



## Velkommen til Birkebo

Vi byder dig og dine pårørende velkommen til Birkebo, og vi håber, at I bliver glade for at være her.

Vi bestræber os på, at skabe et hverdagsliv hvor samarbejdet med dig og din familie er i fokus.

Vi er fleksible og vi tager hensyn til jeres ønsker inden for de givne rammer, og på Birkebo er rammerne kommunens kvalitetsstandarder, som I kan læse om på Helsingør kommunes hjemmeside.

For at du kan bevare dine funktioner vil vi sammen med dig planlægge, at du i dagligdagen deltager, der hvor du kan, og med det du kan.

Et godt samarbejde skaber mange muligheder for at indfri ønsker og behov, og vi har brug for, at dine pårørende også hjælper til. De kan hjælpe med at vande blomster, tørre nipstingene af, lægge vasketøj på plads mm, som alt sammen bidrager til at skabe et hjemligt miljø.

I dette materiale har vi samlet forskellige oplysninger ift. indflytning, din nye bolig, hvad du skal medbringe, og lidt om livet på Birkebo.

Endnu engang velkommen til Birkebo ønsker

Medarbejdere og ledelse på Birkebo.

## Indhold

.....	1
.....	1
Velkommen til Birkebo .....	1
Om Plejehjemmet Birkebo .....	4
Nyttig viden før indflytning.....	4
Boligen.....	4
Lejekontrakt.....	4
Ændring af adresse .....	5
Indflytningssyn.....	5
Husleje .....	5
El og vand .....	5
Varme .....	5
Forsikring.....	5
Husdyr.....	5
Nøgler .....	5
Penge og værdigenstande.....	5
Post.....	6
TV, antenne og internetadgang.....	6
Indretning af boligen .....	6
Hjælp til opsætning af lamper, billeder mm.....	7
Din bolig er også en arbejdsplads.....	7
Når du flytter ind skal du medbringe: .....	7
Have/altanmøbler, krukker og planter.....	7
Rengøring .....	7
Vask af tøj og andre tekstiler .....	8
Mærkning af tøj.....	8
Hvis din familie vasker dit tøj .....	8
Rygning .....	8
Sikkerhed ved rygning .....	8
Alkohol.....	9
Kort om livet på Birkebo.....	9
Birkebladet .....	9
Hjælpemidler .....	9
Kontaktperson .....	9

Samtaler.....	10
Samtykkeerklæring.....	10
Din medicin.....	10
Valg af praktiserende læge.....	10
Personale .....	11
Ergoterapeut/fysioterapeut .....	11
Demenskoordinator.....	11
Aktivitetsmedarbejder.....	11
Aktiviteter.....	11
Varmemester.....	12
Frivillige.....	12
Birkebiksen .....	12
Kioskvogn.....	12
Pårørende og venner .....	12
Du kan låne Restauranten .....	12
Kontakt til afdelingerne .....	13
Besøg .....	13
Møder for og med pårørende .....	13
Værd at vide om yderdørene .....	13
Omsorgstandplejen .....	13
Fodterapeut og frisør .....	14
Valg.....	14
Flag .....	14
Transport.....	14
Værd at vide om servicepakken .....	14
Nedenstående tilbud indgår i servicepakken, og kan ikke fravælges. ....	14
Nedenstående tilbud indgår i servicepakken, og kan fravælges.....	14
Kost.....	14
Afmelding af måltider.....	15
Vask af privattøj.....	15
Vask og leje af linned.....	15
Toiletartikler .....	15
Aktiviteter .....	16
Hyggekassen .....	16
Nyttige telefonnumre og mailadresser. ....	17

Ønsker du at komme med forslag til forbedringer eller klage: .....	17
Til pårørende. ....	18
Samarbejdet med personalet .....	18
1 Fortsæt i rollen som bindeled.....	18
2 Bruge en gammeldags kontaktbog.....	19
3 Forvent ikke, at personalet altid har tid .....	19
4 Hold fast i retten til samtykke .....	19
5 Forvent, at personalet skærmer din kære.....	19
6 Husk, at personalet også er mennesker .....	19
7 Tag en dyb indånding .....	19
8 Henvend din utilfredshed til den rette ansvarlige.....	20
9 Husk, at fejl sker .....	20
10 Værn om din kæres privatliv .....	20

## Om Plejehjemmet Birkebo

Birkebo er en selvejende institution under foreningen FREMBO, som du kan læse mere om på foreningens hjemmeside; frembo.dk

Birkebo blev bygget i 1970 og i 2011 blev det renoveret og fremstår i dag med 72 boliger fordelt på tre afdelinger. Birkebo er kendetegnet ved imødekommenhed, en positiv stemning, en god tone og kompetente medarbejdere.

## Nyttig viden før indflytning

Når du modtager tilbud fra Helsingør Kommune vedr. plejehjemsbolig, fremgår det hvornår, du skal være flyttet ind på Birkebo.

Du skal selv sørge for indflytningen med hjælp fra dine pårørende.

### Boligen

Boligen vil fremstå nymalet og rengjort når du flytter ind, og består af ét værelse med et lille køkkenafsnit med vask og køleskab, samt et stort badeværelse.

I klædeskabet er der en værdiboks, som du får udleveret nøgle til.

Fra boligen har du adgang til enten en gårdhave, en svalegang eller en fransk altan.

Til de fleste boliger har du mulighed for at leje gardiner, der passer til boligen.

### Lejekontrakt

DSÆ Birkebo II c/o Bjørnsholm udlejer boligerne på Birkebo, og love og regler for Almennyttige Boliger er gældende for din bolig på Birkebo. Du modtager en lejekontrakt fra Bjørnsholm og kan få hjælp til din ansøgning om boligsikring, varmetilskud, indskud med mere i Borgerservice eller hos Helsingør kommunens

pensionistvejleder. Har du spørgsmål til din lejekontrakt kan du kontakte administrativ medarbejder Lotte Studsgaard (se) [Nyttige telefonnumre og mailadresser](#).

### **Ændring af adresse**

Birkebos administrative medarbejder, Lotte Studsgaard, sørger for at indberette din adresseændring til folkeregisteret.

### **Indflytningssyn**

Din bolig skal synes, inden du flytter ind, og du skal derfor kontakte varmemesteren for at aftale dette. Varmemesteren udleverer også nøglerne til din bolig.

### **Husleje**

Huslejen består af et fast beløb plus á conto varme, som skal betales forud hver måned. Når du bliver tilbudt en plejehjemsbolig, skal du betale fra den dag boligen er klar til indflytning, også selv om du ikke er flyttet ind. Huslejen betales til boligselskabet og skal tilmeldes PBS.

Du har mulighed for at søge boligydelse. Ansøgningsskema til dette ligger sammen med din huslejekontrakt.

### **El og vand**

El og vand er en del af huslejen.

### **Varme**

Du betaler á conto varme hver måned sammen med din husleje. Der laves varmeregnskab hvert forår.

Du har mulighed for at søge varmetillæg hos Udbetaling Danmark. Skema til dette udleveres ved indflytning.

### **Forsikring**

Når du bor på Birkebo, skal du selv sørge for indbo/ansvarsforsikring, og vi anbefaler derfor, at du kontakter dit nuværende forsikringsselskab, og får tilpasset din eksisterende forsikring.

### **Husdyr**

Husdyr må meget gerne komme på besøg, men der er desværre ikke mulighed for, at husdyr kan bo på Birkebo.

### **Nøgler**

Når du flytter ind, vil du få udleveret to nøgler til din bolig og til værdiboksen.

Hvis du mister en nøgle, skal du kontakte varmemesteren, som bestiller en ny. Du skal selv betale for bortkomne nøgler. Du kan købe ekstra nøgler hos varmemesteren, hvis du får brug for det.

### **Penge og værdigenstande**

Du skal være opmærksom på, at en almindelig tyveriforsikring ikke dækker penge og værdier, der ikke har været låst inde, og hvor der ikke er synligt tegn på indbrud. Derfor anbefaler vi, at penge og værdigenstande opbevares i værdiboksen i boligen.

## Post

Når du flytter ind, skal du tage stilling til hvordan du ønsker, at vi behandler din post. Ønsker du f.eks. at din post bliver lagt i din bolig eller skal den opbevares i afdelingens kontor og hentes af dine pårørende? I det udleverede materiale, finder du et skema som skal udfyldes og afleveres til personalet ved indflytning.

## TV, antenne og internetadgang.

Hvis du ønsker at kunne se TV i din bolig, og have adgang til internettet, skal du selv sørge for at blive tilmeldt dette hos Norlys. I velkomstmaterialet finder du en brochure fra Norlys hvor du kan læse mere. Du kan også kontakte Norlys på 70 11 40 40, eller via mail til norlys.dk.

I de fælles dagligstuer er der for det meste mulighed for at se TV, ligesom vi har mange forskellige film du kan se på DVD sammen med de andre beboere.

## Indretning af boligen

Ved flytning til en plejebolig, er det er vigtigt, at I er opmærksomme på indretningen.

Din nye bolig skal både fungere som et hjem for dig, og en arbejdsplads for personalet. Derfor er der i boligen en plejeseng, der kan indstilles i højde og som har eleverende funktioner, der kommer både dig og personalet til gode. Personalet vurderer ud fra dine behov, hvilken madras der er bedst for dig.

De øvrige møbler i boligen skal du selv sørge for.

Når I indretter boligen, beder vi jer tage hensyn til, at der skal være god plads til at komme omkring i boligen. Tal med personalet, hvis I overvejer løse tæpper i boligen. Løse tæpper kan være meget u hensigtsmæssige, idet de øger risiko for fald, både for dig og for personalet, og på længere sigt kan være uhygiejnisk idet servicepersonalet ikke støvsuger tæpper.

Indret med velkendte møbler og ting, det kan gøre indflytningen mere tryk. De ting, der har en særlig værdi for dig, anbefaler vi, at du sætter navn på, så du har mulighed for at få dem tilbage hvis de skulle komme ud af din bolig.

Hvis du har/får brug for at blive plejet i sengen, er der behov for et plejebord i din bolig. Dette aftales med dine kontaktpersoner (se punktet Kontaktperson).

De nipsgenstande du har med, skal du eller din familie selv tørre af, ligesom I også skal sørge for at vande dine blomster.

For at du kan komme sikkert omkring i din bolig, og for at sikre gode arbejdsforhold for personalet, er en god belysning nødvendig. I alle boliger har vi installeret skinner til en loftlift, der bruges til forflytninger hos dem, der ikke har stå funktion længere. For at loftliften kan bruges, skal loftslampen i stuen være flad som på billedet nedenfor.



En lampe ved din seng, som du selv kan betjene, er også en god ide. Derudover er en belysning, der skaber hygge med til at skabe tryk for dig.

Sørg for at alle ledninger er sat fast, så der ikke er risiko for at snuble i dem.

### Hjælp til opsætning af lamper, billeder mm

Hvis du eller dine pårørende ikke selv kan sætte lamper, billeder mm op i din bolig, kan varmemesteren hjælpe med denne opgave. Der aftales en pris med varmemesteren, inden opsætning.

### Din bolig er også en arbejdsplads

For at vi kan leve op til gældende lovgivning ift. arbejdsmiljø, skal vi løbende vurdere om din indretning understøtter, at personalet kan varetage deres opgaver på en sikkerheds- og sundhedsmæssig forsvarlig måde. Denne vurdering går både på indretningen og på lysforhold, vær derfor parat til at møblere om, hvis der vurderes behov for dette. Du og din familie er ansvarlige for, at møblerne bliver fjernet, og Birkebo kan desværre ikke stille et depotrum til rådighed.

Vi laver en vurdering umiddelbart efter du er flyttet ind og igen tre måneder senere, samt ved ændring i dine behov for pleje.

Vi anbefaler, at du taler med personalet om indretningen af boligen, når du skal flytte ind.

### Når du flytter ind skal du medbringe:

- 2 dyner og 2 hovedpuder.  
De skal kunne vaskes ved min. 60 grader, og kan derfor ikke være dun eller fjer.
- Tøj der kan tåle at blive vasket på 40/60 grader – dette gælder også for tøj af uld.  
Tøjet bliver ikke strøget i vaskeriet, så medbring tøj der er strygefrit, eller medbring eget strygebræt og strygejern.  
Hvis du har brug for hjælp til påklædning, anbefaler vi, at du har tøj med der er let at få på dvs. fleksibelt og uden for mange knapper ☺
- Sengetæppe og/eller et slumretæppe.
- Personlige ting: billeder, strikketøj, musik, bøger eller andet du plejer at bruge i din hverdag
- Personlige hygiejneartikler, som ikke indgår i Servicepakken (se under *Servicepakker*)
- En god neglesaks eller en ” tre i én”, begge i en stor størrelse.
- Barbergrej (skraber eller barbermaskine). Kvinder får også øget skægvækst med alderen, så derfor gælder dette både damer og herrer.
- Pincet til at fjerne små hår/skæg
- Hvis du er vant til at bruge el –tandbørste skal du medbringe denne incl. ekstra børste hoveder.
- Føntørre, krøllejern og lign. hvis du plejer at bruge dette
- Vaser og urtepotter
- El pærer/lysstofrør til lamperne i din bolig. Det er en god ide at have lidt ekstra liggende.
- Vasketøjs kurv hvis din familie vasker for dig.

### Have/altanmøbler, krukke og planter

Du er velkommen til, at have møbler, krukke og planter uden for din bolig, hvis du har terrasse eller altan. Vi anbefaler, at du sætter navn på dine ting, så de kan sættes på plads hvis de skulle blive flyttet.

## Rengøring

Rengøring af bolig og fællesarealer sker i henhold til det politisk besluttede serviceniveau i Helsingør Kommune.

## Vask af tøj og andre tekstiler

I Servicepakken kan du vælge at få vasket dit tøj på Birkebo, eller du kan vælge, at din familie skal vaske dit tøj.

### Mærkning af tøj

Uanset om du vælger at få dit tøj vasket på Birkebo, eller din familie vasker dit tøj, så skal dit tøj mærkes med dit navn og bolig nummer. På den måde sikrer vi, at du får dit tøj tilbage hvis det ryger med til vask eller bliver glemt i fællesrummene. Når du får nyt tøj, skal dette også mærkes inden det bliver lagt på plads i skabe og skuffer. Det er dig selv, eller dine pårørende, der skal mærke tøjet.

Du får udleveret mærker og en tuschpen samt vejledning, når du modtager velkomstmaterialet. Mærker og tusch skal du selv betale, og det trækkes via Servicepakken. Prisen er 375 kroner for to mapper, der hver indeholder 2 ark. med mærker. Hvis du senere mangler mærker, kan de købes i receptionen. Et ark mærker koster 100 kroner.

Til mærkning af tøjet har vi, som det fremgår af vejledningen, en mærkemaskine til rådighed. Det er vigtigt, at mærkerne sættes i tøjet som vist i vejledningen.

Hvis du eller dine pårørende ikke kan mærke tøjet, kan personalet hjælpe med dette. Der aftales pris med leder inden tøjet mærkes.

### Hvis din familie vasker dit tøj

Hvis din familie vasker dit tøj, skal I sørge for en vasketøjskurv, der kan stå på badeværelset.

Vi bestræber os på, at dit tøj kommer i denne kurv. Vi gør dog opmærksom på, at det ved en fejl kan ske, at tøjet kommer med til vask på Birkebo eller sendes med linned/håndklæder til det centrale vaskeri.

Mærkerne i dit tøj øger muligheden for, at dit tøj kommer tilbage til dig.

Hvis du vælger at bruge dit eget sengelinned og håndklæder, skal du/din familie selv sørge for vask af dette, samt sikre at der er nok af dette ift. dit behov for skift.

Hvis din familie vasker dit tøj, er det vigtigt at I sørger for at tømme vasketøjskurven regelmæssigt. Er dit tøj meget snavset, vil det blive lagt i en plasticpose inden det bliver lagt i kurven.

Der er ikke adgang til vaskemaskiner på Birkebo.

## Rygning

Rygning skal altid ske på en forsvarlig og sikkerhedsmæssig måde og under hensyntagen til både din og andres sikkerhed,

Du må ryge i din bolig, men der skal luftes grundigt ud inden personalet kan hjælpe dig. Hvis røgen er til gene for personalet, vil der blive sat en elektrisk luftrenser op i din bolig.

Du må også ryge i de gårdhaver, hvor boligerne vender ud til, dog altid under hensyn til dine medbeboere.

Din familie må ryge i din bolig, dog skal de efterfølgende sikre udluftning inden de forlader boligen.

### Sikkerhed ved rygning

Vi vurderer løbende sikkerheden omkring din rygning, og iværksætter der ud fra nødvendige sikkerhedsforanstaltninger.



Hvis du ryger i din bolig, skal der anvendes rygehæmmende sengelinned, som købes gennem Birkebo og betales via Servicepakken

Hvis det vurderes, at der er brug for yderligere tiltag, fx et rygetæppe, rygeforklæde mm afholdes udgifterne til dette ligeledes af dig selv.

Hvis du ryger i din bolig skal døren ind til boligen altid være lukket for, at begrænse lugtgener og for at øge brandsikkerheden.

Alle boliger er udstyret med en røgalarm, der sender besked til et centralt anlæg, hvorfra brandvæsenet tilkaldes.

Birkebo er en røgfri arbejdsplads. Det betyder, at medarbejderne ikke må ryge i deres arbejdstid og de må heller ikke ryge på matriklen.

## Alkohol

På Birkebo serverer vi et glas vin, en øl, en snaps mm ved festlige lejligheder. Hvis du ønsker at indtage alkohol i fællesarealerne kan du medbringe et glas vin/en øl el.lign. Hvis du ønsker at indtage mere alkohol end dette, skal det foregå i din egen bolig.

## Kort om livet på Birkebo

Når du flytter ind på Birkebo, er der mange nye mennesker og indtryk du skal forholde dig til. Vi bestræber os på, med udgangspunkt i Birkebos værdier, at skabe en meningsfuld hverdag, hvor du oplever tryghed, fællesskab, imødekommenhed og hjemlighed.

Vi arbejder personcentreret hvilket blandt andet betyder, at den pleje og omsorg vi yder, tilrettelægges i tæt samarbejde med dig og med udgangspunkt i dine vaner, ønsker og behov.

For at vi kan lykkes med dette, er det vigtig for os at kende din livshistorie. I velkomstmaterialet finder du et hæfte med spørgsmål omkring dit levede liv. Det beder vi dig udfylde sammen med din familie, og aflevere til personalet, når du flytter ind, og helst inden de første 14 dage.

Som tidligere nævnt, vil vi inddrage dig mest muligt i hverdagens mange gøremål, da du på den måde kan styrke og bevare dine ressourcer og funktioner mest muligt.

## Birkebladet

I marts, juni, september og december udkommer Birkebladet. Birkebladet indeholder informationer om, hvad der er sket, og hvad der skal ske på Birkebo i de kommende måneder.

Alle beboere modtager et blad og derudover kan det læses elektronisk på vores hjemmeside

## Hjælpemidler

Vi vurderer løbende dit behov for hjælpemidler, og sørger for at disse stilles til rådighed.

## Kontaktperson

I personalegruppen får du tilknyttet minimum to kontaktpersoner, som er ansvarlige for, at tilrettelægge og tilpasse den daglige hjælp du har brug for, samt hjælpe dig med at skabe en meningsfuld hverdag.

På indersiden af den ene køkkenlåge, i din bolig, finder du navnene på dine kontaktpersoner.

Hvis du eller dine pårørende har brug for at dele informationer, har spørgsmål mm, kan I kontakte dine kontaktpersoner.

Det vil være dine kontaktpersoner, der taler med dig og dine pårørende hvis der er behov for, at din bolig skal indrettes anderledes, for at sikre gode arbejdsforhold og forebygge at du falder.

## Samtaler

Inden for de første to til tre uger bliver du og din familie tilbudt en "Indflytningssamtale". Formålet med denne samtale er, at udveksle informationer, indhente oplysninger, afstemme gensidige forventninger og sikre aftaler om fremtidigt samarbejde.

Du er til enhver tid velkommen til, at tage kontakt til personalet eller kontakte ledelsen, hvis der er noget du ønsker at drøfte.

## Samtykkeerklæring

Vi tager ofte billeder af hverdagen, som vi bruger i forskellige sammenhænge. I den forbindelse har vi brug for at vide, om du giver samtykke til, at vi må bruge billeder af dig alene eller sammen med dit navn.

I velkomstmaterialet finder du blanketten "Samtykkeerklæring", hvor vi beder dig tage stilling til om, vi må tage billeder af dig og bruge dem til internt og eksternt brug. Blanketten afleveres ved indflytningen, sammen med de andre papirer du skal udfylde.

## Din medicin

Hvis du har brug for at få doseret din medicin, eller du får dosisdispenseret medicin, vil det være de autoriserede medicinansvarlige (social-og sundhedsassistenter og sygeplejersker), der doserer og/eller tjekker dosisrullerne når de kommer fra apoteket.

Når de doserer medicinen, sikrer de samtidig, at der bestilles ny medicin, når der mangler. Når du flytter ind, skal du tage stilling til, hvilket apotek du vil tilknyttes. Apoteket anvender PBS ved opkrævning, og du skal derfor etablere en PBS-aftale.

Medicinen skal til enhver tid opbevares, så den er utilgængelig for uvedkommende. Derfor opbevares din doserede/dosisdispenserede medicin, salver, dråber mm i et aflåst skab i din bolig. Får du medicin, der skal opbevares på køl, placeres dette i en aflåst boks i dit køleskab.

Alt andet medicin opbevares i Birkebos aflåste medicinrum.

Hvis du har medicin, der ikke anvendes længere, kan vi ikke tilbyde at opbevare det. Vi tilbyder i stedet, at sende det til destruktion på apoteket. I velkomstmaterialet finder du en blanket, der skal udfyldes ift. dette.

Medicinalgas, der bruges ved medicingivning, skal du selv betale for. Personalet bestiller disse fra apoteket med mindre andet er aftalt.

I det udleverede materiale kan du læse mere om aftalen vedr. medicin håndtering, valg af apotek, samt PBS-ordning. Du skal udfylde de vedlagte papirer og aflevere det til personalet når du flytter ind.

## Valg af praktiserende læge

Praktiserende læge Mette Høi, der har sin praksis i Sundhedshuset på Birkedalsvej i Helsingør, er fast tilknyttet Birkebo.

Hun kommer som udgangspunkt to gange om ugen på Birkebo.

Når du flytter ind, kan du vælge at beholde din egen læge, eller skifte til Mette Høi. Det koster ikke noget at skifte læge når du flytter ind. I velkomstmaterialet finder du en blanket, der skal udfyldes og afleveres til personalet.

## Personale

På Birkebo er vi mange forskellige faggrupper, der er fælles om at skabe muligheder for et værdigt liv på plejehjemmet.

Plejepersonalet kan være uddannede social-og sundhedshjælpere, social- og sundhedsassistenter eller sygeplejersker. Vi er også så heldige, at vi har ansatte, der ikke har en social-og sundhedsuddannelse, men som gerne vil hjælpe med at skabe en god hverdag på Birkebo. På grund af vores geografiske beliggenhed, har vi mange svenske medarbejdere, der har en svensk uddannelse inden for ældreplejen.

Vi er med til at uddanne social-og sundhedshjælpere og assistenter, sygeplejersker og ernæringsassistenter, og vi har derfor altid mange elever/studerende i huset.

## Ergoterapeut/fysioterapeut

Vi har én ergoterapeut ansat, der blandt andet sørger for hjælpemidler, vejleder personalet i forflytninger, lejrning mm. I din journal udarbejder hun en beskrivelse af hvordan du skal forflyttes hvis du har brug for hjælp til dette, så det er forsvarligt for dig og for personalet.

To gange om ugen kommer en fysioterapeut fra en klinik i kommunen og træner med de beboere, der har henvisning til vederlagsfri fysioterapi, en genoptræningsplan efter hospitalsophold eller selv betaler for fysioterapi træning.

## Demenskoordinator

Demenskoordinatoren rådgiver og vejleder både borgere og personale i situationer hvor demens skaber udfordringer, og kan kontaktes på telefon og mail, hvis I får brug for det. I 2024 er det Ulla Colsted, der er demenskoordinator. Se [Nyttige telefonnumre og mailadresser](#).

## Aktivitetsmedarbejder

På Birkebo har vi en aktivitetsmedarbejder, der planlægger aktiviteterne i huset. Til de forskellige aktiviteter inddrages personalet og vores frivillige hjælpere.

Kort tid efter at du er flyttet ind, får du besøg af Birkebos aktivitetsmedarbejder til en samtale om dine ønsker for aktivitetstilbud, og du er altid velkommen til at komme med forslag til aktiviteter.

## Aktiviteter

Der foregår aktiviteter i hverdagen, hvor nogle aktiviteter er for alle, andre er individuelle eller målrettede mindre grupper. Vores aktivitetsmedarbejder planlægger ugens aktiviteter. I hver afdeling hænger der en aktivitetskalender for ugen, hvor det fremgår hvilke aktiviteter, der er for afdelingens beboere.

Vores aktivitetsmedarbejder dækker alle tre afdelinger, og det betyder at der er dage hvor der ikke er planlagte aktiviteter i afdelingen.

Du kan deltage i disse aktiviteter hvis du er tilmeldt via aktivitetskontingentet.

Medarbejderne iværksætter mindre spontane aktiviteter i det omfang der er mulighed for det. Dette kan fx være sang, at lakere negle, spil med ballon, gåture i huset/haverne, spille musik og evt. danse mm.

På Birkebo har vi Rick Shaws der er til rådighed for alle, der har lyst. Inden I kan låne cyklerne, kræver det undervisning af vores ergoterapeut, som I kan henvende jer til, hvis nogle i din familie ønsker undervisning i at køre cyklen.

## Varmemester

Boligselskabet har en varmemester tilknyttet Birkebo. Der er på alle hverdage kontor- og telefontid mellem kl. 11.30-12.00. Kontoret er beliggende i Oasen, ved siden af receptionen.

Tlf. 49 25 00 19 – mail [Birkebovm@bjornsholm.com](mailto:Birkebovm@bjornsholm.com)

## Frivillige

Vi er så heldige, at vi har frivillige hjælpere tilknyttet. De hjælper os når vi har arrangementer, i Birkebiksen, til Bingo, cykel og gåture mm. Vi mangler altid frivillige, og du er derfor velkommen til at kontakte aktivtetsmedarbejderen, hvis du har lyst og tid til at være frivillig.

## Birkebiksen

Birkebiksen, der ligger i indgangen til afdeling Vangen, er en lille butik, der sælger genbrugstøj og ting, samt har et lille udvalg af shampoo og cremer med duft samt elpærer til dine lamper. Biksens åbningstider fremgår af skiltet ved døren.

## Kioskvogn

En gang om ugen kører en af vores frivillige hjælpere rundt med en kioskvogn. Her kan du købe forskellige snacks, og betalingen trækkes via servicepakken.

## Pårørende og venner

Dine pårørende og dine venner er altid meget velkomne på Birkebo, og vi arbejder alle for, at vi får et godt og givende samarbejde.

Når du får besøg, er I velkomne til at være og spise i din bolig.

## Du kan låne Restauranten

Hvis du skal have flere gæster end I kan være i din bolig, kan du låne det lokale vi kalder "Restauranten", der ligger ved hovedindgangen. For mere information og booking af lokale, skal du kontakte afdelingsleder for køkken, service og vaskeri. (se [Nyttige telefonnumre og mailadresser.](#))

Dine pårørende og andre besøgende kan spise sammen med dig, hvis de på forhånd har bestilt dette i køkkenet. Af hensyn til køkkenets planlægning og indkøb, skal bestilling af mad ske tre dage før, man ønsker at deltage. Betaling for dette opkræves via servicepakken.

Ønskes mere end én kop kaffe og te kan dette købes hos personalet, og der kan betales med Mobile Pay på nummer 36436. Hvis der er overskud af kage, kan dette også købes.

Da vi er underlagt strenge hygiejniske forskrifter fra Fødevarerkontrollen, er det primært personalet, der må benytte afdelingernes køkken og køleskabe.

Hvis I sætter mad og drikke i køleskabet i din bolig, skal I selv holde øje med udløbsdato og fjerne gammelt mad og drikke.

## Kontakt til afdelingerne

Dine pårørende er velkomne til at kontakte personalet når de er på besøg, eller ringe til afdelingen.

Der er tider hvor vi har brug for at hjælpe dig eller de andre beboere, og hvor de derfor ikke har tid til at tale med dine pårørende.

Tidspunkter, der er mest hensigtsmæssige at kontakte personalet på er:

Kl. 10.30-11.00, 13.30-14.00, 15.30-16.30 og igen kl. 18.30-19.30.

## Besøg

I spisesituationerne morgen, middag og aften henstiller vi til, at besøg foregår i din egen bolig.

## Møder for og med pårørende

I foråret og i efteråret inviterer vi beboere og pårørende til et fælles husmøde. På disse møder fortæller vi hvad der er sket siden sidst, hvad vi er optagede af, og lytter til hvad vi med fordel kan gøre mere af eller anderledes.

Dato og tidspunkt for disse møder, samt tilmeldingsfrist bliver meldt ud i Birkebladet og på hjemmesiden.

For pårørende til beboere med demens, inviterer vores demenskoordinator sammen med to medarbejdere til pårørendegruppemøder. Tanken bag disse møder, er at skabe et rum, hvor der kan drøftes alt fra følelser til det mere praktiske, når demens kommer ind i familien. Derudover skaber det mulighed for at møde andre pårørende, der står i eller har stået i samme situation som en selv, og at man dermed kan opnå nye bekendtskaber/fællesskaber, hvor man kan hjælpe og støtte hinanden.

Møderne afholdes ca. hver 6 uge. Der sendes invitation ud, ligesom der sættes en invitation op på huset opslagstavler.

For at understøtte et godt og givende samarbejde med pårørende, kan der foruden de faste samtaler i forbindelse med indflytningen, altid afholdes møder med plejepersonale, demenskoordinator eller afdelingsledere, når der opstår behov.

## Værd at vide om yderdørene

Du kan frit komme ind og ud ad hoveddøren og dørene ved parkeringspladsen bag om Birkebo, på alle dage mellem kl. 06.00-17.00. Hvis du får besøg uden for dette tidsrum, benyttes ringeklokken til venstre for hoveddøren.

Besøg efter kl. 21 bedes aftalt med personalet.

## Omsorgstandplejen

Omsorgstandplejen er et tilbud fra Helsingør Kommune til de borgere, som vanskelig kan benytte den almindelige tandpleje hos praktiserende tandlæger.

Har du nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, kan du visiteres til Omsorgstandplejen.

På kommunens hjemmeside kan du orientere dig om gældende priser. Prisen reguleres hvert år.

Omsorgstandplejen har egen klinik på Birkebo og kommer ca. hver 14. dag. Dog ikke i sommerferieperioden.

Dine kontaktpersoner kan hjælpe dig med, at søge om at blive visiteret.

I velkomstmaterialet kan du læse mere i den vedlagte pjece *Omsorgstandplejen*.

## Fodterapeut og frisør

Du eller din familie skal selv sørge for at etablere aftaler med henholdsvis en fodterapeut og en frisør.

## Valg

Ved valg til f.eks. Folketinget, kommunalvalg mm kan du før valgdagen brevstemme hos de valgtilforordnede, der kommer på Birkebo. Alternativt skal du selv arrangere transport til dit valgsted.

## Flag

Vi hejser flaget efter aftale med vores beboere, når der er runde fødselsdage. Vi hejser også flaget på de officielle flagdage.

Flaget sættes på halv stang, når der har været et dødsfald.

## Transport

Hvis du af helbredsmæssige årsager ikke kan benytte offentlige transportmidler til egen læge eller speciallæge, kan du søge om bevilling til kørsel med taxa hos Borgerservice. Se ansøgningsblanket i det udleverede materiale.

## Værd at vide om servicepakken

Når du flytter ind, skal du indgå en servicepakkeaftale på de ydelser, som du ønsker at modtage. Helsingør Kommune fastsætter prisen for servicepakken hver år pr. 1. januar.

Det samlede beløb trækkes fra din bankkonto via PBS, og du betaler månedsvi forud. Hvis du ønsker at ændre i aftalen, skal det ske skriftligt til administrative medarbejder Lotte Studsgaard på mail:

[lsp@bjornsholm.com](mailto:lsp@bjornsholm.com)

Alle servicetilbud kan kun ændres med én måneds varsel fra den første i måneden, dog gælder for servicetilbud om toiletartikler, at der er tre måneders opsigelse.

### Nedenstående tilbud indgår i servicepakken, og kan ikke fravælges.

- Mellemmåltider
- Vinduespudsning, i egen bolig samt i dele af fællesarealerne.
- Rengøringsmidler
- Brug af plejehjemmets rengøringsredskaber, inkl. En støvsuger.
- Plastikposer til affaldskurve.
- Papirhåndklæder.
- Toilettepapir.
- Toiletbørste.
- Rengøring, som følger gældende kvalitetsstandard i Helsingør Kommune.

### Nedenstående tilbud indgår i servicepakken, og kan fravælges.

#### Kost

- Morgenmad
- Frokost

- Aftensmad

Hvis du fravælger mad, skal du selv stå for indkøb og tilberedning af mad samt oprydning/opvask efter måltidet.

### Afmelding af måltider

Måltider under ferie samt enkelt måltider kan fravælges senest dagen før kl. 12:00. Fravalgte måltider samt måltider under indlæggelse refunderes måneden efter. Måltider kan afmeldes ved at udfylde en blanket, og aflevere den i postkassen ved døren ind til køkkenet.

Blanketten finder du på postkassen ved køkkenet.

Der er ligeledes mulighed for at afmelde ved at sende en mail til **Birk\_Plejebo\_kok@helsingor.dk**

### Vask af privattøj.

- Hvis du vælger, at få dit tøj vasket på Birkebo skal det kunne tåle maskinvask på min. 40/60 grader og tørres i tørretumbler.
- Har du uldtøj, der ikke kan tåle de høje varmegrader, kan vi ikke tilbyde at vaske dette.

Hvis I vælger, at din familie skal vaske dit privattøj, skal I, som tidligere skrevet, sørge for en vasketøjskurv, der kan stå på badeværelset.

### Vask og leje af linned

Aftalen omfatter:

- Vask og leje af sengelinned og håndklæder
- Vask af inkontinenslagner og spisestykker hvis du har behov for disse.

### Toiletartikler

Aftalen omfatter:

- Uparfumeret håndsæbe
- Uparfumeret badesæbe/intimsæbe
- Uparfumeret shampoo
- Uparfumeret hudlotion
- Uparfumeret deodorant
- Tandpasta
- Tandbørste
- Engangsskrabere
- Barberskum
- Læbepomade
- Éngangsvaskeklude

Hvis du vælger servicetilbud om toiletartikler fra, skal du selv anskaffe de toiletartikler, du har brug for inkl. éngangsvaskeklude.

Følgende kan tilkøbes:

- Solcreme, som er meget vigtigt i forårs- og sommermånederne.
- I Birkebiksen har vi et lille sortiment af creme og shampoo med duft, som du kan købe.

### Aktiviteter

Tilmelder du dig aktivitetskontingent har du mulighed for at deltage i de aktiviteter, der foregår i og ud af huset.

### Hyggekassen

Hvis du vælger at tilmelde dig afdelingens hyggekasse, får du del i f.eks. fredagsbar, julegave, påskeæg, specielle madaftener mm.

Hvis du mangler yderligere informationer, er du altid velkommen til at kontakte os, ligesom du kan læse mere på vores hjemmeside [www.birkebo-dsi.dk](http://www.birkebo-dsi.dk)

Vi glæder os til at byde dig og din familie velkommen på Birkebo.

De bedste hilsner alle os på Birkebo.



## Nyttige telefonnumre og mailadresser.

Funktion	Navn	Telefonnummer	Mailadresse
Hovednummer til plejehjemmet		4925 0000	
Plejhjemsleder	Søs Nehring	4925 0016	<a href="mailto:sne46@helsingor.dk">sne46@helsingor.dk</a>
Souschef, leder af dag-nat og afløser. Demenskoordinator	Ulla Colsted Larsen	4925 0014	<a href="mailto:ucl46@helsingor.dk">ucl46@helsingor.dk</a>
Administrativ medarbejder	Lotte Studsgaard	4925 0000 – 2/1	<a href="mailto:lsp@bjornsholm.com">lsp@bjornsholm.com</a>
Varmemester	Michael Bløndal Hagel	4925 0019	<a href="mailto:birkebovm@bjornsholm.com">birkebovm@bjornsholm.com</a>
Afdelingsleder; køkken, service og vaskeri	Birgitte Bundgaard Larsen	4925 0011/ 2531 1704	<a href="mailto:bba04@helsingor.dk">bba04@helsingor.dk</a>
Afdelingsleder aftenvagter	Malene Nørraa Pedersen	25 31 16 99	<a href="mailto:map01@helsingor.dk">map01@helsingor.dk</a>
Ansvarshavende	Dagvagt	4925 0012	
Ansvarshavende	Aftenvagt	4925 0013	
Aktivitetsmedarbejder	Berit Madsen	2531 1695	<a href="mailto:berma@helsingor.dk">berma@helsingor.dk</a>
Ergoterapeut	Mette-Marie Christiansen	2531 1705	
Afdeling Dalen		4925 0002	
Afdeling Vangen		4925 0005	
Afdeling Lyet		4925 0008	
<b>Mobile Pay, Birkebo</b>		36436	
<b>Relevante numre Helsingør kommune</b>			
Helsingør Kommune hovednummer		4928 2828	
Forebyggelse og Visitation		4928 3737	
Pensionistvejleder		4928 2919	

## Ønsker du at komme med forslag til forbedringer eller klage:

Vi bestræber os på at skabe muligheder for, at du kan leve et værdigt liv, ud fra de kvalitetsstandarder, der er vedtaget af Helsingør Kommune.

Vi er meget optagede af at skabe læring af de utilsigtede hændelser, der opstår, så vi kan forebygge lignende hændelser, og blive bedre til at skabe muligheder for at du og andre, kan leve et værdigt liv på Birkebo.

Derfor tager vi gerne imod forslag til forbedringer. Du kan drøfte forbedringer med kontaktpersoner, eller du kan kontakte den relevante afdelingsleder eller plejhjemslederen.

Ønsker du at klage, kan du også vælge at følge klagevejledningen, der er vedlagt velkomstmaterialet eller finde den på vores hjemmeside: <https://www.birkebo-dsi.dk/>

## Til pårørende.

Vi ved, at det kan være en meget svær og meget følelsesmæssig krævende proces op til indflytningen på plejehjemmet. I forbindelse med beslutningen om, at skulle flytte ens kære på plejehjem, skal der træffes mange beslutninger og spørgsmål opstår. På Birkebo ønsker vi, sammen med jer at skabe et godt og givende samarbejde, så både I, jeres kære og vi oplever trykthed i hverdagen.

Vi anbefaler bogen ”300 gode råd til pårørende om plejehjem”, som er udgivet af Ældre Sagen. Bogen indeholder råd og vejledning, om; før plejehjem, ansøgning, indflytning, hverdagen, samarbejde med personale, egenomsorg for pårørende, den sidste tid, mm.

Bogen giver dig svar med det samme og dækker dig godt ind med hele 300 gode råd.

Bogen er skrevet af Ældre Sagens ekspert på pårørendeområdet Marie Lilja Jensen i samspil med Marie Lenstrup, som er formand for Pårørende i Danmark. Bogen er skrevet med henblik på, at pårørende kan tage den med på plejehjemmet og bruge den som opslagstekst.

Bogen kan læses på Ældre Sagens hjemmeside



Bogen kan også købes i Ældre Sagens webshop, den koster 150 kr. inkl. forsendelse. For medlemmer koster den 100 kr.

I bogen kan I blandt andet læse om samarbejde med personalet, og det har vi valgt, at gengive på de næste sider. Som vi har skrevet i Velkomstmaterialet, er det vigtigt og nødvendigt, at samarbejdet mellem personale og pårørende fungerer.

Vi glæder os til at møde jer, og håber på et godt og givende samarbejde

De bedste hilsner Personalet

## Samarbejdet med personalet

Personalet på plejehjemmet er en vigtig samarbejdspartner omkring din kæres helbred og trivsel. Det kan godt betale sig at investere tid og energi i at få et godt forhold til det faste personale, og især til din kæres kontaktpersoner.

### 1 Fortsæt i rollen som bindeled

Sundhedsvæsenet er en kæmpe stor organisation med mange forskellige grene, afdelinger og enheder. Kommunikationen imellem dem er kompleks, og mange pårørende oplever, at de kan hjælpe sagerne på gлед ved at holde styr på aftaler, igangværende undersøgelser, udestående ansøgninger osv. Hvis du ikke

har overskud til mere, så meld klart ud, at personalet selv må sørge for at kommunikere med alle andre instanser. Men hvis du kan overskue det, så sikre du den bedste behandling til din kære ved selv at fortsætte som en slags uformelt bindeled mellem personlet på plejehjemmet, læger osv. – nøjagtig som før indflytningen på plejehjemmet.

## 2 Bruge en gammeldags kontaktbog

Sundhedsvæsenets indbyrdes kontakt foregår alt sammen digitalt, og det fungerer på mange måder fint, men det giver ikke dig mulighed for selv at følge med i, om dine beskeder bliver modtaget og handlet på. Hvis du gerne vil have sikkerhed for det, kan du lave aftale med kontaktpersonerne om, at bruge en gammeldags kontaktbog, hvor du kan skrive beskeder til personalet.

Efter aftale, kan kontaktpersonerne give korte beskeder.

## 3 Forvent ikke, at personalet altid har tid

Selvom du kender den daglige rytme på plejehjemmet og godt ved, hvornår personalet har bedst tid til at snakke med dig, så kan du ikke forvente, at de altid har tid lige med det samme. Men hvis de ikke har tid straks, kan du med rimelighed forvente og bede om, at de er parat til hurtigt at lave en aftale med dig om, hvornår I så kan snakke sammen.

## 4 Hold fast i retten til samtykke

Det er en vigtig grundpille i det danske sundhedsvæsen, at sundhedspersoner ikke må i gang sætte eller ændre en behandling, uden at patienten selv har givet sit udtrykkelige, informerede samtykke. Det betyder, at din kære skal have forklaret fordele og ulemper ved behandlingen, og har ret til at afslå behandling. Hvis han eller hun ikke selv kan handle fornuftsmæssigt, f.eks. pga. demens eller hjerneskade, så er det den nærmeste pårørende, som skal give et såkaldt stedfortrædende samtykke. Hvis du er i tvivl eller følger, at der bliver handlet med din kære mod dennes (og din) vilje, kan du kontakte italesætte dette over for afdelingslederen, eller kontakte Ældre Sagens rådgivning for hjælp og vejledning.

## 5 Forvent, at personalet skærmer din kære

Nogle pårørende føler det ubehageligt, som en afvisning eller en slags hemmelighedskræmmeri, hvis personalet beder dem om at vente uden for døren, mens de hjælper med personlig pleje. Sandsynligvis drejer det sig dog bare om, at personalet ønsker at skærme og beskytte beboerens værdighed – og måske også om, at det ikke er rart at føle sig overvåget i sit arbejde. Tænk over det, før du eventuelt gør en sag ud af det.

## 6 Husk, at personalet også er mennesker

Det ville være dejligt, hvis alle mennesker altid fremstod som den allerbedste version af sig selv. Men det gør de ikke, hverken pårørende eller personale, og de kan indimellem lede til kedelige misforståelser og konflikter. Det hjælper, hvis du husker på, at personalet ligesom alle andre mennesker bliver glade for ros og ked af kritik. Jo mere positiv du er til hverdag, desto bedre vil samarbejdet sikkert gå den dag, hvor det brænder på.

## 7 Tag en dyb indånding

Når du oplever noget på plejehjemmet, som du ikke synes er i orden, så tag lige et øjeblik til refleksion, inden du reagerer. Spørg dig selv; er min grundfølelse at jeg er ked af det eller at jeg er vred?

Skal jeg reagere ved at vise sårbarhed eller ved at angribe? Hvad giver den bedste reaktion hos modtageren og dermed det bedste resultat? Er det vigtigt at reagere hurtigt, eller kan jeg vente, til jeg har overvejet mine ord?

## 8 Henvend din utilfredshed til den rette ansvarlige

Enhver kan forstå, at det ikke nytter noget at skælde kassemedarbejderen ud, fordi kaffen er steget i pris – selvom det er teenageren i kassen, der er hele supermarkedskædens ansigt udadtil lige i det øjeblik, hvor man sår og skal have ekstra penge op af lommen. Sådan er det også på plejehjemmet. Det nytter ikke at blive frustreret på personalet, fordi normeringerne er for lave. Den klage skal nærmere rettes til ledelsen, hvis du har en oplevelse af, at ressourcerne bliver brugt dårligt, eller til politikerne som fordeler skattekroneerne.

## 9 Husk, at fejl sker

Ingen af os er fejlfri, og fejl sker naturligvis også på et plejehjem. Måske mest i den første tid efter indflytningen, hvor personalet ikke kender din kære så godt endnu, men fejl kan bestemt også ske senere. Det vigtigste er ikke at udpege, præcis hvis skyld fejlen var. Langt vigtigere er det, at personalet reagerer og retter op, og at man efterfølgende lærer af fejlen, så den ikke ser igen. Sundhedsvæsenet har opbygget et helt system rette mod at lære af sine fejl – eller utilsigtede hændelser (UTH), som det hedder i fagsproget. Hos Styrelsen for Patientsikkerhed ([www.stps.dk](http://www.stps.dk)) kan både professionelle, patienter og pårørende indberette en UTH, som afdelingen skal reagere på.

## 10 Værn om din kæres privatliv

Det kan være fristende at fortælle hele den utilsørede, f.eks. til andre pårørende eller i forbindelse med diskussioner i beboer/pårørenderådet. Men hold igen, hvis du ikke er helt sikker på, at jeres samtale er fortrolig - og selv da bør du tænke en ekstra gang, før du fortæller meget private eller intime ting om din kære. Han eller hun skal jo gerne have sin værdighed i behold og ikke være genstand for andres nysgerrig eller medlidende blikke, uanset hvor velmenende det må være.