



Rettleiar for oppfølging av brukarrepresentantar som deltar i arbeid ved Lærings- og mestringscenteret (LMS).

Innhold

Bakgrunn:	3
Formål	3
Roller og oppgaver	3
Rekruttering.....	4
Startsamtale	4
Innhald i samtalen	4
Brukarinnlegg.....	5
Gjennomføring av lærings- og mestringstilbodet:.....	5
Ettersamtale:.....	6
Tema for ettersamtale:.....	6
Kontrakt og honorar	6

Bakgrunn:

Opplæring av pasient og pårørende er ei av spesialisthelsetenesta sine 4 hovudoppgåver. Lærings- og mestringssentra er ein viktig aktør i gjennomføringa av opplæring i samarbeid med fagmiljøet rundt pasientane, både i sjukehuset og kommunehelseteneste.

Arbeidsmetoden ved Lærings- og mestringssentra (LMS) inneber eit systematisk og likestilt samarbeid mellom fagpersonar og brukarrepresentantar/erfarne brukarar.

I arbeidet ved Lærings- og mestringssentra legg ein vekt på respekt for kvarandre med den kompetanse, erfaring og ibuande ressursar den enkelte har.

Formål

Målet med rettleiaren er å legge til rette for reell brukarmedverknad i samarbeidet mellom brukarrepresentantar, fagpersonar og tilsette ved LMS og slik bidra til kvalitetssikring av tenestene.

Roller og oppgåver

For å delta som brukarmedverkar er det ein føresetnad ¹ at brukaren:

- Har hatt sjukdommen eller vore nær pårørende ei stund
- Har erfaringar med at livet med kroniske helseutfordringar ikkje alltid har vore lett, men at du har bearbeid situasjonen slik at du no taklar utfordringane bra.
- Kjenner andre i same situasjon og er bevisst at ikkje alle har det på same måte eller har same erfaringar som du.

Brukarrepresentantane kan ha ulike roller og oppgåver i arbeidet ved LMS:

- delta i arbeidsgruppe som planlegg, gjennomfører og evaluerer lærings- og mestringstilbod til pasient og pårørende.
- delta med erfarings/brukarinnlegg i lærings- og mestringstilbod
- delta med erfarings/brukarinnlegg på kurs for fagpersonar og/eller andre brukarrepresentantar.

¹ Byggjer på NK LMH Standard metode 1997

Rekruttering

Brukarrepresentantar vert rekruttert via brukarorganisasjonar der det er mulig, gjerne i samarbeid med brukarutval eller brukarråd i føretaket. Dei kan òg rekrutterast via fagavdelingar eller etter å ha deltatt på lærings- og mestringstilbod.

Lærings- og mestringssenteret eller ansvarleg fagavdeling tar kontakt med aktuell samarbeidspart for oppnemning av brukarrepresentant og er tydelig i bestilling/behov (diagnose, alder o.s.v.).

- Informasjon og brosjyre om rollen som brukarrepresentant finnes på nettsidene til LMS.
- LMS utnemner kontaktperson ved LMS
- LMS kontaktar brukarrepresentanten per telefon, avklarar de første forventingane og avtaler tid for «startsamtale» på LMS.

Startsamtale

Kven: Brukarrepresentant og ved kontaktperson og/ eller leiar ved LMS

Mål: Brukarrepresentanten blir kjent med arbeidet i Lærings- mestringssenteret, arbeidsmetoden, rolla som erfaren brukar og oppdraget sitt. Verta einige om omfang, forventa tidsbruk og signere kontrakt.

Innhald i samtalen:

- forventingar hos begge partar
- omfang og forventa tidsbruk for oppdraget
- signering av kontrakt
- mestringsfokus i arbeidet; sjå eige punkt om «brukarinnlegg»
- teieplikt; kva det betyr i praksis og signering av erklæring om teieplikt
- godtgjering, praktisk bruk av skjema o.s.v.
- muligheit for rettleiing/råd i samband i utforming av innlegg og presentasjon.
- orientere om LMS sine rutinar for oppfølging av brukarrepresentantar
- tilby rettleiing undervegs og ha ein dialog omkring behovet for dette
- muligheit for å delta på kompetansehevande tilbod:
 - a. i samarbeid med/regi av brukarorganisasjonar
 - b. helsepedagogikk-kurs saman med fagpersonar eller eigne kurs for brukarrepresentantar
 - c. fagdagar, andre aktuelle kurs, konferansar, seminar.

Brukarinnlegg

Når brukarrepresentanten skal dele sine erfaringar med andre og utforme eit brukarinnlegg, kan LMS eller kontaktperson gi råd og rettleiing på til dømes innhald, bruk av eigen historie, formuleringar, presentasjon og tidsbruk. Det er vesentlig å ha eit mestringsfokus framfor problemfokus og ha respekt for at deltakarane er forskjellige og kan ha ulike erfaringar, både med sjukdom og mestring. Brukarinnlegget kan ha form som eit innlegg eller som ein samtale/ intervju mellom fagperson og brukarrepresentant.

Her er nokre tema/stikkord som det kan vera nyttig for brukarrepresentanten å reflektere over, eventuelt saman med fagperson, i førebuing av innlegget.

- Kor lenge har du hatt sjukdommen eller vore pårørande?
- Korleis opplevde du situasjonen då det skjedde?
- Kva, i tillegg til medisinsk hjelp, opplevde du som nyttig?
- Kva for følelsar og tankar prega deg i starten av sjukdommen og korleis arbeidde du med dei? Ver bevisst på kor mykje du deler og kva som er greitt å sei om andre i familien din.
- Har du eksempel på kva som har vore til hjelp for å mestre situasjonen på lengre sikt? Kva var vendepunktet? Ha fokus på løysingar og mestring av daglege utfordringar.
- Har du gode råd til andre som nyleg har fått same helseutfordringar som deg? Ver bevisst på at du kan opplevast som rollemodell for deltakarane.
- Har du gode råd til pårørande?
- Har du gode råd til helsepersonell som møter pasientar/brukarar og pårørande?

Gjennomføring av lærings- og mestringsstilbødet:

- Den dagen brukarrepresentanten skal delta, er det viktig at representanten møter i god tid (ca 30 minutt før), og blir møtt av kursansvarlig eller LMS-tilsett.
- Første gongen brukarrepresentanten skal ha eit innlegg, er det viktig å tilby ein kort samtale eller gjennomgang på førehand, slik at representanten kan kjenne seg trygg på oppgåva.
- Husk signering av honorarskjema.

Ettersamtale:

Etter at brukarrepresentant har gjennomført oppdraget, er det viktig å gje tilbod om ein samtale og avklare om han har behov for støtte i vidare arbeid. Å fortelje eigen historie, møte andre som har store utfordringar og samarbeid med fagpersonar, kan opplevast på ulike måtar. Det er viktig at kontaktperson eller LMS-tilsett tilbyr rettleiing og støtte etter behov. Samtalen kan vere same dag eller det må avtalast tidspunkt (fysisk eller per telefon), viktig at det ikkje vert for lenge etter oppdraget.

Tema for ettersamtale:

- Korleis opplevde du situasjonen?
- Fikk du fram budskapet din slik du hadde ønskje om?
- Korleis opplevde du mestringsfokuset ditt? Fikk du fram og fikk du respons på dette?
- Er det noko du vil endre på til neste gong?
- Korleis har du opplevd støtta/rettleiinga i denne oppgåva?

Kontrakt og honorar

Oppdraget vert beskrive og laga rammer for i kontrakt mellom brukarrepresentant og lærings- og mestringscenteret. Kontaktperson er ansvarleg for at kontrakt og erklæring om teieplikt vert underskrive før oppdraget starter.

Honorar vert utbetalt etter satsar ved lærings- og mestringscenteret og i tråd med kontrakten som er underskrive. Refusjon av utgifter krev originale kvitteringar vedlagt.

Brukarrepresentant har ikkje krav på honorar når dei;

- Informerer om eigen brukarorganisasjon
- Deltek i opplæring utan skriftleg avtale
- Deltek på seminar/kurs/møter utan å ha skriftleg avtale
- Utøver ordinært likemannsarbeid