

Procedure

Emne: Nødkald fra borgere

Borgerne i kommunen kan være visiteret til et nødkald og andre borgere, som kan håndterer en mobiltelefon, ringer nødkald til Rådhusvagten på 43 68 67 67.

Alle Nødkald varetages af den kommunale hjemmeplejen, også nødkald fra Rådhusvagten, samt opkald fra 1813.

På hverdage administrere og koordinerer hjemmeplejens disponenterne nødkald og kald fra Rådhusvagten.

Ved enhver tvivl skal sygeplejersken altid kontaktes.

I weekender, aften/nat samt helligdage varetager assistenterne, i samarbejde med sygeplejerskerne, nødkald fra borgerne og sygeplejersken varetager opkald fra Rådhusvagten og fra 1813 på vagtmobil: **40 22 65 72**

Hvis assistenten er en vikar i aftenvagt betjenes nødkaldet af dobbeltruten i samarbejde med sygeplejersken. Ovenstående er gældende med mindre andet er aftalt med den nærmeste leder.

Ansvarlig for nødkald i tidsrummet:

Nødkald kl. 7.15 - 15.15 håndteres af dagpersonalet.

Nødkald kl. 15.15 - 23.15 håndteres af aftengruppen.

Nødkald kl. 23.15 - 7.15 håndteres af nattevagterne.

Nødkald håndteres inden for maksimalt 30 minutter.

Koordinering af nødkald fra nødkaldstelefonen/vagten:

- Disponenterne/ assistenterne koordinerer nødkaldsbesøget ud fra de faglige data de har modtaget af borgeren. **Hvis disponent/assistent er i tvivl, skal de altid kontakte en sygeplejerske.**
- Hvis en borger er faldet, skal der **altid** 2 personer ud og den ene **skal** være en assistent eller en sygeplejerske.
- Hvis en borger ikke svarer ved nødkald, skal der altid 2 personer ud til borgeren.
- Nødkald som ikke er af akut karakter skal som udgangspunkt ikke håndteres som et nødkald. Det er b.la. Toiletbesøg eller andre serviceydelser mm.. **Der skal altid fagligt vurderes i de enkelte opkald, om det evt. kan henvises til vanlig besøg.**

- Borgere med privat leverandør, som ringer nødkald, til toiletbesøg eller anden serviceydelse, henvises til den private udfører.
- Elever kan deltage som 2. person med praktikvejlederen, hvis denne skønner det ansvarligt. Ellers må elever kun deltage som tredje person i nødkaldshåndtering.

Registreringer af nødkaldsydelserne i journal:

- Ved nødkald skal ydelsen: Nødkald - Telefonisk oprettes i handlingen (i Blå plus) "**opret akutaftale**", hvor felterne varighed, leverandør og ydelse udfyldes.
- Hvis Nødkald udløser et besøg, skal man oprette akutaftale, hvori varighed, leverandør samt den ydelse der faktisk udføres angives.
- Ved behov oprettes relevant observation eller skrives på allerede eksisterende observation.
- Det er den / de personer som handler på et nødkald, som har ansvaret for, at få det dokumenteret korrekt i journaldelen.

Gældende fra den 4.4.2019	Revideret af: Distriktsleder Birgith Larsen den 4/4 2019	Godkendt af: Ledergruppen den 4/4 2019
---------------------------	--	---