

Besøg i hjemmet

Planlagt besøg hos kendt borgerⁱ

Instruksen beskriver, hvordan du forbereder, udfører og afslutter et besøg hos kendt borger i Helhedsplejen

Målgruppe

Medarbejdere, der leverer syge- og hjemmepleje i borgers hjem.

Formål

- At den enkelte medarbejder ved, hvilke handlinger, der skal udføres i forbindelse med levering af pleje og sygepleje.
- At tydeliggøre, hvilke handlinger der skal udføres, når medarbejder observerer, at der er ændringer i borgers tilstand.

Arbejdsgangsbeskrivelse

Før du forlader kontoret

- Du får en kode og en nøgle, som skal opdateres, inden du kører fra kontoret
- Gennemgå din køreliste for at se, om der er noget
 - du skal have med (eks. Værnemidler, vægt)
 - du skal vide mere om, inden du kører, f.eks.
 - nye borgere
 - borgere, der er triageret gule eller røde
 - borgere, der er markeret med smittefare.
- Hvis du er tvivl om noget, skal du sparre med en kollega, inden du forlader kontoret.
- Hvis du mener, du ikke har kompetencerne til at udføre opgaven, skal du sige det til planlægger eller leder.

Før du går i gang med opgaverne hos borgeren

- Start besøget i Nexus Mobil.
- Læs den nødvendige dokumentation, før du starter
 - Skal der bruges nøgle hos borger?
 - Hvilke indsatser du skal levere, fx Tidlig opsporing (står på kørelisten).
 - Hvordan indsatserne skal leveres
 - Se altid i *døgnrytmeplanen* for personlig pleje
 - Se altid i *handlingsanvisning* ved sygepleje, videredelegerede sygeplejeopgaver og praktisk hjælp
 - Er der noget, du skal være særligt opmærksom på? Se de sidste 24 timers *.observationer*
 - Orientér dig evt. i det *Faglige notat*
 - Ved sygepleje: Er der planlagte opfølgninger, der skal handles på? Brug overblikket "*FSIII Udvidet*"
- Du skal altid vise billed-ID, hvis det er første gang, du er hos en borger og hvis borgeren ønsker i øvrigt ønsker det.

- Hvis borgeren ikke er hjemme følger du instruksen "Uforudsete situationer i hjemmet. Lukket dør".

Mens du udfører opgaverne

- Hvis borgeren har behov for mere hjælp end vanligt, skal du udfylde et *ændringsskema*, så det bliver tydeligt, hvad der har ændret sig.
- Hvis du har behov for hjælp eller sparring: Ring til kollega

Dokumentation

- Dokumentationen skal være tidstro.
- Du skal altid kvittere for, at besøget er udført
- Ved medicingivning skal du kvittere for den medicin, du har givet
- Du skal kun skrive *.observation*
 - hvis du ikke har kunnet udføre plejen som planlagt. Skriv også hvad grunden er.
 - hvis borgers tilstand har ændret sig. Hvis borgers tilstand er forværret, skal du også ændre triagefarven til gul eller rød. Udfyld evt. *ændringsskema*, så det bliver tydeligere, hvad der har ændret sig
 - hvis borger har behov mere eller mindre hjælp. Skriv hvad grunden er.
- Ved hjemmepleje:
 - Du skal rette *døgnrytmeplanen* eller *handlingsanvisningen* for praktisk hjælp, hvis du synes, at der er behov for det.
- Ved sygepleje:
 - Ændringer skrives evt. i "*Faglig notat*" - ellers i "*.observation*".
 - Vær altid opmærksom på, om *Handlingsanvisning* og *Fagligt notat* er retvisende.
 - Husk at oprette *opgave*, hvis opfølgning ikke er planlagt.

Efter besøget

- Er der noget, du skal drøfte med kollega?
- Er der noget, du skal tage op på triagemødet?
- Skal planlægger orienteres om, at der er behov for mere eller mindre tid?

Ved behov for hjælpemidler eller flere/færre indsatser

- Det "*Faglige notat*" opdateres. For SOSU-hjælpere og ufaglærte medarbejdere gøres dette i samarbejde med SOSU-assistent eller sygeplejerske.
- Borger opfordres til selv at søge den ønskede hjælp eller hjælpemiddel. Hvis borger ikke er i stand til dette, ansøger hjemmeplejen på borgers vegne med avis til visitationen.
 - OBS: Borger skal have givet sit samtykke, hvis hjemmeplejen søger om hjælp eller hjælpemidler på borgers vegne
 - OBS: Der er forskel på varige og midlertidige hjælpemidler samt APV-hjælpemidler.
- Hvis der er behov for APV-hjælpemidler, skal du kontakte forflytningsvejlederne i dit distrikt.
- Hvis antallet af indsatser kan nedsættes, informeres borger om dette og Visitationen adviseres.

Referencer og nyttige links

- VEJ nr 9001 af 20/11/2000 Vejledning om udfærdigelse af instrukser
- Dokumentation efter FSIII-metoden: <http://www.fs3.nu/dokumenter/fsiii-metoden>
- Gribskov Kommunes vejledninger FSIII: <https://css.gribskov.dk/css-gribskov/vejledninger-til-faelles-sprog-iii/>
- Kort om hjælpemidler:
<url:sbsyslauncher:KladdeRegistreringId=136916&ConServerName=sbsys.sql.gribskov.local\SBSYS&ConDatabaseName=SbSysNetProd&ConDisplayName=Gribskov%20-%20Prod&sso=True>

i

Instruksen er udarbejdet af: Gitte Widmer Sygeplejefaglig leder	Ansvarlig for instruksen: Gitte Widmer Sygeplejefaglig leder	Godkendt af: Camilla Köcher Strøyberg, distriktsleder Camilla Woller-Nielsen, distriktsleder Katarzyna Darling, distriktsleder, Camilla Frederiksen, palliationspsygeplejerske. LU
Revisionsdato: 24.6.2021	Næste revision: 24.6.2022	