



# OPFØLGENDE SAMTALE I LYNGHUSET

<b>Udarbejdet af</b>	Navn, titel: Social - og sundhedsassistent Hanne Hansen, sygeplejerske Helle Kristensen, teamleder Birgitte G. Hjorth, udviklingssygeplejerske Elisabeth M. Hansen Dato: 2021-06-26
<b>Revideret af</b>	Navn, titel: Dato:
<b>Godkendt af</b>	Navn, titel: Teamleder Birgitte G. Hjorth og afdelingsleder Gitte Sonne Dato: 2022-02-09
<b>Version</b>	Nr.: 1.0
<b>Formål</b>	At beskrive en status på borger samt evt. pårørendes forløb.
<b>Instruksens virkningsområde</b>	Medarbejder ansat i Lynghuset i Omsorg og Sundhed Odsherred Kommune.
<b>Ansvarsfordeling</b>	Afdelingsleder og teamleder er ansvarlig for, at alle medarbejdere kender og følger instruksen. Medarbejder er ansvarlig for følge instruksen.



# INDHOLD

<b>Metode</b> .....	<b>3</b>
Fremgangsmåde .....	3
Hvis borger sløjer af .....	3
Hvis borger udskrives til hjemmet .....	4
<b>Dokumentation</b> .....	<b>4</b>
<b>Kvalitetskontrol</b> .....	<b>4</b>
<b>Baggrundsviden</b> .....	<b>4</b>
<b>Kilder</b> .....	<b>4</b>
Bilag 1.....	4



## Metode

### Fremgangsmåde

Alle relevante borgere og evt. pårørende informeres om, at der ca. 7 dagen efter indlæggelsessamtalen, inviteres til et opfølgende møde.

Medarbejder som afvikler indlæggelsessamtalen er ansvarlig for at planlægge dato for første opfølgende samtale.

Dato for den opfølgende samtale noteres på tavlen på sygeplejekontoret samt på tavle på borgers stue. Samtalen kan tilbydes alle ugens dage og aftener. Tidspunkt aftales med borger/pårørende (undgå tidspunkt omkring måltider og vagtskifte).

Samtalen afholdes på borgers stue. Stuen skal fremstå præsentabelt. Der kan tilbydes koldt vand /kaffe, til mødet.

- Start mødet med en præsentationsrunde, hvor det orienteres om, at mødet er berammet til ca. en ½ times varighed.
- Der er op til medarbejder selv at vurderer, på hvilken måde noter noteres, så indholdet fra samtalen, kan blive dokumenteret efterfølgende.
- Spørgsmål som evt. kan benyttes ift. til at åbne op for samtalen:
- *Hvordan går det med dig?* (spørgsmålet er også rette mod pårørende).
- *Er der noget vi som medarbejder kan gøre anderledes/ er der noget I undre jer over?*
- *Lever Lynghuset op til dine/jeres forventninger?* (Tænke hvad der er realistisk/ikke realistisk)
- *Hvad tænker du/I ift. fremtiden*
- *Hvad tænker vi(medarbejderne) ift. borgers fremtid? Hvilken muligheder er der? Fx kan borger blive på Lynghuset, eget hjem, aflastning, plejebolig, Sejrso, indlæggelse og/eller Hospice?*
- *Der hvor der benyttes EORTC, skal der foreligge en nylig screening- Er vi på rette vej med hensyn til behandling/palliation og kan der evt. sætte nye mål sammen med borger.*
- *Vurder om ny opfølgende samtale er nødvendig? Tidshorisont for opfølgende samtale.*
- *Afslutningsvis opsummering af samtalen og indgåede aftaler oplæses.*
- Husk tid til planlægning og efterfølgende dokumentation.

### Hvis borger sløjer af

Hvad skal vi som medarbejder spørge om? Vi skal i samtalen spørge ind til det, vi ikke forstår, eller til, om vi har tolket antydningerne korrekt. Erfaringsmæssigt, er det ofte forholdsvis enkle spørgsmål, man bør stille:

- *Har du noget du ønsker at nå her i livet?*
- *Hvad giver dig kræfter og mod til at være til?*
- *Har I i familien snakket om hvad der skal ske når du dør/er gået bort?*

Vurderer om der kan samtales om døden og om ønsker for de sidste dage og døgn. Fx



- Hvordan vil det blive til sidst?
- *Hvilken særlige ønsker er det evt. til påklædning ved dødsfald?*
- *Har du særlige ønsker for kontaktpersoner (kontakt til familien) ved forværring?*

Informerer om hvilken muligheder der er, for pårørende ift. tilstedeværelse i Lynghuset under et terminalt forløb. Fx I særlige tilfælde er der mulighed for, at pårørende kan overnatte på stuen.

- *Har du/I nogen spørgsmål?*

---

### Hvis borger udskrives til hjemmet

- *Er der behov for APV - hvem af pårørende kan kontaktes ift. dette?*
- *Er der behov for blebevilling?*
- *Overvej muligheder for hvorledes transporten til hjem skal forgå?*
- *Er der behov for en udskrivelsessamtale? Tidshorizont- og planlæg ny tid.*

Informere om at der evt. kan være risiko for at planen ikke holder.

## Dokumentation

Der anvendes observation ” *Indlæggelse i Lynghuset*”.

## Kvalitetskontrol

## Baggrundsviden

## Kilder

### Bilag 1

Indsæt bilag