

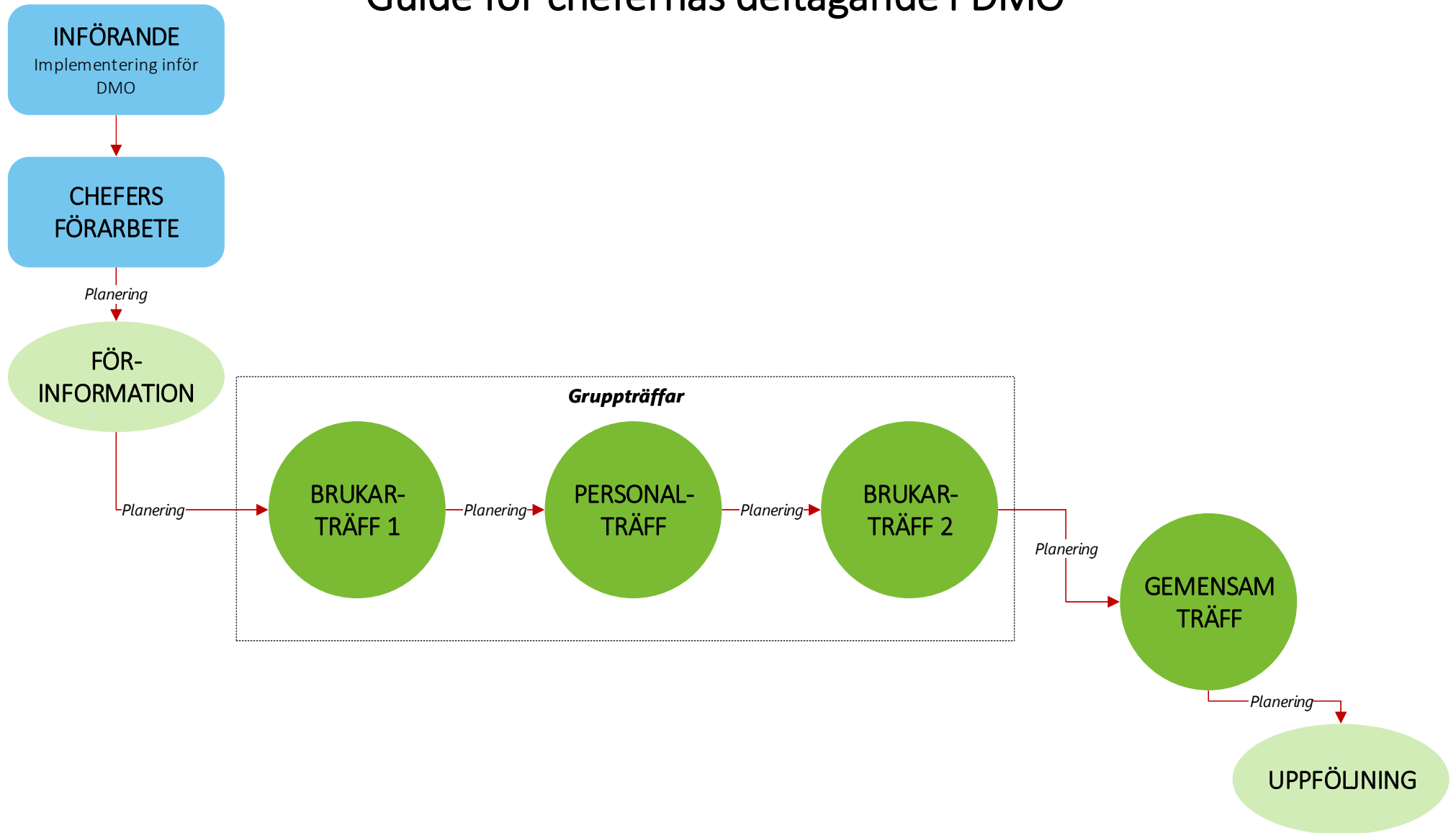


Guide för chefers deltagande i DMO



Upprättad 2018 av DMO kursledare i Norrbotten; Benitha Eliasson, Linda Isaksson och Eva Abrahamsson.
Skrivningen har skett i samarbete med Ann-Christine Gullacksen och RoseMarie Hejdedal, Skåne-teamet.

Guide för chefernas deltagande i DMO



Liten ordlista

Brukarvägledare

Vägledare med egen erfarenhet. Vägledarteamen kan förstärkas med särskilt utbildade brukarvägledare. Brukarvägledarens egen erfarenhet blir en stor tillgång i dialogen med brukare (mer nyanserade samtal, lättare att framföra synpunkter, förebild för andra brukare).

Delaktighetsmodellen (DMO)

Är en dialogform för jämlika möten mellan personer med olika inflytande och makt över gemensamma sammanhang och frågor. Syftar till att förändra och förbättra möjligheter till delaktighet för personer och grupper av personer som har behov av att öka graden av inflytande i frågor som berör dem.

Delaktighetsslinga

Modellen bygger på dialogsamtal, delaktighetsslingor, som förs i mindre grupper. Slingan ska ses som "ett sammanhållet samtal" och leds av utbildade Vägledare.

Verksamhetens chef

Den chef där delaktighetsslingan hålls.

Vägledare (VL)

Håller i/leder en delaktighetsslinga. Är personal och/eller brukare (brukarvägledare). Vägledare genomför inte slingor i sin egen verksamhet.

Vägledarnas chef

Den chef som vägledarna har som sin chef.

Vägledarteam

Vägledarna arbetar alltid i par och bildar ett vägledarteam. Vägledarna leder samtalet/dialogen i delaktighetsslingan.



INFÖRANDE

Implementering inför DMO

Chefen (t.ex enhetschefen) för en verksamhet bestämmer att en delaktighetsslinga ska genomföras i en verksamhet.

För att DMO ska bli en del i ett kontinuerligt kvalitets- och utvecklingsarbete kan chefen

- bestämma att ett antal slingor ska genomföras varje år på respektive verksamhet
- bestämma när slingorna ska genomföras – vilken tidpunkt/vilka månader under året
- använda ett årshjul för planering av delaktighetsslingor i verksamheten.

Tips på teman kan komma

- genom olika former av brukarenkäter (Pict-O-Stat, egna enkäter)
- genom brukardialoger (t.ex. boende- eller brukarråd)
- från tidigare genomförda delaktighetsslingor
- vid behov av förändringar i verksamheten
- från brukare, personal, politiker eller från vägledare/samordnare

Förslag på tema behöver alltid förankras hos och beslutas av dig som chef.

Finns samordnare för DMO kan vissa uppgifter överlåtas till samordnaren. Dialog förs med samordnaren.

Arbetet med Delaktighetsmodellen underlättas om slingorna planeras i god tid.

När beslut tagits om att DMO ska användas behöver resurser säkras för genomförandet


Läs vidare under "Chefers förarbete".



CHEFERS FÖRARBETE

Du som verksamhetens chef

Vissa av dessa uppgifter kan enligt lokal överenskommelse överlåtas till en samordnare

- **kontaktar två utbildade vägledare.** Det är obligatoriskt i DMO att en slinga alltid genomförs av två vägledare. Planera tillsammans med vägledarna inför genomförandet.
- planerar tillsammans med vägledarna in **datum och tider** för slingans samtliga träffar inklusive den gemensamma träffen där chefen deltar i slutet (ca 20 minuter). Dokumentera det i en plan (Dokument i chefsparmen: chefsplan). Planera in träffarna i god tid.
- säkerställer att det finns en **lokal** där slingan kan genomföras.
- ansvarar för att besluta **vilken personal** som ska delta i slingan. Obligatoriskt för genomförandet är att samma personal är med vid slingans samtliga möten, dvs. vid personalträff 1 och den gemensamma träffen. Personal får inte bytas ut.
- säkerställer att personalen har **utrymme att delta**. Vikarier? Schemaplanering?  Nästa sida: Uppskattad tid som åtgår för en delaktighetslinga
- uppmuntrar personalen runt brukarna att **motivera brukarna** att delta och att påminna dem om träffarna.
- ansvarar för att alla berörda får **information**, även de som inte deltar i en slinga.
- ser till att personalen ordnar lämpligt **tilltugg**
- utser en i personalgruppen som **kontaktperson** som vägledarna kan ha kontakt med för att t.ex. höra så att lokalen är iordningställd och fika ordnat.

Vilken lokal ska användas?

En lokal behövs där vägledarna och slingans deltagare får sitta ostörda, utan insyn.

Undvik en lokal som är ett genomgångsrum, personalrum, fikarum som ska användas eller dyl.

Är fler än en chef involverad?

Verksamhetens och vägledarnas chefer möjliggör att vägledarna har utrymme att planera för slingan.

Kom överens i kommunen hur kostnader för slingan ska fördelas. Schemaplanering, mertid, lönetillägg, vikariekostnader osv?

Framgångsfaktorer

Samverkan med andra chefer och med samordnare om vägledarutbyte

Säkra resurser till genomförandet av slingan som t.ex. vikarier till personal, lämplig miljö för gruppträffarna, paustilltugg

Informera alla personer som på något sätt kan bli berörda av delaktighetslingan.



PLANERINGSTID

Vägledarnas planeringstid innefattar

- Att planera och förbereda alla träffarna i enlighet med modellen
- Att delta i förinformer på berörd verksamhet
- Att träffa personal och brukare, för att förbereda så att kommunikationen med brukarna är ändamålsenlig
- Att summera och reflektera över mötena samt att skriva minnesanteckningar och eventuell rapport till dig som chef

Tid som åtgår för en delaktighetsslinga?

Uppskattningsvis åtgår cirka 20 timmar/vägledare under utbildningen.

Ju fler slingor som vägledarna gör desto mer ökar erfarenheterna för vägledarna och tidsåtgången minskar.



FÖR- INFORMATION

Förinformation: Du som chef ansvarar för att alla berörda på en verksamhet informeras om Delaktighetsmodellen, även de som inte deltar i en slinga. Ta gärna hjälp av vägledarna eller av en samordnare.

Framgångsfaktorer – om chefen

- visar engagemang och vilja med satsningen – som att delta på informationsmöten.
- tydliggör sammanhanget och syftet med DMO
- ansvarar för personalens deltagande (samma personal får utrymme att delta genom hela slingan).
- ger vägledarna möjlighet att möta och ge brukarna behovsanpassad information (se nedan).

Inför förinformationen och genomförandet behöver vägledarna kunskap om brukarna, t.ex:

- Hur vana är brukarna att kommunicera?
- Vilket kommunikationssätt används?
- Vilken koncentrationsförmåga har brukarna?
- Är brukarna vana vid turordning?
- Är det någon brukare som behöver lång tid på sig för att delta i dialogen?
- Behöver vägledarna tänka på avstånd, sitta, stå eller vara nära brukare?



GRUPPTRÄFFARNA

BRUKAR-
TRÄFF 1

PERSONAL-
TRÄFF

BRUKAR-
TRÄFF 2

Gruppträffarna genomförs utan chefen

Chefen ska dock ha beredskap att ge stöd för svårigheter och dilemman som kan uppstå för vägledarna men även för brukare och personal. Fråga gärna vägledarna hur det går, om några problem uppkommit som vägledarna behöver stöd i.

Vid dessa gruppträffar råder tystnadsplikt (vad som sägs och överenskoms på träffarna) för dem som deltar: för personal, brukare och vägledare.



GEMENSAM TRÄFF

Chefens roll/ansvar vid den gemensamma träffen

- Du deltar i slutet av den gemensamma träffen (cirka 20 minuter). Början av träffen genomförs utan dig.
- Du får information om vilka stafettfrågorna är, vad samtalen lett till och du får ge synpunkter och svar.
- Du ser till att stafettfrågorna får svar.
- Du ser till att en plan för vidare arbete upprättas.
- Du tar vidare frågor (det som framkommit) till brukare och personal som inte har deltagit i slingan.

Vad händer sen?

Träffen är ett tillfälle då du som chef samlar in uppgifter för uppföljning och utveckling av brukardelaktighet i verksamheten.

Du har nu ett ansvar att omsätta resultatet i verksamheten och engagera både brukare och personal i detta arbete.

Din roll vid den gemensamma träffen

Hela DMO handlar om att sträva mot en maktbalans mellan parterna. Då är idealet att du som chef lämnar en del av beslutanderollen utanför dörren och inträder som en möjliggörare – öppen för vad slingan kommit fram till, lyssna, ställa egna frågor för att kanske tydliggöra, ge information och möjliggöra en fortsättning (Shiers delaktighetssteg 1, 2, 3 och 4).

Plan för vidare arbete:

Dokument "Hur går vi vidare?" finns i chefsparmen

Där kan ni komma överens om:

- Hur frågor tas vidare till alla berörda.
- Vad som eventuellt ska följas upp.
- Tid för en ny träff.

Det är en viktig symbolhandling för brukare och personal att du som chef deltar i slutet av den gemensamma träffen.



UPPFÖLJNING

Uppföljningsträffen

är en möjlighet för alla deltagare och för chefen att följa upp den planering som slingan resulterat i, så förslagen hålls vid liv.

Du som chef har ansvaret

- att boka in en tid för träffen, och se till att det finns en lämplig lokal
- att bjuda in alla deltagare, inklusive vägledarna, till uppföljningsträffen.
- att fånga upp att det som bestämts i planen har genomförts.
- att ta ställning till om det finns behov en ny slinga, och att i så fall planera in denna.

