

Gesloten deur bij geplande zorg

Doel:

Als zorgaanbieder neemt VMF Thuiszorg verantwoording als de cliënt de deur niet opent om te onderzoeken of zich mogelijk een calamiteit heeft voorgedaan.

Gesloten deur bij geplande zorg betreft een situatie waarin de cliënt op een gepland zorgmoment de deur niet open doet voor de zorgverlener.

Medewerkers van VMF Thuiszorg verlenen zorg aan cliënten thuis en bellen op het afgesproken tijdstip bij hen aan. Als zij niet beschikken over een sleutel van het huis van de cliënt, betekent dat cliënten thuis moeten zijn op het moment van de afspraak. Staan medewerkers van VMF Thuiszorg voor een gesloten deur, dan kunnen zij geen zorg verlenen. Medewerkers mogen niet bij cliënten naar binnen zonder hun toestemming. Het kan voorkomen dat de cliënt (ineens) onverwacht niet meer in staat is om zelf de deur voor geplande bezoeken van de zorgverlener te openen

Preventie door het verhogen van de cliëntveiligheid in situaties waarin de cliënt op een afgesproken tijdstip diens deur niet opent

Een stappenplan aan zorgverleners is een essentieel onderdeel van VMF Thuiszorg, waarmee kan worden onderzocht of zich mogelijk een calamiteit bij de cliënt heeft voorgedaan

Risico's:

- Werken in en ontvangen van zorg in de thuissituatie

Factoren voor goede preventie:

- Alle zorgverleners van VMF Thuiszorg, cliënten die via VMF Thuiszorg, zorg ontvangen zijn op de hoogte van de procedure gesloten deur bij geplande zorg
- Het beleid in deze procedure verwoord, zal ook als zodanig worden uitgedragen

Verantwoordelijkheden zorgcoördinator / zorgverlener:

- Informeren, communiceren en uitvoer(doen) geven over procedure " Gesloten deur bij geplande zorg
- Vastleggen van de eerste contactpersoon van cliënt en de wijze waarop deze kan worden bereikt in het cliëntendossier
- Het waarschuwen van de contactpersoon van de cliënt bij onvoorziene omstandigheden
- Zorg dragen voor uitvoeren van deze procedure vanuit eigen deskundigheid (bevoegd en bekwaam
- Registratie cliëntdossier van (gewijzigde) afspraken inzake het openen van de deur

Gesloten deur bij geplande zorg (vervolg)

Verantwoordelijkheden cliënt of diens wettelijke vertegenwoordiger:

- Het toestaan en bieden van toegang, d.m.v. tekenen sleutelovereenkomst
- Het benoemen van een contactpersoon en de wijze waarop deze bereikt kan worden
- Het tijdig verstrekken van actuele informatie die tot een wijziging van geplande zorgmomenten kunnen leiden
- Het beschikbaar stellen van een sleutel

Werkwijze procedure gesloten deur bij geplande zorg:

1. Zorgverlener belt aan bij cliënt
2. Zorgverlener gaat naar binnen met de sleutel na/met akkoord cliënt (verkregen door de getekende sleutelovereenkomst)
3. De cliënt doet niet open
4. Zorgverlener:
 - Probeert contact te krijgen met cliënt
 - Kijkt / roept/ klopt / belt, indien mogelijk door raam / deur / overig

Calamiteit gesignaleerd:	Geen calamiteit gesignaleerd:	
Zorgverlener belt naar directie van VMF Thuiszorg over de te nemen vervolgstappen		Zorgverlener belt naar directie van VMF Thuiszorg
Zorgverlener voert vervolgstappen uit		Directie neemt contact op met de contactpersoon van de cliënt en vraagt om de sleutel (indien nodig)
Zorgverlener vult MIC in (Melding Incidenten Cliënten)	<u>Wel</u> sleutel aanwezig	<u>Geen</u> sleutel aanwezig
Directie meldt calamiteit bij Inspectie voor de Gezondheidszorg	Zorgverlener mag alleen naar binnen gaan na/ met toestemming (zie sleutelovereenkomst)	Directie overlegt met contactpersoon
	Zorgverlener vult MIC in (Melding Incidenten Cliënten)	Directie belt politie / 112 en informeert de zorgverlener
	Indien spraken van calamiteit: In overleg melding doen bij de Inspectie voor Gezondheidszorg (directie)	Zorgverlener wacht op politie/112 en gaat samen naar binnen
		Zorgverlener vult MIC in (Melding Incidenten Cliënten)
		Indien spraken van calamiteit: In overleg melding doen bij de Inspectie voor Gezondheidszorg (directie)