



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 pjece er udleveret, samt afklare praktiske spørgsmål
- Hvordan er borgerens hverdagsliv, døgnrytme, interesser og vaner
- 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 der skal med ved indflytning
- Aftale hvem der administrerer medicin. Afklarer spørgsmål ud fra medicinskema. Hvornår skal der doseres næste gang eller dosispakket medicin. Hvilket apotek benyttes og skal medicinen bringes ud.
- Udfylde ydelseskemaet
- Aftaler dokumenteres i Nexus

- Dokumenteres i journalnotat ifbm. Indflytningssamtalen: øveblik - sygeplejefaglig dokumentation
- Sikre borgere er bekendt med forsikringsregler
- Informere om boligselskabet roller – der hvor det er relevant
- Spørge ind til om borgeren har søgt boligydelse (jf. praktiske forhold)

Inden indflytning

- Besked til pedel/servicemedarbejder om indflytning
- Nødkald er klargjort til borger der har behov
- Besked til køkkenet og administration om indflytning
- Kontakt til relevante sundhedspersoner og samarbejdspartnere
- Afklare hvem der modtager den nye borger, samt sikre der er afsat tid til modtagelsen

Dokumentation i omsorgssystemet

- Give besked via MEDCOM til egen læge, apotek
- Udfylde relevante tilstande servicelov, samt sundhedslov (se vejledning) [link](#)
- Organisationsenheden træning/terapeuter tilføjes, hvis relevant, og opgaver oprettes
- Organisationsenheden hjælpemiddeldepotet tilknyttes, hvis relevant
- Tjek adresseændring slår igennem ved indflytning
- Sygeplejefaglig udredning igangsættes og sundhedsfaglige opgaver kalenderplanlægges
- Opdatere døgnrytmeplan
- Generelle oplysninger opdateres. Kontroller at tilstandspræciseringer er korrekte
- Lave APV i boligen alle vagtlag den _____
- Risikovurdering ved rygning – hvis relevant og sættes ind i nexus
- Risikovurdering ved komfur, evt. kaffemaskine vurderes evt. besked til pedel om frakobling

Sundhedsfaglige opgaver

Sundhedsfaglig kontaktperson i forbindelse med flytningen _____

- 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 _____
- Auditskema udfyldes, hvis relevant 2 borgere pr. måned
- Navn og cpr. Nummer udfyldes på doseringsæsker
- Tobs og triage i habituel tilstand [link til retningslinjer](#)
- Terapeutisk funktionsevnevurdering ved indflytning og vurdering af behov for træning
- Forflytningsvejleder vælger forflytningsstandard og kontakter terapeut ved afvigelser
- Vurderer risiko for tryksår ud fra Braden skala og HUSK- i sikre hænder

- Ernæringsvurdering den _____
- Opdatere den sygeplejefaglige udredning _____
- Overblik over helbredstilstande, indsatser og opgaver
- OBS blebevilling + adresseændring
- Obs ilt
- Vurdere risiko for fald
- Omsorgstandpleje søges via visitationen, hvis det er relevant
- Besked til boligadministrationen vedrørende diverse 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 ønsker ved livets afslutning
- Post
- Livshistorie udfyldes i samarbejde med pårørende [link til skabelon](#)
- Kørsel til læge, special læge
- Ønsker i forhold til klippekort
- Omsorgstandpleje
- Sikre at aftaleskema er sendt til administrationen, økonomi medarbejder/sekretær

Opfølgende samtaler

1. opfølgningssamtale afholdes som udgangspunkt efter 3 måneder, med mindre noget tilsvarende er afholdt forinden.
2. opfølgningssamtale afholdes som udgangspunkt efter 12 måneder, med mindre noget tilsvarende er afholdt forinden.
3. opfølgningssamtale afholdes som udgangspunkt efter 24 måneder, med mindre noget tilsvarende er afholdt forinden.

Herefter opfølgningssamtale årligt eller efter behov.

Vi vil være insisterende når vi inviterer til samtalerne, fordi det er vigtigt løbende at få afstemt forventninger, som er med til at styrke samarbejdet til gavn for borgeren.

Den enkelte enhedsleder overvejer i hver situation mulighed for at kombinere opfølgningssamtaler med fælles fokus fra alle samarbejdsparter omkring borgeren.

Der skrives notat i omsorgssystemet ved samtale eller fravalg af samtale. Det noteres i generelle oplysninger, netværk, hvis borger/pårørende er tilbudt, men ikke ønsker at deltage