

# Plattform for livslange tjenester

## Delprosjekt: Fagutvikling i miljøarbeid og implementering



### Mandat:

## RAMMEVERK OG METODIKK FOR IMPLEMENTERING



## Innholdsfortegnelse

|   |    |
|---|----|
| 1. Forord .....   | 4  |
| 2. Mandat .....   | 7  |
| 3. Konkretisering og metode .....                                     | 9  |
| 4. Hoveddel: «Slik gjør vi det» .....                                 | 10 |
| DEL 1: FELLES OPPSTARTSSAMLING .....                                  | 11 |
| DEL 2: FELLES PLATTFORMSDAGER .....                                   | 13 |
| DEL 3: KONTINUERLIG FAGUTVIKLING .....                                | 15 |
| DEL 4: KOORDINERING AV IMPLEMENTERINGEN. ....                         | 21 |
| Koordinatorerne arrangerer og inviterer til disse treffpunktene. .... | 25 |
| REGISTRERING OG DOKUMENTASJON .....                                   | 27 |
| 5. Referanseliste .....   | 29 |





# 1. Forord

I St. melding 45 (2012-2013) *Frihet og likeverd – Om mennesker med utviklingshemming* og St. melding 29 (2012-2013) *Morgendagens omsorg* rettes søkelyset mot hvilke muligheter mennesker med utviklingshemming har til reell deltakelse, tilhørighet og aktiv involvering i eget hverdagsliv og i samfunnslivet generelt. Både i disse meldingene og andre dokumenter og lovverk som innrammer og legger premisser for tjenesteytingen, fremheves enkeltmenneskets grunnleggende rett til selvbestemmelse og medvirkning i utformingen av innholdet i tjenestene.

Sarpsborg kommune ønsker å konkretisere de ideologiske og verdimeslige prinsippene som er formulert i disse dokumentene gjennom å utarbeide praktisk orienterte veiledere for ulike områder innen tjenesteytingen. Med dette har kommunen som mål å sikre at de føringene og bestemmelsene som ligger i dokumentene og lovverket omkring brukernes deltakelse og medvirkning, strekker seg ut til hodet og hendene til alle ansatte som yter tjenester til mennesker med behov for livslange tjenester i Sarpsborg kommune. Arbeidet med å føre teorien som omgir våre tjenester helt frem til den direkte samhandlingen med bruker, stiller krav til innsats fra både enhetsledere, teamleder, primærkontakter og helt ut til den enkelte helgeavløser og assistent. Sarpsborg kommune forstår ordene *brukermedvirkning* og *selvbestemmelse* som begreper med klare praktiske implikasjoner og tenker at det skal være mulig å få øye på brukernes medvirkning i tjenestene.

Veilederen du nå har i hånden, er et resultat av et omfattende omstillingsprosjekt i Sarpsborg kommune. På bakgrunn av deltakelse i KS EffektiviseringsNettverk for ressurskrevende tjenester 2012-2014, ble det besluttet at Sarpsborg kommune skulle gjennomgå sine tjenester til personer med behov for livslange tjenester, med spesielt fokus på brukernes ulike livsfaser. Dette hovedprosjektet fikk arbeidstittelen *Morgendagens tjenester – Livslange tjenester*. Hovedprosjektet ble delt inn i tre delprosjekter. 1. *Saksbehandling*, 2. *Pårørendestøtte* og sist 3. *Fagutvikling i miljøarbeid og implementering*, som denne og seks andre veiledere er et produkt av.

Delprosjektet *Fagutvikling i miljøarbeid og implementering* har som mål å favne om de fleste sider ved tjenesteytingen som omhandler den faglige tjenesteutøvelsen overfor brukerne. Dette er et stort og omfattende arbeid og ledet naturlig til et behov for inndeling i mindre og mer avgrensede fagområder. Nærmere bestemt syv temaer formulert gjennom syv mandater. Det ble plukket ut medarbeidere fra alle de tre enhetene i boveiledningstjenesten og disse ble delt inn i syv grupper som skulle arbeide med hvert sitt mandat. Gruppene fikk i oppgave å utarbeide praktisk rettede veiledere som skal gi ansatte i tjenestene noen verktøy i arbeidet med å utvikle et tjenestetilbud som tar utgangspunkt i brukernes individuelle behov, ønsker og preferanser. To av gruppene har i tillegg til veileder, utarbeidet et undervisningsopplegg og en gruppe har i tillegg til veileder, utformet en skisse til



opprettelsen av et brukerråd i Sarpsborg kommune.

Overskriften på de syv mandatene er som følger: 1. Helse og klinisk blikk, 2. Brukerstemmen og deltakelse i hverdagsliv og samfunnsnivå, 3. Selvstendighet og mestring, herunder bruk av kognitive hjelpemidler, velferdsteknologi og tilpasning av fysisk miljø, 4. Sosialt miljø, 5. Dokumentasjon og Geric, 6. Evaluering av tjenester og tiltak og til sist 7. Rammeverk og metodikk for implementering.

Det vil sannsynligvis være temaer i disse veilederne du som medarbeider tenker ikke blir vektlagt nok eller som mangler. I et prosjekt som dette vil man alltid måtte foreta valg i forhold til hva man vil vektlegge og hva som må utelates i denne omgang. Et eksempel på et tema som kanskje vil ansees som utelatt i dette prosjektet, er bruk av tvang og makt overfor personer med utviklingshemming. Dette er utelatt fordi bruk av tvang og makt er stramt regulert gjennom lovverk og tilhørende veiledere. Disse dokumentene legger klare føringer for faglighet, organisering og rapportering om bruk av tvang og makt og åpner ikke for at den enkelte kommune skal kunne organisere dette arbeidet på noen annen måte. I tillegg tenker vi at med det faglige verdigrunnlaget som her legges til grunn for miljøarbeidet, vil et naturlig formål med veilederne være å forebygge at behovet for å anvende tvang og makt oppstår.

Det vil også være temaer og områder i brukernes liv som involverer andre instanser enn boveiledningstjenesten. Skole, arbeidsplasser og voksenopplæringen er eksempler på instanser som de fleste brukerne er involvert i gjennom et livsløp. Det vil ikke være mulig i dette prosjektet, som primært tar for seg boveiledningens tjenesteområde, og lage detaljerte praktisk orienterte tiltak som legger føringer for praksis hos andre instanser. Dette vil kreve et tverretattlig samarbeid, hvilket faller utenfor dette prosjektets rammer. I flere av veilederne finner du imidlertid forslag til tiltak fra boveiledningstjenestens side, som kan bidra til å styrke samarbeidet med andre viktige instanser i brukernes liv.

Brukerne som mottar tjenester er ingen homogen gruppe. Hvilke drømmer, ønsker og tjenestebehov den enkelte har for sitt liv, vil naturlig nok variere. For en person med dyp utviklingshemming som har stor vansker med tidsforståelse, som har abstraksjonsvansker eller som har vanskeligheter med å overføre kunnskap fra et område til et annet, synes det åpenbart at behovet for tjenester vil være annerledes enn for en person med lett psykisk utviklingshemming som deltar i ordinært arbeidsliv og som stort sett klarer seg selv. I dette spekteret av variasjon kan det ikke være den enkelte ansattes faglige overbevisning som bestemmer tjenestenes innhold. Man må ta utgangspunkt i brukerens ønsker og tjenestebehov og ut i fra det være opptatt av at de tiltak og miljøtilretteleggingene som gjennomføres bygger på etiske refleksjoner og kan forankres i forskning og faglitteratur.

Innholdet i veilederne er forsøkt formulert og utformet på en praksisnær og konkret måte. Veilederne er imidlertid ikke formulert slik at alle hensyn og individuelle behov for enkeltbrukere er tatt høyde for. Dette er heller ikke mulig, tatt i betraktning det vell



av variasjoner tjenesteyting til de ca 200 brukerne i boveiledningstjenesten innebærer. Å gjøre veiledernes innhold om til praktisk handling vil kreve både tid og stor egeninnsats fra personalgruppene rundt den enkelte bruker. Vi tenker at medarbeiderne i boveiledningstjenesten i Sarpsborg kommune skal ha gode muligheter for dette gjennom god arbeidsinnsats og aktiv bruk av veilederne over tid.

Lykke til!



## 2. Mandat

### **Formål:**

Sikre kontinuerlig kompetanseheving og implementering av fagstoff til ansatte i boveiledningstjenesten

### **Del 1:**

Fagutvikling og kompetanseheving er krevende å organisere når alle medarbeidere jobber i turnus. Kursdager/fagdager forutsetter at ansatte møter utenom/istedenfor/i tillegg til egen turnus, og på de fleste teamene trengs det vikarer for ansatte som er på kurs. Dette er kostnadskrevenende, og i liten grad realiserbart.

Sarpsborg kommune ønsker kontinuerlig kompetanseheving, og gruppa skal ha fokus på hvordan vi kan styrke dette innenfor gitte økonomiske rammer.

Gruppa tar utgangspunkt i dokumentet «Rammeverk og metodikk for implementering» som er utarbeidet av Inger-Johanne Bakke og Vegar Larsen for boveiledning Sentrum og tilpasser den til egen enhet.

Gruppa identifiserer arenaer / tid som planmessig kan benyttes til ulike former for fagutvikling og kompetanseheving i den enkelte enhet. Gruppa skal beskrive ulike læringsformer og bla. bruk av E-læring.

Gruppa skal finne en måte å dokumentere/registrere den enkelte ansattes deltagelse i kompetansehevende tiltak på.

### **Del 2:**

Representantene fra den enkelte enhet skal deretter sette opp en tidsplan for implementering/gjennomgang /opplæring innen alle 7 temaene som er utarbeidet av undergruppene. Kursplanen skal være ferdig 01.01.2016, og det skal være klart til oppstart 01.02.2016.

### **Del 3:**

Gruppa skal utpeke det team / eller de ansatte i enheten som skal være de første til å delta på gjennomkjøring av opplegget. Første gjennomkjøring har frist: 15.06.2016

Gruppedeltagerne må hver for seg involvere teamledere i egen enhet. Enhetslederne har ansvar for å avklare økonomiske rammer.



## **GRUPPEDELTAKERE:**

Leder: Fra Sentrum, vernepleier Inger Johanne Bakke

Fra Tune deltar teamleder Merethe Signebøen.

Fra Skjeberg deltar teamleder Inger Bugge.

Fra Sentrum deltar vernepleier Vegard Roaldkvam Larsen





## 3. Konkretisering og metode

Vi har innen vårt mandat søkt gode løsninger for implementering av innholdet i veilederne og de faglige føringene som er utarbeidet i plattform for livslange tjenester. Vi har forstått at vi skal utarbeide et rammeverk som sikrer kontinuerlig kompetanseheving og implementering av fagstoff til ansatte i boveiledningstjenesten.

Vi har tatt utgangspunkt i foreliggende strukturer og rammevilkår i enhetene, samtidig som vi har sett behov for økte rammevilkår i en oppstartsfasen. Vi har undersøkt eksisterende systemer og muligheter som ligger her i forhold til gjennomføring av kompetansehevede tiltak og dokumentasjon for gjennomføring av disse. Ulike læringsformer er kartlagt, og vi foreslår i vår veileder de metodene vi finner mest relevante og gjennomførbare. Disse er satt i system slik det fremgår i dokumentet. Læringsformene vi foreslår er metoder som anvendes i stort omfang av nasjonalt kompetansemiljø om utviklingshemming (NAKU) og stiftelsen SOR i forhold til kompetansehevede tiltak.

Vi har forstått at vi også skal lage en tidsplan for implementering. Vi har også i oppgave å utpeke noen utvalgte team eller ansatte til gjennomgang av en pilot innen juni 2016, hvilket har blitt innlemmet i opplegget som fremgår av veilederen.

Gruppen har arbeidet sammen i totalt 19 timer. Denne tiden har vi benyttet til diskusjoner og skriving. Utover dette har oppgaver vært fordelt til arbeid mellom samlingene. Det har vært avholdt møte med rådgiver Bjørgunn Sivesind Strebel på team IKT brukerservice, for å innhente informasjon og kartlegge muligheter for utarbeidelse og registrering av kompetansehevede tiltak i læringsportalen. Gruppeleder har vært fristilt til å påta seg mye av skrivearbeidet mellom samlingene. Dette har bidratt betydelig til effektive gruppesamlinger og god fremdrift.



## 4. Hoveddel: «Slik gjør vi det»

Rammeverket for implementering skal bidra til at enhver ansatt i boveiledningstjenesten i Sarpsborg Kommune får god kjennskap til innholdet i de utarbeidede veilederne. Modellen inneholder også en beskrivelse av valgte metoder og struktur for systematisk bruk av disse, samt dokumentasjon av gjennomført opplæring.

Rammeverket for implementering består av fire deler:

1. Del 1: Felles oppstartsamlinger.
  - En felles oppstart bestående av flere like samlinger som alle ansatte i boveiledningstjenesten skal delta i.
2. Del 2: Plattformdager.
  - Samlinger hvor det gjøres rom for to til tre veiledere eller større temaer som inngår i disse. Alle ansatte i boveiledningstjenesten med over 50 % stilling deltar i disse samlingene i løpet av det første året etter oppstart.
3. Del 3: Kontinuerlig fagutvikling.
  - Sikrer kontinuitet i hver enhet ved at arbeidet med og fokuset på innholdet i veilederne holdes vedlike over en to års periode. Del tre inneholder for alle enheter tre moduler hvor én er aktuelt for alle ansatte, én for ansatte over 50 % stilling og én for ressurspersoner i tilknytning til plattform for livslange tjenester.
4. Del 4: Koordinering av implementeringen.
  - Sikrer at alle enheter som yter boveiledningstjenester er samkjørt i en felles systematisk implementering av innholdet i veilederne i overføringen til praktisk arbeid.



## DEL 1: FELLES OPPSTARTSSAMLING

Målgruppe: Alle ansatte i boveiledningstjenesten.

### Formål:

Formålet er å skape et felles engasjement og utgangspunkt for det videre arbeidet med veilederne som er utarbeidet i forbindelse med plattform for livslange tjenester. På oppstartssamlingen gjøres det rede for bakgrunnen for prosjekt livslange tjenester, samt forankringen i både nasjonale og lokalpolitiske føringer.

### Innhold:

- Informasjon om plattformens forankring og hvordan denne har kommet som resultat av politiske føringer.
- Teoretisk forankring: Et helhetlig menneskesyn – En kortere versjon av André Paulsberg og Gro Jokstad sitt opplegg på undergruppens oppstartssamling.
- Kort gjennomgang av innholdet i de ulike mandatene og veiledere fra alle undergrupper.
- Orientering om det videre planlagte arbeidet med plattformen og veilederne som er utarbeidet.

### Påmelding:

Påmelding skjer via læringsportalen.

### Organisering og ansvarsfordeling:

Temagruppen er ansvarlig for å:

- Utarbeide dagsplan og agenda.
- Avklare hvem som skal presentere temaene i de ulike veilederne.
- Gi undergruppen for rammeverk og implementering bestilling ved behov for hjelp til opprigging eller annet i forbindelse med gjennomføring.

Undergruppe for rammeverk og implementering er ansvarlig for å:

- Sammen med temagruppe avklare seks ulike datoer for seks like oppstartssamlinger. Samlingene fordeles over to eller flere uker.
- Bestille egnet lokale og lunsj etc.
- Hjelp med å rigge opp lokalene før samling dersom behov.



Teamlederne er ansvarlig for å:

- Informere ansatte om at påmelding skjer via læringsportalen. Alle ansatte i alle stillingsstørrelser må melde seg på en av oppstartsamlingene. Kopi av bekreftelse om påmelding sendes teamleder pr. mail. Dersom man har vakt på dagen man ønsker å delta, må dette avklares med teamleder på forhånd.
- Kompensasjon for deltakelse er avspasering time for time, eller timelønn for de som ikke overskrider 35,5 timer inneværende uke.
- Kvalitetssikre at alle ansatte melder seg på og deltar.



## DEL 2: FELLES PLATTFORMSDAGER

Målgruppe: Ansatte i over 50 % stilling.

Formål:

Formålet er at alle skal få god kjennskap til innholdet i veilederne, og føringene som er lagt i forbindelse med prosjekt livslange tjenester. Dette er en forutsetning for å kunne anvende de faglige føringene i utformingen av tjenestetilbudet til den enkelte bruker.

Innhold:

- En plattformsdag vil avhengig av veiledernes sluttresultat og omfang kunne inneholde en gjennomgang av to til tre veiledere som berører hverandre, eller et hovedtema der flere veiledere innlemmes.

Gjennomføring:

- Det utarbeides tre ulike samlinger som til sammen skal dekke innholdet i alle veilederne og føringene som er lagt i forbindelse med prosjekt livslange tjenester. Hver samling arrangeres 6 ganger for at alle skal kunne delta. Totalt vil det derfor gjennomføres 18 plattformsdager.
- Alle ansatte i over 50 % stilling deltar på tre samlinger.

Påmelding:

Påmelding skjer via læringsportalen.

Organisering og ansvarsfordeling:

Temagruppen er ansvarlig for å:

- Utarbeide innholdet i tre ulike plattformsdager.
- Avklare hvem som planlegger og presenterer innholdet i samlingene.
- Foreslå datoer for når plattformsdagene skal avholdes.
- Gi undergruppen for rammeverk og implementering bestilling ved behov for hjelp til opprigging eller annet i forbindelse med gjennomføring.

Undergruppe for rammeverk og implementering er ansvarlig for å:

- Bestille egnet lokale og lunsj til alle dagene.
- Rigge opp lokablene før samling dersom behov.

Alle undergrupper:

- Undergruppene utarbeider et opplegg som ressurspersonene i teamene kan



benytte ved senere gjennomgang av veilederen i plattformsmøter. (Del 3)

Teamlederne er ansvarlig for å:

- Informere ansatte om at påmelding skjer via læringsportalen. Alle ansatte må melde seg på en av oppstartsamlingene. Kopi av bekreftelse om påmelding sendes teamleder pr mail. Dersom man har vakt på dagen man ønsker å delta, må dette avklares med teamleder på forhånd.
- Kompensasjon for deltakelse er avspasering time for time, eller timelønn for de som ikke overskrider 35,5 timer inneværende uke.
- Kvalitetssikre at alle ansatte melder seg på og deltar.



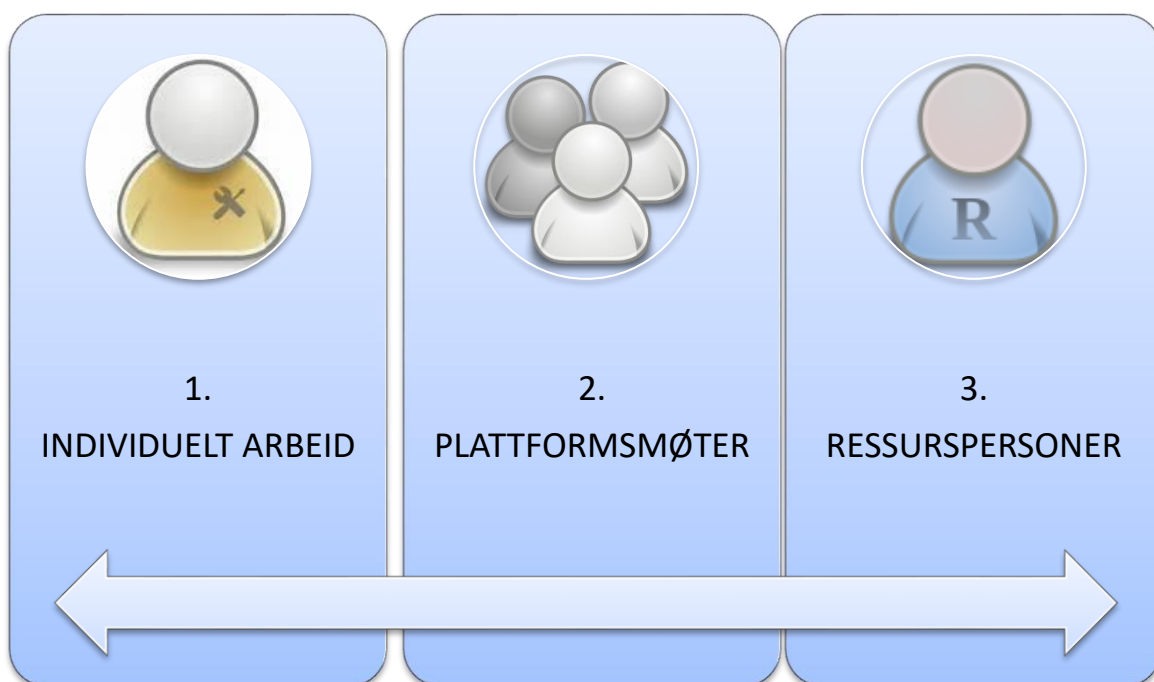
## DEL 3: KONTINUERLIG FAGUTVIKLING

Modellen for kontinuerlig fagutvikling har viktige likhetstrekk i alle enhetene som yter boveiledning i Sarpsborg Kommune, og modellene har derfor lik design. På grunn av nødvendige hensyn til ulikheter i rammevilkår og eksisterende strukturer, er det noen forskjeller i komponentenes innhold i de tre enhetene.

Implementering av plattformens veiledere vil fastsettes i hver enhets og hvert teams årshjul. Av teamenes årshjul fremgår frister for gjennomgang av individuelt arbeid og plattformsmøter.

Ved dette ivaretar vi den kontinuerlige oppmerksomheten på innholdet i veilederne. Gjennomgang av emnene etter oppstartsamling strekker seg over to år, og starter deretter forfra igjen med tilpassede løsninger basert på daværende erfaring, kunnskaper og eventuelle nye politiske føringer og rundskriv.

Fig 1. Modell for fagutvikling i boveiledningstjenesten i Sarpsborg Kommune.



### 1. Individuelt arbeid

Målgruppe: Alle ansatte i alle stillingsstørrelser

I forbindelse med plattform for livslange tjenester vil individuelt arbeid være en viktig

del av implementering og være vesentlig for fagutviklingen.

### Gjennomføring:

Ledige og rolige stunder innenfor ordinær arbeidstid må benyttes til individuelt arbeid. Det er den enkelte ansattes ansvar å disponere tid til dette, om nødvendig med tilrettelegging og samarbeid med kolleger og/eller teamledere.

### Metode:

- Veilederne gjennomleses via Læringsportalen/Risk Manager
- E-læringsprogrammer gjennomføres via læringsportalen og evt. på SOR og NAKU sine nettsider (fremgår i de aktuelle veilederne)
- Artikler gjennomleses via Læringsportalen/Risk Manager (fremgår av de aktuelle veilederne)

### Nødvendig utstyr for gjennomføring:

- Stasjonære datamaskiner.
- Bruk av bærbar PC (pga lydkort) og hodetelefoner.
- Utskrifter kan tas i bruk i tilfeller hvor man ikke kan forlate brukerne.

## 2. Plattforms møter

### Målgruppe: Ansatte over 50% stilling

På plattforms møter er gjennomgang og refleksjon rundt én av plattformens veiledere på agenda. I løpet av to år gjennomarbeides alle veilederne som er utarbeidet i plattformen.

### Innhold:

Gruppebasert diskusjon/refleksjon rundt den aktuelle veilederen.

1. På hvilke områder lykkes vi i dag i å bruke elementene i den aktuelle veilederen i våre team?
2. På hvilke områder ser vi behov for/ønske om justeringer for å tilfredsstille veilederens anmodninger for tjenesteutforming?
3. Er det tips og praktiske løsninger vi har fått informasjon om på Kick-off som vi ønsker å ta i bruk?

Det skal i refleksjonene rettes fokus på hvordan veilederens innhold er relevant for situasjoner og utfordringer i møtet mellom bruker og personal i hvert team.





### Ressurspersonenes ansvar:

1. Presentere elementene i veilederen som det skal arbeides med, om mulig i samarbeid med medlemmer fra aktuell undergruppe fra prosjekt for livslange tjenester.
2. Utarbeide refleksjonsoppgave eller arbeidsoppgave til bruk i plattformsmøtet.

### 3. Ressurspersoner

Ressurspersoner oppnevnes i hvert enkelt team av enhetsledere og teamledere. Ressurspersonene har sammen med teamlederne et særskilt ansvar for å være pådrivere til bruk av veilederne i utforming av det daglige tjenestetilbudet for den enkelte bruker.

### Ressurspersonenes ansvarsområder:

Ansvar i forhold til plattformsmøtene:

1. Presentere elementer i veilederen som det skal arbeides med, om mulig i samarbeid med medlemmer fra aktuell undergruppe fra prosjekt for livslange tjenester.
2. Utarbeide refleksjonsoppgave eller arbeidsoppgave til bruk i plattformsmøtet.

Ansvar i forhold til individuelt arbeid:

1. Være pådrivere for fremdrift av individuelt arbeid.
2. Være samtalepartner, veileder og rådgiver knyttet til faglige spørsmål og problemstillinger som knytter seg til innholdet i det individuelle arbeidet.
3. Det må rettes en spesiell oppmerksomhet mot at ansatte som ikke deltar i plattformsmøtene, får kjennskap til emnene i veilederne.

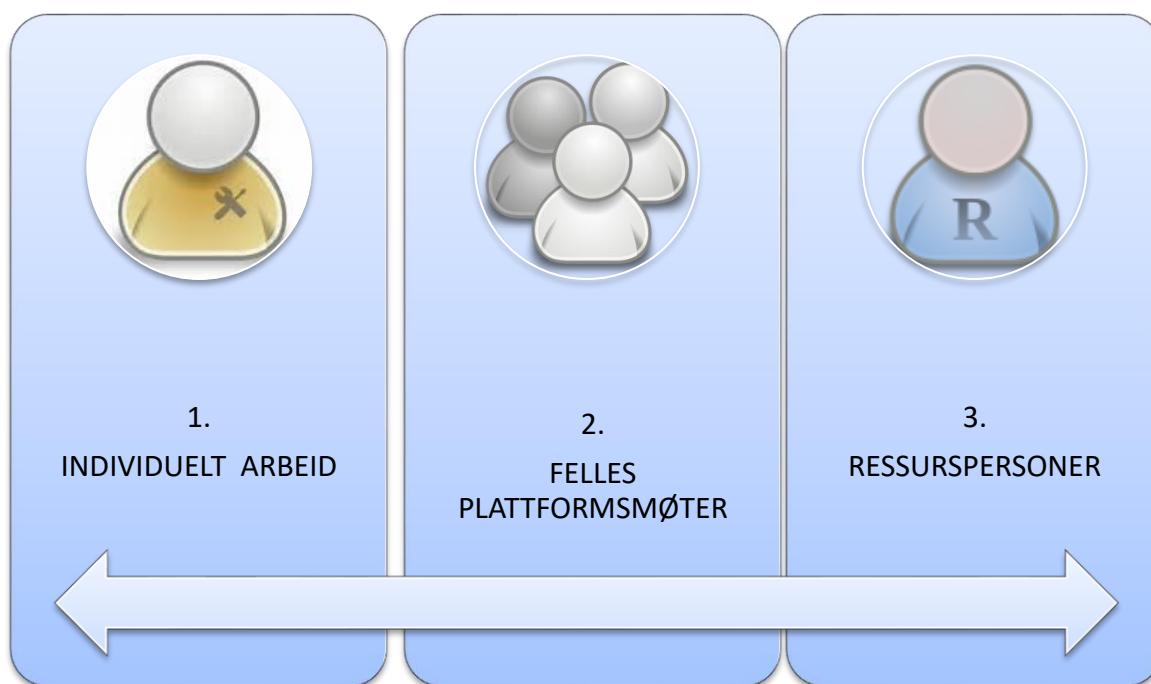
Praktiske oppgaver:

1. Sette opp årshjul for plattformsmøter og frister for det individuelle arbeidet sammen med teamleder.
2. Skrive ut en felles påminnelse om fristen for det individuelle arbeidet før plattformsmøter.



## Tilpasninger for fagutvikling i boveiledning Skjeberg.

Fig 2. Modell for fagutvikling, boveiledning Skjeberg.



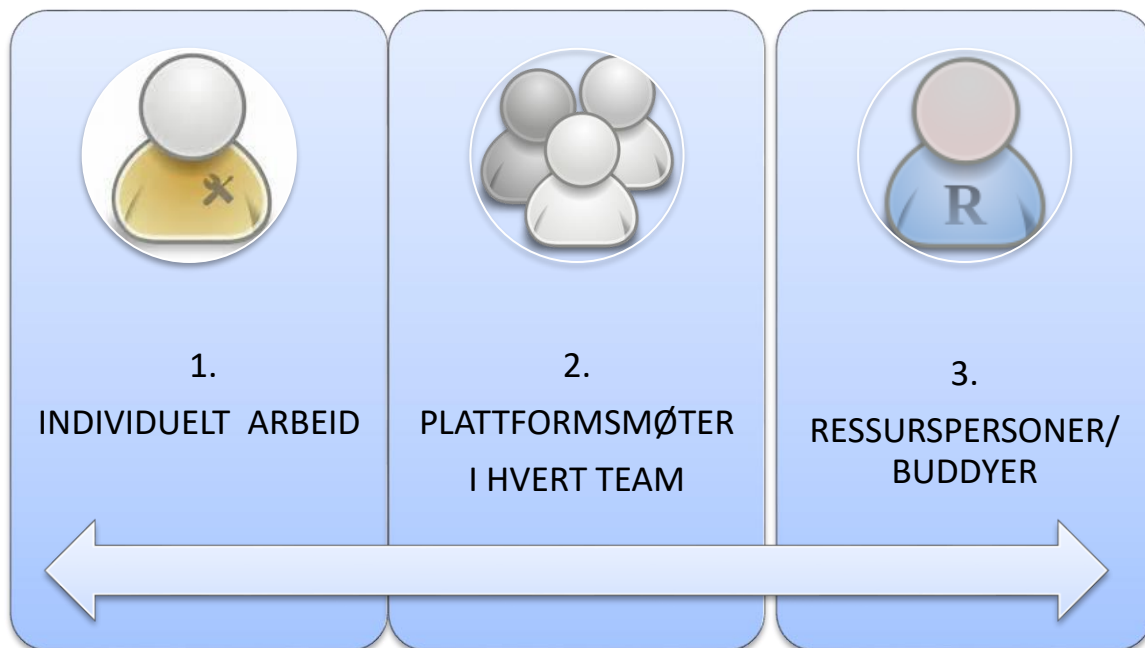
Som ressurspersoner opprettes det i enhet Skjeberg en implementeringsgruppe felles for alle team og ressurspersoner i det enkelte team. Implementeringsgruppa består av to vernepleiere fra hver bolig som har deltatt i utarbeidelse av de faglige veilederne i prosjektet og dermed har god kjennskap til innholdet i disse. Implementeringsgruppen samarbeider på tvers av teamene om arbeidet med kompetanseutvikling på alle fagområder. I tillegg opprettes det ressurspersoner i det enkelte team som arbeider med implementering av en eller flere veiledere i sine respektive team.

Plattforms møter skjer i enhet Skjeberg under felles stormøter der alle team møtes. Implementeringsgruppa har ansvar for organiseringen av denne dagen med vektlegging på teambasert refleksjons- og gruppearbeid. Det foretrekkes å igangsette et arbeid med relevans for alle team, som kan videreføres i det enkelte team i den avsatte tid for kompetanseutvikling.

Det er i boveiledning Skjeberg utarbeidet et dokument som beskriver implementeringsarbeidet detaljert.

## Tilpasninger for fagutvikling i boveiledning Tune

Fig 3. Modell for fagutvikling, boveiledning Tune.



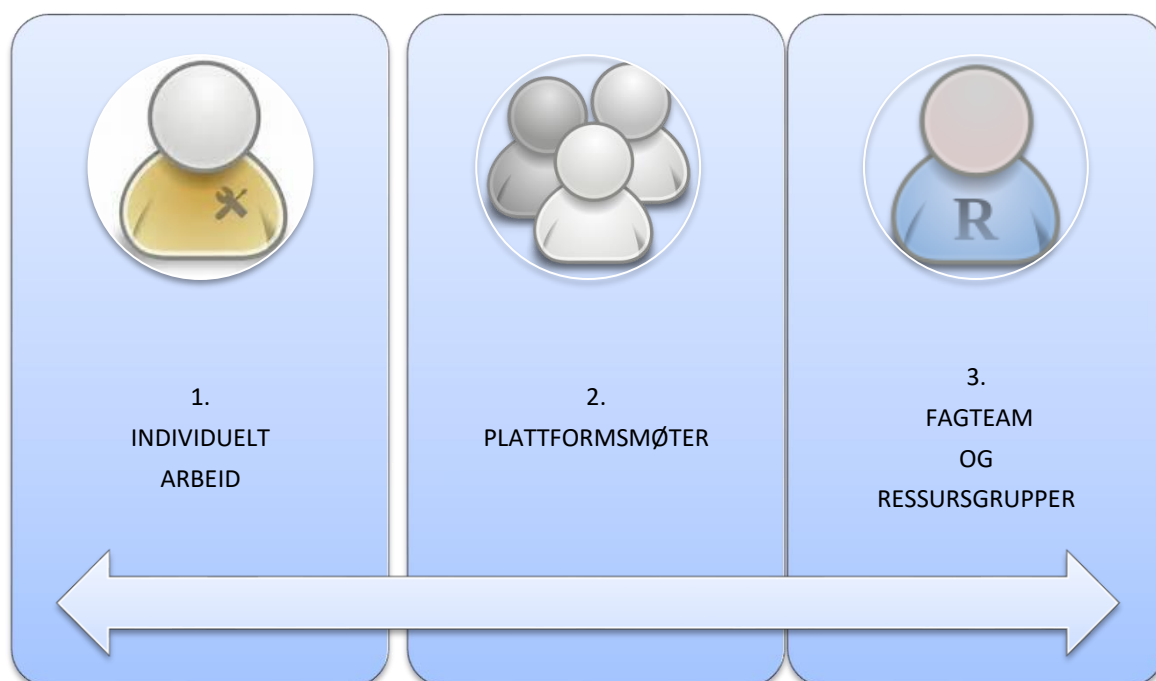
I boveiledning Tune har teamene møtetider på ulike dager. Som følge av plattform for livslange tjenester legger alle team opp til at det regelmessig hver 4. eller 6. uke avholdes plattformsmøte i denne møtetiden. I løpet av to år gjennomarbeides alle veilederne som er utarbeidet i plattformen.

Det vil i boveiledning Tune være aktuelt å arbeide med veilederne i egne samlinger for helge- og nattevakter i tillegg til de ordinære plattformsmøtene.

Som følge av plattformsarbeidet er det ønskelig å opprette buddy-ordningen i samtlige team. Buddyene har ansvar for å sikre implementering og skape felles forståelse for innholdet i veilederne og faglige føringer fra plattform for livslange tjenester blant helgeansatte og vikarer.

## Tilpasninger for fagutvikling i boveiledning Sentrum

Fig 4. Modell for fagutvikling, boveiledning sentrum



I boveiledning Sentrum benyttes plattformsmøter (opprinnelige teammøter) til kontinuerlig gjennomarbeidelse av de faglige veilederne i hvert team. Det arbeides med én veileder per møte i to år for fullstendig gjennomgang av alle veilederne.

Som følge av implementeringsarbeidet og øvrig behov for opplæring, opprettes et fagteam bestående av en representant fra hvert team. Det etableres også ressursgrupper i teamene. Fagteam er ansvarlig for fordeling av ansvar og oppgaver mellom fagteam og ressurspersoner. Fagteam ledes av koordinator.

Opprinnelig møtetid disponeres tre ganger årlig til oppstart for implementering av veilederne i hvert team. Her presenteres en oppsummering av veilederne før man retter fokus mulige justeringer i tjenesteutformingen ut fra veiledernes retningslinjer. Kontinuerlig arbeid med tiltaksplaner, holdninger og praktiske tiltak vil finne sted også i etterkant av møtevirksomhet.

## DEL 4: KOORDINERING AV IMPLEMENTERINGEN.

### Formål:

*Sikre at alle enheter som yter biveiledningstjenester er samkjørt i implementering av innholdet i veilederne i overføringen til praktisk arbeid.*

### Hvordan gjør vi det?

Enhetslederens og teamlederens tilrettelegging, engasjement og oppslutning om implementeringsarbeidet vil være viktig for fremdrift og gjennomføring.

Del 4 beskriver det varige samarbeidet mellom enhetenes koordinatorene for implementering, prosjektgruppene og enhetenes ressurspersoner knyttet til de enkelte veilederne.

Samarbeidet mellom koordinatorene fra enhetene:

Koordinatorrollen

Agenda for koordinatorenes møter

Samarbeidet mellom ressurspersoner og prosjektgruppene:

Samling for ressurspersoner

Kick-off

Bruk av opprettet rom i Sarpedia

Kontinuerlig samarbeid.

Årshjul.



## SAMARTBEID MELLOM KOORDINATORER FRA ENHETENE

### Koordinatorrollen

Hver enhet oppnevner en koordinator for implementeringen i boveiledningstjenesten. Koordinatorene skal sikre samarbeidet mellom enhetene og ha et koordinerende ansvar for implementering innenfor egen enhet:

- Fastlagte møtetidspunkter for koordinatorene fastsettes i årshjul.
- Koordinatorene skal ha god oversikt over implementeringens fremdrift i respektive enheter.
- Koordinatorene arrangerer sammen med prosjektgruppene tverr-enhetlige kick-off for ressurspersoner knyttet til den enkelte veileder og fastsetter dato for disse.
- Koordinatorene sikrer treffpunkt mellom ressurspersonene i enheten to ganger årlig og/eller ved behov.
- Koordinatorene skal opprettholde jevn aktivitet i det opprettede rommet i sarpedia for ressurspersoner knyttet til den enkelte veileder.
- Koordinatorene er ansvarlig for at oppdatert liste over ressurspersoner i prosjektet finnes tilgjengelig i en mappe i Åpent informasjonsrom.

### Agenda for koordinatorenes møter

Koordinatorene avholder regelmessig møter der aktuelle saker drøftes. Agenda for møtene er som følger:

- Statusoppdatering/evaluering.
- Drøfte eventuelle utfordringer.
- Planlegge kick-off og metode for gruppediskusjon for ressurspersoner knyttet til aktuelle veiledere sammen med instruktørgruppa.
- Utarbeide redegjørelse for ressurspersonenes rolle og ansvar.
- Planlegge gruppediskusjoner/agenda for kick-off.
- Opprette rom i Sarpedia for alle ressurspersonene knyttet til veilederen.
- Referat skrives og legges i lukket rom.
- Informasjonsskriv utarbeides etter møtene og legges ut i åpent informasjonsrom.
- Planlegge og invitere til treffpunkter for kontinuerlig samarbeid mellom ressurspersoner på tvers av enhetene og plassere dette i årshjul.



## SAMARBEIDET MELLOM RESSURSPERSONER OG PROSJEKTGRUPPENE

Prosjektgruppene har opparbeidet seg viktig kjennskap til det enkelte fagområdet de har arbeidet med. Det er derfor vesentlig at de er tilgjengelige for ressurspersonene i den kommende implementeringsperioden. Prosjektgruppene vil ha en viktig rolle i planlegging og gjennomføring av samlingspunktene mellom gruppen og ressurspersoner, samt være viktige sparringspartnere i diskusjoner i rommet på Sarpedia.

### Samling for ressurspersoner

Alle som skal ha funksjon som ressursperson i de tre enhetene, skal delta på en felles samling for alle ressurspersoner. Samlingen markerer startskuddet for det systematiske implementeringsarbeidet i Del 3 av implementeringsmodellen, og det første av de årlige møtene ressurspersonene skal delta på som en del av det kontinuerlige samarbeidet.

#### Målsetning for samlingen:

I løpet av samlingen vil ressurspersonene få avklart sin rolle og ansvar som ressursperson, samt god innføring i implementeringsmodellen og de elementene som inngår i Del 3 og Del 4. Ressurspersonene vil få drøftet spørsmål de har med koordinatorene og hverandre.

#### Gjennomføring:

- Arrangeres og ledes av koordinatorene
- Enhetsledere inviteres til samlingen.
- Instruktørgruppen benyttes som samarbeidspartner i planlegging av gjennomføringen.
- Koordinatorene redegjør for ressurspersonenes generelle rolle og ansvar i plenum.
- Koordinatorene redegjør for tilpasninger i den enkelte enhet i en sekvens der ressurspersonene deles inn etter enhet.



### Agenda for samlingen:

En hel arbeidsdag avsettes til samlingen. Samlingen vil deles i tre avdelinger:

1. Tverrenhetlig informasjon fra koordinatorene og evt enhetsledere
2. Særenhetlig informasjon fra koordinatorene til ressurspersoner i respektive enhet.
3. Eksternt bidrag/ motiverende foredrag.

### **Kick-off**

Ressurspersonene og prosjektgruppene samles til kick-off før den systematiske implementeringen av de aktuelle veiledere starter i teamene. Det vil være ett kick-off for hver veileder, og dermed tre veiledere per kalenderår i to år. Disse samlingene fastsettes fortløpende av koordinatorene i samarbeid med prosjektgruppene.

### Målsetning for kick-off:

- Samkjøre alle enhetenes ressurspersoner knyttet til aktuell veileder.
- Dele kompetanse, kunnskaper og erfaringer.
- Ressurspersonene får kjennskap til og tips om praktiske løsninger for gjennomføringen av plattformsmøter.

### Gjennomføring:

- Arrangeres og ledes av koordinatorene i samarbeid med den aktuelle prosjektgruppen.
- Enhetsledere og teamledere inviteres til samlingen.
- Instruktørgruppen benyttes som samarbeidspartner i planlegging av gjennomføringen.
- Varteig kurs og konferansesenter benyttes.
- Koordinatorene redegjør for ressurspersonenes rolle og ansvar.

### Agenda for kick-off:

Systematiske diskusjoner og meningsutvekslinger om praktiske løsninger er et bærende element i kick-off samlingene. Valgt metode fra planleggingsmøtet mellom koordinatorene og instruktørgruppa benyttes, for eksempel kafé-metoden. Det drøftes hvordan vi kan planlegge plattformsmøter i teamene og den systematiske implementeringen av den enkelte veileder. Plenumsdiskusjon blir viktig for å samle ideer og forslag avslutningsvis i samlingen.





### Bruk av opprettet rom i Sarpedia

Det opprettes et rom for alle ressurspersoner og teamledere i Sarpedia. Her vil det opprettes en mappe for hver veileder. Rommet blir i tillegg til møtevirksomhet, samlinger og kick-off, et viktig samarbeidsforum for ressurspersonene på tvers av enhetene. I rommet vil ressurspersonene ha løpende diskusjoner og erfaringsutvekslinger. Koordinatorene vil også legge inn oppgaver og frister til rommets deltakere. Dette kan være:

- Statusoppdateringer
- Aktuelle problemstillinger
- Koordinatorene legger inn bestemte faste aktiviteter med gitte frister for hva som skal inngå i dette rommet i tillegg til den løpende diskusjonen mellom ressurspersonene.
- Møteinnkallinger legges i rommet i tillegg til innkallelse i Outlook.

### Kontinuerlig samarbeid

Treffpunkter mellom ressurspersonene på tvers av enhetene arrangeres én gang årlig og ved behov for å sikre kontinuerlig samarbeid. Målet for samlingene er å definere den videre implementeringen i enhetene basert på erfaringer og utfordringer ressurspersonene har fra sine team.

Koordinatorene arrangerer og inviterer til disse treffpunktene.

#### Gjennomføring:

- Arrangeres og ledes av koordinatorene
- Varteig kurs og konferansesenter er egnet lokale
- Koordinatorene skaffer seg oversikt over muligheter og utfordringer fra alle teamene som kan benyttes i det videre arbeidet.

#### Agenda for treffpunktene:

1. Statusoppdatering.
  - a. Fra hver enhet gjøres det en statusoppdatering fra egne team.
  - b. Hva har vi gjort i enhetene?
2. Erfaringsutveksling.
  - a. Ressurspersonene har forberedt problemstillinger og suksesshistorier fra implementeringen i egne team.



3. Hva gjør vi videre?

- a. Det klargjøres hva det er viktig å fokusere på i arbeidet med implementeringen fremover.
- b. Det drøftes hvordan tiltaksplanene kan utformes/oppdateres på en slik måte at den aktuelle veilederen omsettes til anvendt praksis.
- c. Fokusområdene blir fulgt opp i påfølgende samlinger.



## REGISTRERING OG DOKUMENTASJON

Det finnes flere alternativer for dokumentasjon og registrering av gjennomførte kurs. Vi har tatt utgangspunkt i de systemene som er tilgjengelig i Sarpsborg Kommune i dag. I det følgende presenterer vi de ulike alternativer.

### Risk Manager

Risk Manager er elektronisk dokumenthåndteringsmodul i Sarpsborg Kommune, hvor alle reglement, prosedyrer, retningslinjer og rutiner er samlet. Risk Manager skal bidra til effektiv dokumentstyring og gi samlet oversikt over virksomhetens kvalitetsdokumentasjon. Det er naturlig å benytte denne modulen til lagring av plattformenes dokumenter. Dette gjør at alle dokumentene vil være samlet på ett sted i en oversiktlig struktur som vil forenkle arbeidet med å presentere dokumentene for medarbeiderne. I det følgende foreslår vi at dokumentene legges under kommuneområde helse- og sosial (velferd fra 2016), videre under tjenester til funksjonshemmede. Her bes temagruppen ta stilling til om det skal opprettes en ny fane med plattformens navn eller om man velger å legge dokumentene i en av de allerede eksisterende fanene. Det anbefales at det lages undermapper med alle veiledernes navn for å skape god oversikt.

### Læringsportalen

Sarpsborg kommune har til hensikt å bruke Læringsportalen til alle kommunens ulike kompetansehevende tiltak. Derfor er det naturlig at programvaren blir brukt til kompetansehevende tiltak i boveiledningstjenesten. Systemet kan brukes både til produksjon og administrasjon av kurs.

«Felles oppstartsamling» og «plattformsdagene» legges inn i Læringsportalens kurskatalog og vil herfra gjøres tilgjengelig for påmelding. De som har gjennomført og bestått kursene får dokumentasjon i form av kursbevis i Læringsportalen. Det er mulighet for å skrive ut kursbevisene.

Vi ser for oss at Læringsportalen også kan benyttes til e-læringskurs og dokumentasjon av disse. De samme mulighetene for dokumentasjon finnes her.

#### Forutsetninger for e-læringskurs i Læringsportalen:

Det vil bli kjøpt lisens på Mohive, et program for utvikling av nye e-læringsprogrammer. Et fåtall superbrukere vil få god kjennskap til programmet og vil utarbeide e-læringsprogrammer til alle undergruppers veiledere sammen med gruppemedlemmene. Temagruppen tar stilling til hvem som skal være superbruker.



På ledersiden i Læringsportalen har teamleder tilgang til sitt team, og kan ta ut rapporter på status for aktive, påbegynte og beståtte kurs i perioden. Leder har mulighet til å legge inn stedfortreder som også vi kunne få oversikt, dersom man for eksempel ønsker at en ressursperson skal delegeres dette. Leder har anledning til å melde ansatte på kurs via Læringsportalen, og følge opp at kursene er gjennomført. Ved at alt legges i Læringsportalen vil man kunne få en god oversikt over hvem som har fullført de aktuelle kursene.

### Sjekkliste

For å kvalitetssikre gjennomføringen utarbeider undergruppene sjekklister for registrering av lest veileder, prosedyrer og eventuelt tilhørende artikler. Oversikt over e-læringsprogrammer knyttet til veilederen skal også inn på denne sjekklisten. Temagruppen sammenfatter dette til én sjekkliste. Det skal fremgå av sjekklisten dato for gjennomføring og signaturfelt. Sjekklisten lagres i Risk Manager. Sjekklisten leveres signert til teamleder når alle kompetansehevende tiltak er gjennomført. Sjekklisten er agenda på medarbeidersamtaler.

### Kompetansefanen i GAT

Dersom ikke all nødvendig dokumentasjon ivaretas i Læringsportalen, er det en mulighet for å benytte kompetansefanen i GAT til å registrere utførte kompetansehevende tiltak for medarbeiderne. Det kan i kompetansefanen opprettes ny fane med overskrift «Boveiledningstjenesten» eller «Plattform for livslange tjenester» og underkategorier med navn på veilederne i plattformen.

Kompetanseregistrering kan gjøres i min GAT som forespørsel. Den ansatte kan registrere forespørsel om kompetanse når hele eller deler av en opplæring er gjennomført. Forutsetning er at en eller flere kompetansekoder er gjort tilgjengelig for bruk i min GAT. Det vil være tidsbesparende for teamlederne å kunne godkjenne via dashboard.

E-læringskurs som ikke er tatt via Læringsportalen, for eksempel NAKU og SOR, kan registreres i kompetansefanen. Dokumentasjon eller kursbevis skrives ut av medarbeideren når kurs er gjennomført, og leveres teamleder for registrering.



## 5. Referanseliste

Innen vårt mandat har vi tatt utgangspunkt i «Rammeverk og metodikk for implementering» som har vært utarbeidet for Enhet boveiledning sentrum.

Vi har søkt informasjon hos rådgiver Bjørgunn Sivesind Strebel ved Team IKT brukerservice.

Vi har søkt i brukermanualer i GAT og Læringsportalen samt Mohive.

