

BRØNDBY KOMMUNE**Ældre & Omsorg - Æblehaven**

Udarbejdet af: spl. Nancy W. Sørensen, demenskonsulent Jane Meinert og udv. Spl. Kamilla H. Nielsen

Godkendt i ledergruppen: februar 2022

Ansvarlig:

Revideret:

Revideres senest: februar 2024

Æ1.11.5

Instruks vedrørende: kontaktpersonsordning	
Målgruppe	Ansatte i Æblehaven
Formål	At medarbejdere i Æblehaven kender til deres opgave som kontaktperson.
Mål	<ul style="list-style-type: none">• At beboeren oplever en tryk hverdag med hensyntagen til individuelle ønsker og behov.• At kontaktpersonen skaber sammenhæng og helhed i borgerens hverdag, gennem grundigt kendskab til borgeren.• Sikre at den enkelte beboers behov, så vidt det er muligt, bliver indfriet, ud fra kvalitetsstandarderne.
Fordeling af kontaktpersoner	<p>Hver borger skal have tilknyttet to kontaktpersoner i dagvagt. En primær og en sekundær kontaktperson. Kontaktpersonen kan være enten SSA eller SSH, om borgeren har en SSA eller SSH som primær kontaktperson afhænger af borgerens sygdoms kompleksitet. Hver medarbejder kan som udgangspunkt være kontaktperson for op til 5 borgere.</p> <p>I aftenvagt fordeles borgerne mellem de to faste aftenvagter i huset. Det ene aftenhold vil derfor være primær kontaktperson på den ene halvdel af borgerne, og være sekundær på den anden halvdel. Det andet aftenhold vil være primær kontaktperson på de restende borgere og være sekundær de resterende.</p> <p>I nattevagten er gælder samme som i aftenvagten. Borgerne fordeles lige mellem de faste nattevagter fordelt på de to hold. Dog kun borgere som har tilsyn om natten.</p> <p>Der er altid en sygeplejerske tilknyttet huset, sygeplejersken har ansvaret for de komplekse sygeplejeopgaver jf. indsatskataloget. Der er primær og sekundær kontaktsygeplejerske for alle huse</p>

<p>Køkken kontakt-person</p> <p>Sygdom</p>	<p>Elever kan fungere som kontaktperson i det daglige, men borgen har altid sine faste kontaktpersoner samtidig.</p> <p>Som udgangspunkt tilknyttes nye borgere den kontaktperson der i forvejen er tilknyttet boligen. Der kan dog byttes rundt hvis der fra et fagligt synspunkt er grundlag for det. Der skal være overensstemmelse mellem borgerens plejemæssige behov og kontaktpersonens faglige og personlige kompetencer.</p> <p>Husene er tilknyttet en køkkenmedarbejder hver, som dækker hinanden ved fravær.</p> <p>Ved over 1 måneds sygdom tildeles borgeren en midlertidig kontaktperson.</p>
<p>Opgaver som kontakt-person</p> <p>Fælles opgaver</p>	<p>Gælder alle kontaktpersoner fra alle faggrupper i plejen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tage imod borgeren ved indflytning • Velkomst hilsen og lille buket. • Gøre ting klar som at redde seng, håndklæder etc. • Printe labels, sørge for poser til medicin. • Måle TOBS og Bradenscore (inden for 24 timer) efter indflytning. • Være medvirkende til at skabe sammenhæng og kontinuitet i plejen. Ved at være den der primært står for pleje og omsorgs opgaver hos borgeren herunder medicinadministration. • Sikre information mellem Æblehaven, pårørende og borgeren. • Skabe klarhed over borgerens mål og ønsker samt forventningsafstemning til pleje- og omsorgsopgaver. • Sikre at den enkelte beboers ressourcer bliver udnyttet bedst muligt. • Sikre at borgeren bliver tilbudt de aktiviteter der er til rådighed i Æblehaven, ud fra borgerens behov og ønsker. • Sikre borgeren har de hjælpemidler til rådighed, der er behov for. • Støtte til overholdelse af aftaler med samarbejdspartnere. • Være løbende opmærksom på om borgeren kan varetage egen økonomi og regninger. • Ajourføre journalen. • Deltage i beboerkonferencer. • Planlægge og udføre velkomstsamtale samt 3. måneders samtale (DV).

<p>SSH/ sygehjælper</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deltage i indflytningssamtaler sammen med spl.(DV). <p>Kontaktperson i pleje og omsorgsopgaver (gul-gruppe jf. indsatskatalog)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pleje- og omsorgsopgaver hvor hjælperen i samråd med SSA og SPL observerer ændringer i borgerens tilstand og forebygger udvikling af sygdomstilstande. Pleje- og omsorgsopgaver er primært omfattet af serviceloven. Hvis de er omfattet sundhedsloven, udføres de efter delegering. • Er ansvarlig for udarbejdelse og løbende opdatering af døgnrytmeplan og løbende observationer. • Observere ændringer i tilstanden hos borgerne og dokumenterer det. • Hjælpe beboeren med at holde orden i boligen, efter borgerens ønsker. • Bestille/ betale tid hos frisør, fodpleje, tandpleje • Kontakt til pårørende fx i forhold til indkøb af tøj, sko plejeprodukter mm. <p>Kontaktperson i grundlæggende sygeplejeopgaver (grøn-gruppe jf. indsatskatalog)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sygdomsforebyggende og sundhedsfremmende situationer og ikke-problematisk situationer. Grundlæggende sygeplejeopgaver omfattet af sundhedsloven. • Varetager borgerens medicindispensering. • Vurdere ændringer i tilstanden hos borgerne, iværksætte tiltag i samarbejde med sygeplejersken. • Hjælpe beboeren med at holde orden i boligen, efter borgerens ønsker. • Varetage kontakten med behandlende læger, hospital, laboratorium, ergoterapeuter og fysioterapeuter mm. Ajourføre planer, notere tider osv. • Kontakt til pårørende. <p>Kontaktperson i komplekse sygeplejeopgaver (blå gruppe jf. indsatskataloget)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problematisk eller akutte sygeplejesituationer giver komplekse sygeplejeopgaver, kan også være
------------------------------------	---

	<p>sygedomsforebyggende eller sundhedsfremmende elementer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indflytningssamtaler. • Vurdere kompleksiteten af borgerens tilstand fx i problematiske og akutte forløb. <p>Kontaktperson i køkken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltage i Beboerkonferencer og samarbejds møder • Rådgive beboer/ pårørende og personale om ernæring, måltider og diæter Herunder brug af Nexus og Diætistmodulet • Vejlede med Egenkontrol/E- Smiley og håndtering af fødevarer/ Fødevarerhygiejne • Vejlede i anretning og servering af maden • Vejlede omkring varebestillinger i køkkenet • Vejlede personalet om Storkøkkenets tilbud.
Dokumentation	<p>Borgernes primære og sekundære kontaktpersoner dokumenteres på skema, se bilag til denne instruks.</p> <p>Dokumentation i Nexus er under afklaring.</p>
Lokale tillæg Æblehaven Revideret	
Lovgrundlag Referencer Kilder	<p>G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Æblehaven\8. Fælles\Instrukser\Æ11 Køkkenet\Samlet info køkkenmappe ÆH 2021 NY.doc</p> <p>https://www.thisted.dk/Institutioner/institution/trye-/Medarbejder/~media/INSTITUTIONER/Trye-/Kontaktpersonordningen.pdf</p> <p>https://aeldrecentre.rksk.dk/forside/politikker-og-planer/procedure-for-ansvar-og-kompetence-for-kontaktperson</p>