

Kvalitetsstandard for hjælp og støtte til beboere på plejecentre

Lovgrundlag/mål

Lovgrundlag:

- Lov om social service § 83, § 86 stk. 2, § 88, § 89 og § 161.

Formål: " At borgerens funktionsniveau både fysisk og psykisk bevares og vedligeholdes længst muligt gennem tryghed, trivsel, støtte og struktur, sådan at størst mulig livskvalitet opnås.

Hjælpen ydes med et forebyggende og aktiverende sigte.

- **Målgruppe:** Borgere som er bosiddende på plejecenter og som på grund af midlertidigt eller varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer ikke selv kan varetage nødvendig personlig hjælp og pleje.
- Borgere som på grund af midlertidigt eller varig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer ikke selv kan varetage nødvendige praktiske opgaver i hjemmet, og som ikke har en ægtefælle/ sambo, der kan varetage opgaverne.

Byrådets vision

Den kommunale ældreservice er behovsafhængig.

Resultat mål

At borgen oplever, at den daglige tilværelse fungerer, og at de oplever livskvalitet og selvbestemmelse.

Initiativer

- At hjælpen iværksættes umiddelbart efter indflytning på plejecenteret på baggrund af visitering.
- Ved akut behov for øget hjælp til personlig pleje leveres hjælpen samme dag og en egentlig revisitation foretages, hvis der viser sig at være tale om en varig ændring i funktionsniveauet.
- At der tildeles en kontaktperson.
- At hjælpen ikke aflyses. Hjælpen kan dog efter faglig vurdering fra medarbejderen og efter aftale med borgeren ydes på et andet tidspunkt.
- Tidspunktet for levering af hjælpen aftales mellem personale og borger.
- At flytning af tidspunktet for den tildelte hjælp, aftales med borgeren dog senest ½ time før.

Succeskriterier

At beboerne er tilfredse med den hjælp, de modtager.

Indikatorer

At beboerne udtrykker tilfredshed med den hjælp, de modtager.

Måling / Opfølgning

Der foretages årligt et uanmeldt tilsyn på plejecentret i henhold til Lov om social service - Servicelovens § 151.

Der foretages uanmeldt tilsyn af embedslægen.

Repræsentanter fra sundheds- og omsorgsudvalget afholder en gang årligt et dialogmøde med det enkelte plejecenters beboer-pårørendegruppe.
Hjælpen til den enkelte beboer revurderes efter behov.
Der foretages evt. tilfredshedsundersøgelse efter politisk beslutning

Beskrivelse af ydelsen

Personlig hjælp og støtte

Personlig pleje

Bad, hårvask.

Øvre og nedre toilette.

Frisering, barbering.

Tandbørstning, mundpleje

Hudpleje

Negleklip

Toiletbesøg, bleskift, tømning af kolbe, bækken og affaldspose.

Kateter og stomipleje.

Af- og påklædning.

Hjælp til kropsbårne hjælpemidler så som høreapparat, briller, proteser, støttestrømper, korset m.m.

Vending/lejring/forflytninger.

Sengeredning

Ernæring

Anretning og servering af måltider.

Hjælp eller støtte til indtagelse af mad og drikke.

Sondeernæring

Medicin

Hjælp til indtagelse af doseret medicin.

Hjælp til øjendrypning.

Behandling med lægeordnede cremer og salver.

Psykisk hjælp og støtte

Hjælp og støtte til at strukturere hverdagen.

Samarbejde med pårørende.

Formidling af relevante kontakter.

Tømning af postkasse og i særlige tilfælde gennemgang af post.

Hjælp og støtte med henblik på deltagelse i plejecenterets aktiviteter og sociale samvær samt ledsagelse i forbindelse hermed.

Pædagogisk hjælp og støtte

Motivere, vejlede, oplære, oplyse borgeren på en sådan måde at borgeren i størst mulig grad bliver selvhjulpent.

Vedligeholdende træning

Støtte til vedligeholdende træning og aktiviteter med henblik på at bibeholde eller øge nuværende funktionsniveau gennem dagliglivets aktiviteter. Ved særlige behov efter vejledning og anvisning fra en trænende terapeut.

Daglig husførelse

Oprydning

Tømme skraldespand

Nødvendig aftørring af gulv og toilet.

Nødvendige praktiske opgaver i hjemmet

Rengøring

Rengøringshjælpen omfatter rengøring af lejlighedens badeværelse, opholds- og soverum og køkkenfaciliteter samt rengøring af det fælles boligareal.

Badeværelse

Afvaskning af håndvask og tilstødende fliser, toilet, spejl og øvrigt inventar samt gulvvask.

Køkken

Gulvvask, afvaskning/aftørring af køkkenbord og vask, aftørring af hårde hvidevarer udvendigt. Efterse og aftørre evt. spild i køleskab og omkring køkkenskraldespand. Rengøre køleskab efter behov. Skabslåger pletaftørres, tømning af skraldespand.

Opholdsstue / soveværelse

Støvaftørring, støvsugning af gulv og den vante stol, nødvendig gulv aftørring/ gulvvask og skift af sengelinned. Vanding af blomster i begrænset omfang.

De enkelte opgaver kan defineres som følgende:

Støvsugning: Støvsugning af gulvtæpper og gulve samt fodlister. Løse tæpper og møbler flyttes ikke bortset fra spisestuestolen.

Gulvvask: Almindelig gulvvask med gulvskrubbe/klud eller med egnet moppe i køkken, gang og badeværelse. I øvrige rum er det nødvendig aftørring af mest befærdet gulvareal

Aftørring: Aftørre/tørre støv af på vandrette flader. Vindueskarmer, borde, hylder med tilbehør dog i begrænset omfang.

Tøjevask

Sortering og vask af tøj i maskine, tørring, nedtagning og sammenlægning af tøj, lægge tøj på plads. Det fremgår af det enkelte plejecenters velkomstpjece hvordan tøjret håndteres (ex. brug af vaskeri) samt hvordan der betales herfor.

Rengøring af hjælpemidler

Rengøres i nødvendigt omfang

Indkøb

Beboeren kan tilbydes hjælp til indkøb i plejecentrets kiosk, hvor dette er muligt.

Beboeren kan visiteres til indkøbsordning, såfremt der ikke er en kiosk på stedet, der kan levere varen, og såfremt der ikke er et netværk, som kan løse opgaven.

Der kan ydes hjælp til udarbejdelse af indkøbsseddel, bestilling af varer, samt at sætte varer på plads.

Ydelsen kan tilbydes hver 3. uge

Udbringning af varerne foretages af de leverandører kommunen har indgået aftale med.

Øvrige aktiviteter

I ganske særlige tilfælde, hvor der ikke er pårørende eller frivillige, der kan tage sig af opgaven kan der aftales hjælp til:

Ledsagelse til læge og tandlæge

Fodpleje

Frisør

Bankbesøg

Administration af kontantbeløb for beboeren. Beløbets størrelse aftales med centerets leder.

Indkøb af tøj.

Fleksibel hjemmehjælp

Efter lov om social service § 94 a har borgeren mulighed for at bytte ydelser med andre ydelser, der er omfattet af kommunens tilbud om personlig hjælp og pleje samt praktisk hjælp. Endvidere kan kommunen tilbyde at bytte ydelser, der ligger udover det fastsatte serviceniveau. Borgeren kan bytte mellem personlig og praktisk hjælp, hvis vedkommende er visiteret til begge ydelser. Det drøftes med hjælperen og forudsættes, at det er fagligt forsvarligt.

Der kan eks. byttes til flg. Ydelser:

Strygning
Indvendig vinduespudsning
Aftørring af paneler, fodlister
Skabe indvendig
Vask af tøj i hånd
Rengøring af køleskab
Støvsugning af møbler bortset fra vante stol
Støvsugning af madras
Bankbesøg og lignende i særlige tilfælde
Nødvendig aftørring af bruseniche og øvrig inventar af badeværelse
Vanding af blomster inden dørs
Støv aftørring højt og lavt

Der kan ikke ydes hjælp til:

Hovedrengøring
Pasning af og rengøring efter dyr
Rengøring ved flytning
Opvask/oprydning efter gæster
Udvendig vinduespudsning
Gardinvask
Vende madras
Flytning af større møbler/inventar inden støvsugning og gulvvask.

Rammer for ydelsen:

Personlig hjælp og pleje ydes døgnet rundt.
Bad tilbydes 2 gange ugentligt med mindre faglige eller praktiske hensyn taler for andet. Bad gives generelt ikke i weekenden.
Praktisk hjælp udføres på hverdage.
Tøjvask udføres som udgangspunkt en gang om ugen.
Indkøb tilbydes hver 3. uge
Rengøring udføres hver 3. uge med mindre faglige eller praktiske hensyn taler for andet.
Falder hjælpen på en helligdag, gives hjælpen en anden dag.

Afgørelse om tildeling af hjælp

Hjælpen tildeles ud fra en individuel faglig vurdering som tager udgangspunkt i, hvad borgeren selv kan klare, og hvilken betydning den personlige hjælp og pleje samt de praktiske opgaver har for borgeren.

Hovedreglen er at visitator besøger borgeren for at foretage vurderingen. Ud fra dette bevilges hjælpens omfang, og der gives en skriftlig afgørelse.

Levering af hjælpen

Kommunale plejecentre beliggende i Ikast-Brande kommune.
Private plejecentre beliggende i Ikast-Brande Kommune, som har indgået kontrakt med kommunen.

Kvalitetskrav til leverandøren

Udføreren har tavshedspligt.
Udføreren er orienteret om formål for hjælpen, samt hjælpens omfang.
Udføreren er bekendt med kvalitetsstandarderne.
Udføreren skal være bekendt med gældende lovgivning og vejledninger for området.
Udføreren er omfattet af arbejdsmiljøloven uanset hvor arbejdet udføres. Ifølge loven skal

arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Der skal udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV) inden arbejdet påbegyndes.
Udføreren skal sikre at der er en samlet plan for pleje- og omsorgsindsatsen for beboere der modtager hjælp.
Det tilstræbes at udføreren har en uddannelse, eller er under uddannelse indenfor social- og sundhedsområdet.
Udføreren af komplekse plejeopgaver herunder opgaver af sygeplejefaglig karakter skal have en relevant uddannelse eller oplæring.
Udføreren skal efter aftale med beboeren informere om forbedring/ forværring i borgerens funktionsniveau til visitator.
Udføreren skal tale og forstå dansk.
Udføreren må ikke ryge i borgerens hjem.
Udføreren må ikke modtage gaver eller penge fra borgeren.
Leverandøren skal overholde den indgåede aftale med kommunen.

Krav til ydelsesmodtageren

- Borgeren har pligt til at sørge for rigtige og hensigtsmæssige arbejdsredskaber og arbejdsforhold, så arbejdet kan udføres sikkerheds og sundhedsmæssigt forsvarligt.
- Det forventes, at borgeren ikke ryger, mens udføreren er i hjemmet.
- Hvis borgeren selv aflyser hjælpen, bliver den normalt ikke udført en anden dag.
- Borgeren eller den person der varetager borgerens interesser (jvf. Servicelovens § 82) har pligt til at informere visitator om ændringer i funktionsniveauet.

Klage og ankemuligheder

Hvis borgeren er utilfreds med afgørelsen om hjælp, kan der sendes en skriftlig klage til Visitations og Myndighedsafdelingen der genvurderer sagen.
Fastholdes afgørelsen kan klagen indbringes for Ankestyrelsen.

Hvis borgeren er utilfreds med udførelsen af hjælpen, kan der rettes henvendelse til plejecenteret eller til kommunens visitatorer.

Der kan ydes hjælp til at skrive klagen.

Kontaktinformation

Ikast-Brande Kommune
Visitations- og Myndighedsafdelingen
Centerparken 1
7330 Brande.
tlf. 99 60 31 10
E-mail.: visitationsogmyndighedsafdelingen@ikast-brande.dk