



## FAGLIG STRUKTUR

### 1. Organisering av tjenesteyting

Brukerne ved Radarveien 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.

### **Radarveien dagsenter**

Dagsenteret har per i dag 55 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 ulik 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 deltagelse, sansestimulering, fysisk aktivitet, ADL, helse og velvære.

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

### **Skredderstua arbeidssenter**

Skredderstua arbeidssenter holder til i nybygget i Radarveien 100. Arbeidssenteret har per i dag 23 brukere med varierende grad av bistandsbehov. De fleste vil kunne jobbe med kjente oppgaver relativt selvstendig, men da innenfor etablerte rammer med oppfølging.

Skredderstuas 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, kafeteriaktivitet, handlegruppe, husmøter, sosiale aktiviteter, fysisk aktivitet som friluftsliv, innebandy, trim på avdeling og fysioterapi.



# Stiftelsen Radarveien

Skredderstua har egen avdelingsleder som er til stede i avdelingen og har faglig og administrativt ansvar.

## **Radarveien avlastning**

Radarveien avlastning holder til i nybygget i Radarveien 100, og tilbyr avlastning til hjemmeboende barn, unge og voksne med utviklingshemming. Avlastningen kan ta imot inntil 7 brukere om gangen i tillegg til 1 dagplass.

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 utenom dagsenterets åpningstider.

## **Radarveien bolig**

Radarveien tilbyr heldøgntjenester til inntil 7 personer over 18 år med multifunksjonshemming. Boligen er utformet som et bofellesskap og er den tredje og siste avdelingen som holder til i nybygget i Radarveien 100. Alle har egne rom og deler bad, kjøkken og andre fellesrom.

Overordnet målsetting er at brukerne skal motta tjenester som ivaretar en best mulig funksjons- og mestringsevne, selvstendighet, deltagelse og livskvalitet. Tjenestene skal ytes med respekt, og i samsvar med brukernes individuelle behov, ressurser og målsettinger.

Bofellesskapet har tilgang til minibussene og lokalene på dagsenteret, f. eks. basseng, sanserom, gymsal og stort torgareal utenom dagsenterets åpningstider.

## **2. 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. Døgnavdelingene har i tillegg daglige overlappingsrutiner.

**Torgmøte:** Månedlig personalmøte for ansatte på dagavdelingene.

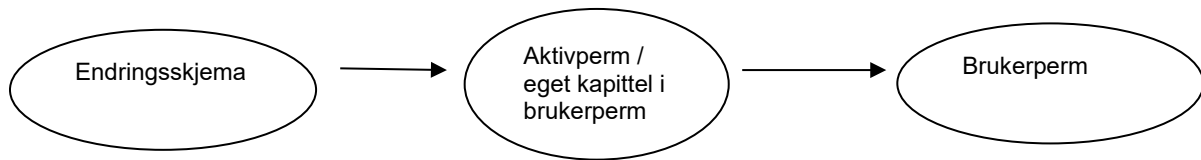
**Ledermøte:** Annenhver uke, direktør og underdirektør, avdelingsledere, fysioterapeuter og fagkonsulenter.

**Administrasjonsmøte:** Ukentlig møte med direktør, underdirektør, kontorleder, driftsleder, sekretær og fagkonsulenter.



### 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 kontor plasser 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 systemisert 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 til stede i avdelingene og har daglig faglig ansvar. Alle brukere har primærkontakt med spesifiserte oppgaver. I døgnavdelingene har alle brukerne to primærkontakter med spesifiserte oppgaver. Det er utarbeidet retningslinjer 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. Fysioterapeutene har også timeplanfestet direkte arbeid med brukere på dagsenteret.

Stiftelsen innhenter ekstern kompetanse etter behov.

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

Stiftelsen har utarbeidet retningslinjer knyttet til lov om kommunale helse- og omsorgstjenester (HOL) kap.9. Retningslinjene oppfyller alle lovkrav. Miljøpersonell ved Radarveien skal ha minimum én dags innføring i HOL, Kap. 9. Opplæringsplanen har utvidet dokumentasjonskrav 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



## Stiftelsen Radarveien

tiltak, opplæring, veiledning og oppfølging, personalsituasjonen, dokumenthåndtering, avvik, 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 brukere med vedtak etter HOL kap. 9, følger egne veiledningsplaner, sjekklister for individuell 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 utarbeidet en kompetanseplan for virksomheten.

Radarveien har en overvekt av ansatte med minimum 3-årig relevant høyskoleutdanning. Det er stor grad av tverrfaglighet, både i den enkelte avdeling og i stiftelsen som helhet. Arbeid ved Radarveien skal i all hovedsak utføres av fast ansatte som er i størst mulig stillingsprosent.

Det er utarbeidet introduksjonsmapper til nyansatte. Alle ansatte har opplæringsplaner. Radarveien 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**

Gjennom et helhetlig tilbud tilrettelegger vi for at brukeren skal kunne utvikle, vedlikeholde og ha glede av egne ferdigheter og kunnskaper. Vi bidrar til økt livskvalitet og gir brukeren innflytelse i egen hverdag. Vår styrke er at vi gir et individuelt tilpasset og meningsfullt tilbud. Hovedmålet vårt er å skape vekst gjennom å se det enkelte mennesket.

Radarveien anvender anerkjente metoder innen målrettet miljøarbeid.

På Radarveien blir det utarbeidet individuelle mål og tiltaksplaner for brukerne i henhold til våre retningslinjer for mål- og evalueringsarbeidet. Mål 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.



## Stiftelsen Radarveien

Satsningsområder på dagavdelingene 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.

Med utgangspunkt i individuelle forutsetninger vektlegges 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. Vi vektlegger også at mål- og innsatsområder er verdifulle og viktige for pårørende og andre samarbeidsparter.

### **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.)