|  |
| --- |
| OPGAVE STYRET SOCIALPSYKIATRI |
| UDFORDRINGER I ARBEJDET MED DOBELTDIAGNOSEPROBLEMATIKKER I SOCIALPSYKIATRIEN |
| Psykomestring af psykosociale vanskeligheder |

|  |
| --- |
| Social - og sygepleje fagligt personale fra Lunden, Steen N.S., Mladen J.01-04-2016 |

Dette arbejdskatalog er udarbejdet på baggrund af medarbejdernes efterstræben af en mere målrettet og teambaseret indsats i det behandlingsarbejde, der er rettet mod boere med dokumenteret rusmiddelproblematik og svær sindslidelse.

Kataloget er et resultat af seks workshops af ca. to timers varighed, som en integreret del af de regulære teammøder. Kataloget tager afsæt i medarbejdernes hverdagsoplevede, erfaringsbaserede og praksisrelaterede udfordringer i arbejdet med borger, der har dobbelte eller multiple problematikker, samt erfaringsbaserede handlemuligheder for de aktuelle udfordringer.

Arbejdskataloget adresserer behandlingsudfordringer relateret direkte til hverdagsarbejdet med Lundens beboere, samt teamets komplekse samarbejdsrelaterede udfordringer i håndteringen af hverdagens behandlingsarbejde.

Kataloget er tiltænkt som arbejdsredskab ved udarbejdelse af behandlingsplaner, rettidig afstemning og prioritering af hverdagens behandlingsindsatser og kvalificering af den enkelte medarbejders og teamets indsats. Kataloget henvender sig til social - og sygepleje faglige medarbejdere og Lundens øvrige personale.

Den teoretiske baggrund, herunder viden om dobbeltproblematikker, er blevet præsenteret for teamet løbende gennem de seks workshops, hvor de har haft mulighed for at tilegne sig omfangsrig evidensbaseret viden, om psykiske/psykiatriske problematikker.

Revision og evaluering af arbejdskataloget vil foregå to gange årligt.

###### Samarbejdsteam

#

Indhold

[PSYKOMESTRING AF PSYKOSOCIALE VENSKELIGHEDER 4](#_Toc461453126)

[SOCIAL/KOMMUNIKATION (SC) 4](#_Toc461453127)

[Devaluering af personer, nærmiljø, og samfund 4](#_Toc461453128)

[Ansvar for eget liv og handlinger 4](#_Toc461453129)

[Nuancering af omverdenens kompleksitet (minimere sort/hvid tankegang) 4](#_Toc461453130)

[Afvisning af ikke akutte behov 5](#_Toc461453131)

[Fokus på tillid og tryghed 5](#_Toc461453132)

[Involvering og inklusion 6](#_Toc461453133)

[Fokus på konflikt- og krisesituationer 6](#_Toc461453134)

[USÆDVANLIG ADFÆRD (UA) 7](#_Toc461453135)

[Fokus på splitting 7](#_Toc461453136)

[Fokus på skiftende sindsstemninger og selvopfattelser 7](#_Toc461453137)

[Reduktion af manipulative adfærd 8](#_Toc461453138)

[Uhensigtsmæssige relationer og adfærdsmønster 8](#_Toc461453139)

[SELVREGULERING (SR) 9](#_Toc461453140)

[Udsættelse af ikke akutte behov 9](#_Toc461453141)

[Impulsivitet 9](#_Toc461453142)

[Motivation til at deltage og vedholdenhed i deltagelsen 10](#_Toc461453143)

[Rettidig håndtering af behov 10](#_Toc461453144)

[Stimulering af identitets- og personligheds udvikling 11](#_Toc461453145)

[Fokus på kognitivt deficit 11](#_Toc461453146)

[Fokus på kortsigtede/langsigtede målsætninger 12](#_Toc461453147)

[Skabe struktur, faste rammer og kontinuitet 12](#_Toc461453148)

[Begræns tidsspilde 13](#_Toc461453149)

[Fokus på misbrug af rusmidler 13](#_Toc461453150)

[Fokus på strukturering af tid – samvær i fritiden 13](#_Toc461453151)

[PSYKOMESTRING AF SAMARBEJDSVENSKELIGHEDER (teamsamarbejdsrelateret) 15](#_Toc461453152)

[SOCIAL/KOMMUNIKATION (SK) 15](#_Toc461453153)

[At sikre rettidig kommunikation 15](#_Toc461453154)

[Fokus på sikkerhedsniveau 16](#_Toc461453155)

[Fastholde fokus på en kvalificeret indsats på trods af, at personale kan blive følelsesmæssigt påvirket 16](#_Toc461453156)

[Kommunikation og dokumentation (også af det, der er svært) 16](#_Toc461453157)

[USÆDVANLIG ADFÆRD (UA) 17](#_Toc461453158)

[Håndtering af situationer ved. udadreagerende adfærd 17](#_Toc461453159)

[Fastholde fokus på hinandens faglighed og professionalisme 18](#_Toc461453160)

[Afstem forventninger til hinanden og til b. 18](#_Toc461453161)

[At overholde de aftaler, der er lavet med b. 18](#_Toc461453162)

[SELVREGULERING (SR) 19](#_Toc461453163)

[Udvis tålmodighed og vedholdenhed – det tager tid at skabe et samarbejde med boeren 19](#_Toc461453164)

[Prioriteringer og initiering af indsatser/funktioner 19](#_Toc461453165)

[Opmærksom og prioritering af borgernes mangeartede problemstillinger 20](#_Toc461453166)

[Reduktion/målrettethed af ad-hoc servicering 20](#_Toc461453167)

[Fastholdelse af struktur og fælles retning 20](#_Toc461453168)

[GENERELLE MÅLSÆTNINGER: 22](#_Toc461453169)

PSYKOMESTRING AF PSYKOSOCIALE VENSKELIGHEDER

SOCIAL/KOMMUNIKATION (SC)

Devaluering af personer, nærmiljø, og samfund

* Det er vigtigt ikke at tage det personligt.
* Tænke at b. har det dårligt og har et behov, han føler, ikke bliver dækket. Forsøge at finde ud af, hvad behovet er. Forsøg at vende indstillingen, ved at give forståelse for behovet.
* Læg ikke øre til devaluering af medarbejdere mv.. Grænsesæt/adfærdsregulér b. i forhold til dette.
* Anerkend, at b. godt kan få lov til at have en dialog med dig, om hans frustrationer, men gør det klart på hvilket grundlag/tone det skal være ”jeg er her for dig på de og de præmisser”.
* Hjælp b. med at se, hvordan tingene kunne se anderledes ud/hvordan tingene også kan anskues/at det ofte handler om perspektivet.
* Italesæt de tiltag, der faktisk er gjort.

Ansvar for eget liv og handlinger

* Gøre det forståeligt, at du gerne vil hjælpe/støtte, men at det er b´s eget liv.
* Give valgmuligheder, hvis det er for uoverskueligt eller ved ambivalens. Tal fordele og ulemper ved forskellige valg igennem.
* Forsøge at træne b´s ansvar for eget liv, ved at give selvbestemmelse.
* I helt konkrete situationer: ”hvad kan du selv gøre?”.
* Væk fra ”synd for b.”. Tilgangen er passiviserende og fjerner b´s ansvar for eget liv.
* I værste fald opleves den af b. som krænkende og demotiverende – hvorfor skal jeg som b. tages til indtægt for medarbejders følelsesliv?
* Borgeren skal gøres opmærksom på i en hver given lejlighed, at de først og fremmest har ansvar for eget liv. Medarbejdere kan kun støtte b. i denne personlige proces.
* Afvis projiceringer af ansvar over på personale ift. de ting, bb. ikke bliver imødekommet på (det er din skyld mv.). Italesættelse af (jf. ovenstående), at det først og fremmest er b. selv, der kan ændre eget liv/livsanskuelse.
* Give støtte til at b. kan tage medansvar for løsning af indre og ydre konflikter.
* Når konflikten er nedtrappet, kan personale evt. forholde b. til episoden.
* Tal med b. om konsekvenser af deres handlinger.
* Lad b. indgå som en aktiv del af egne løsningsforslag.

Nuancering af omverdenens kompleksitet (minimere sort/hvid tankegang)

* Forsøg så vidt muligt at gøre valg og handlemuligheder konkrete, minimere kompleksiteten og reducere problemstillingen til noget håndgribeligt.
* Undgå for meget nuance, da det kan forvirre og gøre utryg. Kommuniker tydeligt uden for mange valg.
* Kognitiv terapi, hvis beboeren er motiveret for ændring.
* Læring ift. at ”gråt” også er ok, ved at kigge tilbage på erfaringer.
* Have blik for og hjælp b. med at se det positive/konstruktive/det, der kan opnås på den korte bane/de lavest hængende frugter.
* Hjælp b. med at huske på de øjeblikke, der var ”hvide”. Spørg b. hvad årsagen kunne være hertil (b’s indstilling/lavt stressniveau mv.).
* Opsæt delmål så b. evt. kan overskue opgaven/gør evt. brug af egne erfaringer med sort/hvid tankegang.

Afvisning af ikke akutte behov

* Gøre det tydeligt, at du ikke afviser, fordi du ikke vil, men fordi der er noget andet presserende.
* Lave faste aftale og så vidt muligt overholde dem. Vis boeren, at du er der og holder aftalen, selv om han ikke gør.
* Vis empati i afvisningen, så den ikke bliver ”kold”.
* Træning af behovsudsættelse evt. i små portioner (tilpassede forstyrrelser). Dvs. ikke stille krav, der er urealistiske eller demotiverende for b..
* Aflever præcise beskeder. Tjek med kollegaer inden beskeder gives. Tjek og vurder humør og tilstand inden kontakt.
* Det er vigtigt, at der bakkes op, når negative nyheder skal videregives. Her tænkes det, at ”dårlige nyheder” ikke altid skal bringes videre af koordinatoren. Evt. kan daglig leder eller anden kollega bringe nyhederne.
* Møde b. hvor de er og med en anerkendende, lyttende og støttende tilgang.
* Fastholde den aktuelle vifte af tilbud samtidig med, at man anerkender b’s behov.

Fokus på tillid og tryghed

* Se, lyt og giv udtryk for at forstå.
* Vis, at du er der, også når b. har det svært.
* Mén og stå ved, det du siger.
* At vi møder b. der, hvor de er.
* At vi viser b., at vi gerne vil dem (og kan rumme dem).
* At vi er tydelige/troværdige/autentiske, i det vi gør.
* At vi er trofaste over for indgåede aftaler.
* Vær konsekvent, klar og kortfattet i samtale.
* Udvise tydelighed, vedholdenhed og vedblive med at italesætte, at vi er klar til at overholde en aftale.
* Vær nysgerrig og åben.
* Vi skal være imødekommende og interesserede.
* Være venlig og høflig.
* Vi skal være empatiske.
* Vi skal være anerkendende.
* Vi skal udvise respekt.
* Overholde aftaler.

Involvering og inklusion

* Gør hverdagsaktiviteter interessante og meningsfyldte.
* Gør aktiviteter til ”noget vi gør sammen”.
* Lav faste aftaler om, hvordan vi gør, ud fra hvad, der virker for b..
* Systematisk motivationsarbejde dagen forinden, samt på dagen. Lave aftaler om, hvordan/hvornår b. vil vækkes, så aktiviteten bliver realiseret.
* Motivere til at minimere rusmiddelforbruget, hvis det står i vejen herfor.
* Arbejd på at skabe tryghed. Dvs. søg ikke kun kontakt, når man skal opnå noget. Den uformelle og venlige kontakt er vigtig for at kunne motivere til noget.
* Team-samarbejde og viden om, at vi arbejder i samme retning, er afgørende for, om indsatserne lykkes.
* Klare retningslinjer.
* Rammer og fast struktur i dagligdagen. Fast ugeprogram/skema for den enkelte b..
* At medarbejder arbejder i samme retning og løfter arbejdsopgaverne sammen, herunder ”mit er ikke vigtigere, end dit”.
* Henholde til aftaler og struktur i ugeplanen.

Fokus på konflikt- og krisesituationer

* Vurder situationen her og nu, handl efter mindstemiddelprincippet.
* Støtte op om kollegaer og b..
* Vær fleksibel (skadesreducering) og forsøg at bevar roen/overblikket.
* At der er en fast procedure (alarm, skabe overblik, vurdere situationen (kommunikation/koordination), kontakte politiet, skabe overordnet sikkerhed for b. og medarb., skadereducerende for b. og medarb., defusing, opfølgning fra daglig leder, healthcare/ambulanceplan/pårørende/debriefing) der træder i kraft i stedet for individuelle indsatser.
* Stå sammen så kollega aldrig er alene (heller ikke selv om man fysisk er det) vi skal altid være et hold. Hvis kollegaer holder sammen, er du aldrig offer/alene.
* Forsøge at være konfliktnedtrappende inden, det går for vidt – ellers trække sig.
* Tydeliggøre budskab. At indsats forbliver ensartet, på trods af skift mellem personalet.

USÆDVANLIG ADFÆRD (UA)

Fokus på splitting

* Frem for alt være opmærksom på, hvad der sker og undgå at være med i splittingen.
* Tydeliggør for b., at det er okay at være utilfreds, men støt b. i at holde fokus på problemet.
* Loyalitet mellem kollegaer.
* Gå ikke med på andens devaluering. Hav altid en kritisk sans ift. det sagte.
* Hæv det op på et fagligt niveau.
* Vær meget opmærksom på, at man ikke kommer til at tage del i splittingen.
* Afvis at gå ind i sagen, hvis den vedr. andre medarbejdere.
* Henvis til rette vedkommende.
* Anerkend følelsen af frustration og gå ikke ind i selve sagen.
* Vi, som personale, skal stå sammen, og ikke gå med ind i deres splitting.
* Vedvarende dialog i personalegruppen om emnet.

Fokus på skiftende sindsstemninger og selvopfattelser

* Aldrig at bebrejde, men forsøge at forstå; hvad sker der?
* Trække sig, når det er nødvendigt, men vende tilbage, når stemningen er til det.
* Gør det tydeligt, at du ikke trækker dig væk, fordi du ikke ønsker kontakten, men fordi du mener, at han har brug for plads lige nu.
* Rummelighed, anerkendelse og hjælpe b. til at huske på de gode øjeblikke.
* Undersøge om b. selv har erfaring med, hvordan tingene kan ændres/evt. realitetskorrigere til det positive; afmystificere unødig og ubegrundet frygt.
* Undersøg hvad b. selv gør for at håndtere det, og hvornår det lykkes.
* Prøve at være neutral i forhold til skiftende sindsstemninger, ikke at lade sig ”rive” med.
* Observere den enkelte b. og at kommunikationen samt dokumentationen er tydelig.
* Passer det sagte med det, vi ser?
* Ved at være afventende i kommunikationen (lad b. tale først).
* Opmærksomhed på kropssprog og i særdeleshed ansigtsudtrykket.
* Tjek og vurdér humør og tilstand inden kontakt. Konferer med kollegaer.
* At vi møder dem med anerkendelse – det kan medvirke til, at de bliver bevidste om deres ressourcer, holdninger og værdier.
* At vi er nærværende og empatiske.
* Være undersøgende og observerende.
* Forsøge at forudse, når det sker; være opmærksomme på tidlige tegn hos b., som kan guide os.
* Ikke at tage negative stemninger personligt.
* Gå ikke ud fra at stemningen er den samme, som for 10 minutter siden.
* Italesæt problematikken i personalegruppen, og gør indsatsen ensartet.
* Være ekstra varsom og have risikovurdering for øje.
* Alle mennesker er forskellige på trods af eks. samme diagnose.
* Vi skal til enhver tid kunne udføre differentieret behandlingsarbejde, der er målrettet den enkelte b. ift. dennes erfaringer. Ved beboers negative erfaringer, spilles evt. ind med egne positive erfaringer.

Reduktion af manipulative adfærd

* Vær opmærksom på, at der kan være manipulation. Drøft med kolleger.
* Ift. planlagte aftaler; fasthold aftaler med b..
* Være tydelige i at sætte grænser.
* Tale sammen om, hvad det er vi ser og agere ens i disse situationer.
* Have en plan for, hvordan vi møder manipulation og være på forkant.

Uhensigtsmæssige relationer og adfærdsmønster

* Være opmærksom på, hvad relationen gør ved dig.
* Søg støtte hos kollegaer, hvis du kan mærke at relationen gør noget ved dig.
* Undgå den private/følelsesmæssige relation.
* Ikke tage noget personligt, det er ”sygdommen” der handler/taler, fordi b. har det svært.
* Vær opmærksom på forsøg på manipulation, søg støtte hos kollegaer, stå ikke alene.
* Tilbyd indsatser som har til hensigt at bryde uhensigtsmæssige relationer og adfærdsmønstrer.
* At møde den enkelte, der hvor b. er og begynde der.
* At hjælpe b. med større bevidsthed om egne værdier.
* B. må skærmes så vidt muligt, så de ikke bliver ofre/manipuleret.
* Lad det være adfærden og ikke diagnosen, der laver skillelinjen.
* Vise b. kan have en meget aggressiv og udfarende adfærd over for andre b., når personale ikke er til stede.
* Være lyttende og opmærksom på andre b’s italesættelse eller manglende italesættelse af konflikter mellem ”stærke” og ”svage” b., eller ”svage” b. bagatellisering af konflikt med ”stærk” b..
* Vigtigt at fastholde struktur og aftaler, så de ikke tager utilsigtet tid og opmærksomhed fra de andre b.

SELVREGULERING (SR)

Udsættelse af ikke akutte behov

* Udvise empati, at du forstår at det er irriterende, ærgerligt, trist osv.
* Indgå en aftale med det samme om, hvornår behovet kan opfyldes.
* Fast struktur, vis eks. i kalender hvornår ”det” sker. Lav en fast aftale, undgå at tale udenom.
* Fasthold nuværende aftale samtidig med, at bogers nye ønske anerkendes.
* Undersøg hvad der skal til for, at nyt ønske på sigt kan imødekommes (ikke altid givet at det kan, men derfor kan selve ønsket godt anerkendes).
* Udarbejde plan/strategi sammen med b. for, hvordan ønsket evt. kan tilfredsstilles på sigt.
* Ved modstand mod fastholdelse af nuværende aftale skal der henvises til det aktuelle behandlingstilbud.
* Struktur og fastholdelse af planlagte indsatser, afvise impulsivitet.
* Fast struktureret klientkalender for den enkelte b., så de selv ved, hvornår de f.eks. skal på indkøb, ADL m.m. Dermed kan personalet henvise til den allerede planlagte dag.
* Tydelighed samt koordination i teamet så alt personale ikke henvender sig til b. med den samme besked.
* Motivere til anden aktivitet indtil behovet kan opfyldes.

Impulsivitet

* Indgå faste aftaler.
* Fastholdelse af motivation ved løbende at tale med b. herom, undersøg hvad b. mener, der kan afhjælpe situationen/behovsudsættelsen.
* Læg en plan for, hvad I/du gør næste gang b. står i samme situation.
* Fasthold tema i samtalen. Lav en ”kontrakt” for, hvad samtalen skal handle om.
* Begræns temaer, grænsesæt, fashold dem til et emne ad gangen.
* Lave en ”dagsorden” med den enkelte b. for, hvilke emner, der skal tales om. Italesæt, når samtalen afviger fra dagsordenen.
* At tilrettelægge b’s dagligdag med fast struktur i form af aktiviteter og i faste rammer for at mindske impulsiv adfærd.

Motivation til at deltage og vedholdenhed i deltagelsen

* Være motiverende, tale med b. om, hvad der præcis kan motivere ham/hende.
* Give ansvar, at leve op til et ansvar- kan give en følelse af selvtilfredshed, når det lykkes og virke motiverende.
* Finde ud af hvorfor han er passiv.
* Tilpassede forstyrrelser/overkommelig start med små udfordringer (succes oplevelser) gøre det sammen med b. /udtrykke at den pågældende aktivitet kan stoppes, hvis det bliver for meget/ rolig progression mod aktivitet.
* At finde noget b. synes er sjovt/interessant/noget b. evt. har gjort tidligere og som virkede.
* Læg i fællesskab en plan for hvordan og hvornår aktiviteten iværksættes.
* Arbejd aktivt med b. for at danne positive selvbilleder. Succesoplevelser forstærker det positive selvbillede.
* Fokus på b´s rusmiddelforbrug.
* Passende forstyrrelser – vedvarende kontakt/opsøgende tilgang, samtaler evt. også med daglig leder.
* Masser af motion og frisk luft.
* Mere fokus/flere ressourcer på at få b. ud af sengen; evt. morgenmad hver morgen i ungeteamets køkken.
* Blive ved med at lave aftaler om morgenvækning. Foretag morgenvækning efter aftalte tid og et stykke tid efter, for så evt. senere at samtale med b. om, hvorfor morgenvækningen ikke lykkedes. Og herefter appellere til b. mulige løsningsforslag om, hvordan det så skal gøres, for at kunne lykkes.
* Som hovedregel ikke at kompensere for misligholdte aftaler ved ad-hoc løsninger, fordi b. ikke kunne komme op til planlagte tid.
* Motiverende indsats/samtale.
* Vi skal være vedholdende.
* Vi skal i dialog med b. om ugeplanen.
* B. skal op om morgenen, de skal deltage i de indsatser, der står i ugeskemaet.
* Misligholdte aftaler følges op af koordinator.

Rettidig håndtering af behov

* Kræver iagttagelser og planlægning.
* Timing er vigtigt ift. b’s parathed. Vi må være opmærksomme herpå og handle, når b. viser parathed.
* Vi må tage over for hinanden, hvis ikke bestemt medarbejder er på arbejde ift. at imødekomme b. rettidigt.
* Vi skal alle vide som medarbejdere, at der her er noget, vi skal være opmærksomme på.
* Gennem fokuseret indsats på baggrund af udredte problemstillinger.
* Jo bedre struktur, desto bedre forudsigelighed og derved større chance for at møde b. rettidigt.

Stimulering af identitets- og personligheds udvikling

* Anvende jeg-støttende tilgang; hjælpe boeren til at opdage/genfinde sit eget ego, ved at spejle b..
* Støtte ved ambivalens ift. at være opmærksom på b. behov og ønsker.
* B. skal anerkendes i de ressourcer de har, så b. kan styrke selvtilliden.
* Vi er rollemodeller.
* Arbejde med selvopfattelsen.
* Arbejde med den indre dialog, som ofte har indflydelse på ens kontakt med sig selv og andre mennesker, såvel i positiv, som i negativ retning.
* Ikke antage, at b. skjuler ressourcerne ”med vilje”, men at de i stedet har svært ved den identitet.
* Støtte b. i at frembringe egne ressourcer: udredningsinterview, evt. mere uformelle samtaler.
* Gennem en nysgerrig og undersøgende interessebaseret interviewform, hvor boeren selv kan afdække sine ressourcer over tid.

Fokus på kognitivt deficit

* Kan have svært ved at følge andres tankegang.
* Kognitivt funktionsniveau er individuelt og beskeder/informationer skal tilpasses niveauet.
* Kende b. og stille krav tilpasset den individuelle formåen.
* Nedsat evne til planlægning.
* Nedsat koncentration.
* Nedsat hukommelse.
* Nedsat indlæring.
* Problemløsning er udfordrende.
* Vi skal udvise tålmodighed.
* Få de stærke sider frem.
* Præsentere alternative strategier og handlemuligheder.
* Sæt realistiske mål.
* Træne kognitive færdigheder ved at b. deltager i målrettede aktiviteter.
* Forsøg at holde b´s fokus på en ting ad gangen.
* Skabe struktur vha. kalender.
* Hjælpe med at holde fast i de aftaler om indsatser, de har indgået.
* Hvis ny impulsiv interesse viser sig, så hold fast i den oprindelige, for så evt. på sigt at ændre denne.
* Træning i udsættelse af lystbetoneriet for at blive bedre til at indgå i en dagligdag med struktur (ret og pligter).
* Begræns valgmuligheder.

Fokus på kortsigtede/langsigtede målsætninger

* Stabilitet, tryghed, forudsigelighed, gentagelser, gøre det klart, at vi ikke kan manipuleres, at vi gør det, vi siger, vi gør, at vi gør ”det samme”.
* At fastholde struktur og indgåede aftaler stringent.
* Hurtig reaktion på uhensigtsmæssige forhold.
* Planlægning.
* Skabe tillid.
* På kort sigt, handler det om at skabe en god og tryghedsgivende relation til den bange, usikre og sårbare side af personligheden.
* Vigtigt at vi møder b. med empati, respekt, forståelse.

Skabe struktur, faste rammer og kontinuitet

* Skab med b. en meningsfuld hverdag, med faste aftaler/planer.
* Alle skal kende til strukturen og de faste rammer og selv efterlever det.
* Udarbejde en ugeplan (i samarbejde med b.) med ugentlige aktiviteter, og henvise til at den er udarbejdet i samarbejde, samt insistere på, at vi udfører behandlingsarbejde, hvorfor der er en struktur/ramme for ugen med diverse aktiviteter.
* Det er vigtigt at dæmpe spontane indfald og impulsstyrede ideer og forslag til aktiviteter.
* At arbejde i samme retning og støtter op om hinanden.
* Planlægning og overblik.
* Fastholdelse af aftaler.
* Tydelig struktur i ugeplan, enighed/gensidig opbakning i teamet ift. strukturen.
* Miljøterapeutisk tilgang.
* Forudsigelighed i, hvem der er på arbejde og har den primære kontakt med b..
* Sikre, at vi der er mandskab nok til at udføre det daglige behandlingsarbejde.
* At motivere b. dagen før og på dagen.
* Fastholde ugeplanen.
* Forklar formålet, argumenter fagligt.
* Lade dem, der kan komme igennem til en b. udføre indsatsen. Ansvar hos dem med god relation ift. at ”bløde op”.
* Henvisning til nuværende aftale og henvisning til at evt. ændringer må ske fremadrettet/på sigt.
* Prøv at dele problemerne op i hvad der er aktuelt lige nu og hvad der ikke er, hvor b. selv konkret kan gøre en forskel, og fokuser på dette.
* Hold fast i rammerne, også selvom det betyder at afvise impulsive lystbetonede aktiviteter. Samtidig er det også vigtigt at motivere til en anden måde at opnå det man har lyst til. Ved en afvisning, kan der samtidig komme et alternativ.
* Ved ikke at ændre planlagte indsatser spontant med ad-hoc, trods modstand fra b. i den pågældende situation.
* Indsatsen kan aflyses på dagen, men fastholdes stadigvæk, som en fremadrettet indsats for den pågældende b..
* At tydeliggøre overfor b. dennes eget ansvar ift. at komme i mål med en indsats (ex. lægebesøg etc.).
* At kommunikere problemstillingen/konflikten ud til resten af personalegruppen og skabe enighed om fremtidig indsats og måde at håndtere det på.
* Hurtigst muligt at genetablere strukturen.

Begræns tidsspilde

* Skab en struktureret hverdag, vis at du har forståelse og vil b. det bedste. Så skal vi ikke bruge tid på hver dag at starte med at skabe strukturen og tiltroen.
* Koordinere på tværs af teams bl.a. ift. indkøb og blodprøvetagning - kører ofte mange gange på en dag til de samme steder.

Fokus på misbrug af rusmidler

* Motivere, forstå, se og lyt.
* Hvorfor har beboeren misbrug, hvad kan sættes i stedet?
* Vær ikke dømmende, men forstående.
* Arbejde med MI.
* Misbrug er ofte omdrejningspunkt for de daglige udfordringer – og ofte den hyppigste årsag til at en indsats ikke bliver gennemført.
* Være tydelig i kommunikationen omkring konsekvenserne ved misbruget.

Fokus på strukturering af tid – samvær i fritiden

* En dialog med b. om, hvad han/hun kunne tænke sig at lave i sin fritid – om de evt. behøver støtte til dette.
* Dialog med b. om, hvad det er, vi ser.
* Lave forslag til fritidssamling i ungegruppens køkken, evt. tv, film, hygge, spil.
* Planlægning af fritid, at lære ”at kede sig”, at lære blot ”at være sammen”.

PSYKOMESTRING AF SAMARBEJDSVENSKELIGHEDER (teamsamarbejdsrelateret)

SOCIAL/KOMMUNIKATION (SK)

At sikre rettidig kommunikation

* Være opmærksom på de opfølgningspunkter, der videregives fra en tjeneste til en anden (fx via mail, EKJ mv.).
* Aftaler, ugeskema, rutiner overholdes. Der informeres om gældende planer for dagen til kollegaer.
* Morgen/eftermiddagsoverlap i ungegruppen (hvad skal vi være opmærksomme på?).
* Vi skal være gode til at formidle information til hinanden via mail og EKJ.
* Sikre at den rette modtager får den relevante information omkring b., så mails ikke nødvendigvis sendes ud til alle, men til den det vedrører.
* Sikre at information om indsatser, der endnu ikke er nået, bliver videreformidlet til de rette personer.
* Kommunikere på det rigtige tidspunkt, til rette vedkommende.
* Brug kalender, mail og EKJ.
* Fælles arbejdsgange og procedurer udarbejdet omkring organisationen er med til at sikre fælles fodslag. Det forventes at alle er opdaterede.
* Italesætte dilemma til fælles løsning mellem personaler/ledelse og informere om beslutning. Dette kan evt. gøres på teammøder eller til supervision.
* Eget ansvar at være opdateret; vær nysgerrig herpå og søg aktivt information om, om der er vigtige ændringer mv..
* Følge op på det, der står i EKJ.
* Bruge teamets kalender – giver et hurtigt overblik.
* Overlevering ved overlap.
* Fællesmail/EKJ om den specifikke aftale og akutte forhold.
* Bruge tavlen i skrivestuen til særligt vigtige aftaler.
* Vi skal formidle akutte informationer til hele huset ved overlap.
* Få læst EKJ/fællesmails og italesæt opdateringerne overfor hinanden.
* Vidensdeling foregår på mail, EKJ og ved overlap, og ved at informere personale på tjenesten.

Fokus på sikkerhedsniveau

* Udfærdige, implementere og overholde sikkerhedsregler - orientering i Elektronisk Klient Journal (EKJ) for at skabe overblik, orienter dig om kollegaer, meld ud, hvor du befinder dig, orienter dig på b. tavlen (rød, gul, grøn, blå).
* Opmærksomhed på skiftende sindsstemninger og adfærd.
* Husk altid at bære alarm.
* Ikke tro, at du er anderledes, end andre (bedre relation osv.). Et psykotisk menneske ser dig måske ikke, som dig. En presset b. vil beskytte sig selv først osv., derfor gælder sikkerhedsregler for alle.
* Lære af erfaringer.
* God kommunikation blandt kolleger.
* Opmærksomhed på medicinen og deres daglige adfærd. Sindsstemninger kan skifte flere gange dagligt.
* Handl efter aftalte regler i akutsituationer.
* Rød brik iagttages og retningslinjer overholdes.

Fastholde fokus på en kvalificeret indsats på trods af, at personale kan blive følelsesmæssigt påvirket

* Måske skal indsatsen i en periode udføres af anden kollega.
* Hvis man er ramt/mistroisk, har man måske brug for at trække sig væk fra den enkelte b. for en stund. Evt. behov for at få talt ud med kollega/leder/psykolog.
* Italesætte tvivl og usikkerhed om egen indsats, hvor man er usikker på ”hvad der skal gøres”.
* Ikke at tage kritik, som en kritik af egen person, men som en kritik af en ikke-tilsigtet handling/indsats.
* Vi skal være meget opmærksomme på hinanden, og på os selv. Være gode til at sige fra, når man kan mærke at en b. fylder for meget.

Kommunikation og dokumentation (også af det, der er svært)

* Almen anerkendelse af at behandlingsarbejdet er svært og ofte giver udfordringer eller ikke lykkes.
* At skabe en kultur i teamet, hvor vi øver os på at sige det der er svært, på en anerkende måde.
* Fælles overvejelser over hvordan, det gøres bedst muligt.
* Træning evt. ved brug af cases.
* Vi skal være skarpe på, at få dokumenteret det svære i EKJ.
* Fælles overvejelser over, hvordan det gøres bedst muligt.
* Træning evt. ved brug af cases.
* Italesætte over for b., at vi arbejder behandlingsorienteret.
* Overholde ugeplan/indgåede aftaler.
* Dialog i gruppens team om fælles holdning til impulsivitet.
* At teamet udarbejder en plan for at begrænse impulsivitet.
* Splitting - fordi man har forskellige relationer til b..
* Uenighed om hvad vi gør og hvorfor, hvem ved hvad der er det rigtige at gøre.
* Personalet kan blive polariseret mellem to modsatrettede opfattelser af en b..
* Personalet kan uforvarende komme til at blive ”bærere” af b. indre og ydre konflikter, som dermed kommer til udtryk på personalemøder som konfliktstof.
* Personalet kommer i konflikt med sig selv om, hvorvidt ”det, der gøres, er rigtigt” og derpå tvivler på sig selv og kollegaers indsats.
* Den enkelte personale iværksætter ad-hoc aktiviteter eller giver efter for b’s impulsive tanker og handlingsønsker.
* Splitting, udbrændthed, magtesløshed, frustration.
* Vigtigt, at vi dokumenterer i EKJ.
* Aftalebrud (både fra b’s og personalets side) beskrives i EKJ, hvad der er gjort og hvorfor, aftalen ikke blev overholdt.
* Daglig leder har løbende fokus på, om der dokumenteres fyldestgørende.
* Vigtigt at vi skriver, hvis der er indsatser vi gerne vil have fulgt op på, og videreformidler dette ved overlap.
* Alle aftaler skal gå gennem/videreformidles til koordinator og nye aftaler skal ligeledes italesættes på førstkommende teammøde, så teamet er informeret.
* B. informeres om aftalen af koordinatoren/dagens rådighedsperson.
* Hvis det vedrører hele huset, bliver det formidlet ud via alle-mail.

USÆDVANLIG ADFÆRD (UA)

Håndtering af situationer ved. udadreagerende adfærd

* Stå sammen og agere loyalt over for fælles beslutninger - uagtet egen personlige holdning.
* Brug af supervision, defusing, debriefing.
* Ved tilkald/alarm: alle løber til tilkald, vurdér situationen og handl ud fra dette.
* Opmærksomhed på de involverede kolleger.
* Omsorg for både kollegaer og beboere og undgå sympatier og antipatier.
* Sikre at risikovurderinger/tryghedsplaner er opdateret.
* Være opmærksomme på at følge risikovurderingens retningslinjer.

Fastholde fokus på hinandens faglighed og professionalisme

* Vær nysgerrige på og tag ved lære af de forskellige fagligheder. Uenighed og konflikt er uundgåeligt, hvorfor der af og til må indgås kompromisser.
* Anerkendelse af andres indsats.
* Ved evt. tvivl/undren rettes der henvendelse direkte til pågældende kollega.
* I tilfælde af kritik af kollega fra b., orienteres pågældende kollega.
* Vær nysgerrige på hinandens faglighed.
* Anerkend dine kollegaer, det fremmer samarbejdet.
* Søg den gode forklaring. Stil nysgerrige spørgsmål.
* Giv mulighed for at forklare hvorfor man gør, som man gør.
* Være anerkendende og tillidsfuld i forhold til kollegaer og deres faglighed.
* Italesættelse af, at vi gør vores bedste.
* Ved uklarhed om bestemte faglige indsatser bør kollega kontaktes med nysgerrighed og en omsorgsfuld interesse.
* Opmærksomhed på ikke at bære b’s holdninger og synspunkter frem. Dette bør i så fald tydeliggøres i samtalen.
* Søg altid den gode forklaring. Acceptér hinanden.
* Have en anerkendende tilgang til hinanden.
* At turde sige det, der kan være svært at sige.

Afstem forventninger til hinanden og til b.

* Fokus på af følge beslutninger, der ligger til grund for teamets indsatser, med mindre, der er gode faglige begrundelser for at afvige herfra.
* Afstemme forventninger på teammøder og kursusdage.
* Lave skriftlige aftaler i teamet.
* Anerkendende tilgang.
* Faglig sparring med daglig leder.

At overholde de aftaler, der er lavet med b.

* At etablere nye aftaler, der ikke overlapper med allerede indgåede aftaler. Koordinator skal tages med på råd, når nye aftaler lægges i ugeskema.
* At teamet er opmærksomt på at fordele ansvar for dagens opgaver ved morgenoverlap, så den enkelte b. huskes på planlagt aftale/aktivitet/indsats.
* Hvis b. ikke overholder deres aftaler, så skal vi følge op på dette (dialog med b. omkring, hvorfor aftalen ikke blev til noget og motivation til at forsætte).
* Bedre forudsigelighed for b. ift. deres aftaler, ved at påminde dem om aftalen dagen før og motivere dem rettidigt.

SELVREGULERING (SR)

Udvis tålmodighed og vedholdenhed – det tager tid at skabe et samarbejde med boeren

* Arbejde på relationen, det er ofte en præmis, før egentlig behandlingsarbejde kan udføres.
* Faglig sparring med hinanden.
* Evaluere ”samarbejde med b.” i teamet, hvordan går det? hvilke indsatser kan der gøres?
* Italesættelse af utålmodighed, giv kollegial opbakning.
* Videns/erfaringsudveksling i forhold til tålmodighed og at skabe et samarbejde med b..

Prioriteringer og initiering af indsatser/funktioner

* Ikke lade sig forføre af b. pludselige nye indskydelser, om hvad han/hun nu godt kunne tænke sig (i morgen er der atter nye indskydelser).
* Arbejde videre med de indgåede aftaler med b., for så på sigt at kunne imødekomme nye/andre ønsker.
* Behandlingsplan følges og bør ikke fraviges.
* Vi skal være skarpe på den daglige/ugentlige prioritering i forhold til behandlingsplanen.
* Følge kontinuerligt op på hvordan det går med indsatserne evt. på morgen/eftermiddagsoverlap.
* Måloperationalisengsskemaer skal være synlige, så der kan gøres brug af dem til hverdag (fx ved morgenoverlap).
* Fælles beslutningstagen evt. inddragelse af daglig leder.
* At afstemme prioriteringer og indsatser ift. hvor b. befinder sig og ift. den fælles faglige vurdering af hvilke indsatsområder, der bedst giver mening at påbegynde.
* Synliggørelse af behandlingsplaner på hverdagsbasis (i rød mappe).
* Sammenhæng mellem behandlingsplan, ugeskema, daglig indsats og dokumentation (EKJ).
* Planlægning af dagens arbejdstider og italesættelse af dagens forskellige indsatser (jf. behandlingsplan) og aktiviteter.
* Aftaler og aktiviteter skal ikke overlappe andre planlagte aftaler.
* Vi skal være mere målrettede og have fokus på de indsatser vi er blevet enige om.
* Ugentlig status på de indsatser, vi har aftalt. Kort redegørelse for, hvad der er leveret.
* Vær gode kollegaer, vi skal være nysgerrige på hinandens arbejde og indsatser og evt. tilbyde sin hjælp, hvis der er brug for det.
* At få indsatserne uddelegeret og iværksat på morgenoverlap.
* Øget fokus på koordinators ansvar for den røde tråd.
* Faglig refleksion og evaluering.
* Dialog i teamet om fælles retning, som udmøntes i en behandlingsplan og som afspejles i ugeskemaet.
* Evaluering ift. om vi gør det, vi siger, vi gør – jf. behandlingsplanen/ugeskemaet.
* Fraviges aftalen, skal dette dokumenteres/begrundes i EKJ.

Opmærksom og prioritering af borgernes mangeartede problemstillinger

* Opmærksomhed på dem, der ikke får så meget tid.
* Finde ud af i teamet, hvorfor nogle b. ikke får så meget opmærksomhed, og lave en indsats ift. dette.

Reduktion/målrettethed af ad-hoc servicering

* Fokus på behandlingsarbejdet (hjælp til selvhjælp).
* Henvise til b. kalender-aftaler og planlagte aktiviteter.
* Holde os til de gældende aftaler og retningslinjer, der er.
* Vi skal hjælpe b. med at tage styring i deres eget liv.
* At vi i teamet har en dialog/laver aftaler om at minimere ad-hoc aktiviteter og servicering og udarbejder en plan for, hvad vi kan gøre i stedet.
* Faglig refleksion over ad hoc-indsatsen og serviceringens relevans.

Fastholdelse af struktur og fælles retning

* Uenighed med faglige begrundelser er ok, men vi skal arbejde i en fælles retning.
* Være loyale over for de fælles beslutninger.
* Hjælpe hinanden med at huske aftalerne; hjælpe hinanden i praksis.
* Være nysgerrige/undersøgende/anerkendende på, hvis man udefra ser, at aftalerne ikke overholdes.
* Helt ens bliver det aldrig, men vi skal tilstræbe en ensartet tilgang ift. b’s impulsivitet og lyst til ad-hoc-løsning på deres problematikker.
* Accept af, at vi ikke gør det ens, men at forudsætningen og grundlaget er ens.
* Vigtigt at vi overholder aftalerne, så vil vi lykkes bedre. Vi kan bedre i fællesskab justere indsatserne, så vi ved hvad, der virker/ikke virker.
* Ved uklarhed i praksis bør det italesættes og diskuteres i teamet ved førstkommende teammøde.
* Evaluere perioden på enten teammøde eller behandlingsmøde.
* Følge de planlagte aftaler/indsatser og hjælpe hinanden i forhold til dette. Hvis der afviges, skal dette fagligt begrundes.
* Aftaler og aktiviteter planlægges, så de ikke er sammenfaldene med andre b’s aftaler (Dvs. at alle aktiviteter ikke foregår indenfor samme tidsrum på dagen).
* Prioritere dagens opgaver/indsatser, hvis der ikke er personale nok til at udføre dem alle – ændringer kommunikeres samme dag ud til berørte b. af dagens rådighedsperson.
* Give os bedre tid til de indsatser, der på sigt giver b. styringen tilbage i eget liv.
* Vigtigt, at vi overholder indsatserne i ugeskemaet, så b. får/har en fast rutine i hverdagen.

GENERELLE MÅLSÆTNINGER:

* øge evner til organisering og planlægning
* at formindske distraktion
* reduktion af kriminelle handlinger
* mistænksomhed/mistro mod andre (personale/beboere)
* tilfældige og uhensigtsmæssige sociale relationer
* excentriske ideer og referencer
* rationalisering af uret og smerter man påfører andre
* misbilligelse af andres indsats
* af ikke gennemførte økonomiske obligationer
* udnyttelse af andre
* indre/ydre stressfaktorer
* regelbrud
* involvering i skadelig, sikkerheds/farlig adfærd (for andre og for sig selv)
* ansvarsbortforklaring
* disrespekt af andre
* speciel/særlig behandling
* benægtelse
* overfølsomhed for nederlag og afvisning
* tendens til at bære nag
* mistroiskhed og mistydningstendens
* stridbarhed og rethaveriskhed
* ubegrundet jalousi
* selvhenføringstendens
* optagethed af ”konspirations”-forklaringer
* almen ulystbetoning
* emotionel kølighed og fjernhed
* nedsat evne til at udtrykke følelser
* indifference overfor råd og kritik
* soloaktiviteter
* optagethed af introspektion og fantasier
* manglende interesse for venskab og fortrolighed
* manglende situationsfornemmelse
* grov ligegyldighed over for andres følelser
* manglende ansvarsfølelse og respekt for sociale normer eller forpligtelser
* manglende evne til at fastholde forbindelser med andre
* lav frustrationstolerance og aggressionstærskel
* manglende evne til at føle skyld
* impulsivt og uoverlagt handling
* stridbarhed, især ved impulsfrustration
* affektlabilitet, eksplosivitet
* manglende udholdenhed
* ustabilt og lunefuldt humør
* forstyrret og usikker identitetsfølelse
* tendens til intense og ustabile forhold til andre
* udtalt tendens til at undgå at blive alene
* tendens til selvdestruktivitet
* kronisk tomhedsfølelse
* seksualiserende adfærd/kommunikation
* selvcentrering og overdreven opmærksomhed omkring sig selv og sin egen krop
* meget hyppige seksuelle kontakter, og øgning af opmærksomhed på konsekvenserne af sine handlinger
* en generel skyhed
* konfliktsky og overforsigtighed
* tendens til at overlade beslutninger til andre
* underordningstendens over for personer, de er afhængige af
* uvillighed til at stille krav til personer, de føler sig afhængige af
* hjælpeløshedsfølelse når de er alene, af frygt for ikke at kunne klare sig selv
* overdreven frygt for at blive ladt alene
* stimulere begrænset evne til at træffe dagligdagsbeslutninger uden kraftig støtte.
* rigiditet og kontrol, som en måde at tackle tilværelsen på
* optagethed af detaljer, regler og lister så formål går tabt
* perfektionisme, som hindrer opgavens løsning
* ufleksibilitet i sager om moral og værdi
* stimulere evnen til at kassere nedslidte eller værdiløse genstande
* stimulere villighed til at uddele opgaver og arbejde sammen
* gnieragtigt forbrugsmønster over for sig selv og andre.