

Spørgsmål til medarbejdere på Plejecenter Hotherhaven

Navn (Forkortelse er også fint): **Personale B**

Stilling: Social- og Sundhedshjælper (SSH-elev), Klinten

Hvordan bliver dagens opgaver planlagt? Og hvordan bliver det besluttet hvem der skal gøre hvad?

SSA fordeles i fællesskab alle SOL-ydelser til dagen i Cura.
I de enkelte team planlægges de øvrige opgaver (SEL-ydelser)

Kan du give mig en tidlinje på hvad I laver på en typisk dag?

7 – 7:30:
Planlægning og koordinering
7:30 – 10:30/11:
Medicingivning, morgenpleje, morgenmad til beboere og løbende dokumentering af tilsyn.
11:45 – 12:30:
Frokost til beboere
12:30 – 30:
Oprydning
13 – 13:30:
Dokumentation, spise pause til personale
13:30 – 15:
Kaffe til beboerne, oprydning og hygge

Hvilke opgaver skal laves omhandlende én beboer på en typisk dag?

Medicingivning, mad, personlig pleje, bad, at påklæde evt. Madning af beboer, dokumentation

Koordinering med kollegaer og SSA vedrørende beboere

Kan du gå i dybde i hvordan I tilsyner en beboer (giv et eksempel for et bestemt beboer uden at nævne deres navn)?

Evt. er der nogen opgaver som skal gøres før en anden opgave? (mad før medicin)

Tilsyn ca. en gang i timen eller hver 1.5 time
Medicin før mad til en af mine beboer

Tager I noter under tilsynet? Hvis ja, hvordan?

Ja – dokumenter medicingivning

Er oplysningerne givet af den medicinske historie tilstrækkelige?

Ja for mig som SSH; jeg henter oplysninger i Cura

Hvilke yderligere tekniske værktøjer anvendes under plejen?

Jeg anvender kun Cura

Hvordan registrer behovet for medicin og hvordan registreres det?

...

Ind i kontoret, hvad bliver dokumenteret/noteret omkring beboeren?

- SSH ændringer i habituel tilstand -> tidlig opsporing samt opfølgning på udvikling af borger -> vurdering fx. i forhold til medicin behov, ændre tiltag, osv.
- Aftaler
- Alle opgaver i dagsorden inklusivt medicin
- POV-medicin

Hvad er formålet med dokumentationen?

- Lovpligtige!
- Koordinering mellem vagtplan og tværfaglig kommunikation fx med Ergo ansvarlig, forflytning vejledning af demens koordinering, osv
- Tidlig opsporing
- Dokumentation af udført ydelse/opgaver
- kommunikation mellem ledelse + komunal bestyrelse + pårørende

Ekstra noter