



Checklista

för att erbjuda digitala videomöten till anhöriga

Inledning

Vill er krets kunna erbjuda ett digitalt anhörigstöd för de som inte kan ta sig hemifrån på grund av olika orsaker som exempelvis avsaknad av avlastning, fysiska, psykiska eller andra hinder. Här har vi samlat råd och stöd till er som vill erbjuda digitalt anhörigstöd. Under åren 2020 genomfördes det olika former av digitala möten och där ifrån fick vi många lärdomar. Lärdomarna har bland annat varit att det går att skapa värme, gemenskap, dela erfarenheter och även kunna dela smärtsamma erfarenheter digitalt.

Det finns olika sätt att bedriva anhörigstöd. Svenska Röda Korset har ett cirkelmateriale som har 11 träffar med olika teman som går att använda eller utgå från vad de anhöriga vill prata om. Ett möte kan även utgå från givna teman som en bok, en film eller musik. Vilket sätt kretsen än har tänkt genomföra ett digitalt anhörigstöd finns det ett antal saker som är bra att fundera på innan. Ta de punkter som känns relevanta för er planering och anhörigträff. Mycket av materialet som presenteras finns att söka i kunskapsbanken <https://rednet.rodakorset.se/>.

Checklista

- ✓ Svenska Röda Korset rekommenderar att verksamheter använder funktionerna som finns i Microsoft Office 365 standardlösning. Svenska Röda Korset kan då garantera support, att GDPR efterföljs och att de senaste versionerna på programmen finns tillgängliga.
- ✓ Förtroendevalda, frivilligledare och kretsanställda har möjligt att få tillgång till Office 365-paketet. Det är även i vissa fall möjligt för frivilliga att få ta del av Office 365-paketet, men för de flesta verksamheter ser vi inget behov av detta. Enda förutsättningen för att få tillgång till Office 365-paketet och funktionaliteten är att personen eller verksamheten har en redcross-mejladress. Hur verksamheten eller frivilligledarna [skapar en adress med licens finns här](#) eller sök på *mejl för krets* i kunskapsbanken.
- ✓ För att nå alla funktioner i Officepaketet logga in på office.com.

Planera

- ✓ Fundera på vilken form anhörigstödet ska genomföras. Helt digital som innebär att deltagarna träffas helt digitalt. Ett annat alternativ är hybrid anhörigstöd där de anhöriga som inte kan/vill träffas fysiskt finns med digitalt och reste träffas fysiskt.
- ✓ Fundera på hur många ni ska ha i gruppen. I digitala samtalsgrupp rekommenderas 4 – 6 personer för att alla ska få tid att prata.
- ✓ Rekommendationen är att vara två samtalsledare då en person kan behöva en särskild uppmärksamhet på deltagarna eftersom en viss del av ens kommunikation inte finns med i det digitala rummet, såsom till exempel ens kroppsspråk. Den andra samtalsledaren kan vara den

som hjälper till med tekniken och håller koll på chatten om den funktionen ska användas. Det är också värdefullt att vara två samtalsledare för att bättre kunna möta deltagarnas behov och efteråt utvärdera hur det har gått.

- ✓ Bestäm rollerna för samtalsledarna; Vem inleder? Vem avslutar? Ska någon föra anteckningar? Vem har ansvar för eventuell presentation av tema? Vem har ansvar för att visa eventuella dokument eller film?
- ✓ Ett digitalt möte behöver oftast vara mer strukturerad och planerad än att träffas fysiskt. Du som samtalsledare kan därför behöva fördela ordet mellan deltagarna för att inte alla ska prata i mun på varandra.
- ✓ Glöm inte att du som frivillig ska följa det [tystnadslöfte](#) som du ska ha skrivit på innan ditt uppdrag. Går även att söka på [tystnadslöfte](#) i kunskapsbanken.

Förberedelser

- ✓ Erbjud gärna en förträff i det digitala verktyget med var och en av deltagarna för att kolla att det fungerar. Det gör också att deltagaren känner sig bekväm och trygg när gruppen sedan startar och du får kunskap om deltagarnas digitala vana.
- ✓ Är du som samtalsledare ovan att använda digitala möten ta stöd av någon som är van vid att använda dom.
- ✓ Bestäm gärna tillsammans om det är ok för anhöriga att ha kameran av stängd helt eller delvis under samtalet. Det kan vara riktigt tuffa samtal i mellan åt och den anhöriga vill kanske inte synas då.
- ✓ Är deltagaren ovan att använda digitala möten be dom att ta stöd av någon som är van vid att använda dom.
- ✓ För att du som samtalsledare ska synas bra kan du behöva ha en lampa framför dig under mötet.
- ✓ Berätta att det är viktigt att sitta på en plats där de får vara ostörd då samtalet är mellan gruppens deltagare och inte någon utomstående.

Digitala tillfällen

- ✓ Be gärna deltagarna komma in cirka 15 minuter innan utsatt tid för att se till att all teknik fungerar och kunna starta i tid. Kamera på och hörlurar rekommenderas. Därefter kan deltagarna ”ljuda av” sin mikrofon och stänga av kameran och återkomma när träffen börjar. Det går även bra att samtala med varandra som deltagarna annars brukar göra innan eller efter anhörigstödet.
- ✓ Börja gärna med en lägesrunda då du som samtalsledare får insyn i vad som händer hos deltagarna som kan behövas ta hänsyn till i det fortsatta samtalet.
- ✓ Berätta om tystnadslöftet.
- ✓ Berätta om deltagarnas tystnadslöfte och samtalsregler. Se förslag till hur samtalsreglerna kan se ut, se bilaga 1.
- ✓ Som en symbolisk handling om när deltagarnas tystnadslöfte börjar gälla kan samtalsledaren tända ett ljus alternativt ett elektriskt ljus som alla ser.

- ✓ Prata inte i munnen på varandra, kom överens om hur ni fördelar ordet genom exempelvis handuppräckning, skriva i chatten, säga sitt namn med mera.
- ✓ Låt alla komma till tals genom att gå talarrundor så att alla som vill prata får chans till detta.
- ✓ Ställ mikrofon på ”ljud av” då du inte pratar (det blir annars lätt rundgång)
- ✓ Tänk på att titta in i kameran då och då för att deltagarna ska känna att de får ögonkontakt med dig.
- ✓ Kommer er träff vara mer än en och en halv timme behövs en paus. Deltagarna kan känna att det är ansträngande både att sitta koncentrerad framför en skärm och att dela med sig av sina personliga tankar.
- ✓ Ibland kan det bli tyst, var inte rädd för detta. Deltagarna kan behöva tid att reflektera och sätta ord på en tanke.
- ✓ Avsluta med en runda för att fånga upp hur de upplever samtalet och vad de tänker och känner efter träffen. I en digital grupp finns det inte samma möjlighet till det viktiga eftersnacket och därför är avslutningsrundan viktig.

Följa upp

- ✓ Följ regelbundet upp verksamheten, hur den upplevs och om något som behöver förändras.
- ✓ Följ regelbundet upp hur frivilliga upplever att verksamheten fungerar och om något kan ändras.
- ✓ Följ gärna upp med deltagarna hur det gick att ha samtalet och om tekniken. Detta för att kunna göra eventuella förändringar till nästa gång.

Allmänna råd

- ✓ Vårt fokus i samtalet är medmänskligt stöd. Vid behov hänvisar vi till myndigheter och andra aktörer.
- ✓ Gör en lista med lokala kontaktuppgifter som de frivilliga kan hänvisa till vid behov.
- ✓ Ta stöd av foldern Psykosocialt stöd till frivilliga.

Tips för övningar, material och allmänna råd

Pedagogiska tips för att hålla digitala möten, utbildningar och andra samlingar. De går även att söka i kunskapsbanken för att hitta tipsen. Sök på *digitala träffar*, *pedagogiska tips*, *psykosocialt stöd*, *instruktion Microsoft teams*.

- ✓ Kortfilm för att hålla digitala träffar. <https://youtu.be/ABcU67j1pkw>
- ✓ <https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360008948918-Pedagogiska-tips>
- ✓ Psykosocialt stöd <https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360003979817-Psykosocialt-st%C3%B6d-till-r%C3%B6dakorsare>
- ✓ Alla artiklar med instruktioner om Microsoft Teams <https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/sections/360002053018-Microsoft-Teams>

Mer om kurser <https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360017692838-Riktlinjer-f%C3%B6r-l%C3%A4rande-och-kompetensutveckling>