

# Virksomhedsplan Æblehaven



**2024-2025**

## Forord

**Virksomhedsplanen** for Ældrecentret Æblehaven redegør for de indsatsområder og aktiviteter, som ledere og medarbejdere i fællesskab har beskrevet og besluttet at fokusere på i år **2024-2025**.

**Virksomhedsplanen** er tiltænkt beboere, brugere, pårørende, personale, ledelse i Socialforvaltningen, Ældre & Omsorg og Socialudvalget samt andre interesserede.

**Virksomhedsplanen** er desuden et konkret **arbejdsredskab** for ledere og medarbejdere, til at fastholde fokus på indsatsområderne, så vi fortsat kan udvikle os i Ældrecentret Æblehaven.

Arbejdet på Ældrecentret Æblehaven tager udgangspunkt i Socialforvaltningens og Ældre & Omsorgs kerneopgave samt værdier samt ledelsesgrundlaget.

**Virksomhedsplanens** overordnede mål er **udvikling og arbejdsfællesskabet i Æblehaven**.

**God Læselyst**  
**Ledergruppen i Æblehaven**

## Indledning

På Ældrecentret Æblehaven er et af vores vigtigste mål at beboerne og deres pårørende sikres medindflydelse, at beboerne oplever at centret er et aktivt og trygt sted at bo og samt at personale har et godt arbejdsmiljø. Ved at have dette som mål, sikres fokus på, at det skal være et aktivt center med fokus på faglighed og udvikling.

### Socialforvaltningens værdier og dermed også værdierne for Æblehaven



Selvstændighed

Relationer

Helhedsorientering

Tværfaglighed

Faglighed

Effektfokus

### Ældre og Omsorgs KERNEOPGAVE

”Vi lykkes, når borgeren og vi sammen skaber de bedst mulige betingelser for at kunne leve et selvstændigt liv med relationer”.

## Værdier i Æblehaven

### Omsorg

Er at blive set, hørt og anerkendt.

### Dialog

Er den nærvende og respektfulde samtale

### Frihed

Er retten til at vælge og handle ud fra de givne muligheder

### Udvikling

Er lyst og vilje til at styrke relevante ressourcer og kompetencer.

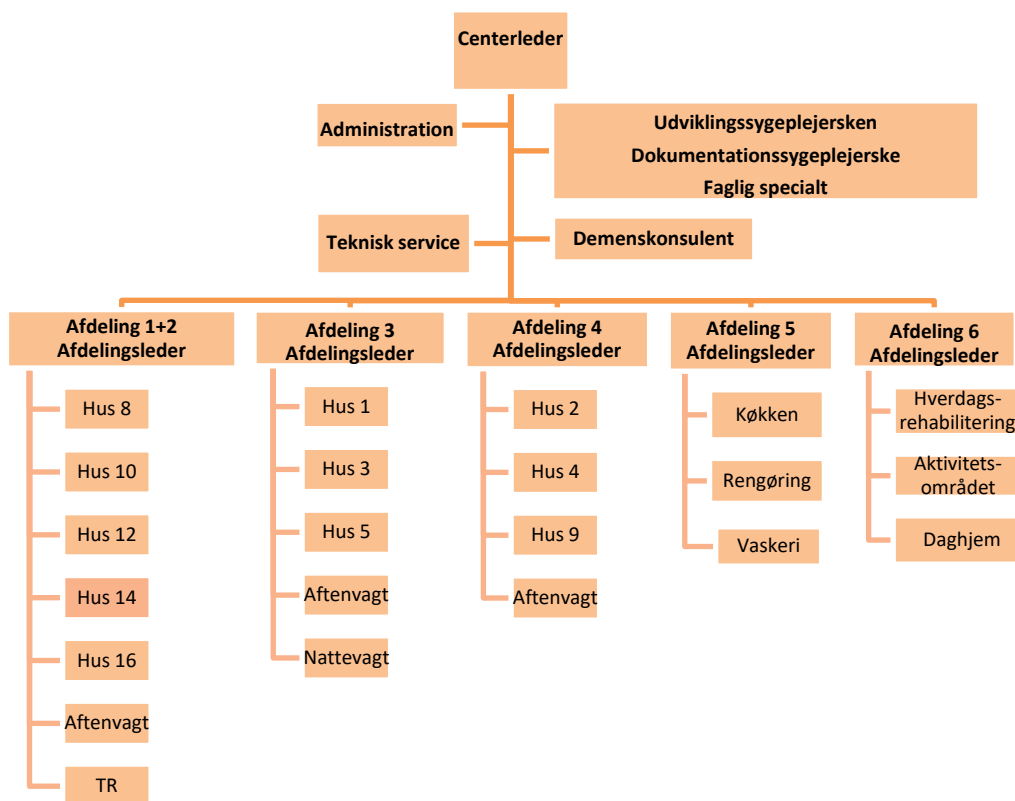
Ældrecentret Æblehaven blev bygget i 1997, udbygget i 1998, 2000 og 2002. Centret er placeret i rolige omgivelser med gode indkøbsmuligheder.

Centret består af 93 plejeboliger og 23 daghjemsplasser. På centret har vi desuden et centralkøkken, en Serviceafdeling, aktivitetsenhed, hverdagstræningsenhed, et fælles vaskeri samt en administration.

## Organisering og ledelse

Centret hører til Social og Sundhedsforvaltningen under Ældre og Omsorgs i Brøndby Kommune. Ældre og Omsorgs overordnede ledelse varetages af ældrechefen og ledergruppen, som består af lederen af Hjemmeplejen, lederen af Træningscentret, lederen af Visitation og Hjælpemidler samt centerlederne fra kommunens tre ældrecentre.

### Organisationsdiagram for Æblehaven;



## Serviceniveau

Personalegrupperne i plejen, rengøringen, vaskriet og køkkenet, samt daghjemmet arbejder ud fra **politisk godkendte kvalitetsstandarder**. Her er beskrevet hvilket serviceniveau den enkelte ydelse visiteres ud fra. Der visiteres til ydelserne ud fra en social faglig vurdering samt funktionstilstande af beboeren, der sammenfattende beskriver beboerens funktionsniveau.

Det beskrives hvad beboeren selv kan og hvad der ydes vejledning, støtte eller hjælp til. Målet er at beboeren **selv varetager så meget som muligt selv**, så beboerens ressourcer bevares, eller beboeren kan genvinde tabte færdigheder.

Nogle af ydelserne kræver ikke en visitation, fx de sociale arrangementer og aktiviteter, som centret tilbyder.

Derudover har den enkelte beboer mulighed for at købe kosten, drikkelse og forskellige artikler via "Servicepakken".

**"Servicepakken"** indeholder: døgnkostpakke, udvalgte toiletartikler, rengøringsartikler samt vask af privat tøj og leje af linned.

## Kvalitet, faglig udvikling, patientsikkerhed og kommunikation

Indsatsområde	Hvad vil vi / mål	Handlinger	Hvornår og ansvarlig
<b>Samarbejdet med beboer og pårørende</b>	Styrkelse af samarbejdet mellem personale, beboer og pårørende – faglig fokus.	Demenskonsulenten, afdelingsledere, sygeplejersker og kontaktpersoner er en aktiv del af samarbejdet omkring løsninger og faglighed i et hvert forløb og vi skal sikre at pårørende og beboer oplever dialog, medinddragelse og selvbestemmelse. Sikre implementering af kontaktpersons intruks.  Styrke dialog/samarbejdet på Brugerpårørende rådsmøderne	2024 - 2025 Afdelingslederne, sygeplejersker, kontaktpersoner Demenskonsulent.  2024 -2025 Centerleder
<b>Den gode indflytning</b>	Tryk og professionel modtagelse af nye beboere for at sikre god kommunikation, samarbejde og forventningsafstemning fra start mellem beboer, pårørende og personale.	Instruks og arbejdsgange skal opdateres og implementeres. For at sikre den bedste modtagelse af beboer og pårørende. Inddrage ernæring i modtagelse.  Sikre fysiske arbejdsmiljø i boligerne fra start.	2024-2025 afdelingslederne, dokumentationssygeplejerske og sygeplejersker
<b>Ernæring</b>	Fokus på Ernæringsplaner  Fokus på måltider	Møder med måltidsansvarlige fra alle afdelinger, kostfaglige medarbejdere og køkkenleder  Kostrådsmøder med beboerne, måltidsansvarlige og kostfaglige medarbejdere.	2024-2025 Køkkenleder og afdelingsledere  2024-2025 Køkkenleder
<b>Velfærdsteknologi</b>	Implementering af Teton for at øge patientsikkerhed og kvalitet	Teton trykmonitorering implementeres og udvikles for at øge tryk og patientsikkerhed for beboerne. Instruks udarbejdes og samarbejde med Teton og kommunens velfærdskonsulent optimeres	2024 Demenskonsulent, udviklingssygeplejerske afdelingsledere, terapeut, og centerleder.

Indsatsområde	Hvad vil vi / mål	Handlinger	Hvornår og ansvarlig
<b>Triagering</b>	Triageringsmøder i alle vagter.	Triageringsmøder udbredes i <b>alle vagter</b> og i alle afdelinger. Her sikres at der laves overlevering og observationer omkring beboernes tilstand	2024 Afdelingslederne og dokumentationssygeplejersker
<b>Overlevering</b>	Vikarer skal modtages og klædes på til vagten heri plejeopgaven, dokumentation og overlevere den rette information	Implementering instruks vedr. modtagelse af vikar, der skal sikre, at vikarer får den rette introduktion til vagten.	2024 Afdelingsledere, udviklingssygeplejerske
<b>Dokumentation</b>	SPL, SSA og SSH skal dokumentere ud fra dokumentationspraksis for at sikre patientsikkerhed	Undervisning af til alt personale i dokumentation, heri Nexus og fællessprog III  Journalcafeer hver måned hvor dokumentationssygeplejersker er tilstede for at støtte og undervise SPL, SSA og SSA.  Bruch up undervining til personale.  Årlige journalgennemgange laves i et samarbejde mellem SSA og SPL.  Journal audit udføres på 3 journaler på afdeling årlig.  Dokumentationssygeplejerske sikre sidemandsoplæring i hver afdeling for SSA og spl.	2024-2025 Afdelingsleder Udviklingssygeplejerske Dokumentationssygeplejerske
<b>Ansvarshavende SSA</b>	Ansvarshavende SSA aftenvagter i hver afdeling	Der skal ansættes ansvarshavende aftenvagter i alle afdelinger for at sikre ressource fordeles bedst muligt og højne fagligheden og patientsikkerheden i aftenvagten	2024 afdelingslederne.

Indsatsområde	Hvad vil vi / mål	Handlinger	Hvornår og ansvarlig
<b>Faglighed</b>	Sikre fagligheden i plejen i afdelingerne	Der afholdes kompetancesamtaler med alle medarbejderne i plejeafdelingerne.  Sygeplejeske specialister kommer på skift rundt i afdelingerne og sikre arbejdsgange og instrukser anvendes og implementeres for at højne faglighed og patientsikkerhed. Her er et tæt samarbejde med afdelingens sygeplejersker og ledelse.	2024-2025 Afdelingsleder og sygeplejersker.  2024-2025 Specialist sygeplejersker, sygeplejersker og ledere.
<b>Patientsikkerhed</b>	Sikre hænder implementeres	Arbejdet med sikre hænder og dets pakker fortsættes. Medicin pakke og faldpakke implementeres.	2024-2025 Lederteamet, udviklingssygeplejersker og forbedringsteams.
	Øge fokus på opfølgning af utilsigtede hændelser  Styrke ressourcepersonerne i deres funktion	Drøftelse af UTH'er i alle afdelinger med fokus på hvad kan vi lære af UTH'en.  Mødes 4-5 gange årligt med Risikomanager	2024-2025 Afdelingsledere og ressourcepersonerne  Udviklingssygeplejerske
	Instrukser	Opdatering af instrukser i Æblehaven  Sikre personalet kender instrukser i Æblehaven og hvordan disse fremsøges i mymedcards	2024-2025 Specialist sygeplejersker, ledere  2024-2025 Udviklingssygeplejerske, ledere
<b>Demensoplægning, Livskvalitet hos beboere med demens</b>	Personcentreret omsorg skal være en grundlæggende tilgang til beboerne.	Vi vil fortsat arbejde med Beboerkonferencer, som et væsentligt værktøj i forståelsen af beboeren. Handleplaner skal laves med fokus på beboernes trivsel, selvbestemmelse og	2024-2025 Afdelingslederne, sygeplejersker og Demenskonsulent

<p><b>Uddannelse</b></p>	<p>Leve op til opgaverne i Forløbsprogram for Demens</p> <p>Vi vil fastholde anvendelsen af metoder og teori.</p>	<p>meningsfulde aktiviteter. Instruks om beboer konference opdateres og evalueres løbende.</p> <p>Fortsat fokus på at anvende metoder fra personcentreret omsorgsteori, med perspektivskifte.</p> <p>Løbende undervisning af nye forløbskoordinatorer og sygeplejersker i varetagelse af opgaven som Forløbskoordinator</p> <p>Alle nye medarbejdere skal gennemgå 3 moduler i ABC-Demens .</p> <p>Der uddannes 10 demensressurcepersoner i Æblehaven til at sikre at metoder fra demensrejseholdet anvendes, samt for at øge den faglig sparring blandt medarbejdere</p>	<p>2024-2025 afdelingsleder og demenskonsulent</p> <p>2024 -2024 Demenskonsulent</p> <p>2024-2025 Afdelingslederne og Demenskonsulent</p>
<p><b>Omlægning af demensindsatsen på centrene i Kommunen</b></p>	<p>Omlægning af demenspladser til somatiske pladser</p>	<p>Fælles projekt I ÆEO om at alle plejecentre og afdelinger skal kunne modtage alle borgere med demens.</p> <p>Æblehavens 12 demenspladser omlægges over 2 år. Personale inddrages i organisering af de fremtidige pladser.</p>	<p>2024-2025 Centerleder Afdelingslederne og Demenskonsulent</p>
<p><b>Måltidet</b></p>	<p>Fælles tilgang til måltidet</p>	<p>Fælles tilgang til måltider og højtider laves/beskrives inkl. Pynt hertil.</p>	<p>2024-2024 Ledergruppe og centerleder</p>



## Personale & Arbejdsmiljø

Indsatsområde	Hvad vil vi / mål	Handlinger	Hvornår og ansvarlig
<b>Øget nærvær og trivsel.</b> Fastholdelse af medarbejderne.	Mere tilstedeværelse heri nedsættelse af sygefraværsprocenten. Optimering af fraværslister og andet datamateriale. Optimering fraværssamtaler.	Opfølgning på måltal hver måned. Temadag med opfølgning ved MED udvalget. Hjælp/sparring ved HR/personaleafdelingen. Fokus på samtaler med medarbejdere, aftaler og opfølgning jf pjecen ”Trivsel og nærvær” ÆO.	2024-2025 Lederteamet + MED
	Udbredelse af begrebet <b>arbejdsfællesskabet</b> på afdelingerne/centret.	Arbejde med metoder indenfor arbejdsfællesskab. Fokus på kerneopgaven, kommunikation og trivsel blandt medarbejderne	2024-2025 Lederteamet + MED.
	God vagtplanlægning	Vagtplanlægning fremmøderul udarbejdes i forhold til at sikre døgnrytmeplanen fungere.  Der laves opdatering af fælles retningslinjer for helligdages fordeling i hele Æblehaven  Mindske brugen af vikarer ved brug af faste afløsere og fast personale	2024-2025 Afdelingsledere og lokale vagtplanlæggere  2024 Lederteamet + MED
	Styrkelse/optimering af det daglige samarbejde/tværfaglige samarbejde.	Fokus og optimering af arbejdsgange vedrørende fordeling af opgaver, prioritering og planlægningen af dagen..	Lederteamet og lokale vagtplanlægger 2024-2025 Lederteamet + AMR

Indsatsområde	Hvad vil vi / mål	Handlinger	Hvornår og ansvarlig
<b>APV</b>	Udarbejdelse af AVP	Sikre at APV for det psykisk og fysiske arbejdsmiljø, udarbejdes i afdelingerne via fælles skemaer  Sikre APV i boliger udarbejdes.	2024-2025 Lederteamet + AMR  2024-2025 Lederteamet + AMR
<b>Arbejdsskader</b>	Opfølgning på arbejdsskader	Der udarbejdes arbejdsgange for at sikres opfølgning efter arbejdsskader til forebyggelse af arbejdsskader.	2024-2025 Lederteamet + AMR
<b>Information og de gode historier</b>	Nyhedsbreve og arbejdsfællesskabsmøder  De gode historier  Billeder af personalet	Månedlige nyhedsbreve fra ledelse  2 gange årligt afholdes der arbejdsfællesskabsmøder med alt personale. Onsdagsmøder i alle afdelinger  Starte alle møder med en god/lærende/anerkende historie om/i Æblehaven  Billeder af alle ansatte i afdelingen.	2024-2025 Lederteamet  2024-2025 Lederteamet, AMR og TR  2024-2025 ALLE  2024 Lederteamet og administrationen
<b>Socialt</b>	Sikre socialt samvær i Æblehaven	Sommerfest for personalet  Julefrokost afdelingsvis	2024-2025 MED og ad hoc hvem der ønsker at deltage  2024-2025 Lederteamet
<b>Rekruttering og fastholdelse af medarbejderne. Introduktionen.</b>	Branding af vores center/arbejdsplads. Styrke Onboarding/introduktionsforløbet for nye medarbejdere. Opfølgning opsigelser, hvad er årsagen?	Løbende udvikling af stillingsopslag. Bruge film til formidling af de gode historier. Udvikling og opdatering af Hjemmeside.  Opdaterer introduktionsprogrammer Afholde afskedssamtaler	2024-2025 Lederteamet+ MED

## Aktivister og hverdagstræning

Indsatsområde	Hvad vil vi / mål	Handlinger	Hvornår og ansvarlig
<b>Udvikling og optimering af centrets udbud af aktiviteter.</b>	At der tilbydes meningsfyldte aktiviteter i husene og samlet for Æblehaven. Fokus på beboernes trivsel.	Udarbejdelse af halv årsplan. Løbende tilretning af oversigt ugens aktiviteter. Inddragelse af frivillige. Fokus inddragelse og beboernes behov.	2024-2025 Ved Aktivitets enhedens medarbejdere og afdelingsleder.
<b>Styrkelse af Frivillighedsområdet</b>	Tiltrække flere frivillige hænder.	Afholdelse af ” <b>Frivillig Fredag</b> ”. Branding af området via Æbleinfo og Hjemmeside, informations-skærme osv.	2024-2025 Ved aktivitets enheden medarbejdere og centerleder i.
<b>Idrætscenter med fokus på bevægelse.</b>	At personale og frivillige fortsat får indsigt og forståelse for arbejdsformen samt redskaber til at anvende idræt og bevægelse i den daglig praksis	Løbende <b>undervisning/vejledning</b> af ressourcepersoner og frivillige ved Dansk Arbejder Idrætsforbund.	2024-2025 Løbende proces ved aktivitets enheden, ergoterapeut og afdelingsleder.
	Bevægelse skal være en fast integreret del af hverdagen. Der skal tages udgangspunkt i Idrætscertificeringen.	Personalet skal støttes i at tilbyde træning til beboerne ud fra et systematisk princip	2024-2025 Terapeuter, aktivists enhed afdelingsleder og ressourcepersoner
<b>Rehabilitering af beboerne</b>	Sikre ensartede arbejdsgange på tværs af Æblehaven.	Synlighed i hvordan terapeuterne kan anvendes til sparring og træning – stillingsbeskrivelser og arbejdsgange laves	2024-2025 Terapeuter og lederne

	Kvalificering af dokumentation.	Terapeuter sparre med ressourcepersoner og øvrige plejepersonaler, så alle varetager hverdagstræning og rehabilitering samt dokumentationen hos deres egne beboere.	
--	---------------------------------	---	--

<b>Daghjemmet</b>			
<b>Indsatsområde</b>	<b>Hvad vil vi / mål</b>	<b>Handlinger</b>	<b>Hvornår og ansvarlig</b>
<b>Anvendelse af pladser</b>	Vi anvender de 23 pladser vi har i daghjemmet.	Løbende indtage borgere på ledige pladser så vi sikre fuld udnyttelse af vores pladser	2024 Daghjemmet og afdelingsleder
<b>Ombygning og udvidelse</b>	At sikre de rette elementer i ombygning og udvidelse af daghjemmet.	Det er politisk besluttet at daghjemmet skal ombygges og udvides med flere pladser.  I 2024-2025 skal der laves plantegninger og planer for dette, hvor personalet deltager i drøftelserne	2024-2025 Daghjemmet personale, afdelingsleder og Centerleder
<b>Idrætscenter med fokus på bevægelse.</b>	Aktiviteter til borgerne i daghjemmet.	At vi sikre aktiviteter ud fra borgernes ressourcer og behov.	2024-2025 Daghjemmet og afdelingsleder
	Bevægelse skal være en fast integreret del af hverdagen. Der skal tages udgangspunkt i Idræts certificeringen	Personalet skal støttes i at tilbyde træning til borgerne ud fra et systematisk princip.	2024-2025 Daghjemmet og afdelingsleder

## Køkken og rengøring

Indsatsområde	Hvad vil vi / mål	Handlinger	Hvornår og ansvarlig
<b>Afdeling 5</b>	Økonomi i køkken og rengøring	Systemer oprettes til at opnå gennemskuelig styring	2024 afdelingsleder
<b>Køkken</b>	Ensrette køkkenerne	Ensrettet køkkenerne med varme mad/menu planer for smørebrød/arbejdes planer/diæter/kage med Gildhøjhjemme og Nygårds plads	2024-2025 Køkkenet og afdelingsleder
<b>Rengøring</b>	Kursus i mobiler/computer  Kursus i GDPR	Introduktion til brug af it - To hold med 3 og 4 på hvert hold, og gennemgå hvad der forventes af dem.  Alle medarbejdere tager kurset	2024 afdelingsleder
<b>Rengøring</b>	Kursus i Nexus	Undervisning og implementering i brugen af Nexus til alle medarbejdere i rengøringen.	2024 Afdelingsleder og dokumentationssygeplejerske
<b>Rengøring</b>	Rammer for ferie/sygdom	Vi skal have lavet nogle rammer, når vi har ferie og hvis der sker sygdom.	2024 rengørings gruppen og afdelingsleder
<b>Vaskeri</b>	Minimer Pulje tøj	Sikre alle ansatte har egne uniformer.	2024 og 2025 Vaskeriet og afdelingsleder
<b>Vaskeri</b>	Udbud af linned af nyt år. (2024)	Deltage med input i forbindelse med udbud af linned.	2024 Vaskeriet og afdelingsleder

<b>Administrationen</b>			
<b>Indsatsområde</b>	<b>Hvad vil vi / mål</b>	<b>Handlinger</b>	<b>Hvornår og ansvarlig</b>
<b>Informationsmateriale til beboere, pårørende og personale.</b>	At centrets hjemmeside og pjecer er informative og opdateret. Instrukser er opdateret fra administration.	Løbende opdatering og tilretninger. Minimum x 1 årligt.	2024-2025 Administration og Centerleder
<b>Økonomi/Budget</b>	At det er gennemsigtighed og optimal ressource forbrug.	Implementering af arbejds gange for brug af ny robot til regningsbetaling.  Månedlige budgetmøder.  Koordinere og styre indkøb og få ansvarlige for de enkelte områder der sikre overholdes af budget.	2024 Administration og Centerleder  2024-2025 Administration og Centerleder
<b>Beboer administration</b>	Modtagelsesmapper ny indflytende beboer	Modtagelsesmapper revideres og behøvsbestemmes i forhold til lovgivning, instrukser og regler i samarbejde med de to andre Ældrecentre.	2024-2025 Administration og Centerleder Og dokumentationssygeplejerske
<b>Vagtplansystem Optima.</b>	Tilrette arbejds gange. Udnytte funktionaliteten i systemet.	Undervisning/vejledning af ledere/vagtplanlægger. Arbejds gange og samarbejde om fordeling af opgaver mellem leder, administration og lokale vagtplanlæggere implementeres og styrkes.	2024-2025 Administration lederne og centerleder.
<b>Sikre arbejds gange og funktioner</b>	Opgavefordelingsliste over administrative opgaver.	Listen over opgaver i administrationen fordeles og opdateres løbende. Den synliggøres for alle Oplæring og indsigt i hinandens arbejdsområder, for at mindske sårbarheden.	2024-2025 Administration og Centerleder

Indsatsområde	Hvad vil vi / mål	Handlinger	Hvornår og ansvarlig
<b>Kontortider</b>	Optimering af ressourceforbrug – tilgængelighed og tid til fordybelse.	<p>Afprøvning af nye og udvidede åbningstider til centeret beboer og personale.</p> <p>2 lukkedage om ugen til løsning af administrative arbejdsopgaver.</p>	<p>2024-2025</p> <p>Administration og Centerleder</p>



## Serviceafdelingen

Indsatsområde	Hvad vil vi / mål	Handlinger	Hvornår og ansvarlig
<b>Vedligeholdelse af inde og udearealerne.</b>	At Æblehaven fremstår som en helhed, indbydende og velholdt.	Årlige markvandring. Udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner, kortids- og landtidsplaner.	2024-2025 Tekniskserviceleder Serviceafdelingen + FA09, Centerleder
	At udearealerne er vedligeholdte og indbydende.	Årlige markvandring. Udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner, kortids og landtidsplaner. Plan for haverne i Æblehaven	2024-2025 Tekniskserviceleder Serviceafdelingen + FA09, Centerleder
<b>Optimering og prioritering af ressource/opgaver.</b>	At opgaver prioriteres og fordeles ud fra faglige kompetencer og ressourcer.	Kompetenceplaner følges og tilrettes i et samarbejde med Gildhøj hjemmet og Nygårds Plads. Brug af andre samarbejdspartner/leverandør.	2024-2025 Tekniskserviceleder og centerleder
<b>Optimering af Brandforebyggelsen</b>	Brandundervisning for personalet årligt. Opfølgning af tilsynsrapport.	Der laves årlig brandundervisning for personalet. Formidling/instruktion til personalet omkring flugtveje og opbevaring på gangarealer osv.	2024-2025 Tekniskservice og lederne