

Visitation og planlægning af indsatser efter Serviceloven for borgere bosiddende på ældrecentre i Brøndby kommune

Borger visiteres til SEL indsatser	Hvad skal gøres	Hvordan	Hvem er ansvarlig
Ved indflytning i plejebolig Re-visitation af indsatser fra HP og evt. Flex/Rehab	Indsatser fra HP/flex/Rehab ændres til anden leverandør, evt. re-visitering ved behov ÆC skal løbende foretage egen visitation og bevilge og evt. bestille og planlægge SEL indsatser max 3 uger efter indflytning	Indsatser planlægges Opfølgning planlægges som opgave	Sygeplejerske/SSA
Tilstande opdateres	Relevante funktionsevne-tilstande vælges og udfyldes, vælg primært: <ul style="list-style-type: none"> ○ Vaske sig ○ Af/påklædning ○ Gå på toilet ○ Forflytte sig ○ Færden i forskellige omgivelser ○ Drikke ○ Spise Andre relevante funktionsevnetilstande præciseres ud fra individuel vurdering	Tilstande der er oprettet i forvejen opdateres Nye tilstande beskrives og tilstandspræciseres Ikke relevante funktionsevnetilstande inaktiveres	Sygeplejerske/SSA
Afgørelse	På baggrund af SEL og SUL tilstande vurderes og aftales det med borger og evt. Pårørende, på baggrund af den aktuelle kvalitetsstandard for	Skema "Samlet faglig vurdering" udfyldes og udskrives, skal udleveres til borger	Sygeplejerske/SSA

Borger visiteres til SEL indsatser	Hvad skal gøres	Hvordan	Hvem er ansvarlig
	ældrecentre i Brøndby kommune, hvad borger har af ønsker, mål og behov for af hjælp til at opnå disse mål, i forhold til borgers funktionsevne- og helbredstilstande	Skal revideres ved re-visitation og/eller ved årlig opfølgning – og udleveres til beboer	
SEL Indsatser bestilles (kvalitetsstandarter for ældrecentre i Brøndby kommune, og servicelov)	<p>Visitation sker ud fra servicelovens § 83 stk. 1, 2 & 3 og § 83a</p> <p>Indsatser visiteres som varige – opfølgning minimum 1 x årligt</p>	<p>§ 83 stk. 1, 2 & 3 indsatser vælges i indsatskatalog for FSIII på niveau 1, 2 og 3 afhængigt af Indsatsen</p> <p>Nogle indsatser bestilles og planlægges i kalender ved særlige behov for synliggørelse af indsats.</p>	Sygeplejerske/SSA (aftales lokalt hvem der visiterer til SEL)
Indsatser relateret til Hverdagsrehabilitering § 83a	<p>RH - indsatser</p> <p>Vælges ved opstået funktionstab, eller risiko herfor, såfremt det vurderes at der er et udviklingspotentiale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ "Ansøg/bevilg/bestil" ○ Planlægges i borgers kalender 	Sygeplejerske/SSA

Borger visiteres til SEL indsatser	Hvad skal gøres	Hvordan	Hvem er ansvarlig
Indsatser relateret til Personlig hjælp og pleje § 83 stk. 1	Personlig hygiejne (DV og AV) Dækker alle dele af den personlige hygiejne så som: øvre og nedre toilette, af- og påklædning, negleklipping og af- og påsætning af kropsbårne hjælpemidler Bestilles med tidsangivelse, vurderet ud fra den enkelte borgers ønsker og behov, jvfr. <i>"Guide til funktionsniveauer"</i> – med tidsangivelse Bad Bestilles med tidsangivelse, vurderet ud fra den enkelte borgers ønsker og behov, jvfr. <i>"Guide til funktionsniveauer"</i> – med tidsangivelse	<ul style="list-style-type: none"> ○ "Ansøg/bevilg/bestil" ○ Frekvens: ugentligt (fx 4 hverdage og 2 dage i weekenden) ○ Planlægges i borgers kalender <ul style="list-style-type: none"> ○ "Ansøg/bevilg/bestil" ○ Frekvens: ugentligt (fx 1 hverdag) ○ Tiden afhænger af funktionsevne niveau ○ Planlægges i borgers kalender 	Sygeplejerske/SSA
	Udskillelser (3.2.1. toiletbesøg) Kan Bestilles ved særlige behov for hjælp, med vurdering af grad ud fra beskrivelse i <i>"Guide til funktionsniveauer"</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ "Ansøg/bevilg/bestil" ○ Tiden afhænger af funktionsevne niveau ○ Skrives ind i Døgnrytmeplan <ul style="list-style-type: none"> ○ Den bestilte indsats markeres som "Planlagt" i kalenderen ○ Kan planlægges i borgers kalender, hvis indsats skal synliggøres på køreliste 	Sygeplejerske/SSA

Borger visiteres til SEL indsatser	Hvad skal gøres	Hvordan	Hvem er ansvarlig
	<p>Ernæring (3.3.1. Støtte under måltid)</p> <p>Kan Bestilles ved særlige behov for hjælp, med vurdering af grad ud fra beskrivelse i <i>"Guide til funktionsniveauer"</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ "Ansøg/bevilg/bestil" ○ Tiden afhænger af funktionsevne niveau ○ Skrives ind i Døgnrytmeplan ○ Den bestilte indsats markeres som "Planlagt" i kalenderen ○ Kan planlægges i borgers kalender, hvis indsats skal synliggøres på køreliste 	Sygeplejerske/SSA
	<p>Mobilitet (3.4.1. Forflytninger)</p> <p>Kan Bestilles ved særlige behov for hjælp, med vurdering af grad ud fra beskrivelse i <i>"Guide til funktionsniveauer"</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ "Ansøg/bevilg/bestil" ○ Tiden afhænger af funktionsevne niveau ○ Skrives ind i Døgnrytmeplan ○ Den bestilte indsats markeres som "Planlagt" i kalenderen ○ Kan planlægges i borgers kalender, hvis indsats skal synliggøres på køreliste 	Sygeplejerske/SSA
	<p>Tilsyn/omsorg (3.6.2. Tilsynsbesøg)</p> <p>Kan Bestilles ved særlige behov for hjælp, med vurdering af grad ud fra beskrivelse i <i>"Guide til funktionsniveauer"</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ "Ansøg/bevilg/bestil" ○ Tiden afhænger af funktionsevne niveau ○ Skrives ind i Døgnrytmeplan ○ Den bestilte indsats markeres som "Planlagt" i kalenderen ○ Kan planlægges i borgers kalender, hvis indsats skal synliggøres på køreliste 	Sygeplejerske/SSA

Borger visiteres til SEL indsatser	Hvad skal gøres	Hvordan	Hvem er ansvarlig
	Nødkald <i>(Indsatskatalog Hjælpe midler: "Nødkald Plejebolig")</i> Visiteres individuelt	<ul style="list-style-type: none"> ○ "Ansøg/bevilg/bestil" til relevant team 	Sygeplejerske/SSA
	Hverdagens aktiviteter (aktiviteter og socialt samvær) Skal ikke Bestilles da Indsatsen er et åbent tilbud til borgere på ældrecentret	Borgers interesser skal fremgå af "Generelle oplysninger" Borgers aktiviteter og gøremål skal fremgå af "Døgnyrtimeplan"	SSA, SSH og pædagoger
Indsatser relateret til Praktisk hjælp i hjemmet § 83 stk. 2	Rengøring (4.2.3 Rengøring) Bestilles til org. enhed "Rengøring og Vaskeri" med tid jvfr. Aktuel Kvalitetsstandard og på baggrund af borgers individuelle behov OBS bestilles som Hustandsbesøg ved boliger med "Rask ægtefælle"	<ul style="list-style-type: none"> ○ "Ansøg/bevilg/bestil" ○ Frekvens: ugentligt, hver 3. uge á 110 min ○ Leverandør planlægger evt. selv i eget team ○ OBS! Husk at ændre besøgsstatus til "Planlagt som hustandsbesøg" for at undgå en pausering af besøget ved indlæggelse 	Sygeplejerske/SSA
	Tøjvask (4.3.1. Tøjvask) Bestilles til org. enhed "Rengøring og Vaskeri" med tid jvfr. Aktuel Kvalitetsstandard og på baggrund af borgers individuelle behov	<ul style="list-style-type: none"> ○ "Ansøg/bevilg/bestil" ○ Frekvens: ugentligt, hver 1. uge á 55 min 	Sygeplejerske/SSA

Borger visiteres til SEL indsatser	Hvad skal gøres	Hvordan	Hvem er ansvarlig
	OBS bestilles som Hustandsbesøg ved boliger med "Rask ægtefælle"	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leverandør planlægger evt. selv i eget team ○ OBS! Husk at ændre besøgsstatus til "Planlagt som hustandsbesøg" for at undgå en pausering af besøget ved indlæggelse 	
	Tilberede og anrette mad (4.4.5. servering af mad og drikke) Kan Bestilles ved særlige behov for hjælp, med vurdering af grad ud fra beskrivelse i " <i>Guide til funktionsniveauer</i> "	<ul style="list-style-type: none"> ○ "Ansøg/bevilg/bestil" ○ Planlægges ikke i kalender 	Sygeplejerske/SSA
	Indkøb Kan Bestilles ved særlige behov for hjælp, med vurdering af grad ud fra beskrivelse i " <i>Guide til funktionsniveauer</i> "	<ul style="list-style-type: none"> ○ "Ansøg/bevilg/bestil" ○ Frekvens: ugentligt (fx 1 hverdag) ○ Planlægges i borgers kalender 	Sygeplejerske/SSA
Madservice § 83 stk. 3	Madservice Bestilles med organisations-enhed "Køkken"	<ul style="list-style-type: none"> ○ "Ansøg/bevilg/bestil" til relevant team 	Sygeplejerske/SSA
Udlevering af dispenseret medicin (delegeret opgave fra SUL)	Udlevering af dispenseret medicin (2.16.1 udlevering af dispenseret medicin)	<ul style="list-style-type: none"> ○ "Tildel, bestil" ○ Planlægges i borgers kalender 	Sygeplejerske/SSA

Borger visiteres til SEL indsatser	Hvad skal gøres	Hvordan	Hvem er ansvarlig
Døgnrytmeplan og handlingsanvisninger udfyldes	<p>For at individualisere og præcisere indsatserne for den enkelte borger skal der oprettes Døgnrytmeplan og evt. specifikke handlingsanvisninger</p> <p style="text-align: center;">HUSK RELATIONER Til relevante indsatser</p>	<p>Døgnrytmeplan for hele døgnet, udfyldes og relateres til alle relevante indsatser i hver vagt.</p> <p>Kan ses på mobilen</p> <p>Handlingsanvisninger relateres til relevante indsatser</p>	<p>SSA/SSH (kontaktperson og sygeplejeansvarlig samt ansvarshavende i AV/NV)</p>
Opfølgning efter indflytning	<p>Max 3 uger efter indflytning, afhængig af ændringer hos borger, foretages en endelig udredning af borger</p>	<p>Der skal foretages en opfølgning på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generelle oplysninger • Funktionsevnetilstande • Indsatser • Døgnrytmeplan • Samlet faglig vurdering hvis der ses ændringer i Tilstande og derfor behov for ændring af indsatserne 	<p>Sygeplejerske/SSA i samarbejde med borger og pårørende</p>

Borger visiteres til SEL indsatser	Hvad skal gøres	Hvordan	Hvem er ansvarlig
Årlig/løbende opfølgning	Opfølgning min. 1 x årligt eller ved ændringer i borgers tilstande der udløser behov for re-visitiation	<ul style="list-style-type: none"> ○ Opgave: "Opfølgning af forventede tilstande/indsatser" relateret til den enkelte tilstand. <p>Opfølgning og evaluering af Tilstande, indsatser, mål og handlingsanvisninger (inkl. Døgnrytmeplan) samt en ny "Samlet faglig vurdering".</p>	Sygeplejerske/SSA
	<p>Håndtering af opgaven</p> <p>Opfølgning af forventede tilstand/indsats</p>	<p>Tilstand er fortsat relevant og indsatser skal fortsætte:</p> <p>"Kopier og afslut som" - Resultat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fortsætter - Revisitiation - Ændres inden for rammen <p>Tilstand er ikke længere relevant og indsatser skal afsluttes:</p> <p>"Afslut som" – Resultat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afsluttes uden resultat - Afsluttes 	