

Kvalitetsstandard for hjælp eller støtte til nødvendige praktiske opgaver i hjemmet.

Lovgrundlag - Lov om social service § 83 - § 86, § 88 - § 94 og § 161. - Formål: at fremme den enkeltes mulighed for at klare sig selv eller at lette den daglige tilværelse og forbedre livskvaliteten.
Resultat mål • Ved henvendelse om hjælp, tager visitator kontakt til borger indenfor 3 dage. • Hjælpen iværksættes efter aftale, dog senest 10 dage efter at hjælpen er visiteret. • At der tildeles en kontaktperson. • At mindst 90 % af borgerne er tilfredse med den hjælp de modtager. • Ved aflysning fra udføreren skal der tilbydes erstatningsbesøg indenfor 5 hverdage. Ved indkøb dog samme dag. • At hjælpen leveres indenfor +/- ½ time af den aftalte tid. • At flytning af tidspunktet for den tildelte hjælp, meddeles dagen før, ved akutte situationer dog senest ½ time før.
Ydelsens målgruppe - Borgere som på grund af midlertidigt eller varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer ikke selv kan varetage nødvendige praktiske opgaver i hjemmet. - Borgere, der ikke har en sambo (herunder hjemmeboende børn), der kan udføre de praktiske opgaver. - Borgere hvor ægtefælle/pårørende har behov for afløsning eller aflastning.
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 praktiske hjælp har for borgeren. Hovedreglen er at visitator kommer i eget hjem for at foretage vurderingen. Ud fra dette bevilges hjælpens omfang, og der gives en skriftlig afgørelse.

Kvalitetsstandard for hjælp eller støtte til nødvendige praktiske opgaver i hjemmet
Høring Ældreråd december 2008.
Høring Handicapråd december 2008.
Anbefalet af Sundheds - og omsorgsudvalget d. 02.12.2008
Anbefalet Økonomi- og planudvalget d. 08.12.2008
Godkendt af Byrådet d. 15.12.2008

Beskrivelse af ydelsen

Der visiteres til :

Rengøring

Rengøringshjælpen omfatter rengøring af et areal, der svarer til en 2- værelses lejlighed, d.v.s. en entré, et badeværelse, en opholdsstue, et køkken samt et soveværelse.

Entre/ bryggers/ fordelingsgang:

Støvsugning, gulvvask samt tørre støv af. Ryste dørmåtte.

Badeværelse:

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

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.

Soveværelse:

Støvsugning af gulv, nødvendig gulvaftørring og tørre støv af. Skiftning af sengetøj.

Opholdsstue:

Støvsugning af gulv + den vante stol, gulvvask og tørre støv af. Vande blomster i begrænset omfang.

De enkelte opgaver kan defineres som følgende:

Støvsugning: Støvsugning af gulvtæpper, gulve samt fodlister, 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. Vindueskarme, borde, hylder med tilbehør dog i begrænset omfang.

Tøjvask:

Vask af borgerens tøj i hjemmets eller ejendommens vaskemaskine. Sortere tøjet og starte vaskemaskine. Ophængning af tøj på snor eller stativ tæt på vaskemaskinen eller tørring i tørretumbler. Nedtagning af tøj, lægge tøj sammen og på plads.

Rengøring af hjælpemidler

Indkøb:

Udarbejde indkøbsliste. Bestille varer. Sætte varer på plads.

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

Bankbesøg og lignende kun i ganske særlige tilfælde.

Bytteydelser

- Efter lov om social service § 94 (fleksibel hjemmehjælp) har borgeren mulighed for at bytte ydelser med andre ydelser, der er omfattet af kommunens tilbud om 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 følgende ydelser:

Strygning

Indvendig vinduespudsning

Pudsning af kobber, messing og sølvtøj

Afvaskning af paneler, fodlister

Skabe indvendig

Vask af tøj i hånd

Rengøre køleskab

Støvsugning af møbler - bortset fra vante stol

Støvsugning af madras

Disse ydelser indgår ikke i visiteringen, hvorfor der ikke kan byttes til dem:

Hovedrengøring

Pasning af og rengøring efter dyr.

Rengøring ved flytning

Opvask/oprydning efter gæster

Udvendig vinduespudsning

Gardinvaske

Udvendig trappevaske samt trappevaske i almenyttigt boligbyggeri

Rengøring efter håndværkere

Rengøring af emhætte

Havearbejde

Vende madras

Flytning af større møbler

Snerydning

Rammer for ydelsen:

- Ydelsen udføres i dagtiden på hverdage.
- Falder hjælpen på en helligdag, gives hjælpen en anden dag.
- Rengøring udføres hver 14. dag, med mindre faglige eller praktiske hensyn taler for andet. Der tildeles max. 80 min. hver 14. dag.
- Tøjvask og indkøb tilbydes normalt en gang om ugen.
- Ydelsen kan tildeles som midlertidigt eller varigt hjælp. Ved midlertidigt hjælp opkræves en indtægtsbestemt betaling. Varig hjælp er gratis. (Servicelovens § 161).
- Såfremt behovet kan dækkes af hjælperedskaber tildeles ingen hjælp.

Levering af hjælpen Ikast-Brande kommunes hjemmepleje. Private leverandør, der har indgået aftale med Ikast-Brande kommune. Borgeren kan vælge selv at udpege en person til at udføre opgaverne. Personen skal være godkendt af og ansættes af Ikast-Brande kommune.
Kvalitetskrav til leverandøren Udføreren er i besiddelse af et ID- kort med billedlegitimation. Udføreren har tavshedspligt. Udføreren er orienteret om formål for hjælpen, samt hjælpens omfang. Udføreren er bekendt med kvalitetsstandarderne. 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 samarbejdsbog i alle de hjem der modtager hjælp. Det tilstræbes, at udføreren har en uddannelse, eller er under uddannelse inden for social- og sundhedsområdet. Udføreren skal informere om forbedring/ forværring i borgerens funktionsniveau til visitator. Udføreren skal tale og forstå dansk. Udføreren må ikke ryge under opholdet 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. - Borgeren skal være hjemme når ydelsen udføres. Låser borgeren ikke op, vil der blive fulgt op på dette til borgeren findes. Der kan undtagelsesvis bestilles en låsesmed. - Der forventes, at borgeren ikke ryger, mens udføreren er i hjemmet. - Husdyr skal af arbejdsmiljømæssige årsager lukkes ind i et andet værelse, så personalet uhindret kan udføre arbejdet. - Hvis borgeren selv aflyser hjælpen, bliver den normalt ikke udført en anden dag. Borgeren skal aflyse hjælpen så tidlig som muligt, dog senest 1 døgn før. - Borgeren har pligt til at informere visitator om ændringer i sit funktionsniveau.
Opfølgning - At hjælpen revurderes efter behov, minimum hvert 2. år. - Der foretages en tilfredshedsundersøgelse hvert 3. år i form af spørgeskema til alle

borgere, der modtager en ydelse.

Klage og ankemuligheder

Hvis borgeren er utilfreds med afgørelsen om hjælp, kan der sendes en skriftlig klage til klagerådet. Endvidere kan klagen indbringes for det sociale nævn, når den har været behandlet af klagerådet og kommunalbestyrelsen har taget stilling til klagerådets indstilling. Der kan ydes hjælp til at skrive klagen.

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

Klagerådets adresse: Klagerådet, Brande Rådhus, Centerparken 1, 7330 Brande

Kontaktinformation

Visitationsafdelingen i Ikast-Brande Kommune

Brande Rådhus, Centerparken 1, 7330 Brande.

tlf. 99 60 31 40. Tlf tid er mellem 08.30 og 10.00

E-mail.: visitator@ikast-brande.dk