

Opgaver i forbindelse med borgers indflytning

Borgerens navn

Lejlighedsnummer

Navn på sundhedsfaglig kontaktperson

Navn på evt. koordinerende sundhedsperson

Navn på kontaktperson

Dato for hjemmebesøg

Dato for indflytning

Dato på indflytningssamtale

Dato på opfølgningssamtaler
(efter max 3 måneder + 12 måneder)



Hjemmebesøg:

Under hjemmebesøget indleder vi samarbejdet samt får afstemt gensidige forventninger. Borgeren og de pårørende har mulighed for at få svar på deres spørgsmål.

Vi afklarer hvilke relevante fagpersoner der skal deltage i hjemmebesøget.

Opmærksomhedspunkter ved hjemmebesøget:

- Sikre at omslag med info er udleveret samt afklare praktiske spørgsmål.
- Hvordan er borgerens hverdagsliv: Døgnrytme, interesser og lignende.
- Indretning af bolig: hvilken indretning er værdifuld for borgeren. Aftale placering af evt. plejeseng og møbler i forhold til den hjælp borgeren har brug for.
- Orientering om hjælpemidler skal med ved indflytning.
- Aftale hvem der administrerer medicin. Afklarer spørgsmål ud fra medicinskema. Hvornår skal der doseres næste gang. Hvilket apotek og skal medicinen udbringes?
- Udfylde ydelseskemaet
- Aftaler dokumenteres i Nexus
- Dokumenteres i journalnotat ifbm. indflytningssamtalen: Overblik - sygeplejefaglig dokumentation.
- Sikre at borger er bekendt med forsikringsregler
- Informere om boligselskabets rolle
- Spørge ind til, om borger har søgt boligydelse (jf. Praktiske forhold)



Inden indflytningen:

- Besked til servicemedarbejder om indflytning
- Kald er klargjort til borger med behov
- Mail til køkkenet og administration om indflytning
- Evt. kontakt til relevante sundhedspersoner og samarbejdspartnere:
- Hvem modtager den ny borger, samt sikre at der er afsat tid til modtagelse

Dokumentation i omsorgssystemet:

- Give besked via MEDCOM til egen læge, apotek.
- Organisationsenheden Myndighed visitation orienteres via Opgaver
- Organisationsenheden Lokaltrænende terapeuter tilknyttes borger, og Opgave oprettes.
- Organisationsenheden Hjælpemiddelcentret tilknyttes.
- Tjek at adresseændring slår igennem ved indflytning.
- Sygeplejepakker pakkes ud og disponeres på køreliste. Sundhedsfaglige opgaver kalenderplanlægges.
- Opdatere døgnrytmeplanen
- Generelle oplysninger opdateres. Kontroller at tilstandspræciseringer er korrekte.
- Lave APV i hjemmet i alle vagtlag den _____
- Risikovurdering ved rygning udfyldes og scannes ind i Nexus.
- Risiko ved komfur, kaffemaskine mv. vurderes - evt. besked til TS om frakobling.

Sundhedsfaglige opgaver

Sundhedsfaglig kontaktperson ifbm. indflytning: _____

- Gennemgå FMK. Afstemme medicin, kroniske lidelser og aftale om div. kontrol. Evt. kontakt til egen læge
- Dokumenter i den sygeplejefaglige udredning.
- Overblik over speciallæger, syn og hørelse, evt. kontroller. Udfyld evt. kontakter under stamoplysninger.
- Oplæring og uddelegering af sygeplejefaglige opgaver til relevante fagpersoner med de rette kompetencer.
- Egenkontrol af medicin den _____
- Navn + Cpr.nr. på doseringsæsker
- TOBS i habituel tilstand
- Terapeutisk funktionsevnevurdering ved indflytning og vurdering af behov for træning.
- Forflytningsvejleder vælger forflytningsstandard og kontakter terapeut ved afvigelser.



Sundhedsfaglige opgaver

- Vurder risiko for tryksår ud fra Braden skala og HUSK
- Ernærings vurdering den _____
- Opdatere den sygeplejefaglige udredning den _____
- Overblik over Helbredstilstande, Indsatser og Opgaver.
- OBS blebevilling + adresseændring
- Obs ilt
- Risiko for fald
- Omsorgstandpleje ansøges via Opgave til Myndighed visitation.
- Besked til Plejecentre@silkeborg.dk vedr. afregning.

Indflytningssamtale tilstræbes indenfor 14 dage efter indflytning:

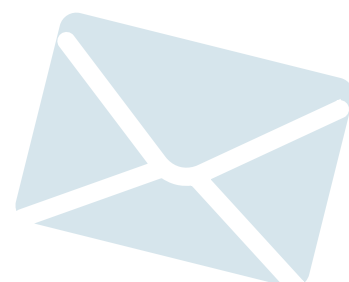
Opmærksomhed på borgerens trivsel, behov og ønsker til det gode hverdagsliv. Det noteres i Generelle Oplysninger, Netværk, hvis borger/pårørende er tilbudt, men ikke ønsker/kan deltage.

Opfølgning på aftaler og afklare evt. spørgsmål

Opmærksomhed på borgerens ressourcer i forhold til mestring.

Vedligeholdelse af funktionsniveau i forhold til daglig livsførelse. Borgerens ønsker og mål. Senest 14 dage efter indflytning skal der være aftalt en plan for involvering af terapeut.

- Er borgeren habil? Hvis ikke, hvem varetager det stedfortrædende samtykke?
Dokumenteres den sygeplejefaglige udredning under Viden og udvikling..
- Er der udarbejdet livstestamente + indledende snak om IGVH
- Post
- Kørsel med urinprøver
- Ønsker i forhold til klippekort
- Omsorgstandpleje
- Sikre at ydelseskema er sendt til administrationen, Plejecentre@silkeborg.dk



Opfølgende samtaler

1. opfølgningssamtale afholdes som udgangspunkt efter 3 måneder, medmindre noget tilsvarende er holdt forinden
2. opfølgningssamtale afholdes som udgangspunkt efter 12 måneder, medmindre noget tilsvarende er holdt forinden
3. opfølgningssamtale afholdes som udgangspunkt efter 24 måneder, medmindre noget tilsvarende er holdt forinden

Herefter opfølgningssamtaler årligt

Vi vil være insisterende i vores inviteren til samtalerne, fordi det er vigtigt løbende at få afstemt forventninger, hvilket også kan forebygge konflikter på sigt.

Lokalleder overvejer i hver situation mulighed for at kombinere opfølgningssamtaler og Fælles Borgerfokus.

Der skal altid skrives notat i omsorgssystem ved samtale eller ved fravalg af samtale. Det noteres i Generelle oplysninger, Netværk, hvis borger/pårørende er tilbudt, men ikke ønsker/kan deltage.

