# FAGLIG STRUKTUR

## Organisering av tjenesteyting

Brukerne ved Stiftelsen har individuelt tilrettelagte planer med utgangspunkt i ønsker og behov. Overordnet mål er å gi brukerne økt livskvalitet gjennom å se den enkelte og gi et meningsfylt og stimulerende behandlings-, opplærings- og utviklingstilbud.

Sammensetningen av brukerne på de ulike avdelingene tar i stor utstrekning utgangspunkt i at de har noen felles tilretteleggingsbehov. Mye av aktiviteten og treningen foregår individuelt, men vi tilrettelegger i stor grad slik at brukerne kan utføre deler av aktiviteten i et sosialt fellesskap. Dette gir brukerne mulighet til felles opplevelse, og sosial kontakt på tvers av avdelingene.

Alle avdelinger har egen avdelingsleder som er tilstede i avdelingen og har faglig og administrativt ansvar.

### **Radarveien dagsenter**

Dagsenteret har per i dag ca. 50 brukere med varierende grad av utviklingshemming, men felles for alle er at de har omfattende bistandsbehov, og er sårbare når rammebetingelser endres.

Radarveien dagsenter er i dag organisert i 6 avdelinger. De har noe divergerende spisskompetanse, men gir kvalitetsmessig likeverdige tilbud. Mange har tilrettelagt arbeid på sin ukeplan, der arbeidet er innenfor vårt begrep «vaktmesteroppgaver». «Vaktmesteroppgaver» er praktiske oppgaver knyttet til drift, som sortering og distribusjon av engangsutstyr, makulerings-/laminerings-/kopieringsoppdrag, oppvask, vask av tøy, innsamling til gjenvinningsstasjon, hente/levere post og diverse handleoppdrag. I tillegg til arbeid/sysselsetting har vi fokus på kommunikasjon, sosial fungering, sansestimulering, fysisk aktivitet, ADL, helse og velvære.

### **Skredderstua arbeidssenter**

Skredderstua arbeidssenter er administrativt og organisatorisk tilknyttet Radarveien dagsenter, men holder til i leide lokaler på Ljan. Arbeidssenteret har per i dag ca. 20 brukere med varierende grad av bistandsbehov. De fleste vil kunne jobbe med kjente oppgaver relativt selvstendig, men da innenfor etablerte rammer med oppfølging.

Arbeidssenterets mål er å tilrettelegge for egnet arbeid og sysselsetting for sine brukere, samt skape et godt arbeidsmiljø hvor den enkelte kan utvikle seg og fungere optimalt i arbeid og sosial sammenheng.

Det jobbes i hovedsak med enkel pakking og monteringsarbeid. Andre aktiviteter er: Skogsarbeid / vedproduksjon, kafeteriavirksomhet, handlegruppe, husmøter, sosiale aktiviteter, fysisk aktivitet som friluftsliv, innebandy, trim på avdeling og fysioterapi.

### **Radarveien avlastning**

Radarveien avlastning tilbyr avlastning til hjemmeboende barn, unge og voksne med utviklingshemming. Avlastningen kan ta imot inntil 4 brukere om gangen.

Avlastningen er åpent alle dager hele året, og gir et trygt og forutsigbart tilbud til brukerne. Målet er at brukerne skal ha et helhetlig tilbud der ønsker fra pårørende og målsetninger i skole/dagtilbud blir fulgt opp. Det legges til rette for mestring og utvikling.

Personalet ved avlastningen tar initiativ til opplevelser, aktiviteter og turer. Avlastningen har tilgang til minibussene og lokalene på dagsenteret, f. eks. basseng, sanserom, gymsal og stort torgareal.

## Møtestruktur

Bruker-rettede møter: Individuell møtestruktur utfra behovet til den enkelte bruker, både interne møter og med eksterne deltakere.

Avdelingsmøter: Alle avdelingene har ukentlige personalmøter. Avlastningen har i tillegg daglige overlappingsrutiner.

Torgmøte: Månedlig personalmøte for alle ansatte

Ledermøte: Annenhver uke, direktør og underdirektør, avdelingsledere, fysioterapeut, fagkonsulent og faglig veileder

Administrasjonsmøte: Ukentlig møte med direktør, underdirektør, driftsleder, sekretær, fagkonsulent og faglig veileder

## 3. Fagadministrative systemer

Fagadministrativt system skal gi personalet gode informasjonsrutiner, slik at vi bedre kvalitetssikrer de tjenester som vi yter til den enkelte bruker. Avdelingene har ulike varianter som er bygget på samme system.

## 4 . Ledelse

Vi har direktør og underdirektør som begge har kontorer i dagsenterets lokaler og ledelsen er nær og tilgjengelig for alle. Alle støttefunksjonene har også kontorplasser på dagsenteret. Hver avdeling har egen avdelingsleder som har høy grad av involvering i avdelingens daglige arbeid.

## 5. Faglig oppfølging

Stiftelsen har kvalitet, samarbeid og trivsel som sine verdier. Det er utarbeidet systemer for kvalitetssikring på mange områder. Vi har en systematisert introduksjon til nyansatte, opplæringsplan for alle ansatte og en omfattende intern kursvirksomhet. Vi har egne rutiner for oppfølging rundt brukere med vedtak etter kap 9 i lov om kommunale helse- og omsorgstjenester og egne retningslinjer for skadehåndtering. Veiledning er en del av det daglige arbeidet. HMS-systemet blir gjennomgått og justert årlig.

Avdelingslederne er tilstede i avdelingene og har daglig faglig ansvar. Alle brukere har primærkontakt med spesifiserte oppgaver. På avlastningen har alle brukerne tjenesteansvarlig og primærkontakt med spesifiserte oppgaver. Det er utarbeidet rutiner for systematisk arbeid rundt tilbudet til brukerne.

Stiftelsen har ansatt faglige ressurspersoner som bistår og veileder avdelingene, per i dag har vi 2 fysioterapeuter og to fagkonsulenter/veiledere. Fysioterapeutene har også timeplanfestet direkte arbeid med brukere.

Stiftelsen innhenter ekstern kompetanse etter behov.

## 6. Oppfylle lovkrav i henhold til HOL, kap. 9

Stiftelsen har utarbeidet «Rutiner og prosedyrer – Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester(HOL) kap.9» som oppfyller alle lovkrav. Alle ansatte i miljøet på dagsenteret skal ha minimum 1 dags innføring i HOL, Kap. 9. Opplæringsplanen har utvidetdokumentasjonskrav i henhold til HOL, Kap. 9. Det føres internt tilsyn med de avdelingene som har brukere i en vedtaksprosess rundt HOL, Kap. 9. Tilsynet retter seg blant annet mot samarbeid med eksterne instanser, gjennomføring av tiltak, opplæring, veiledning og oppfølging, personalsituasjonen, dokumenthåndtering, samt bruk av melding om skadeavvergende tiltak i nødssituasjoner.

Vi har utarbeidet systemer og sjekklister for å kvalitetssikre arbeidet vårt på dette feltet. Ansatte som jobber med HOL kap. 9, har egen veiledningsplan, sjekklister for veiledning og signeringsprotokoll for mottatt veiledning.

Ansatte ved Radarveien har fokus på de etiske dilemmaene ved bruk av makt og tvang.

## 7. Kompetanse

Stiftelsen Radarveien har en overvekt av ansatte med minimum 3-årig relevant høgskoleutdanning. Det er stor grad av tverrfaglighet, både i den enkelte avdeling og i stiftelsen som helhet. Det er utarbeidet introduksjonsmapper til nyansatte. Alle ansatte har opplæringsplaner.

Stiftelsen har årlige planer for intern kursvirksomhet, og det er avsatt ressurser til kurs internt og eksternt.

Veiledning foregår daglig i den enkelte avdeling. Det er tilgang til veiledning av faglige ressurspersoner og ekstern veiledning ved behov.

## 8. Mål og metoder i direkte tjenesteyting

Overordnet mål for Stiftelsen Radarveien er å gi brukerne et meningsfylt og stimulerende behandlings-, opplærings- og utviklingstilbud.

Radarveien anvender anerkjente metoder innen målrettet miljøarbeid.

På dagsenteret og Skredderstua arbeidssenter blir det utarbeidet individuelle mål og tiltaksplaner for brukerne i henhold til våre rutiner for mål- og evalueringsarbeidet. Årsmål og tiltak evalueres kontinuerlig gjennom året. Det avholdes midtevaluering på et av de ordinære brukermøtene. Det utarbeides en ukeplan i overensstemmelse med målene. For noen av brukerne blir mål og tiltak utarbeidet med hovedfokus på deltakelse og opplevelse («DOP»: Deltakelses – og opplevelses plan).

Der det foreligger en individuell plan er denne retningsgivende for mål og tiltaksplaner.

Våre satsningsområder er kommunikasjon, sosial fungering, fysisk fungering, ADL, sansestimulering, arbeid/sysselsetting og helse/velvære. Trening og tiltak innenfor disse områdene bidrar til vedlikehold av rutiner og ferdigheter, og utvikling hos den enkelte bruker.

Det er viktig at brukerne har innflytelse på egen hverdag, og at den oppleves meningsfull. Trivsel, sosial omgang, trygghet, respekt og mestring er sentrale elementer i vår virksomhet.

**9.Systematisk oppstart med nye brukere**

Vi anvender skjema for «Struktur for inntak av nye brukere» som blant annet kartlegger generelle saksopplysninger, behovsbeskrivelser, bo- og tjenestetilbud, medisinske opplysninger, funksjonsbeskrivelser, fagadministrativt grunnlagsarbeid og hvem som er kommunens/bydelens faglige og administrativt ansvarlige. I tillegg gjennomgås «Sjekkliste for oppstart»

* Det lages en plan for overføringsperioden
* Det lages plan for opplæring av personal (herunder også hospitering)
* Det lages en plan for praktisk tilrettelegging og innkjøp
* Ansvarsforholdene avklares med verge (økonomi, oppfølging av helse, større innkjøp mm.)