



LOKAL PÅRØRENDEPOLITIK PÅ AUTISMECENTER MIDTJYLLAND

ET TILLÆG TIL IKAST-BRANDE KOMMUNES PÅRØRENDEPOLITIK

Pårørendepolitikken omhandler:

- ❖ Tilblivelse af pårørendepolitikken
- ❖ Formål med pårørendepolitikken
- ❖ Værdimæssigt grundlag for pårørendepolitikken
- ❖ Tjekliste til "Den gode velkomst" for pårørende
- ❖ Tjekliste til løbende/årlig forventningsafstemning mellem medarbejdere og pårørende

Tilblivelse af pårørendepolitikken

Tid	Aktivitet	Formål
Okt.-nov. 2022	Interviews med pårørende og teamledere på Autismecenter Midtjylland.	Undersøge erfaringer og perspektiver i forhold til det aktuelle pårørendesamarbejde og indsamle input og perspektiver til lokal pårørendepolitik.
Januar 2023	Arbejdsgruppe udarbejdede udkast til lokal pårørendepolitik på baggrund af input fra interviews samt egne erfaringer.	Sikre fælles sprog omkring pårørendesamarbejde og omsætte Ikast-Brande Kommunes pårørendepolitik til Autismecenter Midtjylland.
Marts-April 2023	Pårørendepolitikken kvalificeret af Autismecenter Midtjyllands Forældre-Venneforening; ledergruppe, samt lokalt MED-udvalg.	Input, kvalificering og godkendelse.
Herefter /løbende	Årlig evaluering	Justering og tilpasning

Formål med pårørendepolitikken

- At opretholde og videreudvikle et velfungerende samarbejde til glæde for borgerne, pårørende og personale.
- Sikre et fælles sprog for, hvordan man forholder sig til samarbejdet med pårørende på Autismecenter Midtjylland – med plads til lokale tilpasninger i det enkelte samarbejde og på de enkelte boenheder. Den lokale pårørendepolitik fungerer som et tillæg til Ikast-Brande Kommunes pårørendepolitik.
- At udmønte Ikast-Brande Kommunes overordnede pårørendepolitik lokalt på Autismecenter Midtjylland. Link til Ikast-Brande Kommunes pårørendepolitik: <https://ikast-brande.dk/politik/politikker-strategier-og-visioner/politikker/paaroerendepolitik>

Værdimæssigt grundlag for pårørendepolitikken

De fire nedenstående værdier er hentet fra Ikast-Brande Kommunes overordnede pårørendepolitik og omsat til, hvad de betyder i praksis på Autismecenter Midtjylland.

Vi finder det værdifuldt, at pårørende mødes med....	Det gør vi ved at...	Vi lykkes, når de pårørende oplever...
<p>RESPEKT For hinanden, for alder, livserfaring, hinandens forskelligheder, svagheder og styrker</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...opfatte de pårørende som eksperter i borgernes livshistorie samt udvise respekt for, at pårørende er gennemgående i borgers liv. ▪ ...udvise respekt for pårørendes sårbarhed og livssituation. 	
<p>ÅBENHED Dialogen i forhold til at inddrage andres viden og erfaring</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...være nysgerrig overfor pårørendes viden og erfaring. ▪ ...prioritere tiden til at tale med pårørende. ▪ ...dele relevant information med pårørende. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...at blive set, hørt og lyttet til. ▪ ...at blive inddraget i borgers liv. ▪ ...at deres viden og erfaring omkring borgeren er vigtig.
<p>TROVÆRDIGHED I forhold til at aftaler og tavshedspligt overholdes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...lave løbende forventningsafstemning omkring, hvilke informationer der ønskes videregivet mellem borger, pårørende og personale. ▪ ...tage udgangspunkt i den enkelte borgers ønsker og behov – og med respekt for borgerens selvbestemmelsesret. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...at forventninger omkring kommunikation og inddragelse løbende er afstemt.
<p>LIGEVÆRDIGHED Så borgeren bliver set og hørt, der hvor han/hun er</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...inddrage pårørende i borgerens hverdag – der hvor det giver mening. ▪ ...støtte op omkring at bibeholde kontakten mellem borger og pårørende – med respekt for borgers ønsker og behov. 	

Huskelister til information, dialog og forventningsafstemning mellem Autismecenter Midtjylland og pårørende

Nedenstående huskelister er et redskab til pårørende, borgere, medarbejdere og teamledere på Autismecenter Midtjylland. Listerne er udarbejdet med udgangspunkt i politikens værdimæssige grundlag (se forrige side). Formålet med listerne er at skabe en systematisk tilgang til at sikre dialog og forventningsafstemning mellem parterne; både i forbindelse med indflytning og i det løbende samarbejde. Der laves individuelle aftaler, hvor der tages udgangspunkt i den enkelte borger og dennes netværk. Dialogen kan gennemføres fysisk eller telefonisk, efter aftale. Huskelisterne er fleksible og kan justeres og tilpasses i forhold til det konkrete behov.



HUSKELISTE FØR INDFLYTNING

INFORMATION TIL PÅRØRENDE

Emne	Detaljer	Noter	Dato for gennemførelse / ansvarlig
Rundvisning	Rundvisning på stedet (institution, afdeling og lejlighed)		
Hverdagen	Kort og godt omkring hverdagen – del 1. (hvordan foregår hverdagen, hvornår er det mest hensigtsmæssigt med besøg osv.)		
Organisering	Orienter om organisering på ACM		
Faglige tilgange og metoder	Orienter om faglige tilgange og metoder, der arbejdes ud fra		
Kommunens serviceniveau	Orienter om kommunens serviceniveau		
Kommunens bestilling	Orienter om kommunens bestilling + omsætning af §141 til praksis/hverdag		
Økonomi	Økonomi i forbindelse med flytning		
Forældre-Venneforening	Informere om foreningen og hvordan man melder sig ind. Mulighed for støtte fra andre pårørende.		

Øvrige detaljer	<ul style="list-style-type: none"> - Evt. behov for mærkning i tøj. - Gør opmærksom på info på hjemmeside. 		
FORVENTNINGSAFSTEMNING / DIALOG MELLEM PÅRØRENDE, MEDARBEJDERE (OG BORGERE)			
Evt. besøg hos borger	Overvej relevans af et besøg hos borger + pårørende i hjemmet eller bosted med henblik på at få indblik i, hvad borger kommer fra.		
Borgers livshistorie	Spørg ind til borgers livshistorie. Intro fra evt. tidligere bosted.		
Borgers interesser og præferencer	Borgers interesser og præferencer, fx <ul style="list-style-type: none"> - Påklædning, - Mad, - Vaner, - Sovetider, - Særinteresser, - Pauser, hvil - Aktiviteter 		
Borgers ønsker og selvbestemmelsesret	I hvilket omfang og i hvilken sammenhæng ønsker borgeren de pårørende inddraget? Er der taget stilling til borgerens habilitet og evt. værgemål? (personligt + økonomisk).		
Samtykke	<ul style="list-style-type: none"> - Sundhedsfaglige samtykker - Evt. samtykke til dagcenter-, arbejde, AC - Evt. samtykke til at benytte billeder og/eller video 		
Opstart/indkøring (opstartsplan)	<ul style="list-style-type: none"> - Forventninger og plan til opstart/indkøring. - Hvor mange medarbejdere kan borger overskue at hilse på den første dag. 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Hvor længe forventes borger at være på ACM i starten? - Ønsker forældre at overnatte i starten mhp. glidende overgang? - Overvej møblering af lejlighed nogle dage før selve indflytningen. - Hvem gør hvad i forhold til flytning, fx <ul style="list-style-type: none"> - Flytning af postadresse, - Læge, psykiater og andre sundhedsfaglige samarbejdspartnere - Flytning af møbler/indretning af lejlighed - Internet/tv mm. - Økonomi evt. skift af bank - Indflytning af borgers indbo til lejligheden - Hvilken dato sker indflytningen 		
Borgers sundhed	<ul style="list-style-type: none"> - Medicin - Brilller - Hørelse (høreapparat) - Seksualitet - Allergi - Diagnoser - Kontroller på sygehus/øjenlæge / tandlæge / bandagist mv. - Lægehus - Habilitet – hvem giver evt. stedfortrædende samtykke ift. sundhedsfaglig behandling. 		
Borgers religiøse tilhørsforhold			
Kommunikation med borger	<ul style="list-style-type: none"> - Evne til kommunikation, fx ekspresst, impressivt. 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationssystemer, fx boardmaker, piktogrammer mv. - Aftaleformer f.eks. social stories mm. 		
Kontakt til pårørende	<p>Medarbejder kan evt. komme med et oplæg: "Vi har god erfaring med...". Stemmer det overens med pårørendes ønsker og behov ift.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontaktform og hyppighed. - I hvilke situationer ønsker de pårørende at blive kontaktet? <p>Gør opmærksom på, at initiativ til kontakt går begge veje.</p>		
Borgers besøg af/hos pårørende	<p>Hvordan skal besøg foregå? fx</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kørsel - Tidsmæssigt omfang af besøg - Hvor – på ACM eller hos pårørende - Specifikke aftaler omkring besøg f.eks. påklædning, pakkeliste. - Aftaler ift. Hvordan besøget skal gennemføres, hvis det foregår på ACM 		
Økonomi	<ul style="list-style-type: none"> - Er der værgemål? - Ønsker for daglig håndtering af økonomi (regninger, indkøb osv.) - Håndtering af lomme penge / lomme pengekonto? - Hvem hæver penge? (personale eller pårørende) 		

HUSKELISTE **UNDER** INDFLYTNING / PÅ INDFLYTNINGSDAGEN

INFORMATION TIL PÅRØRENDE

Emne	Detaljer	Noter	Dato for gennemførelse / ansvarlig
Medarbejdere	Evt. præsentation af medarbejderne		
Borgers reaktion på indflytning	Fortæl pårørende, at det almindeligt at borgere i kan miste færdigheder i en periode efter indflytning.		
Besøg på ACM	Gør opmærksom på, hvornår det er hensigtsmæssigt at komme på besøg.		

FORVENTNINGSADFSTEMNING / DIALOG MELLEML PÅRØRENDE, MEDARBEJDERE (OG BORGERE)

Kontakt til pårørende de første dage/uger	Medarbejder kan evt. komme med et oplæg: "Vi har god erfaring med...". Stemmer det overens med pårørendes ønsker og behov ift.: <ul style="list-style-type: none"> - kontaktform og hyppighed. - I hvilke situationer ønsker de pårørende at blive kontaktet? 		
Velkomst	Hvem skal borger være sammen med den/de første dage.		
Øvrige afdelinger	Informér om den øvrige afdeling og hvad det betyder at bo på et botilbud / tæt på andre borgere. OBS på GDPR.		

HUSKELISTE 1-4 UGER EFTER INDFLYTNING

INFORMATION TIL PÅRØRENDE

Emne	Detaljer	Noter	Dato for gennemførelse / ansvarlig
Gennemgå huskeliste for inden indflytning og under indflytning	Er der emner, som ikke er bearbejdet / afstemt?		
Hverdagen	Kort og godt omkring hverdagen – del 2. (hvordan foregår hverdagen, hvornår er det mest hensigtsmæssigt med besøg osv.)		
Traditioner	Orienter om traditioner, fx: <ul style="list-style-type: none"> - Fester - kolonier 		
Arrangementer for pårørende	Informér om arrangementer for pårørende.		
Pårørendepolitik	Gennemgang / præsentation af pårørendepolitik (lokalt tillæg til Ikast-Brande Kommunes pårørendepolitik)		

FORVENTNINGSADFØLGENDE / DIALOG MELLEML PÅRØRENDE, MEDARBEJDERE (OG BORGERE)

Mini-evaluering	Hvordan har de pårørende oplevet indflytning? Noget som de er glade for / har savnet?		
Status på opstart	Gennemgå de første uger.		

Opfølgning på kontakt til pårørende	Hvordan har det fungeret indtil nu og hvad er behovet fremadrettet? ift.: <ul style="list-style-type: none"> - Kontaktform og hyppighed. - I hvilke situationer ønsker de pårørende at blive kontaktet? 		
Inddragelse	Hvordan kan pårørende indgå som en aktiv part i samarbejdet omkring borgerens hverdag?		
Praktisk koordinering / rollefordeling	Hvem gør hvad ift.: <ul style="list-style-type: none"> - Indkøb af mad - Gavekøb – hvem køber + beløbsstørrelse - Køb af tøj - Køb af hygiejneprodukter (shampoo, tandpasta o.l.). - Økonomi - Besøg hos frisør, læge, bank 		
Opfølgning på habilitet	Opfølgning på habilitet og evt. værgemål (personligt og økonomisk)		
Syn af lejlighed	Gennemgang er lejlighed – er alt, som det skal være?		
Højtider / traditioner i familien	Afstem forventninger omkring højtider, fx jul, nytår, ferier mv.		

HUSKELISTE OP TIL 6 MDR. EFTER INDFLYTNING

INFORMATION TIL PÅRØRENDE

Emne	Detaljer	Noter	Dato for gennemførelse / ansvarlig
Pædagogiske indsatser	Hvad arbejder vi med p.t.?		
<u>FORVENTNINGSAFSTEMNING / DIALOG MELLEM PÅRØRENDE, MEDARBEJDERE (OG BORGERE)</u>			
Evaluering af opstart	Hvordan har begge parter oplevet opstart. Dialog omkring behov for evt. justeringer.		
Opfølgning på tidligere beslutninger/aftaler	Afstemning af, om tidligere beslutninger og aftaler stadig er gældende.		
Opfølgning §141	Opfølgning / drøftelse af §141 bestilling.		
Opfølgning på kontakt til pårørende	Hvordan har det fungeret indtil nu og hvad er behovet fremadrettet? ift.: <ul style="list-style-type: none"> - kontaktform og hyppighed. - I hvilke situationer ønsker de pårørende at blive kontaktet? 		
Borgers livshistorie	Evt. indbyde pårørende til uddybende dialog om borgerens livshistorie (fx på et personalemøde).		
Borgers trivsel			
Kontaktperson i familien	Drøftelse af hvem der evt. tager over når nuværende pårørende ikke længere kan/vil stå for kontakten/samarbejdet med bosted.		



Opfølgning på habilitet	Opfølgning på habilitet og evt. værgemål		
Dødsfald	Dialog omkring ønsker ift. håndtering ved dødsfald i borgerens nærmeste familie eller hvis borgeren dør.		

Huskeliste til løbende/årlig forventningsafstemning mellem medarbejdere og pårørende

Det anses som et fælles ansvar mellem medarbejdere og pårørende at sikre den løbende forventningsafstemning. Listen kan med fordel præsenteres for de pårørende forud for mødet, så de har mulighed for at forberede sig. Dialog / forventningsafstemning med udgangspunkt i nedenstående liste gennemføres i forbindelse med, at sundhedsfaglige samtykker skal fornys. Dialogen kan være fysisk eller telefonisk efter aftale med pårørende.



NYHEDSBREV: Der udsendes et nyhedsbrev / infobrev pr. mail til pårørende to gange årligt, som orienterer om praktiske informationer, begivenheder/ture ud af huset samt nyt på personalefronten / evt. billedoversigt af medarbejdere. Teamledere er ansvarlige for at udsende nyhedsbrevet.

Huskeliste til løbende/årlig forventningsafstemning			
Emne	Detaljer	Noter	Dato for gennemførelse / ansvarlig
Generelt: de pårørendes oplevelse	Hvordan oplever de pårørende, at samarbejdet fungerer? <ul style="list-style-type: none"> - Hvad fungerer godt? - Noget som ønskes ændret? 		
Generelt: medarbejders oplevelse	Hvordan oplever medarbejderne, at samarbejdet fungerer? <ul style="list-style-type: none"> - Hvad fungerer godt? - Noget som ønskes ændret? 		
Opfølgning på kontakt til pårørende	Hvordan har det fungeret indtil nu og hvad er behovet fremadrettet? ift.:		

	<ul style="list-style-type: none"> - Kontaktform og hyppighed. - I hvilke situationer ønsker de pårørende at blive kontaktet? 		
Borgers besøg af/hos pårørende	<p>Hvordan fungerer det og hvordan skal det foregå fremadrettet?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kørsel - Tidsmæssigt omfang af besøg - Hvor – på ACM eller hos pårørende - Specifikke aftaler omkring besøg f.eks. påklædning, pakkedisse. 		
Opfølgning habilitet	Opfølgning på habilitet og evt. værgemål		
Opfølgning § 141	Opfølgning / drøftelse af §141 bestilling.		
Forny samtykker	<ul style="list-style-type: none"> - Sundhedsfaglige samtykker - Evt. samtykke til dagcenter-, arbejde, AC - Evt. samtykke til at benytte billeder og/eller video 		