

Procedure Plejeboligområdet

Emne: Hjemmebesøg, indflytningssamtaler og opfølgningssamtale.

Hjemmebesøg:

Formålet med hjemmebesøg

Hjemmebesøget er det første møde mellem borger og en kontaktperson fra plejehjemmet. Kontaktpersonen ser borgeren i eget miljø, hvilket skaber tryghed og danner grundlag for en let og smidig indflytning på plejehjemmet.

Hjemmebesøg

En kommende ny beboer, der ønsker hjemmebesøg, har mulighed for at få besøg af en af sine kontaktpersoner.

Hjemmebesøget kan foregå enten i beboerens eget hjem, på hospital eller i en midlertidig bolig, og de pårørende er velkomne til at deltage.

Hvis borgeren har kontakt til dagcenter, kan kontaktpersonen også besøge borgeren der, gerne flere gange.

Det undersøges om evt. kontaktperson fra hjemmeplejen kan deltage.

Det er en af kontaktpersonen, som planlægger mødet.

Borgeren kan også inviteres til besøg i plejeboligen.

Hjemmebesøget:

Kontaktpersonen skal sikre at der bliver lavet en forventningsafstemning ved at tale med borgeren om forventninger til og tanker om at flytte på plejehjem.

Under besøget skal der tales om hvilke ting og møbler, som borgeren kan have med på plejehjemmet.

Borgeren skal orienteres om at evt. hjælpemidler, skal medbringes.

Indflytningssamtale.

Formålet med indflytningssamtalen

Samtalens formål er at forberede beboeren og evt. dennes pårørende, på indflytningen.

Endelig er samtalens formål også at fortage forventningsafstemning, for at forhindre/minimere evt. uoverensstemmelser mellem borger/pårørende og plejehjemmet om service og ydelser.

Indflytningssamtaler

Samtalen udføres af beboerens kontaktperson, som også planlægger mødet.

I mødet kan deltage (ud over beboeren) pårørende, evt. andre kontaktpersoner, gruppeleder, fag- og udviklingssygeplejerske.

Samtalen

Samtalen foregår i beboerens hjem, på sygehuset, på plejehjemmet eller hvor det kan aftales og skønnes rimeligt.

Beboeren og dennes pårørende orienteres om plejehjemmet generelt og om dagligdagens muligheder.

Til sikring af at alle relevante emner er gennemgået, bruges "tjekliste ved indflytning" (bilag 1, ark 1, til denne procedure)

Opfølgningssamtale

Beboeren og dennes pårørende skal tilbydes opfølgningssamtale inden for 4 uger efter indflytningen og derefter samtale 1 gang om året.

Registrering af oplysninger ved indflytning.

I forbindelse med indflytningen skal det vurderes, om oplysningerne om beboerens sygdomme og handicap er fuldstændige og om der er behov for at indhente supplerende oplysninger hos egen læge.

På baggrund af de oplysninger, som er indhentet ved beboerens indflytning, udfyldes arket "**indflytning**" i CSC-omsorg.

Det skal fortages registrering:

1. om der er foretaget en vurdering af, om oplysninger om beboerens sygdomme og handicap er fuldstændige.
2. hvorfra oplysninger om beboerens sygdomme og handicap er indhentet
3. om der er indhentet supplerende oplysninger hos læge i forbindelse med indflytningen, hvis de foreliggende helbredsoplysninger ikke vurderes fuldstændige.
4. Ved kroniske sygdomme, skal det aftales hvem som laver kontrol og hvor hyppigt.

Her registreres også den individuelle handleplan/døgnrytmeplan. (Denne skal revideres efter behov og minimum en gang årligt)

Der er tjekliste til brug ved indflytningen, (bilag 1, ark 2, til denne procedure)

Mail om indflytningen

I forbindelse med indflytningen, sender gruppelederen eller personalet i afdelingen mail til nedenstående mailgruppe.

- navn og cpr.nr. på beboeren
- adresse på beboeren
- dato for indflytning
- betalingskommune
- evt. værges navn og adresse

Mailgruppe Albertshøj:

BSV – Plejebolig indflytning/dødsfald

Mailgruppen indeholder kun interne adresser. Derfor skal du manuelt tilføje:

apoteket@albertslundapotek.dk

tuh@albertslundbib.dk

boligadm@ok-fonden.dk

Mailgruppe Humlehusene:

BSV – plejebolig – Humlehusene indflytning/dødsfald

Mailgruppen indeholder kun interne adresser. Derfor skal du manuelt tilføjes:

apoteket@albertslundapotek.dk

boligadm@ok-fonden.dk

Kontaktpersonens opgaver og ansvar:

I proceduren "Kontaktperson, funktionsbeskrivelse" er kontaktpersonens opgaver og ansvar fordelt på 4 fokusområder:

1. At sikre et optimalt indflytningsforløb.
2. At sikre en tryk og rar hverdag
3. At sikre en optimal dokumentation
4. At sikrer inddragelse af relevante fagpersoner og netværk.

Følgende skal dokumenteres i CSC:

- Afholde hjemmebesøg inden indflytningen
- Sikre at relevante papirer i forbindelse med indflytninger er udfyldt og afleveret
- Afholde indflytningssamtale – koordineret med gruppelederen
- Være behjælpelig og i vides muligt omgang på arbejde ved indflytningen
- Tage ansvar for at proceduren omkring indflytning er fulgt.

Afgørelsesbrev:

Inden 4 uger efter indflytning, skal beboeren have et afgørelsesbrev.

Se procedure Afgørelsesbrev, der finder du også skabelonen til brevet.

Gruppelederen har ansvaret for at brevet bliver printet og afleveret til borgeren samt at kopi ligger i CSC-omsorg.

Udsendt første gang: 05.07.12	Revideret: 05.11.13 07.07.13 21.06.16 23.05.17	Denne udgave er lagt på www.plejebolig.albertslund.dk og gældende fra: 23.05.17 SB-SYS: Procedurer
----------------------------------	--	---