

- Kom godt fra start -

PIXI GUIDE

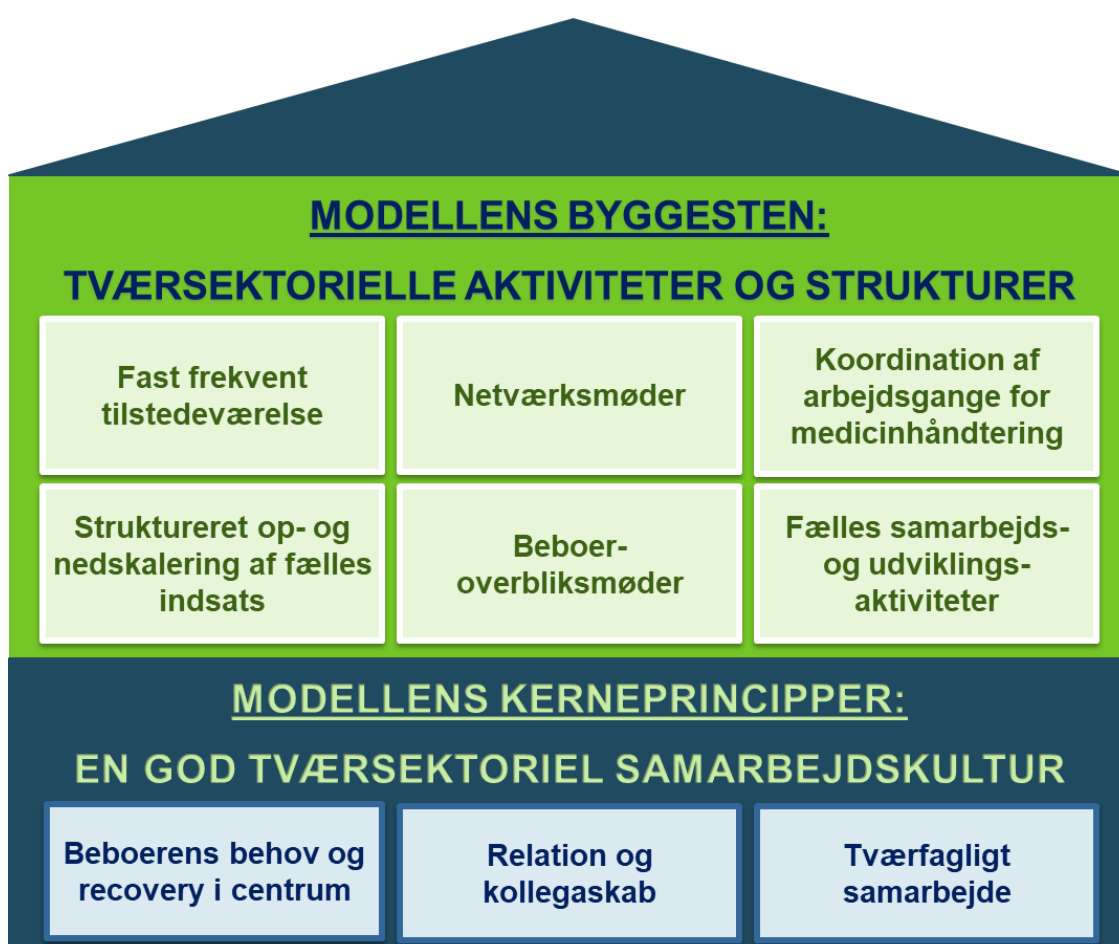
til den

TVÆRSEKTORIELLE SAMARBEJDSMODEL FOR BOTILBUDSBETJENING

I denne pixiguide finder du en kort intro til de aktiviteter og anbefalinger der er inkluderet i den tværsektorielle samarbejdsmodel for botilbudsbetjening.

Modellen er opbygget med et sæt af principper for en god tværsektoriel samarbejdskultur, samt et sæt af byggesten, som indeholder anbefalinger til tværsektorielle strukturer og aktiviteter.

Modellens byggesten har hvert et afsnit med kort introduktion og dialogspørgsmål til at komme godt fra start. På næste side er en lille guide til at komme i gang med at lave jeres egen plan for, hvordan I vil komme fra start.



Hvis du ønsker uddybende materiale, samt redskaber, skabeloner og eksempler, kan du med fordel orientere dig i modelmanualen.

1. Identificer sammen:

- a. Hvilke af modellens byggesten praktiserer I i nogen eller høj grad?
- b. Hvilke dele af modellen er helt nye for jeres samarbejde?
- c. Hvilke byggesten vil være "lette" at tage fat på?
- d. Hvilke byggesten vil kræve mere at komme i gang med?

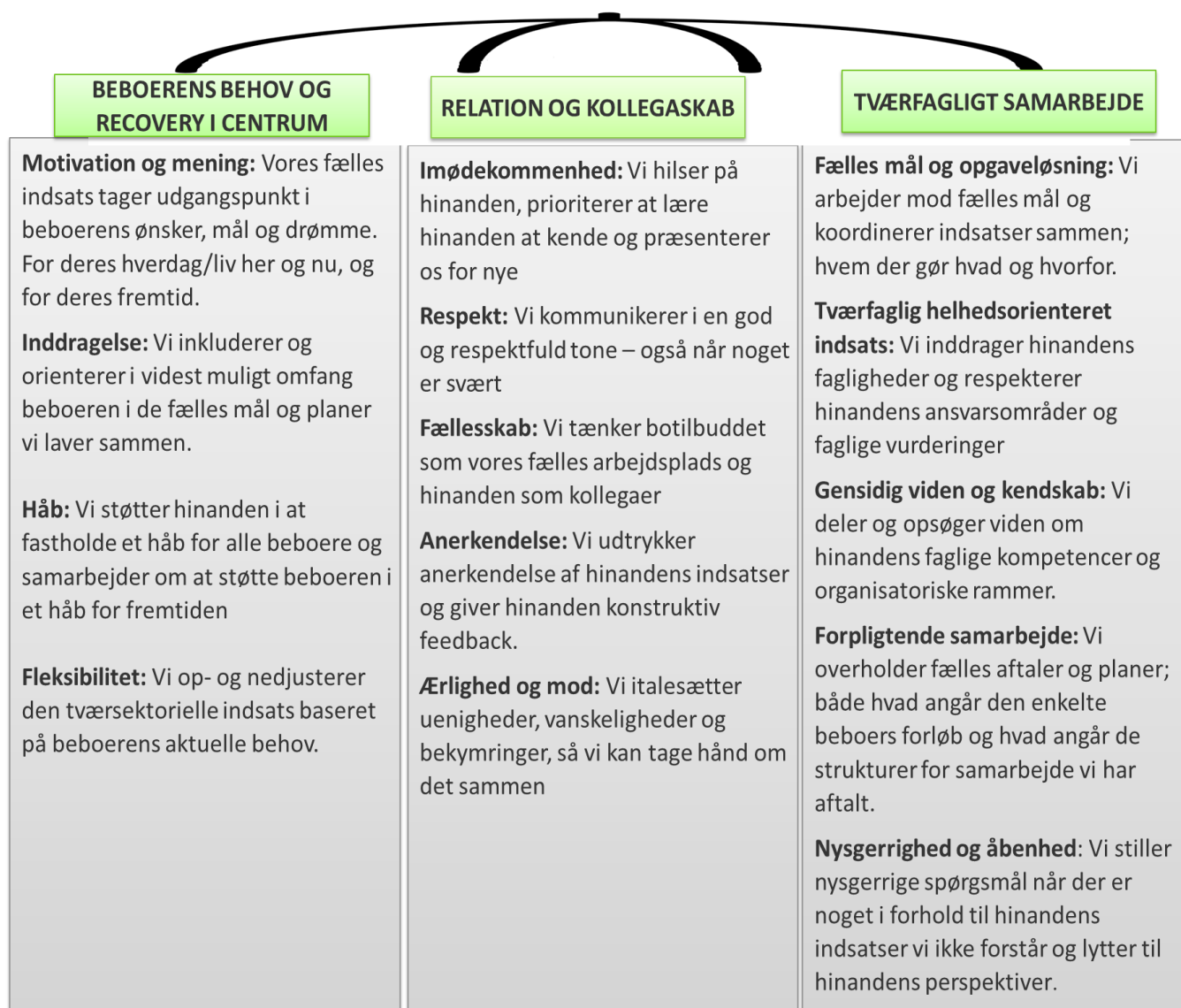
2. Udvalg hvilke byggesten I vil starte med i hvilken rækkefølge:

3. Udvalg hvem der kan være med til at aftale, hvordan byggenen konkret skal se ud i jeres samarbejde

I er altid velkomne til at kontakte Organisations- og Planlægningsteamet i Region Hovedstadens Psykiatri med spørgsmål, og vi stiller gerne op til at hjælpe jer fra start.

PRINCIPPER FOR EN GOD TVÆRSEKTORIEL SAMARBEJDSKULTUR

Principperne udgør en målsætning for den tværsektorielle samarbejdskultur, som botilbud og botilbudsteam kan stræbe efter sammen. Det anbefales at principperne aktivt benyttes som rettesnor for begge sektors deltagelse i tværsektorielle arbejdsstrukturer og aktiviteter. Samarbejdskulturer er påvirkelige og omskiftelige, og nogle principper vil til enhver tid lykkes i højere grad end andre.



Anbefaling ved opstart

Vi anbefaler i fællesskab at tage en temperaturmåling på jeres samarbejdskultur.

- Hvilke principper lykkes I godt med?
- Hvilke vil I gerne styrke i jeres samarbejde?

I modelmanualens Appendix kan I finde et spørgeskema, som I kan benytte.

Byggestenens grundlæggende princip:

Både botilbudsteamets læge, samt kontaktpersoner fra botilbudsteamet, kommer med en fast aftalt frekvens på botilbuddet. Foruden den faste tilstedeværelse kan botilbudsteamet kontaktes af botilbuddet alle ugens hverdage botilbudsteamet har mulighed for at foretage akutte besøg alle hverdage, når botilbudsteamet vurderer dette nødvendigt.

Samarbejde om ambulante psykiatriske samtaler på botilbuddet på faste besøgsdage

At både beboeren, personalet og eventuelt andre relevante deltagere er forberedte og klar til samtale med botilbudsteamet på de faste dage forudsætter, at der er en god struktur og rutine i samarbejde om samtalebestilling- og koordination mellem botilbud og botilbudsteam. Nedenfor uddybes retningslinjer for henholdsvis botilbudsteamets og botilbuddets bidrag til dette.

Botilbudsteamets opgaver og ansvar

- Botilbudsteamet giver besked til botilbuddet, hvilke beboere der tilbydes samtale og indenfor hvilken tidsramme samtalen kommer til at foregå. Besked bør gives inden en fælles aftalt deadline. Dette kan f.eks. struktureres via brug af en samtalebestillingsliste (eksempel findes i modelmanuales appendix.)
- Botilbudsteamet oplyser botilbuddets personale, hvis der er særligt formål og fokus for samtalen, som beboeren gerne må forberedes på inden.
- Botilbudsteamet oplyser tidligst muligt, hvorvidt det ønskes at en medarbejder/kontaktperson fra botilbuddet deltager i samtalen, såfremt beboeren samtykker.

Botilbuddets opgaver og ansvar

- På et fælles aftalt tidspunkt sender botilbuddet navne og fokusområder for de beboere, som botilbuddet fagligt vurderer, har brug for samtale på den faste besøgsdag, og som ikke allerede er booket til samtale. Botilbudsteamet vurderer om en samtale på den faste besøgsdag er mulig.
- Botilbuddet forbereder beboerne på samtale med botilbudsteamet (herunder også påminder beboeren om mulighed for at invitere eventuelle pårørende).
- Botilbuddet overleverer relevante informationer og observationer vedrørende beboerens tilstand til botilbudsteamet forinden samtalen og ved løbende telefonisk kontakt ved behov.
- Botilbuddet sørger for at kontaktperson eller andet relevant personale har mulighed for at deltage i samtaler med botilbudsteamets læge og sygeplejersker, når der behov derfor.
- Botilbuddet sikrer, at der er tilstrækkelige praktiske forudsætninger for botilbudsteamet kan have fast tilstedeværelse på botilbuddet. Det vedrører både:
 - At der er et lokale til rådighed, hvor botilbudsteamet kan holde samtaler, hvis beboeren ikke ønsker at dette skal foregå i egen bolig.
 - At der er et sted, hvor botilbudsteamet kan opbevare sit overtøj og personlige ejendele.
 - At der er et sted, hvor botilbudsteamets kan sidde imellem samtaler og varetage administrative opgaver
 - At botilbudsteamets personale har et sted at holde pause/spise frokost.
 - At botilbudsteam udleveres nøgle til relevante aflåste rum.
 - At sikre at botilbudsteamet kender de lokale sikkerhedsinstrukser, udstyres med alarm og orienteres om relevante risikovurderinger.

Spørgsmål til dialog

- Hvilke af ovenstående opgaver og ansvar har vi allerede gode aftaler omkring?
- Hvilke af ovenstående opgaver og ansvar kunne vi have brug for at afklare tydeligere?

BYGGESTEN 2:

NETVÆRKSMØDER

Byggestenens grundlæggende princip:

Botilbud og botilbudsteam bør afholde netværksmøder som del af det tværsektorielle samarbejde om borgerens samlede indsats.

Netværksmøder er et centralt redskab mellem region og kommune til koordinering af indsatser omkring fælles borgere. Det betegnes som et netværksmøde, når der ud over borgeren minimum er en kommunal og en regional medarbejder udover borgeren til stede på mødet, og når mødet har til formål at indgå aftaler om koordinationen af de tværsektorielle indsatser omkring patienten. Pårørende eller øvrige netværk kan også deltage, hvis borgeren ønsker dette.

På et netværksmøde drøftes borgerens aktuelle behov for f.eks. støtte eller hjælp i hverdagen, og der planlægges et forløb for borgeren på baggrund af den fælles drøftelse.

Et tværsektorielt netværksmøde kan holdes på ethvert tidspunkt, når enten borgerens botilbud eller det psykiatriske botilbudsteam vurderer, at der er behov for det.

Dagsorden og netværksmødeskabelon

På netværksmøder benyttes den fælles skabelon som kommunerne i Region Hovedstaden og Region Hovedstadens Psykiatri har udarbejdet for tværsektorielle netværksmøder.

Skabelonen er en hjælp til at planlægge et netværksmøde samt til at strukturere de aftaler der bliver indgået på møderne, så alle går fra mødet med en tydelighed om hvad de hver især skal arbejde videre med – fælles og hver for sig.

Med henblik på at optimere møderne er der også udarbejdet en oversigt over hvad man kan forvente af hinanden før, under og efter møderne, som du kan se på følgende side.

Både skabelon og vejledning kan findes her: <https://www.psykiatri-regionh.dk/fagfolk/Tvaersektorielt-samarbejde/Samarbejdsaftaler/voksne/behandlingsforloeb/Sider/Netv%C3%A6rksm%C3%B8der.aspx>

Spørgsmål til dialog

- Er vi allerede gode til at få afholdt netværksmøder sammen når der er behov?
- Får vi inviteret netværk og pårørende, eller er det noget vi skal forbedre?
- Bruger vi skabelonen til at dokumentere aftaler indgået på mødet?

Byggestenens grundlæggende princip:

Botilbud og botilbudsteam bør have en klar opgave- og rollefordeling i forhold til medicinbestilling og medicinhåndtering, det anbefales at indgå tydelige skriftlige aftaler for, hvordan koordination og kommunikation vedrørende medicinering forgår. Fx i den tværsektorielle samarbejdsaftale.

Oversigt over opgavefordeling og ansvar

Nedenfor oplistes hvem der bør have hvilke opgaver:

Botilbudsteamets opgaver

- At udskrive den rette medicin og orientere botilbud/beboer om, hvor medicinen kan afhentes.
- Sikre rettidig opdatering af FMK
- At udbringe medicin til botilbuddet.
- At rådgive og orientere botilbudspersonale ift. medicinens formål, virkning, eventuelle bivirkning. Botilbudsteamets farmaceut kan også tilbyde rådgivning ift. ovenstående.
- Orientere botilbudspersonale om medicinændringer og orientere om forventede effekt.
- Orientere botilbudspersonalet, hvilke virkninger og eventuelle bivirkninger der ønskes at botilbuddet observerer.
- At informere botilbuddet, hvis en beboer får ændret medicin under indlæggelse.
- At imødekomme og understøtte botilbuddets anmodninger, så botilbuddets personale gives de bedste muligheder for korrekt medicinhåndtering i henhold til botilbuddets instrukser.

Botilbuddets opgaver

- At give botilbudsteamet besked, når der er behov for ny udskrivning af medicin (via brug af medicinbestillingsliste.). Så vidt muligt bør botilbuddet sende en samlet bestillingsliste for alle relevante beboere. Bestillingerne sendes til botilbudsteamets fællespostkasse.
- At opbevare medicin for beboere ved behov. Det er botilbuddets ansvar at opbevare medicinen korrekt.
- At udlevere medicin til beboeren efter aftale med botilbudsteamet og beboeren.
- At støtte beboere i at tage medicin, og eventuelt motivere til medicinindtag.
- Kontakte botilbudsteam hvis beboer ikke tager sin medicin som aftalt/ har medicinsvigt.
- Kontakte botilbudsteam ved bekymring for bivirkninger af medicin
- At sikre at botilbudsteamets kender til botilbuddets lovgivning og instrukser i forhold til medicinhåndtering, så botilbudsteamet har mulighed for at tage højde derfor.

Anbefalinger til indhold i skriftlig aftale vedr. medicinkoordination

- Det anbefales at der indgås aftale om en fast ugedag som deadline for medicinbestilling hos botilbudsteamet og at bestillinger sendes samlet.
- At der benyttes et skema for bestilling af medicin fra botilbud til botilbudsteam.
- Der botilbud og botilbudsteam gensidigt forpligter sig på at udarbejde fælles planer pr. beboer ift. medicinering, og at det aftales, hvem der har hvilket ansvar i forhold til at plan udarbejdes. Planerne for den enkelte beboer bør indeholde:
 - Hvordan medicinudlevering skal foregå.
 - Hvorvidt medicinen skal bringes til botilbuddet eller selv afhentes af beboer på apotek.
 - Hvem der betaler for medicinen.

Spørgsmål til dialog

- Hvilke af ovenstående opgaver og ansvar har vi allerede gode aftaler omkring?
- Hvilke af ovenstående opgaver og ansvar kunne vi have brug for at afklare tydeligere?
- Kan vi forbedre vores skriftlige aftaler omkring medicinkoordination?

FÆLLES STRUKTUR FOR OP- OG NEDSKALERING AF DEN SAMLEDE INDSATS

Byggestenens grundlæggende princip:

At der i det tværsektorielle samarbejde skelnes mellem den gennemgående fælles indsats botilbud og botilbudsteam yder igennem et helt forløb og en fælles intensiveret indsats i perioder, hvor der er behov derfor. Og at beslutningen om intensivering besluttet i fællesskab, ud fra en fast struktur.

Det socialpsykiatriske botilbud, såvel som det psykiatriske botilbudsteam skal kunne tilbyde en struktureret og fælles intensiveret støtte og behandling, herunder øget kontakthyppighed, når fælles beboere har behov herfor.

Det anbefales at den fælles struktur for op- og nedskalering inkluderer begge nedenstående elementer.

Element A: Indsatsen intensiveres på baggrund af faste kriterier

Nedenstående kriterier anbefales at udløse en intensiveret indsats i det tværsektorielle samarbejde:

- | | |
|--|----------------------------|
| • Forværring/bekymring for tilstand eller adfærd | • Tæt medicinsk opfølgning |
| • Alvorlig mangel på egenomsorg | • Somatisk forværring |
| • Udeblivelser /svær at få kontakt med | • Livskrise |
| • Øget misbrug | • Ny fælles beboer |
| • Indlagt | • Afslutning |
| • Ny-udskrevet | • Stagnation/stilstand |
| | • Særligt udviklingsvindue |

Det anbefales at den fælles vurdering af om en beboer har behov for en intensiveret indsats besluttet på fælles beboeroverbliksmøder (byggesten 5).

Element B: Den intensiverede indsats løftes som en teambaseret indsats

Det anbefales, at både botilbud og botilbudsteam har etableret en struktur for en teambaseret indsats, som kan praktiseres i perioder, hvor beboere har behov for en intensiveret tværsektoriel indsats.

Med "teambaseret indsats" menes, at den indsats beboerne modtager ikke ansvarsplaceres på enkeltpersoner, men at opgaverne omkring beboeren uddeles på flere hænder.

Eksempler på måder at organisere en teambaseret indsats

- At benytte en eventuel eksisterende teamstruktur, sådan at teamets medlemmer varetager flere opgaver for hinanden på tværs i perioder, hvor beboere som har en kontaktperson i teamet, har behov for en intensiveret indsats.
- At botilbudsteams organiserer sig ud fra princippet om Shared Caseload (jævnfør F-ACT-modellen). F.eks. at der dagligt er udvalgt én til to personer i teamet, som varetager opgaver vedrørende beboere, som har et behov for en intensiveret indsats fra botilbudsteamet.
- At tildele beboeren en primær og en sekundær kontaktperson i hver organisation, som internt derefter har ansvar for at fordele og koordinere interventioner der skal løftes under den intensiverede indsats.

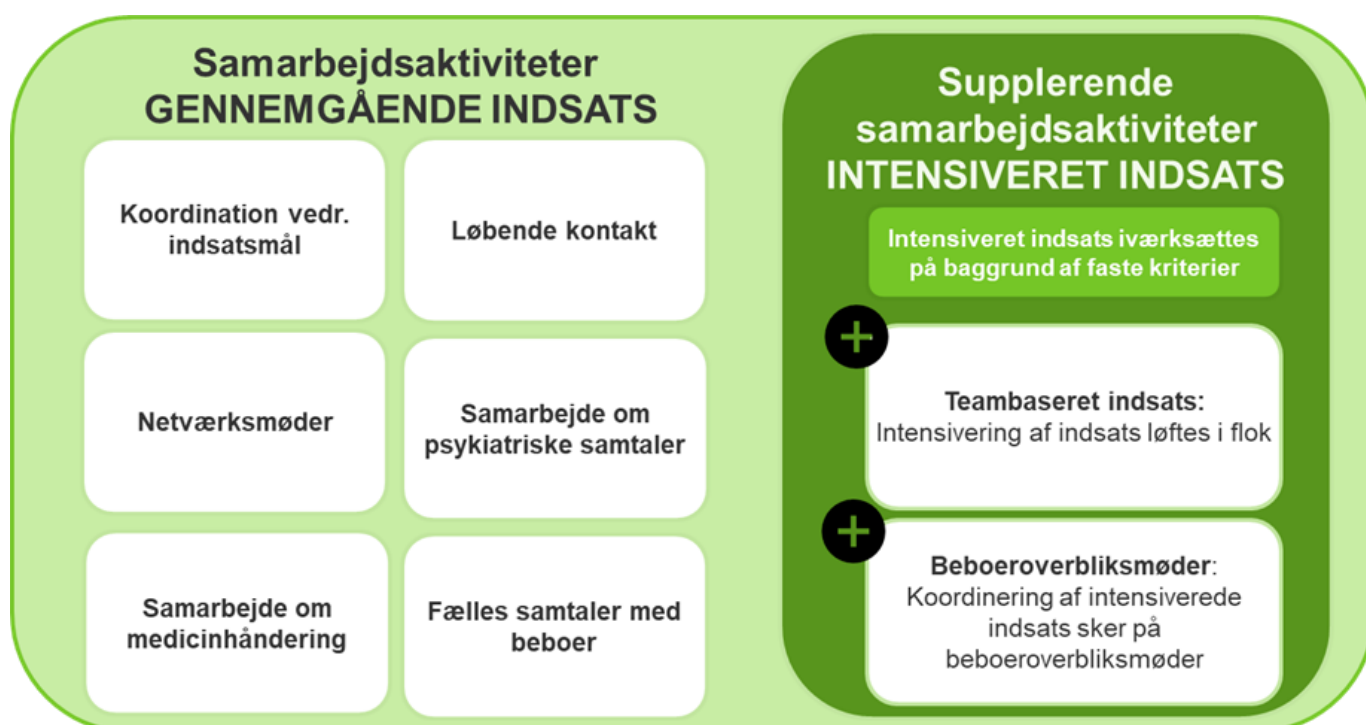


Illustration af samarbejde under hhv. gennemgående- og intensiverede indsats

Spørgsmål til dialog

- Har vi allerede en metode til fælles at intensivere indsatsen som vi kan bygge videre på?
- Har vi allerede en struktur for at yde en teambaseret indsats som vi kan tage udgangspunkt i?

Byggestenens grundlæggende princip:

At der med fast frekvens afholdes et tværsektorielt beboeroverbliksmøde. På beboeroverbliksmødet gennemgår og drøfter det socialpsykiatriske og ambulante psykiatriske personale fra botilbudsteamet sammen de beboere, som efter faste kriterier aktuelt modtager en fælles intensiveret støtte og behandling. Med udgangspunkt i den enkelte borgers ønsker og mål og fælles faglige vurderinger aftales de interventioner der skal udføres, samt hvem der har ansvar for hvilke opgaver, og hvornår de skal udføres.

Beboeroverbliksmødet bør udmønte sig i, at der for alle beboere med behov for en intensiveret indsats, er udarbejdet en koordineret plan for både socialpsykiatriske og ambulante psykiatriske interventioner.

Anbefalinger til afholdelse af beboeroverbliksmøder

❖ **Hyppighed:**

Det anbefales at mødet afholdes ugentligt, med en tidsramme på 30-45 minutter.

❖ **Deltagere:**

På mødet bør som minimum deltage:

- Kontaktpersoner fra botilbudsteamet, som er tilknyttet det konkrete botilbud.
- Personale fra alle botilbuddets teams.

Det anbefales at mest muligt personale fra botilbuddet deltager på mødet, og at der er ledelsesrepræsentation fra botilbuddet deltagende på mødet.

❖ **Fast dagsorden, valg af mødeleder og referent:**

Der anbefales på mødet at tage udgangspunkt i en fast dagsorden, som understøtter mødes formål. Ligeledes anbefales det på hvert møde at udvælge en mødeleder og en referent/listefører. Rollerne kan gå på skift mellem mødedeltagere fra gang til gang.

Mødelederens ansvar:

- Sikre at struktur for mødet holdes, herunder at alle beboere som opfylder kriterier for en intensiveret indsats gennemgås.
- Sikre at der sker en koordinering og fordeling af opgaver.
- Sikre at beboeren egne mål og ønsker er retningsgivende for den fælles koordinerede indsats som planlægges på møderne og at det aftales, hvem der orienterer beboer om intensiveret indsats.
- Sørge for at der uddelt ansvar ift. orientering af øvrige kollegaer, samt afstemt hvem der er ansvar for journalisering ift. den enkelte beboer.

Referent/listeførers ansvar:

- Sikre at beboeroverblikstavlen er tilgængelig ved mødes start.
- Skrive noter direkte i beboeroverblikstavlen, mens alle mødedeltagere kan læse med under beboeroverbliksmødet
- Sikre at overblikstavlen gemmes efter de lokalt aftalte arbejdsgange.

Eksempel på dagsorden beboeroverbliksmøde

- Hvem er ordstyrer?
- Hvem skriver på tavlen?
- Hvem skriver journalnotat hos hhv. botilbud og i SP?

Beboere på tavlen:

- Hvad er der sket siden sidst?
- Hvordan er det gået med de planlagte interventioner?
- Skal der nye interventioner til?
- Skal beboere forblive på tavlen?

Nye beboere på tavlen?

- På hvilke kriterie er beboeren kommet på tavlen?
- Hvad er beboerens egne ønsker?
- Hvilke interventioner skal udføres af botilbud og botilbudsteam den kommende periode?
- Hvem informerer beboeren?

❖ **Tavleredskab:**

På beboeroverbliksmødet anbefales det at bruge en beboeroverblikstavle som redskab til at skabe overblik og strukturere mødet. På tavlen noteres de beboere, der fælles er vurderet aktuelt at have behov for en intensiveret indsats.

Beboeroverblikstavlen kan inkludere alle beboere tilknyttet botilbudsteamet som bor på botilbuddet – og som har *givet skriftligt samtykke* til at der må deles oplysninger.

Eksempel på en beboeroverblikstavle

Navn	Samarbejds-partnere og pårørende	Årsag til intensiveret indsats (kriterie)	Borgerens mål og ønsker (for den intensiverede indsats, og når relevant også langsigtede mål)	Socialpsykiatriske interventioner den kommende uge	Botilbudsteamets interventioner den kommende uge

På tavlen indgår en række kolonner, som har til formål at understøtte mødedeltagernes vidensdeling og planlægning for hver beboer. Ligeledes anbefales det at tavlen benyttes til at notere, hvilke interventioner der planlægges for den kommende uge hos hhv. botilbuddet og botilbudsteamet.

TJEKLISTE OG INSPIRATION TIL KONKRETE INTERVENTIONER

- ✓ Det er tydeligt HVAD der skal gøres (min kollega vil kun ud fra teksten vide hvad der skal gøres)
- ✓ Det er tydeligt HVORNÅR det skal gøres (hvilke dage, hvilke tidspunkter, hvor ofte)
- ✓ Det er tydeligt HVEM der skal gøre det (hvorvidt specifikke personer får ansvar for opgaven)
- ✓ Det er let at evaluere på effekten af interventionen

Eksempler på konkrete vs. ukonkrete interventioner:

UKONKRET	KONKRET
"Opsøgende kontakt"	"Opsøge kontakt til beboer minimum 5 gange om dagen"
"OBS på symptomer"	"Vurdering af specifikke psykotiske symptomer fx vrangforestillinger i næstkommende samtale torsdag"
"Støtte til sociale aktiviteter"	"Der skal lægges plan sammen med beboer om støtte til deltagelse i sociale aktiviteter i den kommende uge"

Interventioner bør være som en bageopskrift, så alle ved hvad de skal gøre, men med det individuelle touch der kommer af at alle har forskellige personlige tilgange.

❖ **Brugerinvolvering:**

- Beboere bør som udgangspunkt altid orienteres om, at botilbud og botilbudsteam har vurderet at der er behov for at yde en intensiveret indsats for en periode, og involveres i planlægningen og aftalerne om de tværsektorielle interventioner i den intensiverede indsats.
- Beboerens egne ønsker til den intensiverede indsats bør aktivt opsøges, og når muligt helst før beboeren kommer på tavlen på et beboeroverbliksmøde. Botilbud og botilbudsteamets bør sammen på mødet koordinere, hvem der efter mødet orienterer beboeren om den faglige vurdering af behovet for en intensiveret indsats og hvem der sikrer dialog med beboeren om beboerens egne ønsker og mål forhold til indsatsen.

- Ligeledes bør altid vurderes, hvorvidt eventuelle pårørende kan og bør involveres i og orienteres om den intensiverede indsats.

❖ **Faste arbejds gange før- og efter beboeroverbliksmøder:**

Et velfungerende beboeroverbliksmøde er forudsat af, at alle er velforberedte og orienteret omkring beboernes aktuelle tilstand ved mødets start.

Ligeledes er en væsentlig opgave hos både botilbud og botilbudsteam at sikre, at de planlagte interventioner udføres i praksis efter mødet. Herunder at alt relevant personale fra botilbud og botilbudsteam som ikke var deltagende på mødet orienteres om de indgåede aftaler på mødet.

Botilbud og botilbudsteam anbefales at udarbejde lokale arbejds gange for nedenstående opgaver før og efter møderne.

Før møderne

- Forberede hvilke beboere der skal bringes op på mødet
 - *FX ved at bruge forbederesskabelon, eller fælles forberedelse på botilbud på ex. morgenmøde.*
- Teknisk forberedelse - sikre at tavlen er klar til mødestart

Efter møderne

- Journalisering
 - *Afstemme hvem der journaliserer og om det er på mødet eller efter mødet*
- Orientering og involvering af øvrigt personale, som ikke er deltagende på beboeroverbliksmødet
 - *Fx via orienteringsmails, og/ eller videreformidling på botilbuddets interne møder*
- Orientering og involvering af beboer og eventuelle pårørende

Spørgsmål til dialog

- Har vi allerede et fælles møde som vi kan bygge videre på?
- Hvem er det relevant der deltager på beboeroverbliksmøder hos os?
- Hvordan vil vi fordele mødeledelse og referentroller hos os?
- Hvad skal tavlen hjælpe os med/hvilke kolonner har vi brug for?
- Hvordan kan vi sikre en god forberedelse til møderne?
- Hvordan kan vi organisere videreformidlingen af aftaler fra mødet til vores kollegaer?
- Hvordan kan vi organisere inddragelsen af beboere og deres evt. pårørende før og efter møderne?

BYGGESTEN 6:

FÆLLES SAMARBEJDS- OG UDVIKLINGSAKTIVITETER

Byggestenens grundlæggende princip

At botilbud og botilbudsteam afholder tværsektorielle samarbejds- og udviklingsaktiviteter, hvor både medarbejdere fra botilbud og botilbudsteam deltager. De er kendetegnet ved at være aktiviteter, der prioriteres ud over aktiviteter i det almene samarbejde i hverdagen om de enkelte fælles borgeres forløb.

Fælles samarbejds- og udviklingsaktiviteter kan være målrettet:

- At opbygge sociale relationer og kollegaskabet på tværs.
- Tværsektoriel kompetenceudvikling (fælles sprog, viden og kendskab).

Anbefalinger til hyppighed og planlægning

- Minimum halvårlige aktiviteter
- Koordination og planlægning bør være et tværsektorielt ledelsesansvar.

Inspiration til aktivitetstyper og former

TYPER

- ❖ Faglig tværsektoriel sparring/supervision
- ❖ Undervisning af hinanden i fagligt relevante temaer
- ❖ Fælles undervisning ved eksterne parter
- ❖ Samarbejdsaktiviteter

Former

- ❖ Fælles temadage
- ❖ Fast fællesmøde
- ❖ Besøg på hinandens team/personalemøder
- ❖ Udvekslingsbesøg

Samarbejds- og udviklingsaktiviteter for nye medarbejdere

Det har betydning for etablering af et godt tværsektorielt samarbejde at nye medarbejdere fra botilbud og botilbudsteam tidligst muligt får den nødvendige introduktion til det tværfaglige samarbejde og viden om samarbejdsorganisationens rammer, vilkår, lovgivning og opgaver.

Det anbefales derfor også at prioritere tværsektorielle aktiviteter for nye medarbejdere, fx intromøder eller udvekslingsbesøg.

Spørgsmål til dialog

- Hvilke typer og form på aktiviteter er mest relevant og realistisk i vores samarbejde?
- Hvilken viden og kendskab på tværs er mest relevant at styrke i vores samarbejde?

TJEKLISTE/INSPIRATION TIL TEMAER

Viden om henholdsvis botilbuddets og botilbudsteamets rammer, vilkår, lovning og opgaver.

- Lovgivning i forhold beboeren samtykke til støtte og behandling, selvbestemmelsesret og personalets omsorgspligt. (Serviceloven, Sundhedsloven og Psykiatriloven)
- Botilbuddets/botilbudsteamets sammensætning, kompetencer og lokale organisering.
- Bundne opgaver og rammer, fx i forhold til udarbejdelse af handleplaner, behandlingsplaner, kriseplaner, mestringsplaner mv.
- Botilbuddets instrukser i forhold til medicinhandling.

Fælles kendskab til og viden om øvrige samarbejdspartnere ansvarsområder, rammer, vilkår, lovgivning og opgaver.

- Myndighedsopgaver og lovgivning (herunder VUM).
- Psykiatriske døgnafsnits opgaver, rammer og lovgivning, herunder lovgivning vedrørende tvangsindlæggelse og tvangsbehandling (Psykiatriloven)
- Lovgivning, opgaver og ansvarsområder vedr. beboere med dom til behandling
- Rusmiddelbehandleres opgaver, rammer og ansvarsområder.

Fælles viden om faglige temaer.

- Psykiatriske diagnoser og symptomer
- Viden om misbrug og dobbeltdiagnose
- Medicin, bivirkninger og medicinhandling
- Socialpædagogiske og sundhedsfaglige metoder og tilgange.

Fælles sprog og viden om recovery og rehabilitering

- Kendskab hinandens organisationers tilgang til recovery og rehabilitering
- Fælles sprog og kompetencer i forhold til at agere recovery-understøttende i praksis om fælles beboere.

Fælles sprog og viden om risikovurdering og konflikthåndtering.

- Kendskab til hinandens redskaber og metoder til risikovurdering og konflikthåndtering
- Fælles opbygning af kompetencer i forhold til konflikthåndtering