



## 7 pejlemærker for gode opstartssamtaler i helhedsplejen

### 1) Tid

Tag stilling til, hvornår opstartssamtalen skal finde sted, og hvor lang tid, der sættes af.

Overvej fx:

- Hvornår i forløbet skal opstartssamtalen gennemføres?
- Hvor lang tid skal der sættes af til samtalen?
- Skal der være tid til forberedelse før samtalen?
- Skal der afsættes tid til dokumentation og opfølgning efter samtalen?

Erfaringer peger på, at det kan være hjælpsomt ikke kun at afsætte tid til selve samtalen, men også til forberedelse, rollefordeling, meningsfuld dokumentation og opfølgning.

### 2) Forberedelse

Opstartssamtalen kræver, at I som medarbejdere er klædt på til opgaven. I skal blandt andet kunne stille åbne spørgsmål, lytte til borgerens perspektiv og have fokus på, hvordan I kan omsætte samtalen til konkrete mål, aftaler og indsatser.

Forberedelse kan fx omfatte:

- fælles introduktion til formålet med opstartssamtalen
- træning i at bruge skabeloner som støtte for samtalen
- sidemandsoplæring og feedback
- fælles refleksion om konkrete borgersituationer
- ledelsesmæssig opfølgning
- kompetenceudvikling i samtaleteknik, rehabilitering og borgerinddragelse

En skabelon eller spørgeguide kan være et nyttigt redskab, men kan ikke stå alene. Medarbejderne skal også have en fælles forståelse af, hvorfor samtalen er vigtig, og hvad den skal føre til.

### 3) Roller

En tydelig rollefordeling kan styrke kvaliteten ved opstartssamtalen. Det kan skabe ro for borger og medarbejdere, når det på forhånd er aftalt, hvem der gør hvad.

Overvej fx:

- Hvem leder samtalen?
- Hvem noterer undervejs - og sørger efterfølgende for dokumentation?
- Hvem følger op på aftaler?
- Hvem har ansvar for kontakt til pårørende?
- Hvem vurderer borgerens rehabiliteringspotentiale, funktionsevne og sundhedsfaglige behov?
- Hvem sikrer, at relevant viden deles med resten af teamet?

### 4) Deltagere

Vælg deltagerne i opstartssamtalen ud fra borgerens situation og behov. Det er ikke nødvendigvis flest mulige deltagere, der skaber den bedste samtale.

Relevante deltagere foruden borgeren kan fx være:

- pårørende eller andre personer fra borgerens netværk
- Borgerens kontaktperson i helhedsplejeteamet
- visitator eller myndighedsperson
- sygeplejerske
- ergo- eller fysioterapeut
- rehabiliteringsmedarbejder
- forebyggelseskonsulent

Det er en god idé at spørge borgeren, hvem det er relevant at invitere med. I nogle tilfælde kan en ven, nabo eller anden netværksperson have vigtig viden om borgerens hverdag.



## 5) Indhold

Opstartssamtalen skal give plads til både faglig afdækning og borgerens egen fortælling. Samtalen skal gerne være systematisk, men ikke så skematisk, at dialogen med borgeren forsvinder.

Relevante temaer kan være:

- Hvad er vigtigt for dig i din hverdag?
- Hvad håber du at kunne blive ved med eller komme til igen?
- Hvad kan du selv, og hvor har du brug for støtte?
- Hvad giver dig glæde, energi eller mening?
- Hvem er vigtige personer i dit liv?
- Er der pårørende eller netværk, der skal inddrages?
- Er der aktiviteter, fællesskaber eller tilbud, du bruger eller kunne have glæde af?
- Hvad skal vi være særligt opmærksomme på?
- Hvilke mål skal vi arbejde hen imod sammen?
- Hvordan kan hjælpen støtte dig i at klare mest muligt selv?

Samtalen kan også berøre praktisk hjælp, personlig pleje, sundhed, mobilitet, egenomsorg, trivsel, ensomhed, livshistorie, hverdagsvaner, velfærdsteknologi og muligheder i civilsamfundet.

## 6) Dokumentation

Relevant dokumentation er afgørende for, at opstartssamtalen får betydning i praksis - og understøtter borgerens selvbestemmelse. Hvis I ikke dokumenterer og deler viden fra samtalen, kan aftaler og perspektiver gå tabt.

Relevant dokumentation kan tydeliggøre:

- hvad borgeren har peget på som vigtigt
- hvilke mål og delmål der er aftalt
- hvilke ressourcer borgeren har
- hvilke pårørende eller netværk, der er relevante og vigtige for borgeren
- hvilke faglige vurderinger er foretaget
- hvilke aftaler der er indgået
- hvem der følger op
- hvordan indsatsen skal justeres over tid

Overvej, hvordan viden fra samtalen dokumenteres i fx journal, standardnotat, besøgsplan eller fælles opgaveoverblik, så aftaler, faglige vurderinger og opfølgning er lette at finde, dele og bruge for de medarbejdere, der møder borgeren i hverdagen.

## 7) Opfølgning

Opstartssamtalen kan ikke stå alene. Den viden, der kommer frem i samtalen, skal omsættes til handling og følges op i borgerens videre forløb.

Overvej fx:

- Hvornår følger I op på samtalen?
- Hvem har ansvar for opfølgningen?
- Hvordan vurderer I progression?
- Hvordan justerer I mål og besøgsplan?
- Hvordan deler I ny viden med teamet?
- Hvordan inddrager I borger og pårørende i opfølgningen?

Flere kommuner arbejder med faste tværfaglige møder eller borgerteamsmøder, hvor borgerens forløb drøftes og justeres løbende.

[> Læs mere om opstartssamtaler i helhedsplejen på Videnscenter for ældreplejes hjemmeside.](#)