

## Ældre og Omsorg

**Udarbejdet af:** Mia Linda Møller, Lisette Fjord Rasmussen, Berit Brammer Rasmussen, Birgit Saxe Olsen og Kim Nielsen

**Godkendt af centerleder den:** november 2018

**Ansvarlig: Centerleder**

**Revideret:** december 2021 af CVN og Michael Bay

**Revideres senest:** december 2023

<b>Instruks vedrørende: Nødkald til beboere på Gildhøjhemmet</b>	
<b>Målgruppe</b>	Sygeplejersker, SSA, Teknisk service
<b>Formål</b>	At sikre at borgere, der vurderes at have et særligt behov for akut hjælp i eget hjem, kan få adgang til akut hjælp via et nødkaldsapparat. At borgeren får støtte og/eller hjælp ved akut opstået behov.
<b>Mål</b>	At borgeren bliver i stand til at tilkalde akut hjælp. At bidrage til at borgeren oplever tryghed ved at opholde sig i egen bolig.
<b>Visitationskriterier</b>	<p>Målgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Borgere som i væsentlig grad er faldtruet og ikke kan rejse sig ved egen hjælp</li> <li>- Borgere der har vedvarende/gentagne behov for ikke-planlagt, men uopsættelig hjælp</li> <li>- Borgere udskrevet fra hospital med en væsentlig funktions nedsættelse</li> <li>- Borgere med alvorlige og livstruende lidelser, som kan have behov for akut hjælp. Der kan være tale om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svær åndedrætsbesvær/svær KOL</li> <li>• Alvorlig hjertelidelse</li> <li>• Tale-synkebesvær i væsentlig grad</li> <li>• Dys reguleret/vanskeligt regulerbart blodsukker</li> <li>• Svære epilepsianfald</li> <li>• Terminalt forløb/palliativt forløb i den sidste fase</li> </ul> </li> </ul> <p>Forudsætning for bevilling:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Borgeren er i stand til at betjene nødkaldsapparat og forstå dets funktioner</li> <li>- At hvis borgeren har faldtendens, at der forud for bevilling er foretaget de fornødne indsatser omkring faldforebyggelse</li> </ul> <p>Borgere der ikke er omfattet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Når det vurderes, at borgeren ikke kan betjene og forstå, hvordan og hvornår et nødkald anvendes</li> <li>- Almindelige servicekald f.eks. hjælp til at tænde fjernsyn, drikkevarer og til svarende</li> </ul>

<p><b>Kompetencekrav til udføreren/modtager af nødkaldsopkaldet</b></p> <p><b>Instruks</b></p>	<p>Revurdering: Den bevilligede indsats revurderes ved behov og minimum hver 6. måned af sygeplejerske i samarbejde med borgeren og dennes kontaktperson.</p> <p>I revurderingen indgår overvejelser om der er ændrede/uændrede behov, for at kunne tilkalde hjælp og om nødkaldet anvendes efter hensigten og en samlet vurdering af borgerens funktionsniveau og helhedssituation.</p> <p>Et bevilliget nødkald kan nedtages, hvis grundlaget for tilde- ling bortfalder eller ændres eller benyttes i andre situationer end nødtilfælde.</p> <p>Vurderingsskema, der danner baggrund for visitation, anvendes ved vurdering og revurdering. ( se bilag 1)</p> <p>Indsatsen kan varetages af sygeplejersker, afdelingsledere eller andet fagpersonale der træder i stedet for fornævnte.</p> <p>Det skal sikres, at medarbejderen er bekendt med kvalitetsstandarderne for ældrecentrene og beskrivelse af indsatsen, samt fælles og lokale instrukser og vejledninger.</p> <p><b>Registrering og opsætning</b></p> <p>Bevilling og bestilling: Det personale der vanligt kommer i boligen, f.eks. kontaktperson, foretager et skøn og kontakter primært afdelingens sygeplejerske, der foretager en vurdering i forhold til kriterier for bevilling( vurderingsskema). Sygeplejersken lægger i visitationen af nødkald vægt på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- At borgeren i den akutte situation ikke er istand til at tilkalde hjælp på anden vis (f.eks. ved forhåndsindtastet telefonnummer til afdelingen)</li> <li>- At borgeren er i stand til at betjene nødkaldsapparat og forstå dets funktioner og i hvilke situationer det kan anvendes</li> <li>- At der er truffet de fornødne foranstaltninger mht faldforebyggelse i hjemmet og om behovet for at tilkalde hjælp, evt. kan forebygges med hjælpemidler eller rehabiliterende indsats</li> </ul> <p>Ved bevilling bestilles nødkaldet hos Teknisk Service via mail <a href="mailto:gildtekserv@brondby.dk">gildtekserv@brondby.dk</a>. Alternativt kan det ske ved telefonisk henvendelse.</p>
--	---

<p><b>Opsætning hverdag</b></p> <p><b>Opsætning Akut</b></p> <p><b>Opsætning</b></p>	<p>Hvis der ikke er et ledigt nødkaldsapparat bestiller Teknisk Service et hos leverandøren. Der vil derfor gå 24-48 timer før nødkaldet kan tages i brug.</p> <p><b>Opsætning på hverdage i Teknisk Services åbningstid</b>  Mandag – torsdag kl. 7-15  Fredag kl. 7-12  Teknisk Service installerer nødkaldet i boligen. Nødkaldet afprøves og personalet informeres, når det virker.</p> <p><b>Akut opsætning om aften, weekender og helligdage</b>  Nødkaldet afhentes hos teknisk service, på Teknisk serviceleders kontor (ansvarshavende, sygeplejersker og leder har nøgle til rummet).</p> <p>I reol på nederste hylde står der nødkald (i brune kasser) til hver afdeling. Det er derfor <b>VIGTIGT</b> at man <b>KUN</b> tager kassen der hører til sin afdeling.</p> <p><b>Mail om udlån</b>  Når nødkaldet er afhentet, skal afdelingen sende en mail til Teknisk Service <a href="mailto:gildtekserv@brondby.dk">gildtekserv@brondby.dk</a></p> <p>Opsætning af nødkaldet foretages af afdelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nødkaldet er forprogrammeret</li> <li>• Lille on/off knap på bagsiden under dækslet tændes</li> <li>• Stikket sættes i stikkontakten</li> <li>• Grøn og (rød lampe med + symbol) på boksen lyser</li> <li>• Når rød lampe (med + symbol) slukker</li> <li>• Er nødkaldet tilkoblet.</li> </ul> <p><b>Vær opmærksom på</b>, at hvis borgeren bruger nødkaldet vil der på mobiltelefonen blive sagt Akutkald og ikke boligens nummer.</p> <p>Dokumentation i den elektroniske omsorgsjournal(EOJ), når kaldet er bevilget.</p> <p><b>Nedtagning</b>  Når nødkaldet ikke længere skal anvendes sender afdelingen mail til Teknisk Service. Teknisk Service nedtager nødkaldet og afmelder det hos firmaet.</p> <p><b>Reparation</b>  Henvendelse om reparation/udskiftning af nødkaldet skal rettes til Teknisk Service via mail.</p>
<p><b>Lovgrundlag</b></p> <p><b>Referencer</b></p> <p><b>Kilder</b></p>	<p>ServiceLOVEN § 83</p> <p>Kvalitetsstandarder for ældrecentre Brøndby kommune</p>