

Vejledning for skriftligt arbejde i Søparken

Formål

Formålet med vejledningen er, at støtte den enkelte medarbejder i, at tydeliggøre mængden af den tid, der beregnes til at løse de arbejdsopgaver, der er. Derudover har vejledningen til formål at synliggøre de tidsrum i hverdagene, hvori det er muligt at gå fra til skriftligt arbejde.

Hvilke arbejdsopgaver løses i vagtlagene

Det forventes, at den enkelte medarbejder selv, i de forskellige vagtlag, finder tid til at få lavet den daglige dokumentation i form af kalenderplanlægning, kalenderkvittering, registrering ift. forhåndsgodkendt magtanvendelse, delmålsnotater, faldregistrering, registrering af krampe og observationer.

Tid til de forskellige opgaver

Årlig opfølgning:	90 minutter
Oprettelse af delmål og handling:	60 minutter
Afslutning af delmål:	30 minutter
Udarbejdelse af risikoprofil:	60 minutter
Opdatering af risikoprofil:	20 minutter
Udarbejdelse af døgnrytmeplan:	60 minutter
Opdatering af døgnrytmeplan:	20 minutter
Ansøgning af tillægsbevilling:	90 minutter

Fysisk placering ved skriftligt arbejde

For at sikre den enkelte mest muligt ro i opgaveløsningen, er der etableret forskellige fysiske arbejdsstationer i Søparken. Der er mulighed for at sætte sig ved arbejdsstationerne i gruppe 1 og 2, på gruppe 3's kontor, i rummet i aktiviteten med tekøkken, ved arbejdsstationerne for enden ad gangen ved wellness rummet samt i personalestuen.

Der er en bærbar computer tilgængelig i personalestuen, som kun anvendes til skriftligt arbejde. Denne returneres i personalestuen, når man er færdig med at bruge den.

Tidsrum for skriftligt arbejde

Ugedag	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Tidsrum til skriftligt arbejde	12 – 15 <i>De dage Louise er i aktiviteten</i>	9.30 – 15	12 – 14 <i>De dage Louise er i aktiviteten.</i>	9.30 – 15	9.30 - 15