

## OPPLÆRINGSPLAN - ARBEIDSLAG OG BUFELLESKAP FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE

### Grunnlag

Dette heftet skal vere ei rettleiing til dei som til ein kvar tid skal gje opplæring til nye tilsette/tilkallingsvikarar i arbeidslag/bufellesskap.

Hovudmålet med denne planen er å sikre kvaliteten på opplæringa me gjev, slik at nye medarbeidare har ein oppleving av å bli teken godt i mot. Forventningar til dei som yter tenester til menneske med nedsett funksjonsevne må formidlas tydeleg. Ein slik avklaring kan bidra til at unødige misforståingar ikkje finn stad. Opplæringa bør opplevast positivt, slik at den nye tilsette/tilkallingsvikaren skal ha eit vidare ynskje om å arbeide med menneske med nedsett funksjonsevne i Meland kommune.

### Ansvarsdeling

Primærkontakt er som hovudregel ansvarleg for opplæringa.

Unntaksvis kan ein annan tenesteytar ha opplæring med nye tilsette/tilkallingsvikarar.

Primærkontakt er kontaktperson for den nye tilsette.

Ansvarleg	Ansvarsområde
<b>Leiar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sørge for at formalia vert formidla til HR/lønningskontor ( t.d: Arbeidskontrakt, skjema om teieplikt, attester/vitnemål politiattest, lønnsmelding ).</li> <li>Gi tilgang til MinVakt.</li> </ul>
<b>Avdelingsleiar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sørge for passord/tilgang til journalsystem CosDoc.</li> <li>Peike ut ansvarleg for opplæring dersom primærkontakt ikkje er det.</li> <li>Lage plan for når opplæring skal finne stad.</li> <li>Sjå til at primærkontakt får og er kjend med opplæringsplan/skjema for evaluering av opplæring.</li> <li>Oppbevare utfylte skjema/Halde opplæringsplanen oppdatert.</li> </ul>
<b>Primærkontakt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gå igjennom opplæringsplan med den ny tilsette/tilkallingsvikar.</li> <li>Sørge for at den nye tilsette/tilkallingsvikar får utlevert skjema for evaluering av opplæring, at målsetjinga vert presentert og informasjon om kap. 9 i Helse og omsorgslova vert gjeven der det er relevant.</li> <li>Gjennomgang av prosedyre for primærkontakt med utfyllende beskrivelse for primærkontakt for menneske med nedsett funksjonsevne.</li> <li>Levere ferdigutfylte evalueringsskjema til avdelingsleiar.</li> <li>Sjå til/gi avdelingsleiar beskjed om at det ikkje må gå for lang tid før tilkallingsvikar får tildelt ytterlegare 4 vakter.</li> <li>Ha oppfølgingssamtale med nye tilsette/ringevikar etter 4 opplæringsvaktar.</li> <li>Fast tilsette skal ha ytterlegare oppfølgingssamtale med opplæringsansvarleg etter 1 og 4 månader.</li> </ul>
<b>Nytilsett /tilkallingsvikar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Må melde frå dersom det er forhold rundt opplæringa som ikkje er tilfredsstillande.</li> <li>Reflektere rundt egne evner/ferdigheiter og dei kriteria ein vert vurdert etter.</li> <li>Avtalar tid for opplæringsamtale med opplæringsansvarleg etter 4 opplæringsvakter.</li> <li>Vidare avtalar ein tid for ytterlegare oppfølgingssamtalar med opplæringsansvarleg etter 1 og 4 mnd.</li> <li>I tillegg samtalar med avdelingsleiar etter 3 og 6 månader( gjeld fast tilsette ).</li> </ul>



Om opplæringa	Tema
Generelt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avhengig av stillingsstørrelse, vil det vere forskjell på kor grundig opplæring ein skal gje. Det viktigaste er at du som opplæringsansvarleg har satt deg inn i korleis rutinane er.</li><li>• Informer den nye tilsette om korleis opplæringa er planlagt.</li></ul>
Opplæringsvakt dag 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informer om opplæringsplan for den aktuelle stillingstypen</li><li>• Presentasjon av mål for tenesta me gjev</li><li>• Informasjon om kven som jobbar her</li><li>• Brannrutine /førstehjelp i arbeidslag/bufellesskap</li><li>• Presentasjon av bebuar/ar : ressursar, utfordringar, diagnose, tiltaksplan, ADL trening, rapportering, legemiddelhandsaming, brukarperm, regnskapsføring</li><li>• Oppsummering av inntrykk – evt spørsmål/avklaringar</li></ul>
Opplæringsvakt dag 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gå gjennom informasjonskriv om kapittel 9, Rettssikkerhet ved bruk av tvang og makt overfor enkelte personer med psykisk utviklingshemning. Når ein er tenesteytar til menneske med nedsett funksjonsevne, er det viktig at ein kjenner til hovudinnhaldet i lova og har kjennskap til/forståing for kva ein skal gjere dersom det oppstår situasjonar som inneber bruk av tvang/makt.</li><li>• Reflekter omkring fagleg/etiske vilkår for bruk av tvang og drøft ulike eksempel på kva som kan vere tvang.</li><li>• Den nye tilsette skal etter opplæring ha kjennskap til at det ikkje kan takast i bruk tvang som omfattast av lova, utan at det blir skriva ein enkeltmelding som skal sendas til avdelingsleiar og Fylkesmannen i etterkant.</li><li>• Samarbeid/samhandling med verje/pårørande.</li><li>• Avvikshandsaming: medisin/teneste/HMT avvik – føring av desse.</li><li>• Gjennomgang av praktiske rutinar: praktiske oppgåver, vask av sengetøy, bilrutinar, sikringssskap/hovudstoppekran, nøkkelerutinar, beskjedbok, postrutinar, møtestruktur, meny, uke oversikt rutinar, felleskasse/konto, handlerutinar, gåvekasse, ansvarlege påørørande for vaktmeistertjenester i bufellesskap.</li><li>• Oppsummering, spørsmål og avklaring</li></ul>
Opplæringsvakt dag 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gjennomgang av faglege tilnærming til ulike problemstillingar på individ/gruppenivå i arbeidslag/bufellesskap</li><li>• Avklaringar knytt til den einskilde bebuar</li><li>• Refleksjon omkring relasjonsbygging, kommunikasjon og samhandling mellom tenestemottakar og tenesteytar</li><li>• Refleksjon om kva teieplikta inneber</li><li>• Etiske og faglege utfordringar i arbeidslaget/bufellesskapet</li><li>• Korleis bidra til å motivere brukarane i kvardagslivet sine aktiviteter</li><li>• Samarbeidspartnare</li><li>• Evt. Gjennomgang av prosedyre for primærkontakt med utfyllende beskrivelse av oppfølging</li><li>• Eventuelt avtale meir opplæring/avtale samtale med opplæringsansvarleg etter 4 vakter</li></ul>
Evaluering	<ul style="list-style-type: none"><li>• Det skal nyttast eit eige skjema for å evaluere opplæringa.</li><li>• Det er viktig at dette blir brukt, slik at ein lettare kan fange opp svakheitar ved opplæringa, samstundes at ein har dokumentasjon på at opplæring er gjeven.</li><li>• Evaluering skal skje første gong etter 1 mnd og deretter ny evaluering etter 4 mnd. til opplæringsansvarleg. Opplæringsansvarleg skal melde samla evaluering til avdelingsleiar før utløp av prøvetid.</li></ul>



## Evaluering av opplæring i arbeidslag/bufellesskap for menneske med nedsett funksjonsevne

Tema	Eigen vurdering 1 mnd	Eigen vurdering 4 mnd	Vurdering frå opplæringsansvarleg
Målsetting			
Brann/førstehjelp rutine			
Presentasjon av bebuar (ar)			
Oppfølging av bebuar (fagleg/praktisk)			
ADL trening			
Dokumentasjon og journalføring i CosDoc			
Bruk av tvang (etisk/fagleg refleksjon)			
Rutinar knytt til bruk av tvang			
Samarbeid med verge/pårørande/andre			
Rutiner knytta til ulike former for avvikshandsaming			
Praktiske rutinar			
Fagleg tilnærming/samhandling med bebuar/ar på individ/gruppenivå			
Kjennskap til den einskilde bebuar sine ressursar/utfordringar			
Etisk refleksjon kring teieplikt/faglege utfordringar og evne til å ta ansvar/samarbeide			
Evne til å motivera/kommunisera med bebuar/ar			



## Dokumentasjon på gjennomført opplæring

NAMN:..... har gått gjennom opplæringsplan for arbeidslag/bufellesskap for menneske med nedsett funksjonsevne.

Opplæringa vert vurdert til å veretilfredstillande/ikkje tilfredstillande ( stryk det som ikkje passar )

Dersom ikkje tilfredsstillande anbefalas følgjande tiltak ( kryss av )

\_\_\_\_\_ Den nye tilsette får fleire vaktar/samtale med opplæringsansvarleg

\_\_\_\_\_ Oppfølgingsamtale med avdelingsleiar

Dato/stad:.....

Opplæringsansvarleg:..... Ny tilsett.....

Kopi til: Ny tilsette, Avdelingsleiar