

BRONDBY KOMMUNE**Ældrecentret Gildhøjhjemmet****Udarbejdet af:** Amalie Olrik, Lisette Rasmussen og ledergruppen GH**Godkendt i ledergruppen den:** september 2022**Ansvarlig:** Centerleder Anette Falk**Revideres senest:** september 2024

Instruks: Kontaktpersonens roller og ansvar	
Målgruppe	SSH og SSA, som har fået tildelt rollen som kontaktperson. Elever og studerende kan være "med-kontaktpersoner". Der tilstræbes at hver beboer har både en SSH og en SSA som kontaktperson.
Forventninger til kontaktpersonen	<p>Kontaktperson er hovedansvarlig for at sikre kontaktetablering, de gode relationer og tilstræber at skabe et miljø der bygger på kindness* og indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tillid og tryghed • Struktur og forudsigelighed • Understøtte et selvstændigt liv • Aktiviteter og hverdagstræning • Personcentreret omsorg og venlighed <p>Kontaktpersonen skal arbejde med en respekt for, at alle mennesker har en egen værdi, have respekt for "det levede liv" og se udviklingsmuligheder.</p> <p>Kontaktpersonen har ansvar for at skabe og vedligeholde relationen til beboeren og må være tålmodig, respektfuld og vedholdende i denne. Kontaktpersonen skal arbejde ud fra principperne i den personcentrerede omsorg. Arbejder konfliktnedtrappende og inddrager afd. leder, hvis der opstår nogen former for udfordringer i relationen mellem beboer, pårørende og medarbejdere, som ikke kan løses i medarbejdergruppen.</p> <p>Kontaktpersonen skal aktivt arbejde ud fra principperne om hverdagstræning og iværksætte, støtte eller hjælpe ud fra en vurdering af beboerens ressourcer.</p> <p>Kontaktpersonen skal se pårørende som en ressource og skal arbejde på at etablere en god relation med disse.</p> <p><i>*Kindness. Jf. Bob Klaber er venlighed kerneværdien i sundheds-væsenet, både i samarbejdet mellem sundheds-professionelle og i plejen.</i></p>

Formål	Kendskab til beboeren, således at beboeren støttes i relevante aspekter som er vigtige i beboerens liv.
Mål	At give beboeren tryghed og medvirke til at skabe de bedst mulige betingelser for at kunne leve et selvstændigt liv med relationer.
Instruks Fælles opgaver for SSH og SSA	<p>Kontaktpersonen skal sikre sig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tage imod beboeren ved indflytning. • Velkomst hilsen og lille buket. • Gøre ting klar som at redde seng, håndklæder etc. • Printe labels, sørge for KIT poser (medicin). • Måle TOBS og Bradenscore (indenfor 24 timer), samt skrive aktuelle observationer og aftaler i Nexus. • Lave en vurdering sammen med beboeren af hvilken kost, der er den rette og lave opgave til køkkenet. • Tænke hverdagstræning ind i dagligdagen. Ved behov inddrage ressourcepersoner og hverdagstræningsterapeut. • Deltage i beboerkonference. • Udføre opgaver i Nexus og dokumentere på dagen. <p>Kontaktpersonerne samarbejder indbyrdes og aftaler selv, hvem der gør hvad og hvornår.</p>
Opgaver for SSH	<ul style="list-style-type: none"> • Bestille/betale tid hos frisør, fodpleje, tandpleje. • Bestille/betale evt. mad og lagkage ved bb. fødselsdag. • Kontakt med pårørende fx i forhold til indkøb af nyt tøj, sko, plejeprodukter mm. • Dokumentation i Nexus, døgnrytmeplan, generelle oplysninger – opdaterer jævnligt. • Indhente livshistorie (spørge ind til livskvalitet og værdi for beboeren) • Daglig observation ved ændringer. • Deltage i mødeaktivitet. • Mærke tøj når der ikke er pårørende eller ved indkøb af nyt, holde orden i klædeskab og kommode og boligen. • Rengøre maskiner (sondepumpe, barbermaskine mm.) og hjælpemidler. <p>BEBOERE SOM IKKE HAR KONTAKTPERSON, DER ER SSH UDFØRES OVENSTÅENDE OPGAVER AF KONTAKT SSA.</p>
Opgaver for SSA	<ul style="list-style-type: none"> • Overblik over beboeres medicin herunder bestilling, dispensering samt justering af medicinskema. • Gennemgang af dokumentation ved anvendelse af Nexus tastevejledning ved ny beboer. • Arrangere indflytningssamtale med deltagelse af kontaktperson og sygeplejerske. Invitere pårørende.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation i Nexus, dagligt ved ændringer. Løbende opdatering af tilstande, indsatser, mål og handlingsanvisninger. Generelle oplysninger, døgnrytmeplaner, samt løse opgaver i Nexus. • Kontakt til lægen, hospital, laboratorium, ergoterapeuter og fysioterapeuter mm. Ajourføre planer, notere nye tider til hospitalsbesøg osv. • Kontakt til pårørende. • Deltage i mødeaktivitet. • Minimum 1 x årlig aftale gennemgang af medicin og besøg af praktiserende læge. • Lave tjekliste til årlig lægesamtale. • Deltage aktivt ved lægesparring. • Bestilling af hjælpemidler.
Lovgrundlag Referencer Kilder	Gældende Kvalitetsstandard for Æ&O Dokumentations- og kommunikationspraksis i Nexus Æ&O, okt. 2020 Korrekt håndtering af medicin, Styrelsen for Patientsikkerhed 2019 Kindness. Jf. Bob Klaber er venlighed kerneværdien i sundheds-væsenet, både i samarbejdet mellem sundheds-professionelle og i plejen.

Alle har ansvaret for oprydning, tømme skraldespand, ordne toilet og skabe, samt fylde op i lejlighederne, ordne blomster (tage tørre blomster ud, evt. vande ved behov) uanset om man er kontaktperson hos den aktuelle beboer eller ej.