

## Indflytning/modtagelse af ny beboer på Ældrecentret Gildhøjhjemmet.

<b>Målgruppe</b>	Nye beboere og deres pårørende.
<b>Formål</b>	At sikre den bedst mulige indflytning på centret, for den nye beboer og dennes pårørende.
<b>Instruks</b>	<p>Visitationsafdelingen tilbyder 1. prioriteret borger den ledige bolig på centret. Visitationen sender efterfølgende <b>advis</b> til afdelingsleder og til administrationen. Administrationen giver serviceafdelingen besked. Afdelingsleder sender advis til plejepersonalet. (Ved dennes fravær sender administrationen en advis til afdelingen (plejepersonalet))</p> <p>Hvis der er <b>flere ledige boliger</b> på afdelingen/afdelingerne, kan afdelingslederen tage kontakt til Visitationsafdelingen mhp. den bedst mulige placering af de nye beboere.</p> <p>Hvis beboeren/de pårørende selv tager kontakt til varmemester eller plejen, gives gensidigt besked og information</p>
<b>Afdelingsleder/ Sygeplejersken i afdelingen</b>	<p><b>Før indflytningen:</b> tager kontakt til borgeren/pårørende og hjemmeplejen og eller den koordinerede sygeplejerske, hvis borgeren er indlagt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftale besøg i eget hjem eller på hospitalsafdeling. (sygeplejerske og kontaktperson)</li> <li>• Aftale indflytningsdato.</li> <li>• Samle materiale sammen til Udlevering ved hjemmebesøg i eget hjem.</li> <li>• <b>Varmemester</b> udleverer nøgler /underskrives og aftaler indflytningstilsyn af boligen indenfor 14 dage. (Indflytningsrapporten underskrives af beboeren.)</li> </ul>
<b>Sygeplejerske og kontaktperson</b>	<p><b>Hjemmebesøg inden indflytningen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Her drøftes gensidige <b>forventninger</b> til samarbejdet og der gives <b>informationer</b> omkring centret.</li> <li>• Afklaring af <b>kontakt</b> til pårørende/opdeling af telefonnummer.</li> <li>• Afklaring med de pårørende omkring <b>ledsagelse</b> til ekstern behandler osv. (information om vores muligheder/begrænsninger)</li> <li>• Gennemgang af <b>kvalitetsstandarder for personlig og praktisk bistand samt madservice /Serviceniveau</b>. (Er tilgængelig på intranet)</li> <li>• Udlevering af <b>"Livshistorie"</b>/Afklaring af vaner og behov.</li> <li>• Information om Toppens aktiviteter i huset.</li> <li>• Indhente <b>samtykke</b> hos beboeren til udveksling af helbreds- og</li> </ul>

medicin oplysninger.

- **Pjece** omkring ”**Servicepakken**” udleveres og gennemgås med beboer og eventuelt pårørende. Aftaleskema/Servicepakken skal **underskrives** og afleveres i administrationen. (**Aftalen skal være lavet og underskrevet seneste på indflytningdagen**) //(Obs information omkring fravalg af ydelserne, her skal beboeren selv sørge for ydelsen.)
- Information om centrets ” **Gildhøjhjemmet beboernyt**”. Obs spørg beboeren om det er ok at der tages billeder til gildhøjhjemmet beboernyt underskrift på aftaleskema/Servicepakken.
- Udlevering af ”**Velkomst/praktiske oplysninger pjece**”.
- Udlevering af ”**Velkomst pjece pårørende**”.
- Udlevering af **telefonliste**.
- **PBS** tilmelding udfyldes.
- Afklaring af aftaler omkring **frisør, fodpleje, tandlæge**.
- Evt. tilmelding til **omsorgstandplejen**.
- Information og tilmelding til **apotekerordning**.
- Information om **bankfunktion/pengeadministration**. (Beboerens eget ansvar i forbindelse med værdier og penge)
- Er der behov for særlige sygeplejeartikler/behandlingsformer/hjælpemidler?
- Informerer beboeren at de skal selv afmelde tidligere adresse og tilmelde TV licens, telefon, forsikring. (**Varmemester** aflæser elmåler og tilmelder elselskabet) Obs ægtefæller der har hver deres bolig, de **skal ikke** betale dobbelt licens eller forsikring, men der skal sker en information til selskaberne.
- Praktiske aftaler omkring fx møbler osv.

### Sygeplejerske og kontaktperson

#### Efter hjemmebesøg.

Forberede samarbejdsbog:

- Denne udfyldes i et samarbejde med kontaktpersonen og den sygeplejeansvarlige. (Se instruks for ”Samarbejdsbog”).
- Afgørelse om visiteret hjælp (de gule sider) udfyldes i samarbejde mellem kontaktpersonen og den sygeplejeansvarlige.
- Kopi af kvalitetsstandarder vedlægges afgørelsen af visiteret hjælp.
- Labels med navn, cpr. nummer og bolignummer sættes på medicindoseringsæsker (fås hos administrationen).
- Mail til køkkengruppen omkring behov for særlig kost/diæter.
- Fødselsdag skrives i plejens kalender.

### Sygeplejersken er ansvarlig for følgende:

#### Procedure Care:

- Tilhørsforhold ændres på indflytningdagen
- Fjernelse af evt. fravær
- Sygeplejerske udarbejder/opdaterer helhedsvurderingen, har ansvar for medicinskema, samt beskriver andre oplysninger og udarbejder plejeplan.

<p><b>Afdelingsleder og den sygeplejersken er ansvarlige for</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sygeplejersken kontakter egen læge/speciallæge mhp. medicinstatus, helbredsoplysninger samt aftaler kontrol/observation af beboer med kronisk sygdom.</li> <li>• Disponering af sygeplejeydelser</li> <li>• Medicinstatus egen læge/faxe medicinliste. Se procedure "opfølgning og gennemgang af de ydelser beboeren modtager på centret" angående "huskeseddel advis/fødselsdag.</li> <li>• Disponering af personlig &amp; praktisk bistand i modul ældrecenter</li> <li>• Samtykkeerklæring.</li> <li>• At stuen er gjort rent og sengen redt.</li> </ul> <p><b>Infomøde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På første infomøde efter indflytningen at orienterer det tværfaglige team om beboeren.</li> <li>• Gennemgang og orientering af beboerens helhedssituation og plejebehov.</li> <li>• Vurdering af hjælpemidler i tværfagligt team.</li> </ul>
<p><b>Administrationen</b></p>	<p><b>Opgaver Administrativ medarbejder:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste over beboere tilrettes.</li> <li>• Fødselsdagslisten tilrettes.</li> <li>• Evt. faxforside til lægen laves.</li> <li>• Servicepakken indtastes i PCD</li> <li>• Skema over servicepakkeydelser kopieres til plejen og til køkkenet.</li> </ul>
<p><b>Lovgrundlag Referencer Kilder</b></p>	<p>Sundhedsstyrelsen 2008 målepunkter.</p>