

Instruks vedrørende: Modtagelse og indflytning af ny borger på Gildhøjhjemmet	
Målgruppe	Alle medarbejdere på Gildhøjhjemmet
Formål	At sikre den bedst mulige indflytning for den nye borger og dennes eventuelle pårørende, så de føler sig velkomne til deres nye hjem
Mål	<ul style="list-style-type: none"> • At sørge for en optimal og ensrettet indflytningsproces • At medarbejderne kender egne opgaver • At arbejdsgange Nexus og interviewguide anvendes
Instruks	<p>Visitationen tilbyder borger den ledige bolig på centret. Fremvisning af bolig aftales mellem borger/pårørende og personale. Når borger har accepteret boligen ses dette af plejeafdeling og administrationen i Overblik ”Tilbudte og Anviste boliger”.</p>
Sygeplejerske/SSA Køkken/Adm.	
Sygeplejerske/SSA	<p>Før indflytningen: Der tages kontakt til borger/pårørende, hjemmeplejen, Flex – og Rehabiliterings pladser eller udskrivnings koordinator/VIS, hvis borgeren er indlagt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der kan/bør om muligt aftales besøg i eget hjem, på Flex – og Rehabiliterings pladser eller hospitalsafdeling (sygeplejerske og kontaktperson). • Aftale indflytningsdato. • Sende opgave til køkken ved speciel kost. • Rette indflytningsdato i skemaet ”Plejebolig”, hvis den ikke passer, så dette ses af administrationen. • Kontakt til Teknisk service vedr. klargøring af bolig. • Hente indflytningsmappen i kopirummet. • Påbegynde indflytning i Nexus. • Sikre at bolig er rengjort, sengen redt samt opfyldning på badeværelse.
Teknisk service	<p>Opgaver Teknisk service:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der udleveres nøgle ved indflytning. • Ved eventuelle fejl og mangler henvises borger/pårørende til teknisk service, som udbedrer disse.
Sygeplejerske/SSA	<p>På indflytningsdagen: Medicinkontrol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Når borger er ankommet, opdateres FMK og dispenseret medicin tjekkes for overensstemmelse med FMK medicinskema af sygeplejerske/ansvarhavende, dispensering foretages af SSA. • Hvis uoverensstemmelse eller andre spørgsmål, tages kontakt til egen læge eller hospital (72 timers behandlingsansvar). Hvis der mangler medicin bestilles denne. • Al medbragt medicin tjekkes for udløbsdato og kasseres efter samtykke med beboer. (Pårørende afleverer på apotek)

<p>Sygeplejerske/SSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Der skal være navn og cpr. nr. på alle doseringsæsker og medicinbeholdere, samt KIT poser. <p>Triagering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der gennemføres TOBS ved ankomst, måling af BT, P, resp. frekvens og vejning og disse dokumenteres i Nexus. • Triageres Rød minimum de første 7 dage eller ud fra faglig vurdering. • Braden scores indenfor 24 timer. <p>Nexus dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se Nexus arbejdsgang; Ny – indflyttet borger Gildhøjhemmet. <p>Lægekontakt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opsøgende og opfølgende hjemmebesøg Instruks F1.6.2 benyttes. Skriv korrespondance til egen læge og apotek om flytning. • Senere aftales opfølgende læge besøg. • Internt skema G4.13.1 til brug for lægesamtalen anvendes. <p>Infomøde</p> <ul style="list-style-type: none"> • På første Triageringsmøde efter indflytningen orienteres om ny indflyttet borger. Husk også ved vagtskifte. • Gennemgang og orientering af borgerens helhedssituation og plejebehov. • Tage borger op på kommende Beboerkonference jvf. Instruks F1.6.6.
<p>Køkken</p>	<p>Opgaver til køkken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se Nexus Arbejdsgang; Køkken – Ny borger
<p>Administrativ medarbejder</p>	<p>Opgaver til Administrativ medarbejder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se Nexus Arbejdsgang; Administration - Ny borger til indflytning • Liste over borgere tilrettes. • Fødselsdagslisten tilrettes.
<p>Ergoterapeut</p>	<p>Opgaver til ergoterapeut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se Nexus Arbejdsgang; Hverdags rehab på ældrecentre
<p>Sygeplejerske/SSA, leder og kontaktperson</p>	<p>Indflytningssamtale:</p> <p>Her drøftes gensidige forventninger til samarbejdet og der gives informationer omkring centret ved hjælp af indflytningsmappen. Interviewguide til samtalen findes som bilag G4.8.1</p>
<p>Sygeplejerske/SSA</p>	<p>Efter indflytningssamtale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se Nexus arbejdsgang; SEL visitation og planlægning af indsatser i ÆC. Obs. at nogle opgaver kan uddelegeres til kontaktperson / Social- og Sundhedshjælper. • Sygeplejersken/SSA kontakter egen læge/speciallæge mhp. medicinstatus, helbredsoplysninger samt aftaler kontrol/observation af borger med kronisk sygdom. • Samtykkeerklæring udfyldes i Overblik Nexus jf. instruks F1.10.1
<p>Lovgrundlag Referencer Kilder</p>	<p>Kvalitetsstandarder for Ældrecentre Brøndby 2023 Nexus arbejdsgange</p>