avdelingen.

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.

Denne typen jobber kan også inneholde praktisk hjelp, men hovedvekten skal være omsorg og aktivisering.

Kunde:

- Kunden kan være vedkommende (bruker) som trenger tilsyn, oppfølging eller aktivisering
- Pårørende som trenger avlastning

Tjenesteområder

Vi anbefaler at dette er gjentakende besøk over en periode. Ikke bare ad hoc besøk.

- Kvalitetsbesøk med fokus på Fysisk og kognitiv trening
- Følgetjenester (lege, butikk, tur, frisør)
- Samtale og sosial kontakt
- Aktivisering av lettere demente – går en tur, spille kort, snakke sammen
- Enkle måltidstjenester – lage enkle måltider og spise sammen
- Avlastning for pårørende

- Tilrettelegging ved overgang til ny livssituasjon (f.eks flytte)
- Besøk på gravplasser med innkjøp av blomster
- Følge til sosiale aktiviteter
- Hjelp til innkjøp av klær
- Hjelp med mobilen (legge inn kontakter)
- Følge til bibliotek

Organisering

Rolle	Ansvar
Fagansvarlig (Hilde)	Faglig ansvarlig for Seniorene Omsorg. Lager kurs, opplæring og er faglig ansvarlig for gjennomføring. Kan kontaktes dersom nærmeste leder ikke kan hjelpe
Avdelingsledere	Din nærmeste leder og den som koordinerer jobber og er kontaktperson for ansatte og kunder
Administrasjonen (Gudrun & Jan Erik)	Hovedansvarlig for 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 trening
 - kognitiv trening
- Gjøre seg kjent med intervju skjema som brukes i Bli kjent møte
- Være obs på taushetserklæringen

Alle informasjon er tilgjengelig på hjemmesiden: <https://www.seniorene.no/ansattside>

Teamsmøter

Alle som utfører eller ønsker å utføre denne typen jobber får tilbud om å delta i månedlige teamsmøter. På disse møtene vil vi ta opp aktuelle problemstillinger og utveksle erfaring med gjennomføring av jobber. Vi legger opp til en uformell struktur.

- Link til månedlig teamsmøter blir sendt ut i Seniorposten som blir sendt til dere fra avdelingsleder i begynnelsen av hver måned.

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.

Bli kjent møte

Dette er et møte der den som trenger hjelp/tilsyn møter den som gjennomfører besøkene. Det skal på forhand være avklart følgende:

- At vedkommende oppfyller kravene for å få besøk. (ikke for syk eller trenger mer hjelp enn det vi som ufaglærte kan gi)
- Arbeidet som skal utføres hører hjemme under Seniorene Omsorg (det er ikke praktisk arbeid/vanlig senior jobb)
- Intensjonen med Bli kjent møte er avstemme kjemi. Ikke avklare om vedkommende ønsker denne tjenesten.

Seniorene får betalt for dette møte, men det blir ikke sendt faktura til kunden. Utvis forsiktighet med å avtale disse møtene.

Send en mail til admin@seniorene.no når du har gjennomført Bli kjent møte, skriv hvem du har besøkt.

Kilometer: Du registrer kilometer på vanlig måte, men knytter det ikke opp mot et prosjekt/kunde

Notatbok/Statusbok: Ta bilde av utlegget og registrer det som et utlegg i Tripletex registrer det på prosjektet til kunden.

Notatbok:

Vi anbefaler at man til disse besøkene kjøper inn en notatbok som ligger hos bruker. I denne boken notere man en kort oppsummering av besøket, hva har gått bra og hva kan endres. Boken skal ligge på et fast sted og kunne deles med pårørende (dersom det er aktuelt)

Tilbakemelding

Dersom det er pårørende som har bestilt tjenesten sender du en kort oppsummering av besøket til pårørende. Husk taushetsplikten.

Dersom bruker er kunde, send gjerne en SMS og takk for besøket og informere om neste besøk (kommer igjen på torsdag XX kl XX).

Tripletex

- Dere fører timer på vanlig måte i Tripletex, men velger **aktiviteten Omsorg**

Markedsføring

Skal vi klare å få dette til å bli bra trenger vi hjelp med markedsføringen. Vi håper alle som ønsker denne typen jobber bidrar med markedsføringen.

- Lik og kommenter innlegg på Facebook
- Snakk om tjenesten med venner, familie og bekjente
- Del ut lokale brosjyrer

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.

Samarbeid og ambassadører

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

- Frivilligsentraler
- Pensjonistforeninger
- Pårørendeforeninger
- Eldreombudet
- Kjente profiler med hjertesak for eldreomsorg

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

Synliggjøring i relevante fora

Vi håper å kunne være synlige på ulike messer og fora:

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

Oppfølging og kvalitet

Vi håper at det månedlige møte på teams, kontakt med avdelingsleder og Gudrun og Hilde skal gi den ansatte følelse av å bli ivaretatt.

Ansatte oppmuntres til tett kontakt med 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.