**Brukermedvirkning Bergtun**

Samtale med kvar enkelt bebuar når dei flytte inn:

* Kva dagsrutine har du?
* Kva likar du å ete?
* Kva treng du hjelp til?
* Klesvask / leilegheitsvask: gjer du det sjølv, eller treng du bistand til dette?
* Kor ofte ønskjer du at personalet skal vere hos deg?
* Kor ofte dusjar du?
* M.m….

Dagsplan: Utarbeidast i lag med bebuaren

* Alle faste og sporadiske gjeremål førast på. Gjere kvardagen til bebuaren oversiktleg.

Middagslister: Utarbeidast i lag med bebuaren

* Kva likar du å ete?
* Kva ønskjer du å lage?
* Lagar du maten sjølv, eller treng du bistand?
* Dersom utfordringar, setje opp handlingskjede; målet er at bebuaren skal kunne greie å gjere mest mogleg sjølv ut frå eige ståstad

Ansvarsgruppemøte:

* Samle personar (pårørande, verje, primærkontakt, avdelingsleiar, fysioterapeut m/fleire) i rundt bebuaren, og dersom hensiktsmessig – bebuaren sjølv. Kva skjer i rundt vedkommande, kva jobbe vidare med, kva ønskjer bebuaren?

Arbeid / skule:

* Kva type arbeid ser du føre deg å jobbe med?
* Korleis kan vi tilretteleggje for å oppnå ønskje om jobb?
* Dagsenteret eigna arena?
* Utdanning: Kva type? Eventuelt hjelpe bebuaren med å søkje skuleplass

Helse:

* Vare bindeledd mellom bebuar og helseinstansar. Dersom bebuar ikkje greie sjølv, bestille time hos lege, tannlege m.m. Dersom bebuar ønskje å reise åleine dit, og har føresetningar for å klare det, er det ok, bistå bebuar dersom ikkje.
* Bistå bebuaren i å ivareta helsa si. Oppmode og tilretteleggje til sunt kosthald og fysisk aktivitet. Kva likar bebuaren?

Individuell plan:

* Ønskjer bebuaren å nytte seg av det? Bistå bebuaren å søkje og få tildelt IP-koordinator.

Praktiske ting:

* Sørgje for at bebuaren har nok, og riktige klede. Dersom ikkje, ta med bebuar på handling, der bebuaren i stor grad velje sjølv kva han / ho vil ha.
* Frisør; enten oppmode bebuaren til å få stelt håret sitt, eller bistå bebuar med bestilling av frisørtime.
* Handling: setje opp handleliste saman med bebuar der det trengs. Evnar bebuar å handle sjølv, gjer den det.

Bistå bebuar utifrå kvar einskild sine ønskje / behov / ståstad. Dette avklarast i lag med vedkommande, pårørande og eventuelt verje ved behov, og evaluerast jamleg.

Primær/sekundær-kontakt arbeidsoppgåver:

* Kome med innspel til saker for ansvarsgruppemøte, melde frå til avdelingsleiar
* Sette opp målsettingar, og utarbeide opplæringsprogram i samarbeid med representantane i ansvarsgruppa
* Ansvarleg for samarbeid med pårørande , verje og andre aktørar. Oppfordre partane å kome med innspel til ting dei ynskjer skal takast tak i omkring bebuaren
* Registrere ulike behov hos bebuaren. Melde frå om det til avdelingsleiar og drøfte med andre kollegaer. Dersom endringar fattas gjeras det i møte og med informasjon til alle tilsette
* Hjelpe bebuaren til å administrere sin privatøkonomi. Ved innkjøp over 2000 kr kontaktas verje for avklaring
* Ansvarleg for samarbeid med skule, arbeidsplass, dagtilbod og eventuelt andre samarbeidspartnarar i hjelpeapparatet. Dette i samråd med avdelingsleiar.
* Planlegge å gjere innkjøp i forhold til inventar, utstyr og klede i lag med bebuaren (også her verje når sum er over kr.2000, eller pårørande og avdelingsleiar ved behov).
* Fordeling av oppgåver seg i mellom, primærkontakt 1 og 2
* Avdelingsleiar innkallast til alle møter som avviklast omkring den enkelte bebuar.
* Det er kun primærkontakt 1 som skal nytte nettbanken til den dei har ansvar for. Dersom dei er vekke frå jobb delegerast ansvar til primærkontakt 2. Hjelpe bebuar med å betale rekningar med meir. Dersom primærkontakt 1 og 2 er vekke frå jobb kan avdelingsleiar delegere oppgåva til andre tilsette.
* Ved behov for hjelp og bistand til å utøve primærkontaktrolla, ta kontakt med avdelingsleiar.