

## Procedure Plejeboligområdet

### Emne: Kontaktperson Funktionsbeskrivelse

**Formål:**

At den enkelte beboer har en primær personalekontakt (evt. to personer) der danner grundlag for en faglig kvalificeret, målrettet og kontinuerlig pleje og omsorg.

**Overordnede bemærkninger vedrørende ansvar og kompetence:**

Ledelsen har det overordnede ansvar for pleje og omsorg hos beboeren.

Ansvar som kontaktperson indebærer at beboerens individuelle behov for pleje og omsorg tilgodeses og opfyldes indenfor gældende kvalitetsstandard, såvel som det faglige og tværfaglige arbejde optimeres.

Kontaktpersonernes beslutninger skal altid respekteres af andre kollegaer og eventuelle gode forslag / ændringer vedrørende pleje og omsorg skal fremlægges på en positiv og velmenende måde – og gøres til genstand for fremadrettet dialog.

Beboeren får 2 kontaktpersoner (evt. 1 dagvagt og 1 aftenvagt) og det tilstræbes at den ene af kontaktpersonerne er social- og sundhedsassistent. I de situationer hvor det ikke er muligt skal kontaktpersonerne sikre at inddrage den relevante sygeplejefaglige kompetence hvor det er nødvendigt.

**Kontaktpersonens opgaver og ansvar:**Område 1: At sikre et optimalt indflytningsforløb.

Afholde hjemmebesøg inden indflytning.

Sikre at relevante papirer i forbindelse med indflytning er udfyldt og afleveret: bl.a. serviceaftale, fuldmagt vedr. serviceaftalen, omsorgstandplejekontrakt og forsikring.

Afholde indflytningssamtale – koordineret med gruppelederen.

Være behjælpelig og i videst muligt omfang på arbejde ved indflytningen.

Tag ansvar for at proceduren omkring indflytning er fulgt.

Område 2: At sikre en tryk og rar hverdag

Sikre planer for den daglige pleje og omsorg hos beboeren – så beboerens ressourcer indgår optimalt.

Hjælpe til at skabe sociale relationer.

Hjælpe med at afklare beboerens ønsker til aktiviteter.

Sikre at beboerens tøj bliver vasket og sikre at beboerens bolig bliver gjort ren.

Gennemgå bolig mhp APV herunder lave aftaler om forflytning.

Område 3: At sikre en optimal dokumentation

Sikre at der bliver udfyldt en så fyldestgørende livshistorie som muligt.

Tage ansvar for at der udarbejdes en døgnrytmeplan.

Tage ansvar for at der er en opdateret helhedsvurdering og de afledte fokusområder er beskrevet.

Tage ansvar for at der er udarbejdet funktionsvurdering efter aftalerne om dette.

Sikre at det er dokumenteret hvem der varetager de helbredsmæssige interesser.

Tage ansvar for at alle relevante områder i CSC omsorg er beskrevet.

Område 4: At sikre inddragelse af relevante fagpersoner og netværk

Lave aftale med beboeren og evt. dennes familie (evt. andre) om hvem der varetager helbredsmæssige interesser, økonomi, post osv.

Sikre et optimalt samarbejde med familien herunder opfølgende evalueringssamtaler med familien.

Sørge for kontakt til fodterapeut og andre ved behov.

Kontakt til egen læge eller andre lægefaglige personer.

Denne kontakt skal varetages af social- og sundhedsassistenter.

Erstatter tidligere procedure Dato: 171110 Funktionsbeskrivelse/ kontaktperson Udsendt: 100111	Udarbejdet af: Bjarne Webb  Revideret af:	Godkendt af: Procedureudvalget 100111  Acadre nr. 09/24484
--	--	---