

Pædagogisk vejledning

Kontaktperson - funktionen

i det professionelle omsorgsarbejde

42643



Begrundelse for uddannelsen

Kontaktpersonbegrebet er indført i takt med, at man inden for plejesektoren har ønsket at individualisere omsorgstilbudene.

En kontaktperson er således defineret ved at være den person i teamet, der varetager nærkontakten med brugeren og samtidig fungerer som bindeled mellem de forskellige faggruppers indsats vedr. den konkrete klient/patient.

Tidligere blev der ikke lagt større vægt på det individuelle kendskab til klienternes ønsker og behov; men i højere grad blev der arbejdet ud fra en apparatfejlsmodel. Alle med kendskab til ”apparatet” kunne varetage opgaven. I dag arbejdes der i langt højere grad ud fra et holistisk syn. Det personlige kendskab til hele klientens livssituation vægtes højt og for at opnå dette kendskab kræves der et engagement i klientens forhold og en professionel medleven i patienternes livsforløb.

Dette opnås kun, hvis det er de samme personer, der varetager opgaverne omkring en klient over et længere forløb således, at det personlige kendskab til klienten udvikles.

Kontaktperson-funktionen er altså ikke blot en organisatorisk foranstaltning, men i højere grad en arbejdsmetode, hvor indholdet i arbejdet har betydning for kvaliteten af den pleje/omsorg klienten tilbydes, med vægt på de individuelle ønsker og behov. Dette er det nye. Det er her denne uddannelse giver muligheder som valifikationsløft for målgrupperne.

Social- og sundhedsassistenter, plejere, beskæftigelsesvejledere, tøjtekontaktpersoner m.v., der i kommunerne eller i psykiatrien arbejder som kontaktpersoner for klienter, udsættes for krav i forhold til mere individuelt tilrettelagte forløb vedr. de opgaver der skal løses.

Foruden store krav til faglig viden rummer opgaven mange krav til personlige kvalifikationer og selvstændighed, og den enkelte kontaktperson må til stadighed udvikle sin kompetence for at kunne følge med udviklingen.

Dette kræver, at den enkelte kontaktperson arbejder kritisk med sin rolle og bliver i stand til at analysere og reflektere over egne og kollegers måde at løse opgaverne på.

Hvis man i sit daglige arbejde leder og fordeler opgaver, herunder kontaktperson-funktionen, er det nødvendigt, at man kan rådgive og vejlede kolleger, der har problemer i kontaktperson-funktionen, samt vurdere den enkelte medarbejders kvalifikationer i relation til bestemte typer patienter/klienter, der stiller specielle krav til kontaktpersonen.

Derfor rummer denne uddannelse også en kort introduktion til kollegial vejledning.

Hensigten hermed er, at deltagerne bliver fortrolige med denne arbejdsform og kan se, at det kan være en kilde til faglig udvikling på arbejdspladsen.

Efter endt uddannelse forventes det, at deltagerne kan arbejde bevidst med udvikling af deres rolle som kontaktperson, således at kvaliteten i kontakten med brugeren øges.

Planlægning af uddannelsen

Deltagernes forudsætninger

Det forventes, at deltagerne alle har været i berøring med kontaktperson-funktionen, enten ved selv at have haft kontaktperson-rolle eller som iagttagere af kollegers rolle som kontaktperson. Da det imidlertid må forventes, at der kan sidde deltagere som har en hel del erfaring med rollen – f.eks. fra psykiatripraksis, sammen med deltagere med meget sporadisk erfaring med rollen, må undervisningen nødvendigvis tage afsæt i deltageres erfaringsgrundlag og det kan blive nødvendigt, for at alle får udbytte af uddannelsen, at lave differentieret undervisning en del af tiden, f.eks. ved at danne grupper, der tager hensyn til deltageres homogenitet fagligt og erfaringsmæssigt.

Samtidig vil det sandsynligvis også betyde, at deltagerne får en stor sum af erfaring fra andres praksis med fra uddannelsen ved at erfare, hvor forskelligt organiseringen af og gennemførelse af kontaktperson-funktionen kan foregå.

Deltagerne vil således individuelt kunne udvikle deres erfaring med kontaktperson-funktionen uanset, hvilket erfaringsgrundlag de mødte op med ved starten af uddannelsen.

En alternativ mulighed er, at man på de enkelte skoler, hvor uddannelsen skal finde sted, om muligt sammensætter deltagerne på de enkelte hold efter, hvilken arbejdssektor deltagerne kommer fra.

De fleste af deltagerne vil have stiftet bekendtskab med brugen af pc'er på et begyndende niveau.

Metodiske overvejelser

Det kan overvejes at man i bekræftelsen vedr. optagelse på uddannelsen skriver til deltagerne, at det gerne ses, at deltagerne medbringer eksempler fra egen praksis på, hvordan kontaktperson-funktionen praktiseres der, hvor de kommer fra.

Deltagerne vil derved på forhånd være forberedt på at skulle fremlægge egne erfaringer.

Det skal overvejes, hvor der skal anvendes IT i undervisningen. Uddannelsen peger ikke på intensiv brug af pc'er, men der kan være god ide i at lade deltagerne udveksle mail adresser med henblik på at de kan opretholde den faglige kontakt deltagerne efter uddannelsen. Det kan være nyttigt at oprette en web-konference for deltagerne, men forinden skal deltageres IT-forudsætninger afdækkes. Hvis for få er beskæftiget med kontaktpersonfunktionen på et ledende niveau, og hvis det er for omstændigt for deltagerne at få adgang til nettet på arbejdspladsen, bør muligheden ikke tages i anvendelse. Det vil være vigtigt at have web-side muligheder forberedt for deltageres afsøgning af relevant litteratur.

Yderligere kan man som underviser afsøge, om der pt. er konferencesteder kørende omhandlende faglig supervision/supervision.

Didaktiske overvejelser

Første mål i uddannelsesplanen: "At deltagerne kender kravene til personlige og faglige kvalifikationer hos en kontaktperson", kan siges at være omdrejningspunktet for uddannelsens indhold. Det at være kontaktperson for en klient, hvad enten det er en psykiatrisk klient eller en somatisk klient, kræver at man er i stand til at indgå i en tæt kontakt med et andet menneske.

Da kontaktpersonen er en professionel person, kræves desuden, at denne er i stand til at udvise stabilitet og overblik, således at denne formår via sin person at bibringe klienten den støtte og omsorg som vedkommende har brug for – passende afmålt efter klientens egen omsorgskapacitet, løbende justeret over et længerevarende tidsrum.

Som professionel støtteperson er det yderligere vigtigt, at man formår at adskille det private fra det faglige og det professionelle. Det vil sige at kontaktpersonen skal kunne bevare focus hos klienten uden at kontakten forstyrres af kontaktpersonens egne private problemer og spekulationer.

For at kunne udvikle ovenstående egenskaber som kontaktperson, er det nødvendigt at man udvikler metoder til at reflektere, evaluere og justere sin egen profession som kontaktperson. Denne udvikling vil bedst kunne finde sted i samspil med andre kolleger, der har erfaring med kontaktperson-rollen. Uddannelsen for kontaktpersoner har til formål via denne udvikling, at øge kompetencen som kontaktperson, således at både klienterne, men også kontaktpersonerne selv oplever en øget kvalitet i samarbejdet med klienterne.

Nedenstående forslag til indhold i uddannelsen er bud på, hvorledes denne udvikling kan stimuleres og kompetencen dermed øges.

Velkomst og præsentation

Indhold

Deltagerne bydes velkommen og præsenteres for uddannelsens mål og indhold. Det anbefales, at der gives god tid til en præsentationsrunde, hvor deltagerne fortæller, hvor de kommer fra, hvilke erfaringer de har med rollen som kontaktperson og hvilke bevæggrunde deltageren har for at komme på netop denne uddannelse.

Mål

“At deltagerne, som kontaktpersoner, kan indgå i et tværfagligt samarbejde omkring klienten.”

Indhold

Målgruppen arbejder som oftest sammen med andre faggrupper, som har anden kompetence. Dette kan give anledning til god inspiration og udvikling; men hvis arbejdsklimaet er problematisk på grund af f.eks. uafklarede kompetencegrænser, manglende respekt for kollegaers holdninger og beslutninger eller manglende ros og opbakning i forbindelse med en vanskelig opgave, kan det være en meget vanskelig opgave at udfylde rollen som kontaktperson.

Emnet kan tage udgangspunkt i de arbejdsmiljømæssige faktorer, der kan være forudsætning for, at man personligt kan fungere som kontaktperson i et professionelt team.

Herved får deltagerne forståelse for at organisering af kontaktperson-systemet indgår i en større miljømæssig sammenhæng, hvor kollegial respekt, fælles holdninger, trykthed, konstruktivt samarbejde, vækstmuligheder, opbakning o.s.v. er forudsætninger. Problematikken foreslås bearbejdet ved f.eks. gruppearbejde omkring problematisering af den daglige praksis med kontaktperson-systemet.

Grupperne kan dannes under hensyn til de nævnte overvejelser omkring deltagerkvalifikationer, eller man kan vælge at lade deltagerne selv vælge grupper ud fra individuelle ønsker.

Grupperne kan evt. få udleveret en række spørgsmål, som kan danne grundlag for gruppearbejdet. Eksempler på spørgsmål – Se bilag 1 og 2.

Se litteratur: Clarence Crafoord: Udviklende fortrolighed, kapitel 10.

Mål

“At deltagerne kender kravene til personlige og faglige kvalifikationer hos en kontaktperson”

“At deltagerne kan udføre de opgaver kontaktperson-funktionen indebærer under hensyntagen til eget kompetenceområde”

“At deltagerne, som kontaktpersoner, kan indgå i et tværfagligt samarbejde omkring klienten”

Indhold

Det foreslås, at der arbejdes med nedenstående emner:

Det forpligtende samvær i kontaktperson-relationen
Den udviklende dialog / den fortrolige samtale

At være rollemodel

Nærhed <-> professionel distance

At kende klientens livshistorie

At præsentere sig for klienten

At skabe en professionel alliance med klienten

At være synlig, tydelig og forudsigelig

At være støttende i at træffe valg

At være grænse-sættende uden at være afvisende

At kunne planlægge eget arbejde

At kunne indlede og afvikle et kontaktpersonforløb professionelt

Ligeledes foreslås, at der arbejdes med nedenstående krav til kontaktpersonen:

Kontaktpersonens egen psykiske stabilitet

Krav til faglige kvalifikationer og erfaring

Udvælgelse af kontaktpersonen efter personlige egenskaber, alder og køn

Krav til engagement
Krav om etik i arbejdet
Krav om at kende eget kompetenceområde
Krav om samarbejdsevne til klient, pårørende og samarbejds-kolleger
Krav om evne/lyst til at forholde sig kritisk til egen praksis.
Ovenstående foreslås bearbejdet via oplæg, evt. suppleret med små rollespil omhandlende f.eks. emnet ”At præsentere sig for klienten” eller ”At være støttende i at træffe valg”.

Se litteratur : Clarence Crafoord, Udviklende fortrolighed, Kapitel 11 + 12

Mål

“At deltagerne, som kontaktperson, kan handle under hensyntagen til juridiske og etiske aspekter”

“At deltagerne kan udføre de opgaver kontaktperson-funktionen indebærer under hensyntagen til eget kompetenceområde”

Indhold

Det kan anbefales at man i undervisningen tager udgangspunkt i lov om offentlighed i forvaltningen (lov nr. 572 af 19. December 1985), lov om aktindsigt i helbredsoplysninger (lov nr. 504 af 30. Juni 1993) og lov om frihedsberøvelse og anden tvang i psykiatrien (lov nr. 331 af 24. Maj 1989) og ud fra disse juridiske aspekter arbejder med dilemmaer i kontaktperson-funktionen f.eks.

Dilemmaer:

Omsorgssvigt contra tvang

Tavshedspligt contra samarbejde med pårørende og andre personalegrupper

Aktindsigt contra kontakt - bøger

Se litteratur: Lovstof

Mål

“At deltagerne kan opstille kvalitetskrav, på egen arbejdsplads, til kontaktperson-funktionen, med henblik på at øge klientens livskvalitet.”

“At deltagerne kan udføre de opgaver kontaktperson-funktionen indebærer under hensyntagen til eget kompetenceområde”

“At deltagerne, som kontaktpersoner, kan indgå i et tværfagligt samarbejde omkring klienten”

Indhold

Det kan foreslås, at man lægger vægten i undervisningen over på egne erfaringer og/eller inviterer en gæsteunderviser fra praksis, som har mange års erfaring med kontaktperson-rollen, og som arbejder i en organisation, hvor kontaktperson-systemet er veludbygget og velgennemprøvet.

Underviseren skal dels fokusere på, hvordan systemet blev indført på den pågældende arbejdsplads og dels, hvilke erfaringer man har draget siden.

Her kan også diskuteres kvalitetsikring af kontaktperson-funktionen og kvalitetssikringsmetoder.

Det foreslås desuden at deltagerne arbejder med udarbejdelse af et ”koncept”/ ”funktionsbeskrivelse” i deltageres egne praksis.

Indhold

Deltagerne kan f.eks. inddeles i grupper, hvor deltagerne nogenlunde har fælles reference i forhold til arbejdspladsens art, således at størst mulig homogenitet i gruppen tilstræbes.

Deltagerne kan f.eks. arbejde med:

1. Hvilken kompetence kontaktpersonen skal have.
2. Hvilke forpligtelser kontaktpersonen har
3. Hvordan udvælgelse af kontaktpersonen skal finde sted (kriterier)
4. Hvem skal kontaktpersonen referere til og samarbejde med.
5. Hvordan evalueres et kontaktpersonforløb.

Mål

“At deltagerne, som kontaktpersoner, kan indgå i et tværfagligt samarbejde omkring klienten”

“At deltagerne udvikler evnen til at analysere egen rolle i et kontaktpersonforhold”

Som nævnt under begrundelse for uddannelse må kontaktpersonen arbejde kritisk med sin rolle og være i stand til at reflektere over arbejdet for at undgå stigmatisering.

En effektiv måde at træne refleksionsevnen på er at arbejde med kollegial vejledning/supervision. Dette undervisningsforløb er for kort til at udvikle færdigheder på dette område, men en forudsætning for at kunne modtage kollegial supervision er at eliminere berøringsangsten – angsten for det ukendte.

Deltagerne er en målgruppe, som ikke traditionelt har været tilbudt faglig vejledning/supervision, idet det fortrinsvis har været forbeholdt kolleger med højere uddannelse.

Udviklingen går imidlertid i retning af at også kortere uddannet plejepersonale bør have adgang til kollegial vejledning/supervision, da det jo ofte er dem, der tilbringer mest tid sammen med klienterne og da arbejdsopgaverne som omtalt bliver mere krævende.

På denne uddannelse får deltagerne derfor lejlighed til at stifte bekendtskab til denne arbejdsform, således at de tør sige ja til et evt. tilbud om supervision på arbejdspladsen.

Begrundelse for dobbeltlærerdækning

I dette undervisning segment, vil deltagerne ofte fremkomme med udsagn der relaterer sig til vanskelige situationer i deres arbejdsliv med fysisk eller psykisk syge mennesker. Ofte er det tunge/følsomme problemstillinger eller emner der kan indvirke på deres arbejde på en u hensigtsmæssig måde.

For at sikre en tæt lærer-deltagerkontakt er det nødvendigt at bruge dobbeltlærer. Dette skal medvirke til at øvelserne foregår etisk forsvarligt.

Dobbeltlæreren skal have supervision erfaring således at målet nås, at deltageres personlige færdigheder proffesionaliseres, når de anvendes som redskaber i det daglige arbejde.

Indhold:

Det foreslås, at der bruges god tid til at præsentere arbejdsmetoden f.eks. med udgangspunkt i: Formål med kollegial vejledning (se bilag 3)

Metode

Tavshedspligt

Præsentation af en kontrakt

Vejlednings-øvelse med underviseren som vejleder (eksemplarisk)

Herefter foreslås det, at man inddeler deltagerne i grupper af 5 personer, som føler tryk ved hinanden. Pædagogisk kan overvejes, hvorvidt de 5 gruppemedlemmer så vidt muligt skal komme fra samme praksis (homogenitet), eller man skal udnytte den erfaringsdannelse, der kan ligge i at skulle vejlede kolleger med helt andre praksisoplevelser end vejleders egne.

Denne beslutning angående gruppedannelse, kan være forskellig fra hold til hold afhængig af deltageres forudsætninger, selvtillid, gå – på – mod og homogenitet.

Gruppe-konstellationen bør derfor først besluttes, når læreren har fået kendskab til et holds ”kemi”.

Træningen i kollegial vejledning bør foregå i lukkede grupperum. Tavshedspligten påmindes og der aftales en fastsat tid (eksempel 45 minutter) til hver vejlednings-øvelse. Hver gruppe får nøje instrukser om fordeling af roller i gruppen.

De to undervisere fordeler sig som vejledere på grupperne for at sikre at øvelserne får et etisk forsvarligt forløb og for at sikre, at de enkelte vejledninger afsluttes forsvarligt overfor personer der bliver vejledt.

Det kan anbefales at gentage vejledningsøvelsen et par dage senere, således at deltagerne oplever at kunne bruge deres erfaringer fra første øvelse.

Efter vejledningsøvelserne kan det anbefales at lave en afrunding i plenum, hvor der udveksles erfaringer fra øvelserne på det generelle plan. OBS, tavshedspligten!

Her vil man f.eks kunne drøfte kollegial vejledning som en arbejdsmetode i egen praksis. Fordele/ulemper. Vejleders rolle/problemer

Etiske overvejelser
Organisering af vejledning i egen praksis

Evaluering

Indhold

For at sikre at deltagerne kan evaluere løbende gennem ugen – mens de husker kritikken, kan det anbefales at, der allerede på første dag udleveres et evaluerings-skema (eks. Bilag 4), hvorpå deltagerne i ugens løb kan føje deres kommentarer til undervisningen.

Skemaet kan derefter udleveres på sidste dag, hvor det suppleres med en mundtlig og måske mere uddybet evaluering af uddannelsen.

Fordelen ved den skriftlige evaluering er, at skemaerne kan gemmes til næste gang uddannelsesstedet skal planlægge en tilsvarende uddannelse.

En anden fordel kan være at en ny kursusleder, umiddelbart vil kunne planlægge en uddannelse, der tager højde for kritikken i den foregående uddannelse.

Effekten af uddannelsesforløbet i relation til den enkelte deltager vil kunne ses under vejlednings-øvelserne, hvor den enkelte deltager vil aktiveres under et vejledningsforløb – enten ved at modtage vejledning selv – eller som del af et reflekterende team, som skal deltage i analysearbejdet omkring de fremlagte problemstillinger.

Deltagere, der ikke tager initiativ til at medvirke aktivt i processen, bør underviseren være ansvarlig for at ”invitere til” aktiv deltagelse, således at kompetenceniveauet bliver synligt.

Evalueringen kan afrundes med at underviseren påpeger, hvilke områder i deltagerens kompetence, der er blevet styrket under forløbet og hvilke områder deltagerne bør arbejde videre med henblik på yderligere udvikling af kvaliteten i arbejdet som kontaktperson.

Ideer til afslutning af uddannelsen

Man kan foreslå kursisterne sidst i uddannelsen at danne små grupper (”netværksgrupper”) som mødes under faste rammer i fremtiden og støtter hinanden i udvikling af kontaktperson-rolle. Der kan også drøftes muligheden af at benytte E-post ligesom oprettelse af konferencested kan drøftes.

Forslag til forløbsskitse

Efter modtagelse og introduktion af uddannelsen til deltagerne første dag, foreslås det, at afslutte dagen med det beskrevne gruppearbejde omkring de arbejdsmiljømæssige faktorer i kontaktpersonarbejdet. Dels fordi emnet kan siges at være en forudsætning for, at kontaktperson-funktionen overhovedet kan fungere, og dels fordi deltagerne derved allerede første dag lærer 4 – 5 andre deltagere at kende (gruppen). Pædagogisk set betyder dette sandsynligvis at den enkelte deltager fra starten bliver personlig aktiv med afsmittende virkning på resten af forløbet.

Herefter foreslås det, at der følger lærerstyret undervisning (teori) om kontaktperson-funktionens mange aspekter, vekslede med dialog, diskussion, erfaringsudveksling og evt. rollespil.

Erfaringsudvekslingen samt rollespil kan evt. munde ud i fælles konklusioner omkring kontaktperson-rolle.

Til denne del af forløbet vil det være naturligt at knytte den del af undervisningsforløbet som handler om juridiske og etiske aspekter af kontaktperson-funktionen, for derved at fastslå at kontaktperson-rolle skal udøves inden for visse lovmæssige rammer.

Efter denne teoretiske del foreslås det, at deltagerne begynder at arbejde med den praktiske side af kontaktperson-funktionen, nemlig ved dels at drage en ekstern underviser ind, som til daglig arbejder med kontaktperson-funktionens organisering og praktiske problemstillinger, og dels ved at lade deltagerne arbejde med deres egne praksis i relation til kontaktperson-funktionen; hvorledes funktionen kan kvalificeres, evt. udbygges og professionaliseres.

I dette praksis-orienterede forløb foreslås det at introducere begrebet kollegial vejledning og placere øvelseslektioner i to til tre omgange, for at metoden kan bundfælde sig og deltagerne kan blive fortrolige med den og drage erfaringer fra gang til gang. Det bør herefter afsluttes med en kort fælles opsamling af kollegial vejledning som udviklingsmetode.

Herefter evalueres og afsluttes uddannelsen.

Afholdelsesformer

Typisk 5 efterfølgende kursusdage.

Det kan dog overvejes at opdele uddannelsen således at der afholdes fire sammenhængende dage efterfulgt af en opfølgingsdag 1 – 2 måneder senere. Fordelen ved denne afholdelsesform kunne være, at deltagerne får mulighed for at gå hjem og arbejde med deres rolle som kontaktperson ud fra de emner, som har været gennemgået de første fire dage.

På opfølgingsdagen kan man beskæftige sig med mål 6 og 7 således at deltagerne oplever, at de aktivt arbejder med deres kontaktpersonfunktion. Forudsætningen for denne kursusopsplitning er imidlertid at man på fjerdedagen afsætter tid til afrunding og ”farvel”, samt medgiver kursisterne en ”bunden opgave” f.eks i form af et stykke skriftligt beskrivelsesarbejde, som de skal arbejde med i den mellemliggende periode. Definitionen af opgaven i mellemprioroden skal være meget præcis og skal være skriftlig.

Det er en forudsætning for afholdelse af uddannelsen på denne måde, at flg. kriterier er overholdt:

1. Uddannelsesstedet og det lokale uddannelsesudvalg skal drøfte lokale kriterier og retningslinier for fleksible afholdelsesformer.

2. Uddannelserne skal udbydes i deres fulde varighed (antal lektioner) og alle mødedage skal være fastlagte, når en uddannelse udbydes.
3. For hver uddannelse skal uddannelsesstedet udarbejde en lokal undervisningsplan, som angiver delmål for de enkelte moduler og beskrive pædagogiske overvejelser omkring formen.
4. Underviserne skal have undervist på uddannelsen i dens grundlæggende form.
5. Nye afholdelsesformer skal tage hensyn til særlige øvelser, spil og lign. der skal afvikles som en helhed.
6. Ved evt. ekskursioner mv. skal det påses, at besøgsstederne skal være åbne og bemandede.
7. Uddannelsesstedet har ansvaret for en særlig omhyggelig evaluering af den valgte afholdelsesform, med vurdering af fordele og ulemper fra såvel deltagere, arbejdsgivere og undervisere. Evalueringen tilsendes Efteruddannelsesudvalget for Social- og sundhedsområdet straks efter uddannelsen afholdelse. Disse evalueringer kan rekvireres af andre uddannelsesinstitutioner.
8. Såfremt de tilsendte evalueringer giver Efteruddannelsesudvalget for Social- og sundhedsområdet anledning hertil, kan udvalget beslutte at udarbejde yderligere retningslinier for en eller flere afholdelsesformer.

Undervisningsmaterialer

Intet at tilføje

Kvalitetssikring af uddannelsen

Intet at tilføje.

Andet

Intet.

Litteraturliste til inspiration for undervisere

1. Crawford, Clarence: *Mennesket er en fortælling, Tanker om kunsten at samtale*. (Hans Reizels forlag, Kbh. 1994)
2. Crawford, Clarence: *Udviklende fortrolighed*. (Hans Reitzels forlag. Kbh. 1994)
3. Cullberg, Johan: *Krise og Udvikling*
4. Thorgaard, Lars, Valbak, Kristian: *Kontaktpersonen, Relationsbehandling i psykiatrien*. (Psykoterapeutisk forlag. Risskov 1995)
5. Casement, P.: *Lyt til patienten*. (Hans Reitzels forlag. Kbh. 1987)
6. Cullberg, Johan: *Dynamisk Psykiatri*. (Hans Reitzels forlag. Kbh. 1986)
7. Ewang, A.: *Udvikling, personlighed og borderline*. (Cappelen, Oslo 1986)
8. Jørgensen, M. G.: *Supervision og personaletræning*. (Hans Reizels forlag. Kbh. 1992)
9. Hermansen, Marie Vånar, Carlsen, Liv Berit, Vråle, Gry B.: *Sygeplejefaglig vejledning*. (Ad. Notam Gyldendal, Oslo 1992)
10. Levander, S.: *Jeg – Stärkende psykoterapi*. (Läkartidningen 5/79)
11. Dewald, P. A.: *Dynamisk Psykologi – en introduktion*. (Natur og kultur, Stockholm 1994)
12. Strand, Liv: *Fra kaos mod samling, mestring og helhed*. (Gyldendal, Kbh. 1994)
13. Thorgaard, L.: *Balintgrupper: En model for supervision af tværfagligt psykiatrisk personale*. (Kvalitetssikring i distrikpsykiatrien Fyns Amt. Arbejdsgruppe på Fyn 1991)
14. Rafaelsen, L.: *Miljøet og dets grupper*. (Hans Reitzel, Kbh. 1992)
15. Mørch, Rosenberg, Elsass: *Kognitive behandlingsformer*. (Hans Reitzels forlag. Kbh. 1995)
16. Andersen, J. Lykkemark, Hansen, H. Krogh: *Samtale i øjenhøjde*. (Rådgivning og vejledning i social- og sundhedsarbejde. Gyldendal, Kbh. 1991)

17. Løgstrup, K. E.: *Den Etske Fordring*. (Gyldendal, Kbh. 1986)
18. *Vi er på trapperne*. (Projektstøtte-kontaktperson-ordning So-m, Socialministeriet, 1993)
19. Metze, Erno, Nystrup, Jørgen: *Samtaletræning*. (Munksgaard, Kbh. 1984)
20. Zimsen, Karen: *Samtalen som værktøj*. (Gyldendal, Kbh. 1987)
21. Lovstof:
- Lov nr. 331 af 24. Maj 1989 om frihedsberøvelse og anden tvang i psykiatrien*
Lov nr. 504 af 30. Juni 1993 om aktindsigt i helbredsoplysninger
Straffelovens § 152 – lovebekendtgørelse nr. 648 af 12. August 1997
Forvaltningslovens § 27-32 Lov nr. 572 af 19. December 1985 lov om offentlighed i forvaltningen

Bilag 1

Hjælperrollen

- At kunne indordne sig uden at underordne sig
- At være hjælpsom, men kunne sige fra
- At sætte grænser uden at være afvisende
- At være tålmodig og effektiv samtidig
- At være medfølelse uden at være omklamrende
- At tage initiativ – uden at tage over

Bilag 2

Supplerende spørgsmål

- Hvad skal der til for at være en god kontaktperson på min arbejdsplads?
- Hvilke faktorer er en forudsætning for et godt fagligt miljø (tværfagligt)?
- Hvilke forudsætninger skal være opfyldt for at jeg og mine kolleger kan få et konstruktivt samarbejde?
- Hvad skal der til for at være – en god kollega?
- Hvad præger konkurrence blandt kolleger?

Bilag 3

Formål med kollegial vejledning

- At deltagerne får mulighed for at drøfte egne praksis-oplevelser med ligestillede kolleger
- At deltagerne får mulighed for under trygge og fagligt kvalificerede rammer at bearbejde problemstillinger fra egen praksis
- At deltagerne får styrket deres identitet som faggruppe
- At deltagerne får mulighed for at klargøre eget kompetenceområde
- At forebygge udbrændthed hos deltagerne
- At øge arbejdsglæden hos deltagerne
- At øge kvaliteten i arbejdet med brugerne
- At få mulighed for at se alternative løsninger på en problemstilling

Kontaktperson – funktionen
i det professionelle omsorgsarbejde

Bilag

Bilag 4

Evalueringskema
Kontaktpersonfunktionen

Hvad synes du om kurset som helhed? _____ _____ _____
Kommentarer til underviserne: _____ _____ _____
Forslag til ændringer i emnerne på kurset: _____ _____ _____
Hvad kan vi gøre bedre? _____ _____ _____
Kommentarer til Kursussekretariatet: _____ _____ _____

På forhånd tak

