



Våra 6 uppdrag

Del i kvalitetsarbetet



1.

LEDSTJÄRNOR

Att ta fram ledstjärnor på din arbetsplats innebär att du, dina kollegor och chef gemensamt diskuterar er fram till vilken värdegrund som gäller på er arbetsplats.

Var och en av er ska väl känna till era ledstjärnor och känna att ni står för dem. Ledstjärnorna ska synas tydligt för alla på er arbetsplats, såväl för er som personal, som för vårdtagare/brukare/klient, anhöriga och övriga besökare.

Arbetsgruppen och chefen tar gemensamt fram enhetens ledstjärnor utifrån framtagna manual.



2.

VÄLKOMSTSAMTAL

Uppdraget är att arbeta fram en rutin för hur välkomstsamtalet ska se ut/gå till hos er!

- **Vem ansvarar för att samtalet blir av, samt bjuder in?**
- **Hur lång tid får det ta från påbörjad insats/inflyttning → samtal?**
- **Hur går samtalet till, innehåll, vilka deltar?**
- **Vart ska samtalet ske?**
- **Samordna så att så många som möjligt kan delta, t.ex. sjuksköterska, kontaktperson osv. så att det blir ett bra informationstillfälle.**
- **Välkomstsamtalet kan vara ett bra tillfälle att erbjuda ett anhörigsamtal.**



3.

ANHÖRIGSTÖD

Socialtjänsten skall arbeta med att utveckla anhörigstöd och finna lämpliga former för detta. Uppdraget är att arbeta fram rutiner kring hur anhörigstöd ska se ut på er arbetsplats:

- **Former för anhörigstöd; t ex anhörigträffar, studiecirklar mm**
- **Hur kan innehållet se ut?**
- **I vilken omfattning ska anhörigstöd erbjudas?**
- **Hur ofta ska anhörigträffar hållas? Årligen återkommande tillfällen (t ex ”adventsfika”) eller olika från gång till gång?**
- **Vilka från verksamheten ska delta?**
- **Vem ansvarar för att det blir av samt bjuder in?**
- **När äger det rum?**
- **Samverkan med t ex anhörigsamordnaren**



4.

KONTAKTMANNASKAP

Syftet med kontaktmannaskap är att bygga upp ett förtroende som skapar trygghet för vårdtagare/brukare/ klienter och inte minst anhöriga, genom att låta en eller två personer ur personalstyrkan sköta kommunikation och information.

Uppdraget är att arbeta fram en rutin för hur kontaktmannaskapet ska se ut/funkera/innebära på er enhet!



5.

REFLEKTION I ARBETET

Den grundläggande tanken med reflektion är att noggrant tänka igenom, medvetandegöra och utveckla förhållnings-sätt och lösningar på frågeställningar man ställs inför i det dagliga arbetet.

Att reflektera över upplevelser och erfarenheter i vardagssituationer bidrar till att fundera över rådande arbetssätt:

- Arbetar vi på bästa sätt eller bör en förändring komma till stånd?

Om det är tillåtet att kritiskt tänka och ifrågasätta, är det också lättare att hitta nya vägar som fungerar bättre.

Ni ska arbeta fram rutiner på varje enhet som möjliggör reflektion i arbetet.

*”Där man tänker väldigt lika
tänker man också väldigt lite”*



6.

ÖVERENSKOMMET FÖR- HÅLLNINGSSÄTT

Härmed åtar jag mig att arbeta utifrån de generella och gemensamt framtagna ledstjärnorna. Om min kollega brister i överenskommelserna är det min rättighet och skyldighet att påtala det för henne/honom.

Tibro

Datum:

Underskrift: