

## Ældrecentret Nygårds Plads

Udarbejdet af: Susanne Brynold

Godkendt i ledergruppen: november 2017

Ansvarlig: Afdelingslederne

Revideret: juni+aug.2019/hansc, msr, spb, henol. Jan.2021/MSR, AKP.  
aug.2021/spb, maj 2022/spb, juni 2022/BSR 2023

Revideres senest: juni 2025

<b>Lokal instruks:</b> <b>Indflytning - ny beboer i plejebolig på Ældrecentret Nygårds Plads</b>	
<b>Målgruppe</b>	Alle faggrupper og afdelinger på Ældrecentret Nygårds Plads (Gælder ikke for midlertidige pladser)
<b>Formål</b>	At den nye beboer og dennes pårørende har det bedst mulige fundament for et godt og meningsfuldt liv i den nye bolig.
<b>Mål</b>	At sikre en optimal indflytningsproces for beboer og pårørende. At alle der deltager i indflytning/modtagelse kender sine opgaver At samarbejdet med beboer og pårørende har udgangspunkt i begreberne fra demensrejseholdet og Hverdagstræningen.
<b>Visitationen</b>	Visitationsafdelingen tilbyder borger den ledige bolig på centret. Visitationen orienterer afdelingen og administrationen via EOJ
<b>Sygeplejerske/ Afdelingsleder</b>	<b>Sygeplejerske/afdelingsleder er ansvarlig for:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Forberede-, modtagelse-, og opfølgning på indflytning <b>OBS at borger, som udgangspunkt, skal flytte ind indenfor 1 uge efter overtagelsesdato, da de ikke må modtage dobbelte ydelser</b> (både hjemmepleje og plejebolig).</li> <li>Se Nexus arbejdsgang <i>Indflytning i plejebolig</i> på: <a href="https://aao.brondby.dk/media/fx1d0ipb/indflytning-i-plejebolig-vis-hjpl-%C3%A6c.pdf">https://aao.brondby.dk/media/fx1d0ipb/indflytning-i-plejebolig-vis-hjpl-%C3%A6c.pdf</a></li> </ul> <b>Brug tjekskema 1. Se Bilag 1</b> Estimeret tidsforbrug
<b>Sygeplejeansvarlig</b>	<b>Sygeplejeansvarlig assistent er i samarbejde med sygeplejersken ansvarlig for:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Forberede-, modtagelse-, og opfølgning på indflytning</li> <li>Se Nexus arbejdsgang <i>Indflytning i plejebolig</i> på: <a href="https://aao.brondby.dk/media/fx1d0ipb/indflytning-i-plejebolig-vis-hjpl-%C3%A6c.pdf">https://aao.brondby.dk/media/fx1d0ipb/indflytning-i-plejebolig-vis-hjpl-%C3%A6c.pdf</a></li> </ul> <b>Brug tjekskema 2</b>
<b>Kontaktpersonen</b>	<b>Kontaktpersonen er i samarbejde med sygeplejeansvarlige/sygeplejerske ansvarlig for:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Forberede- og modtage beboeren</li> </ul> <b>Brug tjekskema 3</b>

<b>Visitationsansvarlig</b>	<p><b>Visitationsansvarlig i afdelingen er ansvarlig for:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitere til servicelovsindsatser i nexus</li> <li>• Se Nexus arbejdsgang SEL Visitation og planlægning af indsatser i ældrecenter på:</li> </ul> <p><a href="https://aeo.brondby.dk/media/fnxhbi10/visitation-af-sel-p%C3%A5-%C3%A6c.pdf">https://aeo.brondby.dk/media/fnxhbi10/visitation-af-sel-p%C3%A5-%C3%A6c.pdf</a></p> <p><b>Brug tjekskema 4</b></p>
<b>Forflytningsvejleder</b>	<p><b>Forflytningsvejleder i afdelingen er ansvarlig for:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienterer sig og evt. udarbejde/rette forflytningsplan</li> </ul> <p><b>Brug tjekskema 5</b></p>
<b>AMR</b>	<p><b>AMR i afdelingen er ansvarlig for</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At udføre APV (OBS faldrisiko)</li> <li>• Se Nexus arbejdsgang APV arbejdsgangsbeskrivelse på ÆC og APV Vejledning</li> </ul>
<b>Oasen</b>	<p><b>Oasen er ansvarlig for:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At informere beboeren om muligheden for deltagelsen i aktiviteter i Oasen og på afdelingen.</li> <li>• At motivere beboeren til at deltage i aktiviteter</li> </ul> <p><b>Brug tjekskema 6</b></p>
<b>Ergoterapeut</b>	<p><b>Ergoterapeut er ansvarlig for:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I samarbejde med kontaktperson og sygeplejerske ansvarlig at vurdere beboerens potentiale for vedligeholdelse/udvikling af funktionsniveau – herunder faldforebyggelse og behov for hjælpemidler</li> <li>• At udarbejde hverdagstræningsplaner</li> </ul> <p><b>Brug tjekskema 7</b></p>
<b>Køkken</b>	<p><b>Køkkenafdelingsansvarlige er ansvarlig for:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samarbejde med kontaktperson og sygeplejerske ansvarlig om, at beboeren får den aftalte kost/diæt</li> <li>• Se Nexus arbejdsgang <i>Køkken ÆC – Ny borger</i> på: <a href="https://aeo.brondby.dk/media/3abjzai2/k%C3%B8kken-%C3%A6c-ny-borger.pdf">https://aeo.brondby.dk/media/3abjzai2/k%C3%B8kken-%C3%A6c-ny-borger.pdf</a></li> </ul> <p><b>Brug tjekskema 8</b></p>
<b>Rengøring</b>	<p><b>Rengøringsafdelingsansvarlige er ansvarlig for:</b></p>

Beboers navn: \_\_\_\_\_

Cpr.nr.: \_\_\_\_\_

	<ul style="list-style-type: none"><li>• I et samarbejde med kontaktpersonen, at beboeren tildeles den relevante rengøring med udgangspunkt i beboerens egne ressourcer (Hverdagstræning)</li><li>• Se Nexus arbejdsgang <i>Rengøring på NP Planlægning</i> på: <a href="https://aao.brondby.dk/media/h0kklnaz/reng%C3%B8ring-p%C3%A5-nexus-afslutning.pdf">https://aao.brondby.dk/media/h0kklnaz/reng%C3%B8ring-p%C3%A5-nexus-afslutning.pdf</a></li></ul> <p><b>Brug tjekskema 9</b></p>
<hr/> <b>Demenskonsulent</b>	<hr/> <b>Demenskonsulent er ansvarlig for:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orienter sig i Nexus, hos personale og eventuelt pårørende i forhold til demenssymptomer, trivsel, adfærd mm.</li><li>• Aflægge beboeren besøg når tidspunktet vurderes relevant i forhold til indflytningen / situationen.</li><li>• Kognitiv vurdering, opfølgning på eventuel igangværende udredning eller iværksætte dette.</li><li>• Ved behov udarbejde socialpædagogiske handleanvisninger i samarbejde med sygeplejeansvarlig/pædagogen</li></ul> <p><b>Brug tjekskema 10</b></p>
<hr/> <b>Pædagog</b>	<hr/> <b>Pædagogen er ansvarlig for:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orienter sig i Nexus, hos personale og eventuelt pårørende i forhold til vaner, ønsker, trivsel, adfærd mm. og evt. oprette/rette døgnrytmeplan, socialpædagogiske handleplaner og livshistorie</li><li>• Ved behov udarbejde socialpædagogiske handleanvisninger i samarbejde med sygeplejeansvarlig/demenskonsulenten</li><li>• Sammen med beboeren at lave og dokumentere plan for aktiviteter og socialt samvær.</li></ul> <p><b>Brug tjekskema 11</b></p>
<hr/> <b>Administrationen</b>	<hr/> <b>Administrativ medarbejder er ansvarlig for:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registreringer og tilmeldinger vedrørende beboeren</li><li>• Se Nexus arbejdsgang <i>Administration ÆC – Ny beboer</i> på: <a href="https://aao.brondby.dk/media/h0ebxfjy/administration-%C3%A6c-ny-beboer.pdf">https://aao.brondby.dk/media/h0ebxfjy/administration-%C3%A6c-ny-beboer.pdf</a></li></ul> <p><b>Brug tjekskema 12</b></p>
<hr/> <b>Serviceafdelingen</b>	<hr/> <b>Serviceafdelingen er ansvarlig for:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alt omkring lejekontrakt og boligen.</li></ul> <p><b>Brug tjekskema 13</b></p>

Beboers navn:

Cpr.nr.:

<b>Lovgrundlag</b> <b>Referencer</b> <b>Kilder</b>	Målepunkter for tilsyn på plejecentre, hjemmepleje, hjemmesygepleje, sygeplejeklinikker, akutfunktioner og midlertidige pladser 2019-2020 <a href="https://stps.dk/da/tilsyn/tilsyn-med-behandlingssteder/tilsyn-med-plejeomraadet/maalepunkter/">https://stps.dk/da/tilsyn/tilsyn-med-behandlingssteder/tilsyn-med-plejeomraadet/maalepunkter/</a> Kvalitetsstandarder for Ældrecentrene Brøndby 2021 Kvalitetsstandarder for Visitation til boliger, midlertidige pladser og dagtilbud 2020 (I flg. Sofie Nelmark Arenbrandt også gældenden 2021)
--	--

Beboers navn: \_\_\_\_\_ Cpr.nr.: \_\_\_\_\_

### **Tjekskema 1 – Sygeplejerske/afdelingsleder**

<b>Forberedelse inden indflytning</b>	<b>Dato/initialer</b>
Kontakt til beboer og pårørende for at aftale besøg	
I borgeroverblikket ”relationer/kontakt og basisoplysninger” oprette organisationstilknytning, med start fra forventet indflytningsdato til dag/aften/nat, (dag som primær), når borger har accepteret boligen.	

Indflytningssamtalen afholdes den: \_\_\_\_\_

Hvor: \_\_\_\_\_

Deltagere: \_\_\_\_\_

Indflytningsdato: \_\_\_\_\_

<b>Indflytningssamtale</b>	<b>Dato/initialer</b>
Indflytningsmappe hentes i administrationen og medbringes	
Indflytningsmappen og pjecer gennemgås Følgende indskrives i Nexus under SSH/plejen ældrecenter: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aftaler om omsorgstandplejen</li><li>•<ul style="list-style-type: none"><li>○ ”Aftaler om servicepakken”</li></ul></li></ul> Følgende Underskrives og afleveres til Sanne: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Samtykke til at vinduespudseren må låse døren op og kalde?</li><li>○ Samtykke til at Serviceafdelingen kan udføre serviceopgaver i lejligheden uden at beboeren selv er til stede?</li><li>○ Samtykke omkring anvendelse af billeder på hjemmesiden og beboerbladet.</li><li>○ Tilmelding til ”Pensionstræk”</li></ul>	
I borgeroverblikket ”ny borger i plejebolig afklares og dokumenteres <ul style="list-style-type: none"><li>• Servicepakke</li><li>• Pårørende</li><li>• Samtykke inkl. habilitet</li><li>• Generelle oplysninger</li></ul>	

Beboers navn: \_\_\_\_\_ Cpr.nr.: \_\_\_\_\_

<p>Nyhedsmail: informere om mail og indhente mailadresse til primær kontakt</p>	
<p>Information om kontaktperson og sygeplejersvarlig</p>	
<p>Gensidige forventninger til samarbejdet</p>	
<p>Afklaring om ledsagelse til ekstern behandler osv. (Information om vores muligheder/ begrænsninger). Jævnfør kvalitetstandarden ydelsen ledsagelse</p>	
<p>Indhente <b>samtykke</b> fra beboeren til udveksling af helbreds- og medicin oplysninger. Dokumenteres i Nexus <b>Herunder beskrivelse af beboerens habilitet.</b> Om den pårørende skal involveres i hhv. økonomi eller helbredsproblematikker, og i hvilket omfang.</p> <p>Ved ønske om lægeskift skal beboeren underskrive samtykkeerklæring før vi kan rekvirere journaloverføring til ny læge</p>	
<p>Gennemgang af kvalitetsstandarder for personlig og praktisk bistand samt madservice/ serviceniveau.</p>	
<p>Afklare vaner og ønsker til døgnrytme</p>	
<p>Følge op på evt. spørgsmål i forhold til udleveret materiale/ Indflytningsmappen</p>	
<p>Opfordre til at boligen møbleres <u>inden</u> indflytning (Se pjece "<b>Praktiske oplysninger</b>") Vær opmærksom på faldrisiko.</p>	
<p>Afklaring med beboeren og de pårørende, om beboeren har oprettet <b>Plejetestamente, Livstestamente, Fremtidsfuldmagt eller Behandlingstestamente</b> samt beboerens eventuelle ønsker vedrørende akut sygdom og dødsfald. Se instruks 4.6.1 Terminal palliativ indsats (Dokumenteres i Journalen)</p>	
<p>Informere om at beboeren selv skal afmelde tidligere adresse og tilmelde TV licens, telefon, forsikring. Ægtefæller, der har hver deres bolig, skal <u>ikke</u> betale dobbelt licens eller forsikring, men selskaberne skal informeres.</p>	

Beboers navn: \_\_\_\_\_ Cpr.nr.: \_\_\_\_\_

Aftale og afholde opfølgningssamtale med beboer/ pårørende, efter ca. 3 måneder efter indflytningen. Eventuelt invitere demenskonsulent.	
--	--

<b>Opgaver efter samtalen</b>	
Notater fra samtalen skrives i Nexus "Indflytning i plejebolig" under punktet "Referat af samtalen"	
Foreløbig visitering af indsatser fra Servicelov – i samarbejde med Visitationsansvarlig – opdateres senest 3 uger efter indflytning	
Gennemgå Sygeplejefaglig dokumentation og opdater aktuelle og potentielle helbredstilstande, samt indsatser – i samarbejde mellem sygeplejerske og sygeplejeansvarlig, indenfor 2-3 uger efter indflytning	
Aftal med afdelingsleder/vagtplanlægger at der sættes tid af til administrativ modtagelse. Se <b>bilag 1</b> vedrørende tidsforbrug ved indflytning	

Beboers navn: \_\_\_\_\_ Cpr.nr.: \_\_\_\_\_

## **Tjekskema 2 – Sygeplejersvarlig**

<b>Opgaver før indflytning</b>	<b>Dato/initialer</b>
Evt. deltage i hjemmebesøg sammen med sygeplejersken	
Orienter sig i Nexus: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Afklare behov for sygeplejefaglige indsatser/ sygeplejeartikler/ behandling/ hjælpemidler og sikre rekvirering af det nødvendige.</li> <li>○ <u>Cpr. Relaterede hjælpemidler skal medbringes ved indflytning</u> (også fra anden kommune), og der skal ændres adresse på en evt. blebevilling.</li> </ul>	
Følge op på praktiske aftaler omkring møbler mv.	

<b>Opgaver under/efter indflytning</b>	<b>Dato/initialer</b>
Oprette notat om beboerens ankomst/ indflytning på centret i Nexus <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hvordan har beboeren det?</li> <li>○ Er alt gået efter planen?</li> </ul>	
Beboeren triageres rød Beboeren vejes og måles. BMI udregnes Mål TOBS værdier + Braden score	
Udfylde "Døgnrytmeplan" og "Handlingsanvisninger" i samarbejde med kontaktpersonen, av/nv og rengøringsassistenten <b>samt anden relevant fagperson.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Plejen dag, aften og nat</u>: Hvad kan beboeren selv gøre? Hvad hjælper vi med?</li> <li>○ <u>Rengøring og tøjvask</u>: Hvad kan beboeren selv gøre? Hvad hjælper vi med?</li> </ul>	
Aftale med beboer og pårørende, dokumenteres i Generelle Oplysninger: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ hvor skal breve ligge i boligen</li> <li>○ kommunikationsvej mellem personale og pårørende</li> <li>○ e-mail adresse til én af de pårørende, for generelle informationer</li> </ul>	
Udskrive labels med navn, cpr. nummer og bolignummer til doseringsæskerne	



Beboers navn: \_\_\_\_\_ Cpr.nr.: \_\_\_\_\_

Mærke medicindoseringsæsker med beboerens navn, cpr. nummer og bolignummer	
Aftale dato for APV med AMR	
Informere om, og oprette PBS - betalingservice til Brøndbyøster Apotek	
Bestille medicin. Kassere gammel medicin (med beboerens samtykke)	
Evt. sende henvisning til Omsorgstandplejen	
Informere kontinensansvarlig, hvis beboeren har, eller skal have, blebevilling	
<p><b>Indenfor 3 uger:</b>  Vurdere helbredsoplysninger, sygdomme og handicap og kontakt praktiserende læge/ speciallæge/hospital mhp.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ medicinstatus</li> <li>○ aftaler om kontrol og evt. bestilling af medicin</li> <li>○ observation og tærskelværdier af målinger</li> <li>○ Evt. anmode om et Opsøgende-/Opfølgende hjemmebesøg efter indflytning</li> </ul>	
<p><b>Indenfor 3 uger:</b>  Medvirke til udarbejdelse af:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sygeplejefaglig dokumentation og opdater aktuelle og potentielle helbredstilstande samt indsatser.</li> <li>○ Gennemgå og orientere om beboerens helhedsvurdering og plejebehov til samarbejdspartnere.</li> </ul>	
<p><b>Indenfor 3 uger:</b>  Gennemgå Funktionsevnetilstande/visitere til personlig og praktisk bistand senest 3 uger efter indflytning</p>	
<p><b>Arbejdsgang i journalen:</b> Hvis beboerens adresseændring ikke er slået igennem ved Folkeregisteret, oprettes en midlertidig adresse, når ændringen er slået igennem hos folkeregisteret rettes den midlertidige adresse tilbage</p>	
Evt. fravær afsluttes.	

**Notater:**

Beboers navn: \_\_\_\_\_ Cpr.nr.: \_\_\_\_\_

### **Tjekskema 3 – kontaktperson / Sygeplejersvarlig**

<b>Opgaver i forbindelse med indflytning</b>	<b><u>Dato/initialer</u></b>
Evt. deltage i hjemmebesøg sammen med sygeplejersken	
Orienter sig i nexus: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Indsatser</li><li>○ Handlungsanvisning</li><li>○ døgnrytmeplan</li></ul>	
På indflytningsdagen <ul style="list-style-type: none"><li>○ Informere om at personalet har chip til lejligheden, og aftale adgangsforhold: Hvordan går vi ind i lejligheden?</li><li>○ Vurdere om der er behov for, eller beboeren er i stand til at anvende et nødkald. Hvis Ja, udleveres det og der informeres om anvendelsen</li><li>○ Præsentere beboer og pårørende for personale og medbeboere</li></ul>	
Orienter køkkengruppen omkring behov for særlig kost/ diæt jf. arbejdsgang Nexus.	
Afklare aftaler omkring frisør, fodpleje, tandlæge mv.	
Information omkring ” <b>Mit livs historie</b> ”. Evt. henvise til elektronisk udgave, hvor der kan lægges billeder ind og der er mulighed for rettelser. Skal skrives ind i Nexus under Generelle oplysninger.	
Mærke beboerens tøj, hvis pårørende ikke kan (centrets vaskeri kan være behjælpelig)	
Informere om bankfunktion/ pengeadministration og beboerens eget ansvar i forbindelse med værdier og penge	
Der tages billede af beboeren til indsætning i Nexus stamdata. Administrationen kan hjælpe med at gemme fotoet i Nexus.	
Informere om centrets ”Senioravis”	

### **Notater:**

Beboers navn: \_\_\_\_\_ Cpr.nr.: \_\_\_\_\_

#### **Tjekskema 4 Visitationsansvarlige i Nexus**

<b>Opgaver i forbindelse med indflytning af ny beboer.</b>	<b><u>Dato/initialer</u></b>
<b>OBS at indsatser for indkøb, tøjvask og madservice fra private leverandører afsluttes af Visitationen.</b> Eventuelt skift organisationsenhed på i forvejen visiterede SEL ydelser. Orienter sig i døgnrytmeplanen Gennemfør resterende visitation jf. tjekliste Tjek organisationsenheder er ajourført for hele døgnet SEL-vurdere Funktionsevne	
Bevilge og bestille relevante indsatser	
Eventuelt visitere til Nødkald	
Udarbejde "samlet faglig vurdering" som skal udleveres til beboeren/pårørende	

#### **Tjekskema 5 Forflytningsvejleder**

<b>Opgaver i forbindelse med indflytning af ny beboer.</b>	<b><u>Dato/initialer</u></b>
OBS beboer funktionsevne "forflytte sig"	
Niveau 2-4 udløser forflytningsplan – denne udarbejdes og relateres til relevante planlagte indsatser.	

#### **Tjekskema 6 Oasen**

<b>Opgaver i forbindelse med indflytning af ny beboer.</b>	<b><u>Dato/initialer</u></b>
Oasen's personale besøger beboeren senest 3 uger efter indflytningen, mhp. orientering om centrets aktiviteter.	
Oasens personale sikrer, at indsatser, handlingsanvisninger og indsatsmål for beboerens Aktiviteter og Træning ajourføres, i samarbejde med kontaktperson, pædagog eller sygeplejersansvarlig.	
Informere om foreningen "Nygårdsstøtterne".	
Opfølgning på hjemmebesøg senest 4 måneder efter indflytning.	
Udarbejde plan for deltagelse i aktiviteter og ajourføre denne i døgnrytmeplanen.	

Beboers navn: \_\_\_\_\_ Cpr.nr.: \_\_\_\_\_

### **Tjekskema 7 Ergoterapeut**

<b>Opgaver i forbindelse med indflytning af ny beboer.</b>	<b><u>Dato/initialer</u></b>
Besøg hos beboeren i første eller senest anden uge efter indflytning	
Vurderer beboerens potentiale for at øge og/eller bibeholde sit funktionsniveau (+ ADL vurdering)	
Vurdere behov for anvendelse af hjælpemidler/velfærdsteknologi	
Faldforebyggelse (udarbejde evt. plan for forebyggelse i samarbejde med kontaktperson eller sygeplejerske)	
Afholde den motiverende samtale med beboer og aftalt med kontaktperson og evt. pædagog, hvordan ønsker og mål kan realiseres med <b>SMART-mål</b>	
Udarbejdelse af hverdagstræningsplan/døgnrytmeplan i samarbejde med kontaktperson og evt. pædagog	

### **Tjekskema 8 Køkken**

<b>Opgaver i forbindelse med indflytning af ny beboer.</b>	<b><u>Dato/initialer</u></b>
Køkkenet forholder sig til visninger i Nexus, hvor udfyldt servicepakke kan ses og tilretter produktionslisterne	
Drøftelse med kontaktperson og sygeplejerske er der behov for en ernæringscreening/kostplan?	
Der tages kopi af listerne over servicepakkeydelserne til rengørings og vaskeripersonalet	
Kopi af servicepakkeydelserne sættes på afdelingens madvogn	

### **Tjekskema 9 rengøring/vaskeri**

<b>Opgaver i forbindelse med indflytning af ny beboer.</b>	<b><u>Dato/initialer</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Efter slutrengøring, rengøres hjælpemidlerne og der fyldes op i boligen.</li> <li>○ Det aftales med kontaktperson og sygeplejerske samt beboeren, hvad gør beboeren selv og hvad skal der visiteres hjælp til af rengøring? Døgnrytmeplan opdateres.</li> <li>○ Hvis der skal ydes ekstra rengøring skal visitationsansvarlig og leder af rengøring kontaktes.</li> </ul> <p>Kopi af listerne over servicepakkeydelserne udleveres fra køkkengruppen</p>	

Beboers navn: \_\_\_\_\_ Cpr.nr.: \_\_\_\_\_

**Tjekskema 10 Demenskonsulent**

<b>Opgaver i forbindelse med indflytning af ny beboer.</b>	<b><u>Dato/initialer</u></b>
<p>Orienterer sig i Nexus, hos tværfagligt personale og eventuelt pårørende mhp vurdering af behov for demensfaglig vurdering og tiltag i forbindelse med indflytningen. Dette aftales ved behov</p>	
<p>Besøge beboeren inden for de første 3 mdr., hvis der ikke er aktuelle demensfaglige udfordringer på indflytningstidspunktet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der laves MMSE efter individuel vurdering og efter aftale med egen læge</li> <li>• Demensudredningsskema udfyldes / ajourføres</li> <li>• Der laves Sagsnotat og ajourføres i Nexus hvor det skønnes relevant</li> </ul>	
<p>Følge op på at beboeren med demensdiagnose følges ift. Forløbsprogrammet for Demens og har tildelt Tovholder og Forløbskoordinator. Desuden at dokumentationen vedrørende dette følges (jf. Instruks)</p>	
<p>Følge op på forløb hvor beboere er under udredning og / eller det vurderes relevant og det ønskes</p>	
<p>Samarbejde tværfagligt i forhold til demenssymptomer og adfærd mm. Begreberne fra Demensrejseholdet anvendes ved faglig sparring. Ved behov</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• udarbejdes socialpædagogiske handleanvisninger i samarbejde med sygeplejerske/ pædagog</li> <li>• afprøves sansestimulerende hjælpemidler samt vurderes behov for tiltag i forhold til meningsfulde aktiviteter / arousal</li> <li>• bevilges alarm- og pejlesystemer (jf. Instruks)</li> <li>• vurdere behov for kontakt til Ældrepsykiatrisk Team (jf. Instruks)</li> </ul>	
<p>Kognitivt friske beboere kan være udfordret af at bo sammen med demensramte. Der kan være behov for demensfaglig støtte og vejledning til dem omkring dette</p>	
<p>Pårørende tilbydes individuel samtale, råd og vejledning ved behov, samt fællesarrangementer for pårørende til demensramte i Brøndby. Kontakten formidles via sygeplejerske ved særlige behov</p>	

**Tjekskema 11 Pædagog**

Beboers navn: \_\_\_\_\_ Cpr.nr.: \_\_\_\_\_

<b>Opgaver i forbindelse med indflytning af ny beboer.</b>	<b><u>Dato/initialer</u></b>
<p>Orienter sig i Nexus og evt. oprette/rette døgnrytmeplan, socialpædagogiske handleplaner og indsatser samt livshistorien:</p> <p>Aktivitetsniveau,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• døgnrytme, vaner og ønsker</li> <li>• trivsel og adfærd</li> <li>• fokus på livshistorien</li> <li>• planlægge individuelle indsatser</li> <li>• Socialpædagogiske udfordringer</li> <li>• Drøftelse og dokumentation af konkrete aftaler.</li> <li>• Udarbejde SMART mål evt. i samarbejde med ergo og kontaktperson</li> </ul>	
Sammen med beboeren lave og dokumentere plan for aktiviteter og socialt samvær.	
Fortælle beboer og evt. pårørende om afdelingens miljøterapi, aktiviteter, sociale arrangementer, måltider og måltidsguide	

### **Tjekskema 12 – Administrationen**

<b>Opgaver i forbindelse med indflytning af ny beboer</b>	<b><u>Dato/initialer</u></b>
Scanne fuldmagt ind i KMD-sag	
Skrive servicepakken i MasterCater	
Lave skema – fælles servicepakke og sende skemaet ud til afdelingen, køkken og rengøring Maile skemaet til relevante personaler	
Lave liste over tilladelser til at bruge billeder div. steder	
Tilføje mailadresse til nyhedsbrev	
Lave liste over tilladelse til at vinduespudser må gå ind	
Lave liste til serviceafdelingen om de må gå ind i boligen	
Udarbejde girokort i Prisme til forudbetaling af servicepakken	
Sætte beboer på fælles oversigt over beboer	

Beboers navn: \_\_\_\_\_ Cpr.nr.: \_\_\_\_\_

Sætte beboer på oversigt de bruger på afdelingen	
Sætte beboer på oversigt over hvilke læge beboer har	
Lave navneskilt til fælles tavle og til dør Lave labels Nexus	
Evt. sende anmodning om fritagelse af digital post	
Evt. sende anmodning om lægeskift	

### **Tjekskema 13 – Serviceafdelingen**

<b>Opgaver i forbindelse med indflytning af ny beboer.</b>	<b><u>Dato/initialer</u></b>
Udlevere chip, og aftale indflytningstilsyn af boligen indenfor 14 dage	
Råd og vejlede m.h.t indflytning, ophængning m.m. Ved behov	
Aflæse elmåler og tilmelde hos elselskabet	



Bilag 1 til 1.3.1.  
Tidsforbrug ved ind