



kontaktpersonens arbejdsopgaver vedr. borgerforløb.

Borger:	
Opgaver der skal gøres ved hver borger.	
Planlægger kontakter evt. borger vedr. dato for opstart.	<i>Planlægger:</i>
Udlevere pjece: Velkommen til hjemmepleje og dagcentre til borger . At informere om hvem der bliver kontaktperson for borger.	<i>Kontaktperson eller den første der møder borger.</i>
Tjekke at der er noteret pårørende i stamdata hos borger og at de er noteret med en prioritet.	<i>Kontaktperson</i>
APV udarbejdes hurtigst muligt ved opstart. (anvende funktions APV). → APV SKAL tjekkes min. Hvert. 3 år eller ved væsentlige ændringer hos alle borgere. → HUSK at skrive dato for udførsel i hjemmehjælp under stamdata og planlægning → Skrive advis besked til AMIR/leder hvis der skal oprettes en handleplan ift. APV i plan A. → Husk sikkerheds tjek(om det virker) og rengøring af hjælpemidler min. 1 gang årligt.	<i>Kontaktperson</i>
Oprette og forny døgnrytmeplan. Tilføje ydelser.	<i>Kontaktperson</i>
Tjekke og lave forflytningsbeskrivelse. (SKAL udarbejdes ved alle borgere, hvor der anvendes lift eller hvor der forekommer forflytninger med hjælpemidler). Forflytningsvejleder inddrages i udfyldelsen.	<i>Kontaktperson / forflytningsvejleder.</i>
Lave skilt til tidlig opsporings tavlen. Og flytte borger i grøn, gul og rød på tavlen. → HUSK at oprette indsatsområder.	<i>Kontaktperson / planlægger.</i>
Indsatsområder: Oprettelse, ajourføring og evaluering. (skal være oprettet på de fokusområder/indsatser/handlinger på problemområder, der er ved den enkelte).	<i>Kontaktperson/ SSA</i>
Sikre relevante status/ dokumentation i journalen. Herunder evaluering af hverdagsrehabiliteringsindsatser/træning.	<i>Kontaktperson/ hjemmetræner og hverdagsrehabiliteringsterapeut</i>
Tjekke/ rette/ opdatere funktionsevnevurderingen. Min. 1 gang årligt eller ved væsentlige ændringer. (Det er kun SSA eller hjemmetrænere der kan rette.)	<i>Kontaktperson i samråd med hjemmetræner eller SSA.</i>

Visiterede / leverede ydelser tilrettes Ansvarlig for at den visiterede tid passer. → Obs. at lave evaluering på akut ydelse efter 14 dg. → HUSK altid at koordinere visitering og rettelser imellem vagtlag (dag og aften).	<i>Kontaktperson</i>
Tjek af medicin/FMK . Evt. Snakke med SSA, hvis der er ændringer. Obs. om borger kan deltage i medicinprojekt. Gennemgang af medicin med egen læge, når dette findes relevant.	<i>SSA i samråd med kontaktperson</i>
Ernæringsindsats/ "appetit på mere". Vejning, ernæringsvurdering og handleplan udarbejdes/udføres, hvor dette er relevant.	<i>Kontaktperson</i>
Sikre at andre i teamet er oplært til særlige opgaver i hjemmet.	<i>Kontaktperson</i>
Ajournføre og rengøre hjælpemidler incl. Funktionalitet min. 1 gang årligt.	<i>Kontaktperson</i>
Afslutning af borgerforløb: Ved dødsfald: → Borger afgangsføres og der indsættes dødsdato. → Gennemgå borgeroverblik for hvem man skal sende avis til ex. Hjælpemiddel, visitator, madservice, apotek og kontinens instruktør. Evt. afklares det sammen med familie om der er noget de selv sørger for. Ved flytning til plejehjem: → Gennemgå om hjælpemiddel, apotek og madservice skal have besked om flytning. Ved afslutning af forløb: → Borger afgangsføres.	<i>planlægger</i>

Udarbejdet af hjemmeplejeledergruppen

Dato marts 2017

Revideres april 2017 af procedure arbejdsgruppen.