

<b>Instruks vedrørende kontaktpersoner på Gildhøjhjemmet</b>	
<b>Formål:</b>	<p>Kontaktpersonen er den medarbejder, der får det mest indgående kendskab til beboeren. Dette kendskab skal være med til at skabe tryghed og forudsigelighed for beboeren og pårørende. Kontaktpersonen støtter beboeren i alle aspekter af hans/hendes liv, samt støtter dennes egne ressourcer og tager over, når tingene bliver for svære for den enkelte beboer.</p> <p>Kontaktpersonen skal hjælpe beboeren, med at mestre eget liv, ud fra beboerens individuelle funktionsvurdering og plejeplaner.</p>
<b>MÅL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At personalet har kendskab til de forventninger og krav der ligger i kontaktperson funktionen</li> <li>• At sikre en ensartet tilgang til det at være kontaktperson</li> <li>• At skabe kontinuitet i plejen, tryghed for beboere og pårørende</li> <li>• At beboere og pårørende ved hvem der er kontaktperson, og hvad der kan forventes af denne</li> <li>• At kommunikation med beboere og pårørende sker ud fra vores Superværdier</li> </ul>
<b>Beskrivelse</b>	<p><b>For hver beboere er der minimum to kontaktpersoner tilknyttet. En primær dagvagt og en sekundær aftenvagt.</b></p> <p>Kontaktperson er hovedansvarlig for at sikre kontaktetablering og tilstræber at skabe et miljø der indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tillid og tryghed</li> <li>• Struktur og forudsigelighed</li> <li>• Autonomi.</li> <li>• Aktiviteter og hverdagstræning</li> <li>• Omsorg og virkelighedsorientering</li> <li>• Praktisk jordnær problemløsning</li> </ul> <p>Kontaktpersonen skal arbejde ud fra en tro på at alle mennesker har udviklingsmuligheder.</p> <p>Kontaktpersonen skal være i besiddelse af relevante faglige kvalifikationer i forhold til beboerens behov, samt være bevidst om egne erfaringer. Kontaktpersonen skal kunne være personlig og professionel på samme tid.</p> <p>Kontaktpersonen har ansvar for at skabe og vedligeholde relationen til beboeren og må være tålmodig, respektfuld og vedholdende i denne, også når der fra beboer eller pårørende forekommer afvisning, vrede</p>

eller ligegyldighed. Har desuden forpligtigelse til at nedtrappe evt. konflikter og orientere afd. leder, hvis der opstår nogen former for problemer i relationen mellem beboer, pårørende og medarbejdere, som ikke kan løses i medarbejdergruppen.

Kontaktpersonen skal aktivt arbejde ud fra principperne om hverdagstræning, og i enhver situation tænke sig som ansvarlig for at iværksætte, støtte eller hjælpe med de angivne opgaver, ud fra en vurdering af beboerens ressourcer.

Kontaktpersonen skal se pårørende som en ressource og skal arbejde på at etablere en god kontakt til disse.

Primær kontaktperson skal ved indflytning, i samarbejde med sygeplejerske eller assistent

- Præsentation af sig selv og afdelingen for beboeren og dennes familie
- Deltage ved evt. hjemmebesøg
- Deltage i indflytningssamtale og udlevering af skema til udfyldelse af livshistorie
- Pleje- og aktivitetsopgaver tilrettelægges ud fra livshistorien og ud fra beboerens funktionsvurdering, senest 2 uger efter indflytning og opdateres løbende
- Aftaler og Livshistorien noteres i Nexus
- Deltage sammen med sygeplejerske eller assistent i opfølgningssamtale med beboeren og/eller pårørende/værge. Samtalen planlægges og gennemføres senest 2 måneder, efter indflytningen. Senest her indhentes livshistorien og gensidige forventninger til samarbejdet drøftes.
- Aftaler og Livshistorien noteres i Nexus

Primær kontaktperson skal ved opfølgningssamtale i samarbejde med sygeplejerske eller assistent

Kontaktpersoner skal bidrage til revurdering af ydelser og funktionsvurdering sammen med sygeplejerske eller assistent.

Kontaktpersoner skal i det daglige.

- Jævnligt varetage opgaver omkring den daglige pleje og dermed være ansvarlig for at holde relationen ved lige, samt påtage sig kontaktpersonsopgaverne.
- Kontaktperson er forpligtet til at deltage aktivt i faglig sparring, for de beboere, hun er kontaktperson for, som drøftes til den faglige sparring.
- Opmærksom på at iværksætte, udvikle og evaluere hverdagstræning i forhold til beboerens samlede ressourcer såvel i

praksis som dokumentationsmæssigt.

- Kontaktpersonen har et særligt medansvar for at videregive observationer og ændringer af sine beboernes adfærd som har indflydelse på beboernes hverdag i KMD- Care og sikre at den ansvarlige sygeplejerske eller assistent er informeret.
- Regelmæssig evaluering og opdatering af plejeplaner og samarbejdsaftale i samarbejde med sygeplejerske/assistent på egne beboere.
- Sikre at der tages kontakt til fodpleje og frisør evt. omsorgstandplejen, evt. ved at kontakte pårørende.
- Sikre at beboeren får mulighed for at deltage i fester og andre arrangementer, samt udflugter. Sikre at beboere og evt. pårørende tilmeldes.
- Kontakte pårørende med henblik på indkøb af diverse fornødenheder  
Hvis der ingen pårørende eller værge er, kan kontaktpersonerne i begrænset omfang foretage indkøb
- Behjælpelig med at hæve penge på kontoret så beboeren har penge, og være behjælpelig med at sikre at der er hævet penge til frisør og fodpleje.
- Sikre at personlige hjælpemidler og seng/sengebord fungerer optimalt, er rengjorte, og evt. repareres hvis der er problemer.
- Kontakte pårørende med henblik på ledsagelse til hospital/speciallæge. Hvis der ingen pårørende er, kan kontaktpersonerne i begrænset omfang følge beboeren til undersøgelser.
- Være opmærksom på hvordan beboer ønsker at holde sin fødselsdag, og være behjælpelig med bestilling og betaling for kage. Hvis beboers/ pårørendes ressourcer er mangelfulde, støttes og hjælpes i det fornødne omfang.
- Ved beboers død, kan kontaktpersonen, hvis det er et ønske og en mulighed, deltage ved begravelse/ bisættelse. Aftales med afdelingsleder.
- Bestille blomster til begravelsen/bisættelsen

