

VELKOMMEN TIL

PLEJE- OG OMSORGSCENTER

KILDEHAVEN



Pleje- og Omsorgscenter Kildehaven, Viborg 2020

INDHOLD

Velkommen til pleje- og omsorgscenter kildehaven	3
Praktiske oplysninger	3
Kildehaven/boligerne	3
Ansøgning om boligstøtte	4
Flytteddelelse	4
Forsikring	4
Post	4
Indretningen	4
Nødkald	4
Rygning	4
Forebyggelse af brand	5
Hvad skal du have med, når du flytter ind?	5
Kontaktpersoner	5
Kinabog til kommunikation mellem netværk & personalet	5
Samtykke & tavshedspligt	5
Hjælp til personlig pleje, rengøring & tøjvask	6
Klagemulighed	6
Læge	6
Medicin	6
Frisør	7
Fodpleje/fodterapeut	7
Økonomi	7
Omsorgstandpleje	7
Livshistorie	7
Kost	7
Modtagelse af nyhedsbreve, husaviser m.m.	8
Hverdagen, samarbejde & indflydelse	8
Personalesammensætning, fordeling & arbejds gange	8
En typisk hverdag	9
07.00 – 07.20	9
07.20 – 10.15	9
10.15 – 12.45	9
13.30 – 15.00	9

15.00 – 18.30	9
18.30 – 23.00	9
23.00 – 07.00	9
Patientsikker kommune	10
Aktiviteter & frivillighed	10
Værdighedspulje & klippekortsordning	10
Værdighedspulje	10
Klippekortspulje	10
At være pårørende/netværk	11
At bo tæt sammen med andre beboere	11
Samarbejde	11
Input er vejen til vores udvikling	11
Indflydelse & medbestemmelse	12
Vores værdier	12
Organisations- & kontaktinformationer	12

VELKOMMEN TIL PLEJE- OG OMSORGSCENTER KILDEHAVEN

Det er ofte en stor og svær beslutning at flytte på et plejecenter, og du har sikkert mange tanker om, hvordan det bliver. Om hvordan hverdagen forløber, om naboerne, om det personale du skal til at møde og meget mere.

Her vil du få svar på nogle af dine spørgsmål, men det er vores erfaring, at en direkte dialog med dig, dit netværk og os er altafgørende for, at du falder godt til og kan fortsætte med at leve det liv, du ønsker. Derfor bliver du tilbudt en indflytningssamtale, efter du er flyttet ind.

Vores vigtigste budskab inden indflytningstidspunktet er, at vi værdsætter og bestræber os på en hyppig dialog, idet det skaber tryghed, tillid, forståelse og respekt. En anerkendende dialog hvor vi løbende forventningsafstemmer, således vi kan udtrykke, hvad vi hver især har brug for og sammen undersøge, hvordan vi kan opfylde hinandens behov med de ressourcer, der er til rådighed.

Vores ønske er, at du må få et hverdagsliv, som passer mest muligt til netop dig, og med det som udgangspunkt håber Kildehavens personale og jeg, du bliver glad for at bo her og ønsker dig og dit netværk velkommen

Med venlig hilsen

Annette S. K. Jensen
Centerleder Kildehaven

PRAKTISKE OPLYSNINGER

KILDEHAVEN/BOLIGERNE

Kildehaven er et plejecenter beliggende i Overlund-området i Viborg. Der er 60 plejeboliger i ét plan fordelt således:

- Rosenhaven med 20 toværelseslejligheder samt 6 fritliggende ægtepar-lejligheder
- Tulipanhaven med 20 toværelseslejligheder
- Kilde- / Lærkebo med 14 etværelseslejligheder

Foruden plejeboligerne er der serviceareal, hvor hjemmeplejen, sygeplejerskeklínik, træningsterapeuter, køkken, café, fælles dagligstue og vores egne kontorer og mødelokaler findes.

Du har som beboer mulighed for at låne et af vores lokaler, hvis du skal holde fx fødselsdag og gerne vil have flere gæster end du kan have i din lejlighed.

Kildehaven blev bygget i 2001. Omkring Kildehaven er der et godt udbygget stisystem til gå- og cykelture.

Når du flytter ind, er det som at flytte ind i en almindelig lejlighed. Lejekontrakten udfærdiges af Boligselskabet Viborg, H. C. Andersensvej 8, 8800 Viborg, tlf. 86 62 18 44. Der skal betales indskud, ligesom der skal betales husleje samt el, vand og varme. Al kontakt vedr. husleje og forbrug rettes til boligselskabet. Overtagelsesdatoen er den dato man lejer lejligheden fra, men da istandsættelsen efter fraflyt ligger i starten af lejemålet, vil indflytningsdatoen være senere. Overtagelsesdato er enten d. 1/15 i en mdr. og indflytning indenfor 1-2 uger. Huslejen er inklusiv udvendig vinduespudsning hver 4. mdr.

Der er telefonstik i alle lejligheder samt tv- kanal som beskrevet i lejekontrakten. Det er ikke muligt at fravælge disse tv-kanaler. Ønsker du andre tv- kanaler end dem der er med i huslejen, kan du tilkøbe flere ved selvvalgt udbyder. Du skal huske, at du skal betale licens. Der er tv i de fælles dagligstuer, hvor det er muligt at se tv i fællesskab med naboerne.

Der er køleskab med fryser, komfur, vaskemaskine og tørretumbler i 2-rumsboligerne, mens der i demensboligerne alene er køleskab. I lejligheden er der opsat brandalarm, som er tilknyttet vores brandsystem.

De fleste lejligheder har en terrasse/have. Det er delvis boligselskabet der vedligeholder. I kælderen er der et antal mindre opbevaringsrum, som efter aftale kan benyttes.

ANSØGNING OM BOLIGSTØTTE

Boligstøtte søger du på www.borger.dk/boligstotte. Spørgsmål rettes til Udbetaling Danmark, Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød, tlf. 70 12 80 63.

Vær opmærksom på at du skal søge boligstøtte senest en måned efter, du er flyttet ind. Hvis du søger senere, kan du først få boligstøtte fra den 1. i måneden, efter Udbetaling Danmark har modtaget ansøgningen.

FLYTTEMEDDELELSE

Du skal selv melde din flytning til Post Nord. Flyttemappen med alle blanketterne kan findes på www.borger.dk.

FORSIKRING

Du skal selv tegne de forsikringer, du har brug for f.eks. indbo-/ansvarsforsikring. Vær også opmærksom på, at har du et køretøj du kører udenfor i, skal du selv have en ordning, hvor du og køretøjet kan blive transporteret hjem, hvis du går i stå eller kommer ud for et uheld.

POST

Alle lejligheder har en postkasse. Det er dit/dit netværks ansvar at tømme den. Hvis du får fast post f.eks. ugeblade, og ikke selv kan tømme postkassen og ikke har nogen i nærheden til at hjælpe dig, kan vi hjælpe med at finde en løsning.

INDRETNINGEN

Ved indretning af lejligheden er der flere forhold, du skal overveje. Tænk på at du skal trives i din lejlighed, så vælg hellere den kendte behagelige stol, som du nyder at sidde i, end den pæne stol vi alle blot har stående til pynt. Indret evt. lejligheden så den minder om de rum, du har været kendt med og tryk i.

Hvis du bruger kørestol eller rollator, er det vigtigt, at lejligheden indrettes med god plads, så både du og det personale, der skal hjælpe dig, kan komme omkring. Af sikkerhedsmæssige årsager skal alle ledninger og løse tæpper være fastgjorte, og der skal være et godt lys de steder, hvor personalet skal hjælpe dig fx omkring

sengen. Vælger du at lægge fast gulvtæppe på, skal du være opmærksom på, at der kan opstå situationer, der gør, at det skal tages af igen. Fx hvis der bliver behov for kørestol eller manuel lift.

Det vil være dejligt, hvis du uden for din indgangsdør markerer, at det er her, du bor. Sæt noget personligt fx en krukke eller gulvvase på gulvet. Det gør det nemt for dig at finde din lejlighed, og giver gangarealet et præg af, at her bor der forskellige mennesker.

Vær opmærksom på, at du selv skal sørge for ophængning af billeder mm.

Som arbejdsgiver skal vi overholde arbejdsmiljøloven for personalet. Dit hjem er også vores arbejdsplads, og der skal laves en arbejdspladsvurdering, som godkender din lejlighed til også at være en sikker arbejdsplads. Det er stedets arbejdsmiljørepræsentant, der udfører arbejdspladsvurderingen, og vurderingen følges løbende op af stedets arbejdsmiljøorganisation.

Hvis der er forhold, der skal ændres, kontakter vi dig. Der kan evt. blive behov for at reducere møbler, hvis der bliver brug for hjælpemidler.

NØDKALD

Nødkald er ikke en selvfølge, men en individuel vurdering vi foretager i forbindelse med indflytningen og løbende revurderer.

Nødkald gives eksempelvis hvis du er sengeliggende, og ikke selv kan stå ud af din seng, eller hvis du har en sygdom, der gør, at du kan have brug for hurtig hjælp. Der kan ofte gå 15-20 min inden et nødkald besvares. Det skyldes, at personalet er i gang med en anden opgave, som skal afsluttes, inden de kan forlade den.

Utryghed for at falde eller blive syg er som udgangspunkt ikke en årsag til et nødkald. I modsætning til din tidligere bolig er du her i et fællesskab, hvor der også er døgnbemanding, hvilket skaber tryghed i sig selv.

Der kan være behov for et specialudviklet nødkald, hvis du ikke har kræfter eller mulighed for at trykke på standardtryknappen på et armbånd.

RYGNING

Alle fællesarealer er røgfrie, mens det er op til dig, om du vil ryge i din lejlighed. Vi beder dig dog om ikke at ryge, mens vi er i lejligheden. Hvis du ryger, er det nødvendigt for personalets arbejdsmiljø, at der luftes grundigt ud, eller der opsættes en luftrenser. Vi vejleder dig gerne i indkøb af luftrenser.

FOREBYGGELSE AF BRAND

Ved indflytningen vurderer vi, om komfuret skal kobles fra. Det kan være en god tryghed at vide, at der ikke ved et uheld bliver tændt en plade, som kan ende i en brand.

Levende lys er også en kendt årsag til brand. I dag findes der heldigvis batteridrevne lys og lyskæder, og det anbefaler vi, at du bruger. Vi anbefaler ikke at have levende lys i lejligheden.

Hvis du er ryger, vil vi gennemgå dine rygevaner med dig, så vi kan rådgive dig omkring sikkerhedsforanstaltninger og forebygge brand.

HVAD SKAL DU HAVE MED, NÅR DU FLYTTER IND?

Lejlighederne er umøblerede på nær fast plejeseng. Alle møbler, gardiner, lamper, billeder, nips mm. skal du selv medbringe.

Du kan anvende din egen seng, såfremt du ikke modtager hjælp til personlig pleje, skift af sengetøj eller forflytning.

Derudover anbefaler vi, at du medbringer følgende ud over dit personlige tøj:

- Almindelige håndklæder / badehåndklæder
- Gæstehåndklæder til brug ved nedre hygiejne – et rent hver dag
- 3 sæt sengelinned med mindre der er et særligt behov for hyppige skift
- Dyne og puder og ekstra puder, hvis der er brug for lejring
- Tæppe til et middagshvil
- Toiletartikler inkl. neglesaks, vatpinde, termometer og intimsæbe, barbermaskine – alt hvad du bruger i dag, skal du medbringe
- Vasketøjskurv
- Tørrestativ – gerne et væghængt for at bevare frit gulv
- Stor pedalspand til badeværelset
- Toiletbørste
- Bøjler til dit tøj og til at hænge vådt tøj til tørre
- Opvaskemiddel, karklude og viskestykker
- Medicindoseringsæske til 14 dage
- Elpærer til de lamper du har i lejligheden
- Almindeligt service, kaffemaskine osv
- Støvsuger, moppesystem til gulvvask, rengøringsmidler
- Vaskepulver

OBS alle rengøringsmidler og vaskemidler skal være allergitestet af hensyn til personalets arbejdsmiljø.

Positivliste: Minirisk, Neutral

Har du hjælpemidler (lift, kørestol, rollator etc.), som du har lånt fra hjælpemiddeldepotet, og fortsat har brug for, skal disse medbringes til din nye lejlighed. Har du ble-bevilling fortsætter denne, og de leveres direkte til din nye adresse.

Af praktiske årsager, vil vi gerne forbeholde os brugen af bestemte skabe/hylder til opbevaring af medicin, bleer, vaskeklude mm. Det letter vores arbejde, hvis dette opbevares samme sted i alle lejligheder.

KONTAKTPERSONER

Du vil få to kontaktpersoner. En der primært er i dagvagt og en der primært er i aftenvagt. Det er kontaktpersonerne, som har den tætte kontakt til dig, og som deltager i de samtaler, der vil forekomme. Det er din kontaktperson, du kan henvende dig til, hvis du har spørgsmål eller ønsker til det at bo på Kildehaven.

Vær opmærksom på, at det *ikke* er kontaktpersonen der kommer ind til dig hver dag, og at vi nogle gange er nødsaget til, at bytte rundt på kontaktpersonerne. Kontaktpersonernes navn vil fremgå af forsiden i den kinabog, der ligger i din lejlighed.

Der er desuden tilknyttet en sygeplejerske til hver boenhed, som har det daglige faglige ansvar og overblik.

KINABOG TIL KOMMUNIKATION MELLEM NETVÆRK & PERSONALET

Hvor der er behov for det, vil der ligge en kinabog i lejligheden på et aftalt sted. Kinabogen bruges til mindre beskeder mellem dit netværk og os. Hvis du har brug for et hurtigt svar eller vil viderebringe en vigtig oplysning, er det bedst at kontakte os personligt eller ringe til os.

Der er efter nærmere aftale mulighed for mailkommunikation. Dette aftales ved indflytningssamtalen.

SAMTYKKE & TAVSHEDSPLIGT

Personalet har tavshedspligt med hensyn til alle fortrolige oplysninger som fx helbred, indlæggelser, sociale problemer, misbrug, økonomi. Denne tavshedspligt gælder også i forhold til din læge og dit netværk. Kun efter samtykke fra dig kan vi

dele oplysningerne med andre, med mindre der er helt særlige forhold, der gør sig gældende. Som personale kan vi altid lytte til dit netværk, men ikke drøfte den konkrete situation.

I praksis aftaler vi ved indflytningen, hvem du har i dit netværk, som du har tillid til, kan være dit talerør, hvis der opstår situationer, hvor du ikke selv kan udtrykke dig. Det registrerer vi som din primære kontakt, og det vil være den person, vi udtaler os til, efter de aftaler vi laver, og den person vi kontakter, hvis du bliver syg. Det er rart, hvis I som netværk holder hinanden orienteret, så vi ikke skal være dem, der orienterer alle om det samme.

HJÆLP TIL PERSONLIG PLEJE, RENGØRING & TØJVASK

Viborg Kommune har en kvalitetsstandard for hjælp til personlig pleje og praktisk hjælp – den kan du finde på kommunens hjemmeside

Den standard vi skal levere, er ikke altid den, du eller dit netværk er vant til. Det er ej heller givet, at du kan få den hjælp, du har brug for på det tidspunkt, du helst vil. Vi bestræber os på at imødekomme mest muligt, og hvis det ikke er muligt, hjælper vi hinanden med at finde alternative løsninger.

Rengøring er den daglige rengøring af udvendige flader og udføres som udgangspunkt hver 2. uge. Hovedrengøring og indvendig vinduespudding indgår ikke i den rengøring vi leverer.

Vasketøj er ofte en stor opgave. For vi bruger mindst mulig tid på vasketøj, er det nødvendigt at tøjet kan vaskes i vaskemaskinen og ikke kræver strygning. Det er udfordrende at håndtere tøj med uld, så undgå gerne dette.

En grundig forventningsafstemning, i forhold til den service vi leverer, er med til at undgå bristede forventninger, så undlad aldrig at spørge ind, hvis du undrer dig over noget.

Vi har brug for hjælp til konkrete opgave, så vi kan fokusere på det du/dit netværk ikke kan/skal hjælpe med. Det kan eksempelvis være hjælp til rengøring, vasketøj, passe blomster, hovedrengøring, udskiftning af sommer og vintertøj, oprydning i skuffer og skabe, pyntning til højtider, ledsagelse til læge, en tur ud i haven eller til købmanden.

Oprydning og opvask efter gæster er dit/gæsternes opgave.

Det er også muligt at købe rengøring fra et privat firma, hvis du har brug for mere rengøring, end det vi kan levere.

Vores tilgang, til den service vi leverer, tager udgangspunkt i den rehabiliterende tilgang. Det vil sige, at vi støtter og hjælper dig til at bevare flest mulige funktioner. Det vil i praksis sige, at du selv skal gøre, det du selv kan, også selvom det er små ting som at lægge vasketøj sammen, tørre støv af på udvalgte området, tømme skraldespand, og personlige ting som barbere dig, vaske dig og tage tøj på.

KLAGEMULIGHED

Du har altid mulighed for at se din aktuelle hjælp i døgnrytmeplanen. Hvis du ikke er tilfreds med den tildelte hjælp, har du mulighed for at klage. Du kan henvende dig personligt eller via mail til centerlederen eller til Viborg Kommune, Visitationen Sundhed og Omsorg, Prinsens Allé 5, 8800 Viborg.

Din klage vil blive behandlet ved en revisitation af din hjælp. Du kan få medhold i din klage, og din hjælp vil blive ændret, eller kommunen kan fastholde sin afgørelse, og din klage vil blive sendt videre til Det Sociale Nævn, som er en uvildig myndighed, som vil behandle sagen.

LÆGE

Du har mulighed for at beholde din nuværende læge. Det er også muligt at overflytte til vores plejehjemslæge, som kommer jævnligt i huset. Plejehjemslægen er Ilse Nielsen, der har praksis i Vesterbrogade 8, 8800 Viborg.

Plejehjemslægeordningen betyder, at lægen kommer på faste tidspunkter til tilsyn, samle op på ustabile tilstande, og laver årlig medicingennemgang. Hvis du skal til læge eller på sygehus og har brug for en ledsager, er det dit netværk, der som hovedregel skal følges med dig. Personalet tager som udgangspunkt ikke med til læge eller afleverer urinprøver. Vi har i særlige situationer nogle muligheder, vi trækker på.

MEDICIN

Hvis du får medicin, opbevares det i din lejlighed i et til formålet egnet sted. Det skal opbevares sikkert. Vi hjælper gerne med at dosere medicin og sørge for, du får det på de rigtige tidspunkter.

Hvis du får fast medicin som sjældent ændres, vil vi gerne visitere dig til dosisdispensering fra apoteket. Apoteket ophælder medicin i små plastposer ved hjælp af en særlig doseringsmaskine. Sikkerheden er stor, og man betaler kun for det antal piller, der hældes op. Det koster et mindre beløb af være i ordningen,

men dette beløb udlignes over tid, idet man undgår at købe et glas medicin, som man muligvis ikke får brugt.

Det er vigtigt for os at vide, om du indtager naturmedicin eller selv administrerer håndkøbs- eller receptmedicin. Den viden betyder, at vi bedre kan vurdere situationen, hvis du bliver syg.

FRISØR

Der findes forskellige hjemmefrisører, som du kan benytte, eller du kan fortsætte med at tage til din sædvanlige frisør. Afregning foregår alene mellem dig og frisøren. Det kan f.eks. være en betalingsaftale, så betalingen sker automatisk.

FODPLEJE/FODTERAPEUT

Du er velkommen til at benytte en fodplejer. Har du kroniske lidelser der gør, at det at klippe negle mm. er forbundet med en risiko for at påføre dig sår og infektioner, vil vi ikke kunne give dig den fornødne hjælp. Du skal vælge en statsautoriseret fodterapeut.

Afregningen skal foregå som under frisør.

ØKONOMI

Personalet kan ikke hjælpe i pengesager. Vi anbefaler derfor, at dit netværk udpeger en "økonomichef", hvis du ikke selv kan varetage din økonomi. Derudover har vi gode erfaringer med, at så meget som muligt betales over PBS – også medicinregninger.

Af sikkerhedshensyn opfordrer vi til, at du ikke har for mange penge/dyre smykker liggende i din lejlighed. Det er et stort pres personalet udsættes for, hvis der pludselig mangler penge/smykker, og det vil vi gerne undgå at komme i. En måde at opbevare penge på kan være, at have en aflåst pengeskatte et særligt sted og opbevare nøglen et andet sikkert sted.

Såfremt du mister penge, smykker eller andre værdigenstande vil vi gerne vide det. Vi har ikke nogen form for erstatningspligt.

Et formodet tyveri skal du eller dit netværk selv anmelde til politiet.

Hvis du ikke har nogen, der kan hjælpe med din økonomi, kan du søge om en økonomisk værge hos Statsforvaltningen.

OMSORGSTANDPLEJE

Der er mulighed for at blive visiteret til omsorgstandplejen. Det forudsætter, at du opfylder de krav, der er, som bl.a. omhandler, at du har nedsat førlighed eller vidtgående fysisk eller psykisk handicap og ikke kan benytte de almindelige tandplejetilbud.

Du betaler et årligt beløb, hvorefter behandlingen er gratis.

Kontakt os hvis du ønsker at søge om ordningen.

LIVSHISTORIE

Din livshistorie har betydning for, hvordan vi leverer pleje, omsorg, aktiviteter og nærhed til dig. Vi håber, du og dit netværk vil udfylde livshistorien med så mange detaljer og oplysninger som muligt. Det er naturligvis dig, der bestemmer, hvad vi skal vide, og giver samtykke til, at dit netværk bidrager. Skema til at udfylde livshistorien vil blive udleveret ved indflytningen.

KOST

Det er Madservice Viborg der laver maden i vores køkken.

På plejehjemmet Kildehaven vil du opleve at:

- Du tilbydes god og velsmagende mad lavet af gode råvarer, så dit behov for ernæring tilgodeses
- Din livskvalitet fremmes gennem en optimal ernæringstilstand
- Måltidet er med til at fremme socialt samvær
- Du har medindflydelse på maden og måltiderne
- Maden er økologisk mellem 30 – 60 %

Menu efter beboernes ønsker

Køkkenet arbejder med gamle dyder, friske råvarer og mange forskellige tilbud, som vi håber, du vil synes om. Hos Madservice Viborg sætter vi mad, smag og velvære i højsædet, hvilket vores erfarne kostpersonale sørger for.

Menuplanen bliver fornyet ud fra beboernes ønsker, så der året rundt er spændende og lækre retter på menuen. For det meste består menuen af traditionelle danske retter, men menuerne følger også årstiderne og bliver tilberedt af sæsonens friske råvarer.

Det er plejepersonalet, som informerer det kostfaglige personalet løbende om, hvilke individuelle ønsker og behov du har. Dit netværk er også velkommen til at kontakte os, hvis de har spørgsmål eller ønsker.

Fokus på hjemlighed på kommunes plejecentre

På vores plejehjem har vi fokus på "det gode måltid" og på at skabe hjemlighed og hverdagsliv for beboerne.

Vi anbefaler, at du spiser i fællesskabet. Det styrker det sociale samvær, og dette kan bidrage til, at du spiser mere og får den energi, du har brug for.

Har du individuelle kostbehov?

Har du brug for diabeteskost, fedt- og kolesterolkost, energitæt kost, blød kost, vegetarkost eller ønsker du ikke at spise fisk, kan vi tilbyde dig mad, der matcher dine behov.

Bestilling af maden

Ved indflytningen bliver du spurgt om, hvilke måltider du ønsker. Du får udleveret en velkomstmappe fra Madservice Viborg ved indflytning, hvori der er en bestillingsliste og en pjece med beskrivelse af madtilbuddet. Vi anbefaler, at du vælger alle måltider, så du tilbydes en ernæringsrigtig kost hver dag.

Afbestilling af et måltidpakker eller tilmelding af flere gæster skal ske senest dagen før inden middag. Direkte henvendelse til køkkenet eller tlf. 8787 6840

MODTAGELSE AF NYHEDSBREVE, HUSAVISER M.M.

Har du lyst til at få tilsendt nyhedsbreve mm kan du sende en mail til centerlederen, Annette Jensen (asjen@viborg.dk), og blive koblet op på vores interne mailgruppe.

Beboerne modtager automatisk nyhedsbreve i deres postkasse.

HVERDAGEN, SAMARBEJDE & INDFLYDELSE

PERSONALESAMMENSÆTNING, FORDELING & ARBEJDSGANGE

Personalet har flere forskellige faglige baggrunde og personlige kompetencer. Foruden de fastansatte med en faglig baggrund har vi elever, studerende og ufaglærte vikarer. Det betyder, at vi har en bred vifte at spille på, når vi skal give pleje/omsorg, livskvalitet og trivsel til mange beboere med vidt forskellige behov og ønsker.

Af fastansatte faggrupper indenfor pleje/omsorg kan nævnes de gængse som sygeplejerske, social- og sundhedsassistent og social- og sundhedshjælper, men vi har også i perioder pædagoger, pædagogiske assistenter, psykomotorisk terapeut, fysio- og ergoterapeuter.

Vi er også uddannelsessted for sygeplejestuderende, social- og sundhedsassistentelever, social- og sundhedshjælperelever. Vi har desuden løbende ledige og sygemeldte i afklaringsforløb eller praktikker.

Det er mange mennesker, du kommer til at møde.

Ved indgangen til hver boenhed hænger der et billede af de fastansatte. Her kan du sætte hoved på navnene eller navne på hovederne 😊
Elever, vikarer og praktikanter bærer et navneskilt, således du kan se, at de ikke er en del af det faste personale og dermed ikke kan forventes at kunne svare på dine spørgsmål.

Måden vi udnytter ressourcerne på betyder, at der er flest på arbejde på hverdage i dagtimerne, og færre i dagtimerne i weekender og på helligdage.
I aftentimerne er der typisk halvt så mange på arbejde og om natten er der to på arbejde. Fremmødet i aften- og nattetimerne er det samme, uanset om det er hverdag eller weekend.

Kendetegnet for hele døgnet er, at der er behov for at være effektiv, struktureret og systematisk for både at få opgaverne løst og for at få hverdagslivet til at leve. Vores arbejdsdag består af faste rutiner, som opdatering på de ting, der er sket det sidste døgn, og hvordan opgaverne skal fordeles. Vi har i hver vagt korte møder, hvor vi fordeler, planlægger, samler op og videndeler. Vi har desuden længerevarende møder i hver mdr., hvor vi i større forum drøfter mål for beboerne, måder vi udfører vores arbejde på, hvad vi skal udvikle på og i det hele tage videndeler på vores faglige og personlige kompetencer.

Vi forsøger at prioritere og balancere mellem at være fysisk til stede i fællesarealet og få udført de praktiske opgaver, som foregår i lejlighederne. Det er ikke muligt at være begge steder på en gang, men vi gør vores bedste, og vi vil altid gerne have en positiv tilbagemelding, når du synes, vi gør det godt – det hjælper os i vores prioritering.

Der kan være tidspunkter, hvor personalet er optaget i beboernes lejligheder eller har administrative opgaver, hvilket betyder at de ikke fysisk er til stede i fællesarealerne.

Har du brug for at komme i kontakt med personalet og ikke kan finde nogen er det nemmest at ringe til boenhedens direkte telefon.

EN TYPISK HVERDAG

07.00 – 07.25

Morgenmøde hvor det sidste døgns observationer bliver gennemgået, og eventuelle handlinger sættes i værk.

Personalet får fordelt dagens opgaver bedst muligt. Der kan være beboere, der skal til læge/undersøgelser, behandlinger, der skal evalueres, læge, der skal kontaktes om nye observationer, andre observationer/problemer, der skal undersøges nærmere og måske drøftes med andre samarbejdspartnere. Alt dette planlægges og herefter afslutter personalet deres morgenmøde.

07.25 – 10.15

Her er der fokus på at hjælpe beboerne med morgenmad, bad / personlig hygiejne, vasketøj sættes over og observationer indsamles og behandlinger udføres. Imellem disse praktiske opgaver er der fokus på at inddrage beboeren så meget som muligt. Der er fokus på at møde beboeren, der hvor han/hun er. Hvilket humør, stemning er der, og hvad er der brug for at tale om eller brug for at gøre sammen, så der opstår en stjernestund. Er der noget, der tynger, eller ting der driller, fungerer kroppen, som den skal osv.

10.15 – 12.45

Sidst på formiddagen afholder personalet et kort møde. Her bliver de indsatser/behandlinger, der arbejdes med på beboerniveau drøftet. Det kan være kosten hos en småtspisende, adfærd hos en urolig beboer, forebyggelse af tryksår hos en sengeliggende osv. Alt sammen med det formål at give vigtig viden videre til hinanden, så beboernes trivsel og patientsikkerhed øges mest muligt.

Efter mødet bliver de opgaver, der mangler, løst. Det kan være sengeredning, oprydning, medicindosering og klargøring til frokost foruden stjernestunder med beboerne.

Frokost serveres i boenhedens fællesområde. Enkelte beboere får hjælp til måltidet i egen lejlighed.

Det er blevet tid til en middagssøvn, som mange benytter sig af. Mens beboerne hviler sig, mødes personalet for at afslutte dagen med de kolleger, der har fri kl. 13.00. Her bliver der samlet op på, hvordan formiddagen er gået, hvad der skal videregives til aftenpersonalet eller til næste dag.

13.30 – 15.00

Beboerne begynder at melde sig klar igen efter middagshvil, og kaffen serveres. Der er mulighed for at give små stjernestunder.

15.00 – 18.30

Aftenpersonalet starter med at få et overblik over, hvad der er sket det sidste døgn. Herefter går de ud og hilser på flest mulige beboere, hjælper med at få de sidste beboere klar efter middagshvilet og får ryddet op efter eftermiddagskaffen. Også her er der fokus på at inddrage beboeren mest muligt, og møde beboeren, der hvor han/hun er. Udfolde de øjeblikke man har sammen og få flest mulige stjernestunder.

Aftensmaden serveres i boenhedens fællesareal, mens enkelte beboere hjælpes med måltidet i egen lejlighed. Vi spiser kl. 18.00.

18.30 – 23.00

Aftenkaffen laves og stilles frem. Nogle beboere nyder at være i egen lejlighed, mens andre hellere opholder sig i fællesstuerne.

Efterhånden som aftenen skrider frem, begynder personalet at hjælpe beboerne med at komme i seng. Alle skal afslutte dagen på en god måde, så er der brug for at fortælle om noget, der er sket, er det her, det bliver vendt.

23.00 – 07.00

Nattevagten er mødt ind, og orientere sig i den elektroniske journal. Beboerne får besøg, alt efter hvad der er aftalt, og hvad der er behov for. Der kan være en beboer, der har brug for toiletbesøg, noget at drikke, at få hjælp til stillingsskift eller brug for at fortælle noget. Der kan være nætter, hvor en beboer

er urolig, syg og har brug for mange besøg. Den vigtigste opgave for nattevagten er, at beboerne får mest mulig ro og tryghed, så nattesøvnen bliver god.

PATIENTSIKKER KOMMUNE

Viborg Kommune arbejder med patientsikkerhed, som vi i daglig tale omtaler som ”I sikre hænder”.

Der er 4 indsatser vi arbejder med: Forebyggelse af tryksår, medicinfløj, fald, infektion. Det betyder i praksis, at vi undersøger vores egne arbejdsgange, drager læring af vores fejl, og dermed finder de arbejdsgange, der giver mest muligt sikkerhed og forebyggelse for dig som beboer.

Vi anvender desuden TOPS (Tidlig OPsporing af Sygdomstegn), som er en metode, hvor vi systematisk indsamler data, inden vi kontakter læge.

Du og dit netværk er vigtige medspillere i det patientsikre arbejde. Måske kan netop det, du/l ved gøre os opmærksom på en arbejdsgang hos dig, der kan give større sikkerhed, eller viden om det vi gør, kan give dig/er forståelse for noget, vi gør, som synes underligt.

Du/l er altid velkomne til at kontakte os om selv den mindste undring/bekymring.

AKTIVITETER & FRIVILLIGHED

Vi har en aktivitetskoordinator, som koordinerer de forskellige aktiviteter og hverdagslivet. Det er Kildehavens Venner, frivillige, praktikanter, elever og personalet, der afvikler aktiviteter, som bl.a. inkluderer bankospil, kortspil, bagning, gymnastik, busture, sang og musik, fester. Der afholdes desuden gudstjeneste med faste intervaller. Flere af aktiviteterne afholdes for klippekortsordningen.

Kildehaven har en Rich Shaw cykel, som pårørende også må anvende. Giver mulighed for at cykle en tur i gangsystemet. Kontakt vores aktivitetskoordinator, som sørger for du bliver klædt på til at bruge den sikkert.

I hverdagen benytter vi os af frivilliges hjælp. Vi har frivillige, som bidrager med små praktiske opgaver: vander blomster, ledsager til læge, cykler/går ture med beboere, tager med på busture mm.

De frivillige er uundværlige, og vi skal passe godt på dem. Tag godt imod dem, og husk at de på samme måde som personalet ikke må have med beboernes penge at gøre, eller må modtage gaver for deres hjælp.

Kildehavens Venner

Kildehavens Venner er en kreds af frivillige, der arrangerer forskellige aktiviteter. Gruppen blev stiftet i 2012.

Økonomien findes ved overskud på arrangementer og ansøgning til fonde og kommunen.

Kildehavens Venner modtager gerne donationer - f.eks. et årligt beløb:

Andelskassen Gravene 1, 8800 Viborg. Kontonummer: 5980 1180700
Kontaktperson Sonja Larsen tlf. 61 86 28 17

VÆRDIGHEDSPULJE & KLIPPEKORTSORDNING

Regeringen har tilgodeset kommunerne med forskellige puljer, og på ældrecentre har vi i øjeblikket to ordninger, der er betalt af disse puljer.

VÆRDIGHEDSPULJE

Værdighedspuljen bliver anvendt til ekstra personaleressource i eftermiddags- og aftentimerne. Vi har en ekstra person ansat som typisk møder kl. 16.30 – 19.00. De har som hovedopgave at hjælpe omkring aftensmaden, men kan også gå en tur med en beboer eller lave en hyggestund. De arbejder i tæt kontakt med aktivitetskoordinatoren.

KLIPPEKORTSPULJE

Klippekortspuljen giver hver enkelt beboer ½ times selvvalgt aktivitet i ugen – dog fratrukket ½ time i mdr., som er den tid personalet bruger til at administrere og planlægge ordningen.

Det er muligt at samle timerne sammen efter aftale med kontaktpersonen. Vi aftaler med den enkelte beboer eller netværk, hvad aktiviteten kan være. Ofte er der et ønske om at have ekstra tid til en at snakke med, en at følges med til eksempelvis høstfest. Det kan også være ens ønske er at få gjort ekstra rent, få en gåtur/cykeltur, lave æblekage og invitere naboen på kaffe, deltage i ”klub”, som består af en lille gruppe beboere, der mødes og taler om gamle minder, komme med til neglebar, få en ”spiseven” og spise sammen i sin lejlighed.

Pointen i brugen af klippekortsordningen er, at vi med de ekstra ressourcer udfolder hverdagens øjeblikke noget mere, med ting der ligger uden for kvalitetsstandarden, og som giver glæde til beboerne. Det er langt fra alt dette planlægges som klippekort, men blot sker i nuet, og derfor er ordningen svær at

administrere. Har du spørgsmål er du velkommen til at kontakte centerlederen, Annette Jensen.

AT VÆRE PÅRØRENDE/NETVÆRK

Vores netværk har stor betydning for, hvordan vi trives som menneske. Netværket kender dig, og er derfor en naturlig ressource for både dig og os. De kan videreformidle vigtige oplysninger om dit liv, som har betydning for, hvordan vi skal hjælpe dig i hverdagen. Det har stor betydning, at dit netværk i øvrigt bevarer kontakten og besøger dig, og laver de ting, I tidligere har lavet sammen. Det er også dejligt, hvis du som netværk nogle gange har overskud til at være en aktiv besøgende. Du kan måske hjælpe med praktiske opgaver, du ser omkring dig eller inddrage medboere i en hyggestund. Hvis du ser en beboer, der har brug for hjælp, sætter vi pris på, at du tilkalder personalet.

Al den glæde, gode humør og gode oplevelser besøgende kommer med, smitter på beboerne og bevares som positive følelser langt længere end besøget varede.

Som noget nyt starter vi fra foråret 2019 med at afholde et informationsmøde for nye beboere/netværk hvert kvartal, hvor vi vil fortælle og gerne drøfter mere generelt, hvordan det er at bo i plejebolig, at være beboer, netværk og personale i en tid, hvor forventninger og krav er store og midlerne mindre end tidligere.

Det kan også være svært at være pårørende.

I Viborg Kommune tilbyder vi gennem Sundhedscentret hjælp til at tackle hverdagen som pårørende. Det er et gratis tilbud.

Du kan læse mere om det ved at gå ind på hjemmesiden Sundhedscenter Viborg

AT BO TÆT SAMMEN MED ANDRE BEBOERE

På et plejecenter bor man meget tæt på hinanden og sammen med medboere, som man ikke kender eller selv har valgt. Det er vigtigt at have forståelse for, at alle beboere har et særligt behov, som ikke nødvendigvis er tydeligt for andre. Der kan være beboere, som har en adfærd, som er uforståelig eller opleves generende. Det kan give dilemmaer, når det er forhold, vi ikke kan drøfte åbent på grund af vores tavshedspligt. Hvis der er situationer, som du oplever, er svære, vil vi gerne lytte til dig, og forsøge at kompensere, men det er uundgåeligt at tro, at alle situationer kan løses til alles tilfredshed. Du skal også vide, at det at arbejde med uhensigtsmæssig adfærd tager lang tid.

SAMARBEJDE

Et tæt samarbejde er forudsætningen for, at du trives og kan leve det liv du måtte ønske. Du og dit netværk ved allermost om DIG. Vi ved rigtig meget om professionel pleje og omsorg af ældre, med de sygdomme og skavanker, der er kommet til. Det er vigtigt at samarbejde med det fælles mål, at give dig mest mulig livskvalitet.

I al den udstrækning det er muligt, vil samarbejdet ske med dig, men der kan komme et tidspunkt, hvor en i dit netværk skal være dit talerør. For at opnå det bedst mulige samarbejde har vi følgende samtaler/møder:

- *Besøg inden indflytningen*
Du og dit netværk er velkommen til at besøge os og se huset og lejligheden. Lav gerne en aftale med os inden, så vi ved du kommer
- *De første uger*
Ser vi hinanden an og er i tæt dialog om, hvad du har brug for hjælp i det daglige
- *Indflytningssamtale ca. 1 mdr. efter indflytningen*
Her samler vi op på, hvordan du er faldet til, hvilken pleje/behandling der er brug for, hvem der gør hvad og om der er justeringer eller dukket spørgsmål op.
- *Årlig samtale*
Formålet er at justere, hvis der er nye ønsker og behov, og i det hele taget drøfte de ting, der måtte være behov for.
- *Situationsbestemt møde*
Hvis der er sket noget, der bekymrer, eller din situation har ændret sig, kan vi akut aftale et møde. Det er altid bedst at lave en aftale med os, så vi har mulighed for at afsætte den nødvendige tid til samtalen.

Det er som udgangspunkt ikke muligt at afsætte tid til længerevarende snakke i weekenderne eller i aftentimerne.

INPUT ER VEJEN TIL VORES UDVIKLING

Hvis du, som netværk til en beboer, oplever situationer, der gør dig glad, undrer eller bekymrer dig, vil vi rigtig gerne høre fra dig. Det kan være en lille ting i hverdagen, eller noget du har oplevet flere gange, som du går og grubler over. Det kan være netop din henvendelse, der gør, at vi skal prioritere noget vigtigt eller får

øje på noget, der har været en selvfølge for os, men blevet oplevet helt anderledes af andre, og som nu kan tilrettes til gavn for beboerne. Undlad aldrig at hjælpe os til at lære nyt og udvikle os.

Den bedste måde at viderebringe sådanne input er, at sende en mail til centerlederen.

INDFLYDELSE & MEDBESTEMMELSE

Vi er på vej til at afholde beboermøder i hver boenhed, hvor man kan drøfte stort og småt. Det kan eksempelvis være ønsker til aktiviteter, eller andet der har betydning for dagligdagen. I øjeblikket er der fælles beboer-/personalekaffe en gang om måneden.

Vi har et bruger- og pårørenderåd, som består af beboere, pårørende, én repræsentant fra Kildehavens Venner, én medarbejderrepræsentant samt centerlederen. Der afholdes møder 4 gange årligt.

De fire møder har hver deres fokus:

1. Plejeområdet – sygeplejerske deltager
2. Køkkenområdet – køkken teamleder deltager
3. Aktivitetsområdet – aktivitetskoordinatoren deltager
4. Gennemgang af velkomstmaterialet – repræsentant fra Ældrerådet deltager.

Referater sættes op på opslagstavlen i den enkelte beboerenhed, hvor det også fremgår, hvem der sidder i rådet.

Du og dit netværk er velkommen til at kontakte bruger- og pårørenderådet, med henblik på emner og punkter du/I ønsker skal tages op. Rådets formål er at være sparringspartner til personale og ledelse i forhold til din hverdag.

VORES VÆRDIER

Vi arbejder med den pædagogiske og den rehabiliterende tilgang. Det betyder, vi møder dig, der hvor du er og støtter dig i at udnytte de ressourcer, du har, så du er mest mulige herrer i dit eget liv.

Vores fælles personalepolitiske værdier er:

Mangfoldighed, Ordentlighed, Dygtighed og MOD.

ORGANISATIONS- & KONTAKTINFORMATIONER

Vi er et stort hus med tre boenheder. Hver boenhed har sin faste personalestab, men vi ser os som ét hus, og hjælper hinanden, når der er brug for det.

Ledelsen består af centerleder og teamleder. Ledelsen har ansvaret for den pleje, omsorg og praktiske hjælp der leveres, for udvikling, økonomi og personalet. Sygeplejerskerne har det daglige faglige ansvar.

Aktivitetskoordinatoren koordinerer de aktiviteter og arrangementer der afvikles og er kontaktperson for de frivillige og andre der understøtter hverdagslivet og aktiviteter. Demenskoordinator er den faglige støtte til plejepersonalet og netværket til demensramte.

Alles tid er selvsagt kostbar, men det betyder ikke, at dine spørgsmål eller henvendelse ikke er vigtig. Vi vil gerne være til rådighed for alle og for at opfylde dette, har vi brug for, at du inden du kontakter os, er præcis på, hvad det er du har på hjertet, og brug for vores hjælp til. Det vil gøre vores møde så effektivt som muligt og give dig bedst mulig svar, på det du har brug for. Overvej også gerne, hvem i vores organisation, der kan hjælpe med din henvendelse.

Du kan herunder læse, hvem der kan kontaktes hvordan, og hvilket fagområde de har ansvaret for.

Du kan forvente svar på mail indenfor 5 hverdage. Du kan evt. anmode om at blive ringet op eller om et fysisk møde, hvis det er det, du har brug for. Vær opmærksom på at der er telefontider, som vi gerne vil have bliver respekteret, da det giver os mulighed for at udføre vores arbejde bedst muligt.

CENTERLEDER

Annette S. K. Jensen

Tlf.: 87 87 65 05

E-mail: asjen@viborg.dk

TEAMLEDER

Alis Skyum Jensen

Tlf.: 87 87 65 09

E-mail: aso@viborg.dk

DEMENS- & AKTIVITETSKOORDINATOR

Marianne K. Sørensen
Tlf.: 30 76 08 86
E-mail: maks@viborg.dk

ROSENHAVEN

Plejepersonalet tlf. 8787 6532 bedst mellem 10.30 – 11.00
Sygeplejersken tlf. 8787 2664 / 2168 1985 bedst mellem 13.00 – 14.00
Aften tlf. 8787 6532
Nat tlf. 8787 6531

TULIPANHAVEN

Plejepersonalet tlf. 8787 6530 bedst mellem 10.30 – 11.00
Sygeplejersken tlf. 2293 5149 bedst mellem 13.00 – 14.00
Aften tlf. 8787 6530
Nat tlf. 8787 6531

KILDE-/LÆRKEBO

Plejepersonalet tlf. 8787 6522 bedst mellem 10.30 – 11.00
Sygeplejersken tlf. 4193 3489 bedst mellem 13.00 – 14.00
Aften tlf. 8787 6522
Nat tlf. 8787 6520

MADSERVICE VIBORG/KILDEHAVEN

Afbestilling af mad kan ske direkte til køkkenet mellem 8.00 – 13.00 eller
på tlf. 87 87 68 40

BOLIGSELSKABET VIBORG

Tlf. 86 62 18 44

KILDEHAVENS HJEMMESIDE

www.viborg.dk/Borger/Seniorer-og-pensionister/Boliger/Plejeboliger/Oversigt-over-pleje-og-omsorgscentre/Kildehaven

På hjemmesiden kan du finde dette materiale samt andre relevante informationer, herunder tegninger over huset og lejlighedstyperne med målangivelser.

KILDEHAVENS FACEBOOKSIDE

Søg efter ”Plejecenter Kildehaven”

ÆLDREÅDETS KONTAKTPERSONER FOR KILDEHAVEN

Benny Andersen 2279 0886
Erik Pind 2281 0244