



## INSTRUKS AFLÅSNING AF DØRE PÅ PLEJECENTRE

Udarbejdet af: Centerleder Mette Munch	Dato: April 2014
Revideret af: Kvalitets- og udviklingskonsulent Christine Vammen	Dato: januar 2020
Version	Nr.: 1.0
Formål:	At borgeren skal føle sig sikker i eget hjem og at borgere med manglende færdigheder for at færdes på egen hånd mildt skærmes mod at gå ud uden følge.
Instruksens virknings område:	Instruksen henvender sig til medarbejdere på plejecentre
Ansvarsfordeling:	Centerleder er ansvarlig for at der er en forståelig vejledning ved aflåste døre.  Medarbejderne efterlever instruksen.

### METODE:

Hoved dørene på plejecentre låses senest i tidsrummet kl. 17.00-07.00 for at kunne have opsyn med og viden om hvem der befinder sig på plejecenteret.

- Der skal være tydelig vejledning til anvendelse af låsen, eller vejledning til at komme i kontakt med personalet.
- Kan en borger ikke forstå eller gennemskue en forklaring til dørlåsen, skal personalet være behjælpelig med at åbne døren.
- Følg gerne med borgeren i det omfang det skønne belejligt og/eller nødvendigt.

### BEBOERE SOM KAN NÆGTES UDGANG:

- Beboere som er trafikusikre, dvs kan ikke gennemskue og handle relevant i trafikken eller på anden måde til fare for sig selv eller andre.
- Beboere som ikke er orienteret i tid, sted og egne data.
- Beboere som ikke kan forholde sig til vejræssige forhold og hensigtsmæssig beklædning.

Beboere der nægtes udgang skal have udarbejdet en socialpædagogisk handleplan, der beskriver Hvorfor og hvordan plejen af disse borgere skal være og hvornår og hvordan magtindgreb må udmønte sig. Fysisk guidning er ikke magtindgreb. Magtindgreb er reel fastholdelse. Se endvidere intranet siden om patientsikkerhed og service lovens magtanvendelse.



**DOKUMENTATION:**

<p><b>Autoriseret personale</b></p>	<p>Alle autoriserede sundhedspersoner, fx sygeplejersker og social- og sundhedsassistenter, skal dokumentere udførelsen af deres arbejde, jf. journal-føringsbekendtgørelsen.</p> <p><b>Ikke autoriseret personale</b></p> <p>Dokumentationsforpligtelsen følger altid med udførelsen af en sundhedslovsopgave.</p>
<p><b>Retningslinjer for dokumentation</b></p>	<p>Patientjournalen skal føres, når der som en del af opgaveløsningen foretages:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Observationer</li> <li>Undersøgelser</li> <li>Pleje og behandling</li> <li>Virkning og bivirkning</li> </ul> <p>Patientjournalen skal indeholde de oplysninger, der er nødvendige for en god og sikker patientbehandling. Oplysningerne skal journalføres så snart som muligt efter patientkontakten og senest inden vagtens ophør.</p>
<p><b>For social og Psykiatri</b></p>	<p>gælder, at der dokumenteres i Bosted</p>
<p><b>For Omsorg og Sundhed</b></p>	<p>gælder, at der dokumenteres i Cura efter gældende arbejdsgange.</p>
<p><b>Ansvar</b></p>	<p>Det sygeplejefaglige personale er ansvarlige for at journalføre deres selvstændige opgavevaretagelse. Endvidere skal det sygeplejefaglige personale journalføre delegeret og opgaveoverdraget pleje og behandling, der udføres som medhjælp.</p> <p>Det er lederens ansvar, at der er vikarlogin tilgængeligt.</p>



#### KVALITETS KONTROL:

Dette er et punkt som gennemgås ved de årlige lovpligtige plejehjemstilsyn og ved den interne evaluering af disse.

#### BAGGRUNDSVIDEN:

Hoveddøren på plejecenteret må som hovedregel ikke låses indefra og dermed forhindre beboerne af komme ud.

#### KILDER:

Grundloven vedr. frihedsberøvelse §71

Serviceoven 24b

Serviceoven §124,125,128b,128c og 136e