

Bilaga 1

Förslag på rutin gällande dagliga sociala aktiviteter på vård- och omsorgsboenden, Stockholms stad

Grundförutsättningar

- Särskilt utsedda personer med ansvar att planera för aktiviteter (aktivitetsansvariga, aktivitetsombud eller annan titel) bör finnas på varje vård- och omsorgsboende. Uppdraget ska vara dokumenterat så det är tydligt vad som ingår i arbetsuppgifterna.
- Ansvarig chef och aktivitetsansvarig går tillsammans igenom uppdraget och vad det innebär i praktiken, som till exempel hur mycket tid som ska avsättas och på vilket vis chefen kan vara ett stöd.
- Hela teamet bör samarbeta vid planering och genomförande av aktiviteter. Om flera olika yrkesgrupper involveras kan det bidra till nya idéer. Chefen är en del av teamet.
- Varje kontaktman tar reda på vilka intressen den enskilde har och vilka typer av aktiviteter som hen trivs bäst med.
- För att underlätta planeringen kan det hjälpa att kategorisera olika typer av aktiviteter. Det kan bli lättare att diskutera om vilka som är intresserade av vad samt vilka som trivs bäst i mindre grupper, individuella aktiviteter eller i större sociala sammanhang. Det kan också vara ett bra underlag i kommunikationen med anhöriga.

Kategorier

- Kroppsvård (taktil beröring, manikyr, pedikyr, hårskötsel mm)
- Fysisk aktivitet (grupp gymnastik, träning, promenad mm)
- Kulturella aktiviteter (musik, högläsning, film, måla, externt besök av en artist mm)
- Mat och fika (olika tema, bakning, matlagning, medveten möblering vid måltider för att underlätta interaktion mellan de boende mm)
- Dagliga göromål som behöver göras i ett hem som de boende gör tillsammans med personal (duka, duka av, stryka, vika tvätt, sopa, torka av bord, blomskötsel, dra

- upp/ner persienner, bädda, slänga sopor, laga något trasigt, putsa spegel mm)
- Spel och samkväm (spela spel inomhus och utomhus, frågesport, korsord, läsa högt ur tidning eller bok, planera för framtida aktiviteter mm)
 - Aktiviteter som stärker identiteten och leder till samtal om hur det var förr, samtal utifrån levnadsberättelsen, titta på gamla föremål, foton (Reminiscens)
 - Aktiviteter utomhus i de fall det är möjligt (kratta löv, rensa ogräs, så och odla, sopa av uteplatsen, torka av utemöbler, sandpappra på något, spela boule, kubb, krocket mm)
 - Djur i de fall det finns möjlighet (hyra eller skaffa egna djur på avdelningen, bjuda in terapihund, titta på program om djur eller leta upp på internet mm).
 - Fira högtider, planera in dem i god tid och fira dem den dag de infaller.

Variera miljöer där aktiviteterna erbjuds genom att vara i olika rum eller utrymmen och vara utomhus när vädret tillåter.

Arbetsprocess kring en gruppaktivitet

- **Planering** - sker under schemalagda möten. De som har ett aktivitetsansvar planerar tillsammans med chef och kollegor. Kunskap bör finnas och vara dokumenterad om de boendes intressen och önskemål samt typ av aktivitet. Kontaktmannen informerar om vad de vet om den enskildes tidigare liv samt om hen trivs bäst i mindre grupper, individuella aktiviteter eller större sociala sammanhang. Planera in tid både för gruppaktiviteter och individuella aktiviteter så att tiderna inte krockar.
- **Information** - till all personal, boende och anhöriga i god tid innan aktiviteten. Aktivitetsansvarig och chefen planerar vem som ska informera och hur det ska ske.
- **Förberedelser** - om inköp behöver göras ska det ske i god tid innan aktiviteten. Aktivitetsansvarig tillsammans med chef planerar vem som ansvarar.
- **Arbetsfördelning** - aktivitetsansvarig tillsammans med chef informerar om vilken arbetsfördelning som gäller så att alla vet vem som ska göra vad.

- **Förberedelser samma dag** - dukning, möblering, förtäring, aktivitetsmaterial och annat som behövs för genomförandet.
- **Genomförande av aktiviteten** - utsedd ledare för aktiviteten (behöver inte vara aktivitetsansvarig) medarbetare som följer boende och assisterar under vissa aktiviteter, boende.
- **Lokal- och aktivitetsmaterialvård efter genomförd aktivitet** - städning, iordningsställande och desinfektion
- **Utvärdering** - hitta en rutin för hur aktiviteterna ska utvärderas. Kan vara samma dag eller senare under t ex ett möte och görs av aktivitetsansvarig, de medarbetare som deltog och chef. Det kan vara bra att föra någon form av statistik/signeringslistor som underlag.
- **Dokumentation** - erbjudna och genomförda aktiviteter ska dokumenteras i boendes individuella journalanteckningar i Parasol under rubriken Planerad och utförd insats, starta anteckningen med sökordet Aktiviteter. Även då boende tackar nej till erbjuden aktivitet ska detta dokumenteras i den sociala dokumentationen Parasol.

Arbetsprocess kring en individuell aktivitet

- **Planering** - sker under schemalagda möten. De som har ett aktivitetsansvar planerar eventuellt tillsammans med kontaktmannen. Kontaktmannen tillfrågar de boende om hen ansvarar för om deras intressen och önskemål samt typ av aktivitet, alternativt prata med deras anhöriga. Kontaktmannen dokumenterar vilken typ av individuella aktiviteter som kan vara aktuella. Planera in tid för när den individuella aktiviteten ska genomföras.
- **Information** - till all personal, den boende och anhöriga om när aktiviteten ska genomföras så att tid kan frigöras.
- **Förberedelser** - om inköp behöver göras ska det ske i god tid innan aktiviteten. Aktivitetsansvarig, chef tillsammans med kontaktsman planerar vem som ansvarar för det.
- **Förberedelser samma dag** - skriftlig och muntlig information/påminnelse om att en individuell aktivitet är

planerad så att det inte krockar med annat inplanerat. Det ska framgå vem som genomför aktiviteten samt planerad tidsåtgång.

- **Dokumentation och utvärdering** - erbjudna och genomförda aktiviteter ska dokumenteras i boendes individuella journalanteckningar i Parasol under rubriken Planerad och utförd insats, starta anteckningen med sökordet Aktiviteter. Även då boende tackar nej till erbjuden aktivitet ska dokumenteras i Parasol.