

## Procedure

### Emne: Hjemmebesøg, indflytningssamtaler og opfølgningssamtale.

**Henvender sig til:**

Forløbsansvarlig og kontaktpersoner.

**Formål:**

Hjemmebesøget er det første møde mellem beboer og forløbsansvarlig/kontaktperson fra plejeboligen. Kontaktpersonen ser beboeren i eget miljø, hvilket skaber tryghed og danner grundlag for en let og smidig indflytning i plejeboligen.

Alle nye beboere skal have hjemmebesøg.

**Hjemmebesøg:**

Hjemmebesøget kan enten foregå i beboerens eget hjem, på hospitalet eller i en midlertidig bolig, og de pårørende er velkommen til at deltage.

Hvis en beboer har kontakt til dagcenter, kan forløbsansvarlig/kontaktpersonen også besøge beboeren der, gerne flere gange.

Det undersøges om evt. kontaktperson fra hjemmeplejen kan deltage.

Det er forløbsansvarlig/kontaktpersonen der planlægger besøget.

Beboeren kan også inviteres på besøg i plejeboligen.

**Forventningsafstemning:**

Forløbsansvarlig/kontaktperson skal sikre at der bliver lavet en forventningsafstemning ved at tale med beboeren om forventninger til og tanker om at flytte i plejebolig.

Under besøget kan med fordel laves en besøgsplan som beskriver beboerens ønsker og særlige behov i forbindelse med udførelsen af den daglige pleje.

Under besøget skal der tales om hvilke ting og møbler, som beboeren skal have med i plejeboligen.

Beboeren skal orienteres om at evt. hjælpemidler skal medbringes.

**Indflytningssamtale:****Formålet med indflytningssamtalen:**

Samtalens formål er at forberede beboeren og evt. dennes pårørende, på indflytningen.

Samtalens formål er også at foretage forventningsafstemning for at forhindre/minimere evt. uoverensstemmelser mellem beboer/pårørende og plejebolig om service og ydelser.

### **Indflytningssamtale:**

Samtalen afholdes af forløbsansvarlig/kontaktperson, som også planlægger samtalen. I mødet kan deltage ( ud over beboeren) pårørende, evt. andre kontaktpersoner, afdelingsleder, andre relevante faggrupper.

Samtalen foregår i beboerens hjem, på hospitalet, i plejebolig eller hvor det kan aftales og skønnes rimeligt.

Beboeren og dennes evt. pårørende orienteres om plejeboligen generelt og om hverdagens muligheder.

Til sikring af at alle relevante emner er gennemgået, bruges "Tjekliste ved indflytning" (bilag 1 ark.1 til denne procedure).

### **Opfølgningssamtale:**

Beboer og dennes evt. pårørende skal tilbydes opfølgningssamtale inden for 4 uger efter indflytningen i plejebolig og derefter samtale 1 gang om året.

### **Registrering af oplysninger ved indflytning:**

- Opdatering af stamdata, særlig opmærksomhed på Samtykkeerklæringer.
- Opdatering/vurdering af Helhedsvurdering (Generelle oplysninger, Helbredstilstand og Funktionsevnetilstand)
- Revurdering af eksisterende ydelser samt visitering af eventuelle nye ydelser
- Udformning af handleanvisninger på de visiterede ydelser
- Opdatering af medicin foretrukket Apotek og leveringsmetode.

### **Mail om indflytning:**

I forbindelse med indflytning i plejebolig skal forløbsansvarlig sende mail til nedenstående mailgruppe indeholdende:

- Navn og crp.nr. på beboeren
- Adresse på beboeren
- Dato for indflytning
- Betalingskommune
- Evt. værges navn og adresse

### **Mailgruppe Albertshøj:**

#### **BSV-Plejebolig indflytning/dødsfald**

Mailgruppen indeholder kun interne adresser. Derfor skal du manuelt tilføje:

[apoteket@albertslund.dk](mailto:apoteket@albertslund.dk)

[tuh@albertslundbib.dk](mailto:tuh@albertslundbib.dk)

[bolig@ok-fonden.dk](mailto:bolig@ok-fonden.dk)

**Mailgruppe Humlehusene:**

**BSV-plejebolig-Humlehusene indflytning/dødsfald**

Mailgruppen indeholder kun interne adresser. Derfor skal du manuelt tilføje:

[apoteket@albertslund.dk](mailto:apoteket@albertslund.dk)

[bolig@ok-fonden.dk](mailto:bolig@ok-fonden.dk)

**Forløbsansvarlig/kontaktpersonens opgaver og ansvar:**

I proceduren "Kontaktperson, funktionsbeskrivelse" er kontaktpersonens opgaver og ansvar fordelt på 4 fokusområder:

1. At sikre et optimalt indflytningsforløb
2. At sikre et tryk og rar hverdag
3. At sikre en optimal dokumentation
4. At sikre inddragelse af relevante fagpersoner og netværk.

Inden 4 uger efter indflytning, skal beboer have et afgørelsesbrev.

Afdelingsleder har ansvaret for at brevet bliver printet og afleveret til beboer samt uploadet i Cura på sagen.

Erstatter procedure af:

05.07.12
07.07.13
05.11.13
21.06.16
23.05.17

Revideret af:

Udviklingssygeplejerske  
Jeanette Erceninks

17.06.19

Godkendt af:

Leder på  
Plejeboligområdet  
Mona Tina Funch  
Denne udgave er lagt på  
[www.plejebolig.albertslund.dk](http://www.plejebolig.albertslund.dk)

17.06.19

Samt på SB-SYS under procedure