

Kom godt i gang med vågetjenesten



Kom godt i gang med vågetjenesten

GODE RÅD

- **Kontaktperson** – kombination af interesse og evner; en eller to?
- **Telefon** – hvordan kan man kontakte vågetjenesten?
- **Vågeopgaven** - hvordan gør vi hos os?
- **Samarbejde** – hvem samarbejder vi med og hvordan?
- **Oplysning** – hvordan vil vi gøre opmærksom på vågetjenesten?
- **Økonomi** – hvor kan vi få støtte til vågetjenesten?

Kom godt i gang med vågetjenesten

KONTAKTPERSONEN

Nogle gange kan det være godt at være flere.



Kom godt i gang med vågetjenesten

KONTAKTPERSON

Kontaktpersonen har ansvar for, men skal ikke nødvendigvis stå for det hele:

- **Samarbejde** – består i at lave aftaler med f.eks. plejecentre, hjemmeplejen, kommunen, hospitaler; at være ude og fortælle om vågetjenesten på personalemøder, i teams, m.m.; at evaluere samarbejdet i fællesskab med kontaktpersonerne på f.eks. plejehjemmet; at samarbejde med medarbejderne/de pårørende om den enkelte vågeopgave – kontakt, vagtplan, opfølgning m.m.
- **Erfaringsudveksling og fællesskab** – består i at samle vågerne til jævnlige møder, dels for at udveksle erfaringer – både gode og svære, dels for at få nye input og viden, og for at styrke sammenholdet i gruppen. Få de nye frivillige ind på en god måde brug følorder, mm.
- **Rekruttering og oplysning** – holde samtaler med interesserede frivillige, introducere nye frivillige til vågetjenesten, rekruttere nye frivillige f.eks. ved at være ude og fortælle om vågetjenesten i lokale foreninger, til arrangementer, på biblioteker, m.m.
- **Organisering og økonomi** – udarbejde og opdatere telefonlister på vågerne, lave vagtplaner ved vågeopgaverne, etablere og sidde i evt. styregruppe; søge midler til vågetjenesten i samarbejde med lokalafdelingen.

Kom godt i gang med vågetjenesten

TELEFON

I skal vælge hvordan og hvornår, man kan kontakte vågetjenesten.

- I skal overveje at **anskaffe en mobiltelefon** med et nyt nummer, der fremover kan være vågetjenestens kontakttелефон, som står på foldere, magneter, m.m. om vågetjenesten. Kontaktpersonerne kan også vælge, at bruge deres egen, private telefon.
- **Hvem bemander telefonen** – en eller flere?
 - Hvis der er flere, som skal bemandle telefonen på turnusordning kan det være en god ide, at lave en vagtliste.
 - Hvis I bliver ringet op uden for 'åbningstid' hav altid telefonsvarer på og sig på svareren, hvornår I ringer tilbage.
- Hvornår kan plejecentre, hjemmepleje eller pårørende kontakte jer?
 - **Hvilke dage** kan man kontakte vågetjenesten?
 - **Hvilket tidsrum** er telefonen 'åben'?

Udgifter til vågetjenestens telefon dækkes af lokalafdelingen.

Kom godt i gang med vågetjenesten

VÅGEOPGAVEN

- Vågetjenesten kommer **i de sidste dage** af et menneskes liv. En tommelfingerregel er, at vi våger op til 5 dage (det kan dog være svært helt at fastslå).
- Ofte vil vågeopgaverne være **om aftenen og natten**, men de kan også foregå om dagen. Der kan i jeres gruppe være forskellige præferencer ift. hvornår på døgnet, I gerne vil ud at våge. I skal finde ud af, **hvornår jeres vågetjeneste tager ud**.
- En typisk vagt vil være 3 - 4 timer. Dog kan der være nogle, som ønsker at sidde 6 timer, andre igen en hel nat. I skal finde ud af, **hvor længe jeres vagter typisk er**. Samtidig skal være plads til, at de enkelte vågere kan have en længere eller kortere vagt, hvis de ønsker det.
- Når der bliver ringet efter jer sørger kontaktpersonen for, at få **lidt information om den døende**, som hun/han bl.a. bruger til at vurdere, om opgaven passer til vågetjenesten og til at klæde vågerne på ift., hvem de skal ud til.

Kom godt i gang med vågetjenesten

VÅGEOPGAVEN

- Herefter **sætter kontaktpersonen et hold**, til at tage vågeopgaven og laver en vagtplan/vagtskema f.eks. enten for et eller to døgn ad gangen.
 - **Vagtplanen** kan laves som et rulleskema, et afkrydsningsskema, eller andet.
 - Det vigtige er, at kontaktpersonen har overblik over bl.a.: Hvem af vågerne der kan, hvem som står for tur, hvem der har været ude sidst, hvilke præferencer vågerne har ift. hvornår på døgnet og hvor længe, de vil våge, m.m.
 - Husk at overveje, hvad I gør, **hvis nogle bliver forhindret i sidste øjeblik** i at møde op – f.eks. ved at have et par stykker på standby, eller aftale at den, som har vagten kører igennem, til den næste kommer.
- Når kontaktperson **har sat holdet, ringer hun/han tilbage** og fortæller, hvornår vågetjenesten kommer, hvilket tidsrum vågetjenesten kan dække, og hvem den første våger, som kommer, er.

Kom godt i gang med vågetjenesten

VÅGEOPGAVEN

- Når vågeopgaven er i gang, har kontaktpersonen **løbende kontakt med personalet/pårørende** ift. hvordan det går, og om vågeopgaven strækker sig længere, så vagtplanen kan udvides.
- Under vågeopgaven kan det være en god ide, at have **en logbog**, det kan give tryghed.
- **Efter hver vågeopgave** er det en god idé at have en snak med personalet/de pårørende om forløbet – det kan sagtens være i telefonen.
- Det er en god idé, at **evaluere de enkelte vågeforløb, til vågetjenestens møder** – både med hensyn til gode og svære oplevelser. De frivillige i vågetjenesten kan **altid gå til deres kontaktperson**, hvis de har brug for at få vendt noget – det er bedre at tage det op, mens det er frisk i erindringen end at gå og gemme på det.

Kom godt i gang med vågetjenesten

SAMARBEJDE

Hvem skal vi samarbejde med, og hvordan skaber vi et godt samarbejde?

- Når I skal i gang skal I overveje, **hvem I vil samarbejde med**. Er der andre vågetjenester i lokalområdet, kunne det være en idé at slå sig sammen med dem, eller have et løst samarbejde omkring erfaringsudveksling, m.m.
- Skal I lave en **overordnet samarbejdsaftale** med kommunen, som dækker alle plejecenter og hjemmeplejen, eller skal I **starte på nogle udvalgte plejecentre** eller **i hjemmeplejen**?
- Skal I **etablere en styregruppe** om vågetjenesten, hvori der sidder repræsentanter f.eks. fra plejecenteret, teamleder i hjemmeplejen, frivilligkoordinator, eller andre fra kommunen? En styregruppe kan styrke samarbejdet mellem vågetjenesten og de offentlige institutioner og giver mulighed for at få input og hjælp fra hinanden i at starte og udbrede vågetjenesten.

Kom godt i gang med vågetjenesten

SAMARBEJDE

- Indgangen til plejecentre eller hjemmeplejen går **gennem det ledende personale** – centerchef, teamleder, ledende sygeplejerske. Tag kontakt til dem, når I skal præsentere vågetjenesten og lave en aftale om et samarbejde.
- **Samarbejdsaftale** – det er vigtigt at have en klar aftale og afstemt forventningerne, inden et samarbejde går i gang. Det kan være en god idé at lave en samarbejdsaftale på skrift, men det er ikke en forudsætning. En samarbejdsaftale er ikke juridisk bindende, og kan løbende justeres og laves om. Men det er **ofte godt at have noget på skrift**, hvis der kommer nye folk til, som ikke kender rammerne for samarbejdet med vågetjenesten.
- **Samarbejdsaftalen underskrives** af den ledende, professionelle person, kontaktperson for vågetjenesten og evt. en repræsentant for lokalafdelingens bestyrelse – det giver troværdighed, når de på plejecenteret eller i hjemmeplejen ved, at lokalafdelingen bakker op om vågetjenesten.

Kom godt i gang med vågetjenesten

SAMARBEJDE

- HUSK at samarbejdet og den personlige kontakt med personalet f.eks. på plejecenteret eller i hjemmeplejen er **helt afgørende** og skal **hele tiden holdes ved lige** – det er dém, som skal tilkalde jer.
- Hverdagen er travl, og **man bliver let glemt også selvom der er et stort behov**. Derfor er det ikke sikkert, at de ved, at der er en vågetjeneste på afdeling 2, selvom man har været forbi på afdeling 1 og fortælle om tjenesten.
- Husk at komme **ud på alle afdelinger, i alle enheder og teams** – så personalet véd, at vågetjenesten findes, fordi de **selv** har mødt jer. Fortæl om vågetjenesten på personalemøder, i kontaktgrupper, til teammøder, til beboer- og pårørendemøder, i husavisen, m.m.
- Når I er ude at fortælle, for I **sat et ansigt på**, hvem I er - det bliver muligt at stille spørgsmål til hinanden og **luge ud i misforståelser og usikkerhed**. Og I bliver **husket**.

Kom godt i gang med vågetjenesten

FORSKELLIGE TIPS til det gode samarbejde

- Personalet på plejehjem og i hjemmeplejen er ofte meget travle. Sig, at **I maks. skal bruge 10 minutter** af personalemødet til at fortælle om vågetjenesten, og hvis det tager længere tid, er det fordi, de har spørgsmål.
- Kom ud på alle afdelinger og i alle enheder eller teams. De har alle behov for at få et ansigt på jer og stille deres egne spørgsmål, for at de husker og bruger vågetjenesten. Og **gentag det evt. efter 2 år.**
- Når man er ude på personalemøder, tag både foldere med, men lav evt. også et lille visitkort med **vågetjenestens kontaktoplysninger på en magnet eller visitkort**, lige til at sætte på køleskabet, så personalet ikke skal ned i skuffer og skabe for at finde nummeret til vågetjenesten (flyers, plakater, m.m.)

Kom god i gang med vågetjenesten

FORSKELLIGE TIPS til det gode samarbejde

- Tag nye vågere med ud på plejehjemmene til **besøgsdage** og introducer dem til stedet og personalet.
- **Inviter** jævnligt nogle af de centrale kontaktpersoner fra plejehjem/hjemmepleje med til nogle af vågetjenestens egne møder.
- **Stil jer til rådighed** som oplægsholdere, på nogle af kommunens egne arrangementer – f.eks. aften om demens, ensomhed eller det gode ældreliv.
- **Byg en bro til det levede liv på plejehjemmet** – hvis Ældre Sagen allerede er aktiv på det lokale plejehjem, hvor personalet kender lokalafdelingen, kan det være et godt sted at starte vågetjeneste.

Kom godt i gang med vågetjenesten

OPLYSNING

Hvordan ved de, at vi findes?

- Den **allervigtigste del af oplysningsarbejdet** om vågetjenesten ligger i forhold til personalet på de steder, vågetjenesten er – plejecenter, hjemmepleje, mm. Det er en god investering at bruge tid på dette oplysningsarbejde, når I starter jeres vågetjeneste.
- Det er vigtigt at have en **folder**, som fortæller, hvad vågetjenesten laver, hvem den er for, og hvordan man kan kontakte vågetjenesten. Folderen kan man tage med, når man er ude at fortælle om vågetjenesten. Det er *dog sjældent nok*, bare at lægge folderen rundt omkring. I skal lave en aftale dér hvor, I har lagt folderen om, at de vil fortælle om vågetjenesten og give folderen til interesserede. Tænk også på at have en **magnet** som visitkort for vågetjenesten.
- Tilbyd at **tage ud og fortælle om vågetjenesten**, hvor I har mulighed for det. Det bidrager til at gøre vågetjenesten kendt i lokalområdet. Husk at **lokalaviserne** gerne vil skrive om, at der er startet en ny vågetjeneste, eller, når I er godt i gang, lave en reportage om, hvordan det er at være i en vågetjeneste, m.m.

Kom godt i gang med vågetjenesten

OPLYSNING

Hvordan bliver vi flere?



Kom godt i gang med vågetjenesten

OPLYSNING

Hvordan bliver vi flere?

- **Kombiner pressemeddelelser eller artikler med annoncer.**
Pressemeddelelser og artikler, som fortæller en historie om nogle mennesker, kan virke stærkere på folk end en annonce, hvor man søger efter nye frivillige, som står alene.
Pressemeddelelsen eller artiklen bruger historien til at oplyse om noget. Når vi mennesker handler på noget, sker det ofte først, når vi bliver berørt. Historien er god at bruge i denne sammenhæng – f.eks. om en datter, som fik hjælp af de lokale vågere, eller en våger, som fortæller om, hvorfor han eller hun er med i vågetjenesten.
- **Foredrag** – at tage ud og fortælle om vågetjenesten i forskellige sammenhænge kan være en måde at finde nye frivillige på. Det kan være på biblioteker, i lokale foreninger eller loger f.eks. Rotary, Lions Club, pensionistklubber, efterlønsklubber, m.m.
- **Tænk i at bruge lokale netværk** – f.eks. ansatte i hjemmeplejen/på de lokale plejehjem, som snart skal eller lige er gået på pension; lokale medlemmer i Ældre Sagen. DSR har en forening af pensionerede sygeplejersker i hele landet. Andre?

Kom godt i gang med vågetjenesten

ØKONOMI

Vågetjenesten er ikke dyr i drift, men der vil være udgifter til kørsel, når de frivillige er ude at våge. Det er lokalafdelingen, som dækker udgifterne til kørsel.

- Det er muligt at søge §18 midler til at dække kørsel.
- Derudover er det muligt at søge kommunale puljer eller private fonde om økonomisk støtte til vågetjenesten.
- Det kan være en god ide at undersøge, hvilke muligheder der er for at søge midler til vågetjenesten – det kan f.eks. være til efteruddannelse af de frivillige i vågetjenesten, oplægsholdere på vågetjenestens møder, til tryk af folder, lommelygter, sangbøger til at tage med ud, veste til vågetjenesten, osv.

Kom godt i gang med vågetjenesten

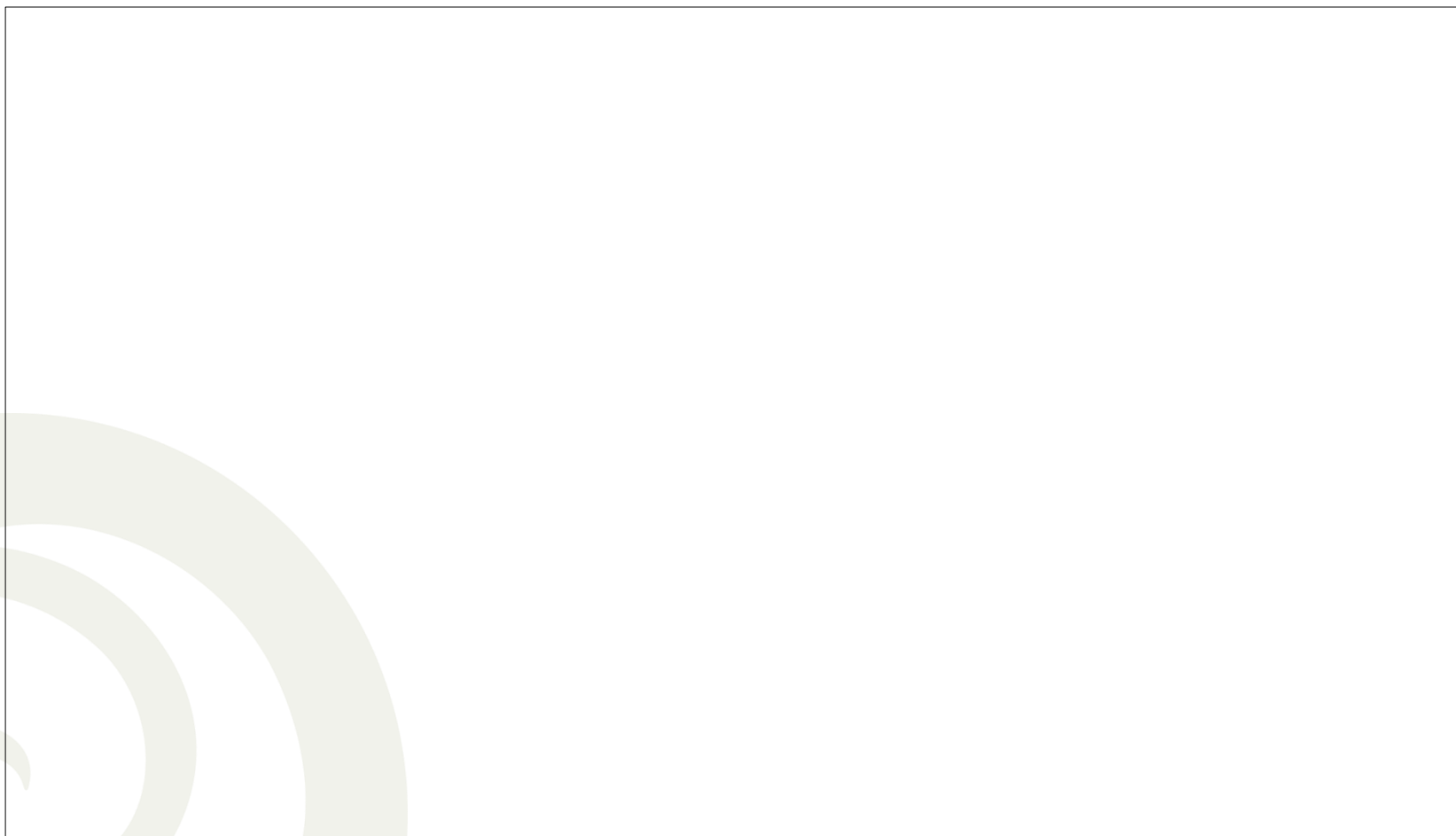
Hvis I vil vide mere, der opstår spørgsmål undervejs, eller I har brug for at vende noget, kan I altid kontakte mig:

Camilla Stubbe Teglbjærg
Konsulent vågetjenesten og livsmodsgrupperne
Tlf.: 2911 4295; e-mail: cst@aeldresagen.dk

I kan også finde information om vågetjenesten på frivilligportalen under socialt arbejde:

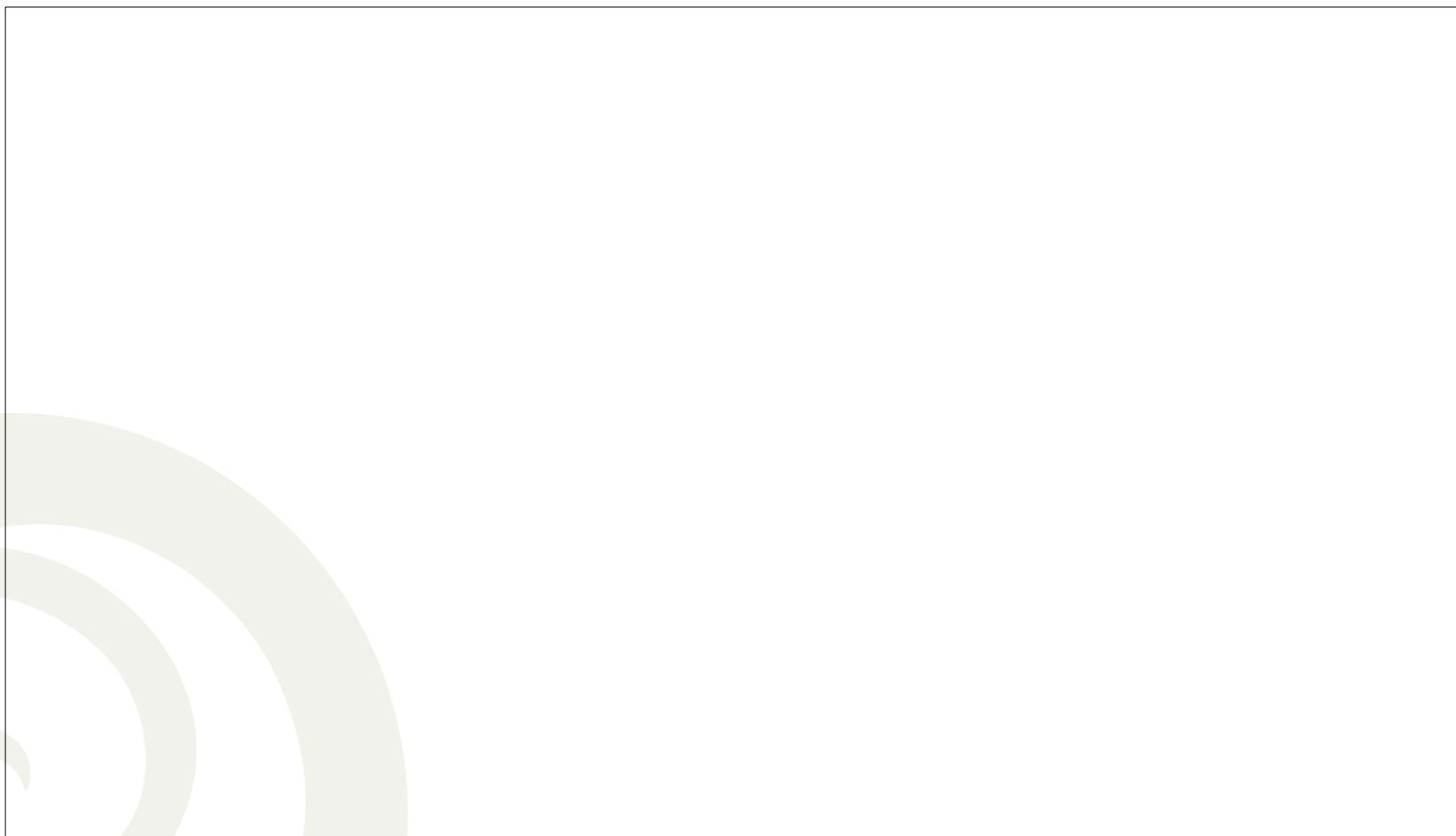
<http://frivilligportal.aeldresagen.dk>

Noter

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for taking notes. It occupies the central portion of the slide.

Noter

Noter

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for taking notes. It occupies the central portion of the slide.