



INTERN KONTAKTPERSON

Udarbejdet af	Navn, titel: Udviklingssygeplejerske Elisabeth M. Hansen Dato: 2021-05-10
Revideret af	Navn, titel: Udviklingssygeplejerske, Elisabeth M. Hansen Dato: 2021-08-30
Godkendt af	Navn, titel: Afdelingsleder, Gitte Sonne Dato: 2021-08-30
Version	Nr.: 1.0
Formål	At borgerforløb fremstår sammenhængende og præget af kontinuitet og kvalitet i opgaveløsningen.
Instruksens virkningsområde	Alle medarbejder ansat i Hjemme og Sygeplejen, eksklusiv Sejrsbo og Lynghuset, Omsorg og sundhed, Odsherred Kommune.
Ansvarsfordeling	Afdelingsleder og teamleder er ansvarlig for, at alle medarbejdere kender og følger instruksen. Medarbejder er ansvarlig for følge instruksen.



INDHOLD

Metode	3
Fremgangsmåde	3
Værdier	3
Opgaver	3
Dokumentation	4
Kvalitetskontrol	4
Baggrundsviden	4
Kilder	4
Bilag 1	4



Metode

Der udpeges altid en intern kontaktperson, som tilknyttes den enkelte borger. Kontaktpersonen tildeles i planlægning af borgerforløbet, dvs. inden for den første uge. Der kan tildeles flere kontaktpersoner for den enkelte borger. Kontaktpersoner kan både/og være en dag- og aftenvagt. (Vi arbejder inden for et mål, at ved udgangen af 2021, er instruksen fuldt implementeret).

Kontaktperson tildeles i et samarbejde med teamleder, disponenter og medarbejder ud fra medarbejderens faglige og personlige kompetencer.

Fremgangsmåde

Værdier

- Være professionel og faglig ansvarlig.
- Arbejde ud fra en rehabiliterende tilgang, hvor kerneopgaven er i centrum.
- Skabe kontinuitet.
- Have borger i centrum, se helheden i hjemmet.
- Indhentning og videregivelse af oplysninger sker altid i et samarbejde med borger.

Opgaver

Kontakt person er ansvarlig for det overordnede forløb. Det betyder bla.:

- Give borger information om kontaktpersonsordningen. Dvs. at der bestræbes, at det er faste medarbejder der er tilknyttet i hjemmet.
- Opret besøgsplan og sikre løbende opdatering.
- Opdatere generelle oplysninger.
- Opdatere helbredstilstande (relevant for sygeplejersker og social og sundhedsassistenter).
- Udfylde interne kontakt person i stamark i Cura.
- Sikre at der er udfyldt samtykke til persondata i Cura, evt. i et samarbejde med relevante kollegaer.
- Sikre kontakt til pårørende
- Sikre at telefonnumre til pårørende er opdateret.
- Sikre ajourført APV.
- Sikre ajourført forflytningsvejledning.
- Er medansvarlig for korrekt visiteret ydelser og sikre løbende opdatering af borgers ydelser. Det vil sige dokumenterer i borgerjournal og give besked til disponenter ved op og ned justeringer.
- Videregive relevant information om borger på teammøder.
- Har mulighed for medindflydelse af planlægning af arbejdsopgaver fx medicin dispensering, bad m.m. således, at der skabes kontinuitet for borger og medarbejder. Ændringer sker i et samarbejde med borger og disponenter.
- Ved behov, følge op på aftaler, (fx blodprøvetagning, ambulatoriebesøg, familiebesøg, fodterapeut m.m.), med ændring i besøgstid.



Dokumentation

Der skal foreligge dokumentation i Cura:

Det er kontaktpersons opgave, at det sikres at oplysninger i borgerjournal er tidstro og løbende bliver justeret.

Borgerens kontaktperson(er) dokumenteres i stamdata i Cura under intern kontaktperson.

Kvalitetskontrol

Leder i samarbejde med disponenter tilstræber at alle nye borgere får en kontaktperson inden for den første uge.

Der skal sikres ved løbende kontrol at alle borgere har en kontaktperson. (Kvalitetskontrollen op startes primo 2022).

Baggrundsviden

En kontaktperson er ét eller flere sundhedsfaglige navngivne medlemmer af det tværfaglige team, som er direkte involveret i borgerbehandlingen. Kontaktpersonen medvirker således ved levering af en eller flere ydelser i behandlings og plejeforløbet.

Ledelsen fastsætter den sundhedsfaglige kontaktpersons funktion, opgaver og ansvar.

Kerneopgaven: Omsorg og sundhed støtter og styrker borgeren i at tage ansvar for eget liv og sundhed - fælleskab med borgere, netværk, frivillige organisationer og det omkringliggende samfund.

Kilder

Bilag 1