

## Værktøj til at afholde sessioner, hvor medarbejderne vurderer borgere sammen – kapitel 4

Hvis I bruger dette værktøj regelmæssigt, vil det styrke dokumentationens ensartethed og systematik. Dette er vigtigt for at sikre, at I får pålidelige data. Hvis I bruger værktøjet, vil I skabe fælles billeder af, hvorfor I dokumenterer, hvordan I gør det og ikke mindst, hvordan I kan koble jeres faglige overvejelser til dokumentationsarbejdet.

### Anvendelse

Værktøjet består af en drejebog for et halvdagsarrangement, hvor I arbejder med, hvordan I udfører jeres dokumentation. Hvis sessionen skal give det optimale udbytte, er det en god idé at prioritere tiden.

Hvis I gennemfører en session efter denne drejebog mindst én gang om året, kan den fungere som opfriskning for medarbejderne, mens den kan fungere som oplæring for evt. nye medarbejdere.

Det er vigtigt, at alle de medarbejdere, der udfører dokumentationen i dagligdagen, deltager, så de får et fælles billede og forståelse af dokumentationsarbejdet. Det kan være en god idé, at medarbejderne læser manualen til dokumentationsredskabet som forberedelse til dagen.

Længden på de forskellige dagsordenspunkter afhænger af, hvilket dokumentationsredskab I bruger, og om I er vant til at arbejde på denne måde. I kan eksperimentere med forskellige proces- og faciliteringsredskaber.

I kan tilpasse drejebogen efter behov, men i udgangspunktet kan den se sådan ud:

## Præsentation af redskabet

### Drejbog: Dokumentationsarbejde

Tid	Indhold	Særlige procesovervejelser	Udbytte
09:00	Rammesætning - Ledelsen præsenterer tilbuddets strategi for dokumentationsarbejdet.		Skabe og vedligeholde et fælles billede i tilbuddet af, hvorfor I dokumenterer, og hvad I bruger dokumentationen til.
09:15	Oprids af aftalerne om dokumentationsarbejdet.		Skabe og vedligeholde et fælles billede af, hvem der skal hvad og hvornår.
09:30	Medarbejdergruppen udfylder resultatdokumentationsskemaet.	Der udpeges to medarbejdere, som spiller hver deres rolle. Den ene skal være borger, og den anden skal være medarbejder  ”Medarbejderen” udfylder nu i dialog med ”borgeren” resultatdokumentationen.  De øvrige medarbejdere lytter, udfylder deres eget skema og tager noter om processen.	Medarbejderne ser, hvordan en kollega gennemfører dokumentationen.  Medarbejderne prøver at udfylde resultatdokumentationsskemaet.
10:30	Medarbejderne drøfter, hvordan man bedst har dialogen med borgeren i forbindelse med skemaudfyldelsen.	Det kan være en god idé at tage en runde, så alle medarbejdere får mulighed for at komme med deres input.	Medarbejderne får mulighed for at lære hinandens små fif. Der er mulighed for at luge ud i metoder og tilgange, som ikke er velegnede.
11:00	Medarbejderne drøfter, hvordan de har udfyldt skemaet et spørgsmål ad gangen og argumenterne for at have valgt, som de har gjort.	På skift fortæller medarbejderne, hvad de har udfyldt og hvorfor. De øvrige medarbejdere kommenterer. Herefter fortæller den næste medarbejder, hvad han/hun har skrevet til det næste spørgsmål.  En medarbejder har ansvaret for at sidde med manualen til redskabet og sikre, at de metoder, medarbejderne bruger, er i overensstemmelse med manualen.	Medarbejderne får en fælles forståelse af, hvilke metodiske og socialfaglige overvejelser, der skal lægges til grund for udfyldelsen af skemaet.
13:00	Afrunding og opsamling på aftaler.		