



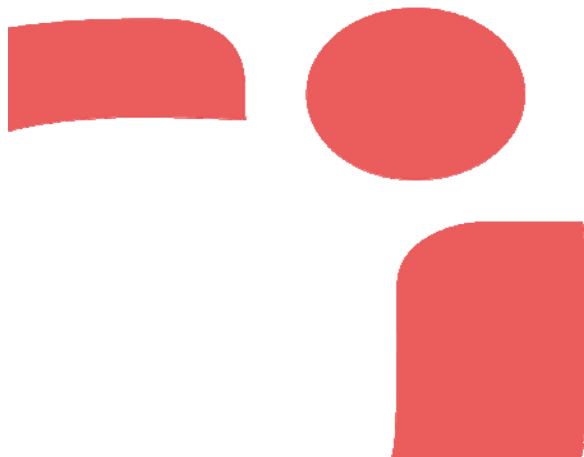
HÖRSENS KOMMUNE

Kvalitetsstandarder for 2010

Serviceovens §§ 83 og 84

**Praktisk hjælp, personlig hjælp,
omsorg og pleje.**

(Fritvalgsordningen)



Godkendt i Byrådet den 31. august 2010

Indholdsfortegnelse:

Værdigrundlag og politiske mål	Side 3
1. Kommunens kvalitetsmål for:	
1.1. Personlig hjælp, omsorg og pleje	4
1.2. Praktisk hjælp	5
1.3. Madservice	6
2. Kvalitetsstandarder for de enkelte ydelser:	
2.1. Personlig hjælp, omsorg og pleje	7
2.2. Psykisk pleje og omsorg	10
2.3. Hjælp og støtte til Ernæring	12
2.4. Madservice	15
2.5. Medicingivning	17
2.6. Rengøring	20
2.7. Tøjvask	23
2.8. Indkøb og ærinder i bank/ på posthus	25
2.9. Afløsning i eget hjem	28

Værdigrundlag og politiske mål.

Formålet med at yde hjælp efter serviceloven er at fremme den enkeltes muligheder for at klare sig selv eller at lette den daglige tilværelse og forbedre livskvaliteten. Hjælpen bygger på den enkeltes ansvar for sig selv og sin familie. Hjælpen tilrettelægges ud fra den enkeltes persons behov og forudsætninger i samarbejde med den enkelte og evt. dennes familie.

Det er en del af Horsens Kommunes værdigrundlag at skabe service af høj kvalitet, hvor sigtet med indsatsen er, at alle borgere sikres gode livsbetingelser og at tilbuddene rettes mod den enkeltes behov.

Nærhed, fleksibilitet og gennemskuelse i de offentlige serviceydelser imødeses med decentralisering af ansvar og kompetencer, så serviceydelserne tilpasses individuelt og beslutningerne tages så tæt på borgerne som mulig. Medarbejderne er velkvalificerede, servicemindede og møder borgerne, hvor de er.

Kvalitetsmål for praktisk hjælp

Kvalitetsmål	Opfølgning
<p><u>Hjælpen tilrettelægges i nært samarbejde med borgeren og pårørende:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Samtale med borgeren og evt. pårørende inden hjælpen iværksættes• At borgerens og evt. pårørendes forventninger drøftes• At der opnås fælles opfattelse af hjælpens indhold <p><u>Borgeren modtager skriftlig afgørelse fra visitator:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ydelser inden for praktisk hjælp iværksættes inden 14 dage efter, at borgeren er visiteret til ydelsen. Indkøb kan dog iværksættes akut▪ Aflysninger forekommer ikke. Flytning af ydelsen rengøring, tøjvask og indkøb kan forekomme. Der skal samme dag tilbydes en ny tid, og den udsatte ydelse skal tildeles inden 5 hverdage, for indkøb inden 2 dage	<p>Den bevilgede hjælp revurderes løbende, dog mindst hvert 3. år.</p> <p>Ved revurderingen stiller visitator målrettede spørgsmål vedrørende tilfredshed.</p> <p>Flytning af ydelser skal registreres og dokumenteres.</p>
<p><u>At borgeren/pårørende er tilfreds med den måde, opgaven løses på:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• At hjælperen kommer til den aftalte tid +/- 30 min.• At borgeren/pårørende informeres, hvis aftalen ændres• At hjælperen udfører de aftalte ydelser• At borgeren/ pårørende er tilfreds med den måde, som personalet udfører og leverer ydelsen på	<p>Ved revurderingen stilles spørgsmål til de fire punkter.</p>

Godkendt i Byrådet den 31. august 2010

Kvalitetsmål for Madservice

Kvalitetsmål	Opfølgning
<ul style="list-style-type: none">• At maden skal være medvirkende til at højne livskvaliteten hos borgeren• At maden har en høj ernæringsmæssig kvalitet• At maden skal være af en sådan karakter, at borgeren får en positiv oplevelse• At leverandøren af kølemad sikrer, at køleskab/fryser er i en sådan stand, at leverancen kan bibeholde ernæringsrigtigheden og holdbarheden• At temperaturen ved levering af varmemholdigt mad er i overensstemmelse med gældende krav• At aflysning ikke forekommer	<p>Den bevilgede hjælp revurderes ved ændring i borgerens funktionsniveau, dog mindst 1 gang hver tredje år.</p> <p>Ved revurderingen stiller visitator målrettede spørgsmål vedrørende tilfredshed.</p>
Minimumskrav til tilberedt mængde af mad:	
Stor hovedret	
Hovedret	
Kogt/stegt kød og fisk	120 g 80 g
Kogt/steg fars	120-140 g 90-100 g
Kartofler	200 g 130 g
Kartoffelmos	300 g 200 g
Ris	220 g 140 g
Sauce	1,75 dl 1,75 dl
Stuvning	2,4 dl 2,2 dl
Sauce i sammenkogt	2,4 dl 2,2 dl
Grøntsager	75 g 75 g
Biret	
Grøntsagssupper	2,4 dl 2,4 dl
Frugtsupper	2,4 dl 2,4 dl
Mælke­mad	2,4 dl 2,4 dl
Frugtgrød	2,4 dl 2,4 dl
Dessert	2,0 dl 2,0 dl

Godkendt i Byrådet den 31. august 2010



Kvalitetsstandard for: Personlig hjælp, omsorg og pleje

Indhold	Beskrivelse
1. Hvad er ydelsens lovgrundlag?	Lov om Social Service § 83.
2. Hvilket behov dækker ydelsen?	Opgaver i forhold til personlig hjælp, omsorg og pleje.
3. Hvem har visitationskompetencen?	Myndighedsafdelingen i Horsens Kommune.
4. Hvem kan modtage ydelsen?	Borgere, der efter en individuel vurdering, midlertidig eller varig, har vanskeligt ved eller er ude af stand til at udføre personlig pleje. Borgere, hvis behov ikke kan afhjælpes ved hjælpemidler og/eller træning.
5. Hvad er formålet med ydelsen?	At sikre borgeren den nødvendige personlige hjælp, omsorg og pleje. Hjælpen ydes efter princippet ” hjælp til selvhjælp” dvs. at borgeren inddrages i det omfang, det er muligt. Levering af hjælp tager udgangspunkt i borgerens funktionsniveau og ressourcer. Hensigten med hjælpen er at hjælpe og støtte borgeren til at vedligeholde eller genvinde hele / dele af sit funktionsniveau.
6. Hvad er ydelsens omfang?	Ydelsen tildeles efter en konkret individuel vurdering. Personlig hjælp, omsorg og pleje kan ydes flere gange i døgnet afhængig af den enkelte borgers behov for hjælp.
7. Hvilke aktiviteter kan indgå i ydelsen?	1.1 Hjælp til personlig hygiejne <ul style="list-style-type: none">- sengebade- brusebade- hårvask (inkl. oprulning/føntørring af hår indenfor den visiterede tid)- mund- og tandpleje- negleklipning på fingre og tæer- barbering- frisering- øvre toilette- nedre toilette

	<p>1.2 Af- og påklædning</p> <ul style="list-style-type: none"> - påklædning - afklædning <p>1.3 Kateter og stomipleje</p> <ul style="list-style-type: none"> - kateterpleje - stomipleje - poseskift <p>1.4 Toiletbesøg</p> <ul style="list-style-type: none"> - skiftning af ble/uridom - tømning af kolbe/bækken - hjælp til at komme på/af toilet <p>1.5 Hudpleje</p> <ul style="list-style-type: none"> - almindelig hudpleje - pleje af særlig tør hud - lægge make up <p>1.6 Hjælp til kropsbårne hjælpemidler; f.eks.</p> <ul style="list-style-type: none"> - høreapparater - briller - støttestrømper - proteser - korset - vask af støttestrømper/bind <p>1.7 Forflytninger</p> <p>1.8 Vending/lejring</p> <p>1.9 Andet</p> <ul style="list-style-type: none"> - sengeredning - oprydning i fbm. de udførte opgaver
8. Hvilke aktiviteter indgår ikke i ydelsen?	Fodpleje til diabetikere. Der kan ikke bevilges døgnvagt i hjemmet.
9. Hvem leverer ydelsen?	Hjemmeplejen i Horsens Kommune, eller et godkendt privat firma eller en privat person, udpeget af borgeren og godkendt af Horsens Kommune.
10. Kompetencekrav til leverandøren?	Ydelsen leveres som hovedregel af uddannet personale. Ydelsen kan leveres af elever eller studerende. Der sikres sammenhæng mellem medarbejderens faglige kompetencer, kendskab og relationer til den enkelte borger herunder hensyn til kompleksiteten af borgerens behov for personlig hjælp, omsorg og pleje. Det forudsættes, at leverandøren er bekendt med kvalitetsstandard for personlig hjælp, omsorg og pleje.
11. Er der valgmulighed mht. leverandør?	Ja
12. Hvordan følges op på ydelsen?	Den bevilgede hjælp vurderes løbende, dog mindst hver 3. år.

13. Hvad koster ydelsen?	<p>Personlig pleje ydes enten som varig eller som midlertidig hjælp.</p> <p>Varig hjælp er gratis. Ved midlertidig hjælp kan der forekomme brugerbetaling udregnet efter indkomstgrundlag iht. Bekendtgørelse om betaling for generelle tilbud og for tilbud om personlig og praktisk hjælp mv.</p>
14. Klagevejledning	<p>Der kan klages over afgørelsen.</p> <p>Klagefristen er 4 uger fra modtagelsen af afgørelsen.</p> <p>Klagen indsendes til:</p> <p>Myndighedsafdelingen Rådhusvej 4 8700 Horsens</p> <p>Når klagen er modtaget, revurderes afgørelsen.</p> <p>Såfremt afgørelsen fastholdes videresender Myndighedsafdelingen klagen til:</p> <p>Det Sociale Nævn i Statsforvaltningen Midtjylland St. Blichers Vej 6 Postboks 151 6950 Ringkøbing</p>

Godkendt i Byrådet den 31. august 2010



Kvalitetsstandard for: Psykisk pleje og omsorg

Indhold	Beskrivelse
1. Hvad er ydelsens lovgrundlag?	Lov om Social Service § 83.
2. Hvilket behov dækker ydelsen?	Hjælp til at få dagligdagen til at fungere
3. Hvem har visitationskompetencen?	Myndighedsafdelingen i Horsens Kommune.
4. Hvem kan modtage ydelsen?	Borgere, der efter en individuel vurdering, midlertidig eller varig, har vanskeligt ved eller er ude af stand til selv at klare dagligdagen pga. psykiske/mentale eller særlige sociale problemer
5. Hvad er formålet med ydelsen?	At borgeren oplever tryghed og struktur i dagligdagen. At støtte og hjælpe borgeren til at vedligeholde eller genvinde hele eller dele af sit funktionsniveau. Hjælpen ydes efter princippet ” hjælp til selvhjælp” dvs. at borgeren inddrages i det omfang, det er muligt. Levering af hjælp tager udgangspunkt i borgerens funktionsniveau og ressourcer.
6. Hvad er ydelsens omfang?	Ydelsen tildeles efter en konkret individuel vurdering. Ydelsen kan leveres flere gange i døgnet
7. Hvilke aktiviteter kan indgå i ydelsen?	- Psykisk hjælp og støtte. - Tilsyns – og omsorgsbesøg. - Hjælp til at strukturere dagligdagen. - Støtte til at borgeren fastholdes i indgåede aftaler og deltager i aktiviteter.
8. Hvilke aktiviteter indgår ikke i ydelsen?	Behandlerende og intensiv samtaleterapi.
9. Hvem leverer ydelsen?	Hjemmeplejen i Horsens Kommune, eller et godkendt privat firma eller en privat person, udpeget af borgeren og godkendt af Horsens Kommune,
10. Kompetencekrav til leverandøren?	Ydelsen leveres som hovedregel af uddannet personale. Ydelsen kan leveres af elever eller

	<p>studerende. Der sikres sammenhæng mellem medarbejderens faglige kompetencer, kendskab og relationer til den enkelte borger herunder hensyn til kompleksiteten af borgerens behov for psykisk pleje og omsorg.</p> <p>Det forudsættes, at leverandøren er bekendt med kvalitetsstandarderne for psykisk pleje og omsorg.</p>
11. Er der valgmulighed mht. leverandør?	Ja
12. Hvordan følges op på ydelsen?	Den bevilgede hjælp vurderes løbende, dog mindst hver 3. år.
13. Hvad koster ydelsen?	<p>Psykisk pleje og omsorg ydes enten som varig eller som midlertidig hjælp.</p> <p>Varig hjælp er gratis. Ved midlertidig hjælp kan der forekomme brugerbetaling der er udregnet efter indkomstgrundlag iht. Bekendtgørelse om betaling for generelle tilbud og for tilbud om personlig og praktisk hjælp mv.</p>
14. Klagevejledning	<p>Der kan klages over afgørelsen.</p> <p>Klagefristen er 4 uger fra modtagelsen af afgørelsen.</p> <p>Klagen indsendes til:</p> <p>Myndighedsafdelingen Rådhusvej 4 8700 Horsens</p> <p>Når klagen er modtaget, revurderes afgørelsen.</p> <p>Såfremt afgørelsen fastholdes videresender Myndighedsafdelingen klagen til:</p> <p>Det Sociale Nævn i Statsforvaltningen Midtjylland St. Blichers Vej 6 Postboks 151 6950 Ringkøbing</p>

Godkendt i Byrådet den 31. august 2010



Kvalitetsstandard for: Hjælp og støtte til ernæring

Indhold	Beskrivelse
1. Hvad er ydelsens lovgrundlag?	Lov om Social Service § 83.
2. Hvilket behov dækker ydelsen?	Hjælpe med tilberedning, anretning og/eller indtagelse af mad og væske.
3. Hvem har visitationskompetencen?	Myndighedsafdelingen i Horsens Kommune.
4. Hvem kan modtage ydelsen?	Borgere, der efter en individuel vurdering, midlertidig eller varig, har vanskeligt ved eller er ude af stand til at dække eget ernæringsbehov. Borgere, hvis behov ikke kan afhjælpes ved hjælpemidler og/eller træning.
5. Hvad er formålet med ydelsen?	At sikre at det daglige ernæringsbehov dækkes. At hjælpe og støtte borgeren til at indtage mad og væske. Hjælpen ydes efter princippet ”hjælp til selvhjælp” dvs. at borgeren inddrages i det omfang, det er muligt. Levering af hjælp tager udgangspunkt i borgerens ressourcer. Hensigten med hjælpen er at hjælpe og støtte borgeren til at vedligeholde eller genvinde hele/ dele af sit funktionsniveau.
6. Hvad er ydelsens omfang?	Ydelsen tildeles efter en konkret individuel vurdering. Ydelsen kan leveres flere gange i døgnet. Opvask tilbydes 1 gang i døgnet. Beboere i ældrebolig med center kan, hvis de er ude af stand til selv at gå, følges til café til middagsmaden eller få maden bragt.
7. Hvilke aktiviteter kan indgå i ydelsen?	<ul style="list-style-type: none">- Tilberede/servere morgenmad- Anrette/servere middagsmad- Tilberede/servere aftensmad- Tilbedere/servere mellemmåltider

	<ul style="list-style-type: none"> - Tilbyde/servere drikkevarer - Hjælp til indtagelse af mad og væske - Opvask og oprydning i forbindelse med måltidet. - Sondeernæring. - Hjælp til afdækning af specielle behov. f.eks. ved sukkersyge, nedsat appetit, synkebesvær overvægt osv. <p>Under særlige omstændigheder tilberedning/servering af speciel kost. Opvarmning af mad i mikroovn.</p>
8. Hvilke aktiviteter indgår ikke i ydelsen?	<p>Opvarmning af mad i gryde eller bageovn – det forudsættes at borgeren er i besiddelse af en mikroovn.</p> <p>Tilberedning, anretning, oprydning og opvask efter personer i husstanden, der ikke er visiteret til ydelsen, samt gæster og pårørende.</p>
9. Hvem leverer ydelsen?	Hjemmeplejen i Horsens Kommune, eller et godkendt privat firma eller en privat person, udpeget af borgeren og godkendt af Horsens Kommune,
10. Kompetencekrav til leverandøren?	<p>Ydelsen leveres som hovedregel af uddannet personale. Ydelsen kan leveres af elever eller studerende. Der sikres sammenhæng mellem medarbejderens faglige kompetencer, kendskab og relationer til den enkelte borger herunder hensyn til kompleksiteten af borgerens behov for hjælp til ernæring.</p> <p>Det forudsættes, at leverandøren er bekendt med kvalitetsstandard for ernæring.</p>
11. Er der valgmulighed mht. leverandør?	Ja
12. Hvordan følges op på ydelsen?	Den bevilgede hjælp vurderes løbende, dog mindst hver 3. år.
13. Hvad koster ydelsen?	<p>Ydelsen hjælp og støtte til ernæring tildeles enten som midlertidig eller som varig hjælp.</p> <p>Varig hjælp er gratis. Ved midlertidig hjælp kan der forekomme brugerbetaling udregnet efter indkomstgrundlag iht. Bekendtgørelse om betaling for generelle tilbud og for tilbud om personlig og praktisk hjælp mv.</p>

14. Klagevejledning	<p>Der kan klages over afgørelsen.</p> <p>Klagefristen er 4 uger fra modtagelsen af afgørelsen.</p> <p>Klagen indsendes til:</p> <p>Myndighedsafdelingen Rådhusstorvet 4 8700 Horsens</p> <p>Når klagen er modtaget, revurderes afgørelsen.</p> <p>Såfremt afgørelsen fastholdes videresender Myndighedsafdelingen klagen til:</p> <p>Det Sociale Nævn i Statsforvaltningen Midtjylland St. Blichers Vej 6 Postboks 151 6950 Ringkøbing</p>
---------------------	---

Godkendt i Byrådet den 31. august 2010



Kvalitetsstandard for: Madservice

Indhold	Beskrivelse
1. Hvad er ydelsens lovgrundlag?	Lov om Social Service § 83.
2. Hvilket behov dækker ydelsen?	Levering af ernæringsrigtige måltider til personer, der har vanskeligt ved eller er ude af stand til selv at tilberede den varme mad.
3. Hvem har visitationskompetencen?	Myndighedsafdelingen Horsens Kommune.
4. Hvem kan modtage ydelsen?	Borgere, der efter en individuel vurdering, midlertidig eller varig, har vanskeligt ved eller er ude af stand til at tilberede den varme mad. Borgere: <ul style="list-style-type: none">- der ikke kan kompenseres ved et hjælpemiddel eller træning af fysiske færdigheder.- der ikke har andre i husstanden, der kan udføre opgaven eller hente mad i nærliggende center.
5. Hvad er formålet med ydelsen?	At borgeren kan få et måltid varm mad dagligt. At borgere med særlige behov sikres mulighed for at købe diætkost eller anden speciel kost.
6. Hvad er ydelsens omfang?	Vakuumpakket mad leveres en til to gange ugentlig. Der leveres til min. 3 og max. 7 dage af gangen
7. Hvilke aktiviteter kan indgå i ydelsen?	Levering af vakuumpakket mad. Levering af diæt eller speciel kost
8. Hvilke aktiviteter indgår ikke i ydelsen?	Opvarmning og anretning af måltider foretages ikke af leverandøren Oprydning og opvask foretages ikke af leverandøren
9. Hvem leverer ydelsen?	Ydelsen leveres af kommunal leverandør eller af godkendt privat leverandør.

10. Kompetencekrav til leverandøren?	<p>Der forudsættes kostfagligt uddannet personale</p> <p>Der forudsættes kendskab til minimumskrav til tilberedning af fulgyldig anbefalet daglig kostmængde</p> <p>Der forudsættes kompetence i tilberedning af særlige diæter og specialkost</p> <p>Leverandøren forudsættes at kende kvalitetsmålet for madservice i Horsens kommune.</p>
11. Er der valgmulighed mht. leverandør?	Ja
12. Hvordan følges op på ydelsen?	Den bevilgede hjælp vurderes løbende, dog mindst hver 3. år.
13. Hvad koster ydelsen?	Taksterne reguleres som minimum en gang om året og er inkl. levering.
14. Klagevejledning	<p>Der kan klages over afgørelsen.</p> <p>Klagefristen er 4 uger fra modtagelsen af afgørelsen.</p> <p>Klagen indsendes til:</p> <p>Myndighedsafdelingen Rådhusvej 4 8700 Horsens</p> <p>Når klagen er modtaget, revurderes afgørelsen.</p> <p>Såfremt afgørelsen fastholdes videresender Myndighedsafdelingen klagen til:</p> <p>Det Sociale Nævn i Statsforvaltningen Midtjylland St. Blichers Vej 6 Postboks 151 6950 Ringkøbing</p>

Godkendt i Byrådet den 31. august 2010



Kvalitetsstandard for: Medicingivning

Indhold	Beskrivelse
1. Hvad er ydelsens lovgrundlag?	Lov om Social Service § 83.
2. Hvilket behov dækker ydelsen?	Hjælp til indtagelse af lægeordineret medicin.
3. Hvem har visitationskompetencen?	Myndighedsafdelingen i Horsens Kommune.
4. Hvem kan modtage ydelsen?	Borgere, der efter en individuel vurdering, midlertidig eller varig, har vanskeligt ved eller er ude af stand til at indtage lægeordineret medicin.
5. Hvad er formålet med ydelsen?	<p>At sikre korrekt indtagelse af lægeordineret medicin.</p> <p>Hjælpen ydes efter princippet "hjælp til selvhjælp" dvs. at borgeren inddrages i det omfang, det er muligt.</p> <p>Levering af hjælp tager udgangspunkt i borgerens ressourcer.</p> <p>Hensigten med hjælpen er at hjælpe og støtte borgeren til at vedligeholde eller genvinde hele /dele af sit funktionsniveau.</p>
6. Hvad er ydelsens omfang?	Ydelsen tildeles efter en konkret individuel vurdering. Kan leveres flere gange i døgnet.
7. Hvilke aktiviteter kan indgå i ydelsen?	<ul style="list-style-type: none">- Hjælp til indtagelse af doseret medicin- Hjælp til åbning af dosispakket medicin.- Øjendrypning hos borger med kroniske varige øjenlidelser og hos nyopererede efter 3 uger, hvis tilstanden vurderes til at være stabil.- Dryppe ører- Give stikpiller hos borgere med kroniske varige lidelser.- Hjælp til administration af afføringsmidler.- Hjælp til brug af inhalationer hos borgere med

	<p>kroniske varige lidelser.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smøring med receptpligtige creme og salver hos borgere med kroniske varige lidelser. - Ophælde og give flydende medicin
8. Hvilke aktiviteter indgår ikke i ydelsen?	Akutte /midlertidige ydelser bevilget efter Sundhedsloven.
9. Hvem leverer ydelsen?	Hjemmeplejen i Horsens Kommune, eller et godkendt privat firma eller en privat person, udpeget af borgeren og godkendt af Horsens Kommune,
10. Kompetencekrav til leverandøren?	<p>Ydelsen skal være delegeret af en sygeplejerske.</p> <p>Ydelsen leveres som hovedregel af uddannet personale. Ydelsen kan leveres af elever eller studerende. Der sikres sammenhæng mellem medarbejderens faglige kompetencer, kendskab og relationer til den enkelte borger herunder hensyntagen til kompleksiteten af borgerens behov for medicingivning.</p> <p>Det forudsættes, at leverandøren er bekendt med kvalitetsstandard for hjælp til indtagelse af medicin.</p>
11. Er der valgmulighed mht. leverandør?	Ja
12. Hvordan følges op på ydelsen?	Den bevilgede hjælp vurderes løbende, dog mindst hver 3. år.
13. Hvad koster ydelsen?	<p>Ydelsen hjælp til indtagelse af medicin tildeles både som midlertidig eller varig hjemmehjælp.</p> <p>Varig hjælp er gratis. Ved midlertidig hjælp kan der forekomme brugerbetaling udregnet efter indkomstgrundlag iht. Bekendtgørelse om betaling for generelle tilbud og for tilbud om personlig og praktisk hjælp mv.</p>
14. Klagevejledning	<p>Der kan klages over afgørelsen.</p> <p>Klagefristen er 4 uger fra modtagelsen af afgørelsen.</p> <p>Klagen indsendes til:</p> <p>Myndighedsafdelingen Rådhusvej 4 8700 Horsens</p> <p>Når klagen er modtaget, revurderes afgørelsen.</p>

	<p>Såfremt afgørelsen fastholdes videresender Myndighedsafdelingen klagen til:</p> <p>Det Sociale Nævn i Statsforvaltningen Midtjylland St. Blichers Vej 6 Postboks 151 6950 Ringkøbing</p>
--	---

Godkendt i Byrådet den 31. august 2010



Kvalitetsstandard for: Rengøring

Indhold	Beskrivelse
1. Hvad er ydelsens lovgrundlag?	Lov om Social Service § 83.
2. Hvilket behov dækker ydelsen?	Hjælp til nødvendige rengøringsopgaver
3. Hvem har visitationskompetencen?	Myndighedsafdelingen i Horsens Kommune.
4. Hvem kan modtage ydelsen?	<p>Borgere, der efter en individuel vurdering, midlertidig eller varig har væsentlige problemer ved eller er ude af stand til at udføre rengøring.</p> <p>Borgere:</p> <ul style="list-style-type: none">- der ikke selv er i stand til at udføre opgaven, selvom opgaven deles ud over flere dage.- der ikke kan kompenseres ved et hjælpemiddel eller træning.- der ikke har andre i husstanden, der kan udføre opgaven. <p>Hjælp og støtte til rengøring kan ikke tildeles som en kompenserende hjælp for at give overskud til at deltage i sociale aktiviteter.</p>
5. Hvad er formålet med ydelsen?	<p>I samråd med borgeren at hjælpe med at holde boligens primære rum rene.</p> <p>Hjælpen ydes efter princippet ” hjælp til selvhjælp” dvs. at borgeren inddrages i det omfang, det er muligt. Levering af hjælp tager udgangspunkt i borgerens funktionsniveau og ressourcer.</p> <p>Hensigten med hjælpen er at hjælpe og støtte borgeren til at vedligeholde eller genvinde hele/ dele af sit funktionsniveau.</p>
6. Hvad er ydelsens omfang?	<p>Ydelsen tildeles efter en konkret individuel vurdering.</p> <p>Rengøring I: 30 min. - Kan indeholde renholdelse af gulvflader.</p> <p>Rengøring II: 45 min. - Kan indeholde renholdes af</p>

	<p>gulvflader, sanitet på badeværelse, skift af sengelinned.</p> <p>Rengøring III: 70 min. - Kan indeholde renholdelse af gulvflader, skift af sengelinned, rengøring af badeværelse, tørre støv af. - Kan som udgangspunkt kun tildeles til borgere, der også er visiteret flere ydelser til pers. pleje.</p> <p>Rengøringshjælpen omfatter i et begrænset omfang rengøring af et areal, der svarer til en 2-værelses lejlighed dvs.: entré, badeværelse, køkken, opholdsstue samt soveværelse.</p> <p>Der ydes hjælp til rengøring hver 14. dag.</p>
<p>7. Hvilke aktiviteter kan indgå i ydelsen?</p>	<p>7. Rengøring</p> <p><u>7.1 Entré</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rengøring af gulvflader - aftørring af støv - rystning eller støvsugning af dørmåtte. <p><u>7.2 Badeværelse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - afvaskning af håndvask og spejl - aftørring af fliser over håndvask, omkring toilet, brusekabine eller badekar - rengøring af toilet - rengøring af gulvflader <p><u>7.3 Køkken</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rengøring af gulvflader - afvaskning/aftørring af køkkenbord - udvendig afvaskning af hårde hvidevarer - eftersyn og aftørring af evt. spild under vask - rengøring af køleskab/mikroovn, gamle madrester og drikkevarer kasseres efter aftale med brugeren. <p><u>7.4 Soveværelse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rengøring af gulvflader - aftørring af støv - skiftning af sengelinned. <p><u>7.5 Opholdsstue</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rengøring af gulvflader - aftørring af støv - støvsugning af møbler

	<p><u>7.6 Øvrige opgaver</u></p> <p>- rengøring af hjælpemidler.</p>
8. Hvilke aktiviteter indgår ikke i ydelsen?	Hovedrengøring. Opgaver der ikke kan udføres indenfor arbejdsmiljø lovgivningens retningslinier.
9. Hvem leverer ydelsen?	Hjemmeplejen i Horsens Kommune, eller et godkendt privat firma eller en privat person, udpeget af borgeren og godkendt af Horsens Kommune,
10. Kompetencekrav til leverandøren?	<p>Ydelsen leveres som hovedregel af uddannet personale. Ydelsen kan leveres af elever eller studerende. Der sikres sammenhæng mellem medarbejderens faglige kompetence, kendskab og relationer til den enkelte borger herunder hensyntagen til kompleksiteten af borgerens behov for hjælp til rengøring.</p> <p>Det forudsættes, at leverandøren er bekendt med kvalitetsstandard for rengøring.</p>
11. Er der valgmulighed mht. leverandør?	Ja
12. Hvordan følges op på ydelsen?	Den bevilgede hjælp vurderes løbende, dog mindst hver 3. år.
13. Hvad koster ydelsen?	<p>Hjælp til rengøring tildeles enten som midlertidig eller som varig hjælp.</p> <p>Varig hjælp er gratis. Ved midlertidig hjælp kan der komme brugerbetaling udregnet efter indkomstgrundlag iht. Bekendtgørelse om betaling for generelle tilbud og for tilbud om personlig og praktisk hjælp mv.</p>
14. Klagevejledning	<p>Der kan klages over afgørelsen.</p> <p>Klagefristen er 4 uger fra modtagelsen af afgørelsen.</p> <p>Klagen indsendes til:</p> <p>Myndighedsafdelingen Rådhusvej 4 8700 Horsens</p> <p>Når klagen er modtaget, revurderes afgørelsen.</p> <p>Såfremt afgørelsen fastholdes videregives</p>

	<p>Myndighedsafdelingen klagen til:</p> <p>Det Sociale Nævn i Statsforvaltningen Midtjylland St. Blichers Vej 6 Postboks 151 6950 Ringkøbing</p>
--	--

Godkendt i Byrådet den 31. august 2010



Kvalitetsstandard for: Tøjevask

Indhold	Beskrivelse
1. Hvad er ydelsens lovgrundlag?	Lov om Social Service § 83.
2. Hvilket behov dækker ydelsen?	Hjælp til vask af tøj.
3. Hvem har visitationskompetencen?	Myndighedsafdelingen i Horsens Kommune.
4. Hvem kan modtage ydelsen?	<p>Borgere, der efter en individuel vurdering, midlertidig eller varig, har væsentlige problemer med eller er ude af stand til at udføre tøjvask.</p> <p>Borgere:</p> <ul style="list-style-type: none">- der ikke selv er i stand til at udføre opgaven, selvom opgaven deles ud over flere dage.- der ikke kan kompenseres ved et hjælpemiddel eller træning.- der ikke har andre i husstanden, der kan udføre opgaven. <p>Hjælp og støtte til tøjvask kan ikke tildeles som en kompenserende hjælp for at give overskud til at deltage i sociale aktiviteter.</p>
5. Hvad er formålet med ydelsen?	<p>At sørge for rent tøj til borgeren.</p> <p>Hjælpen ydes efter princippet ”hjælp til selvhjælp” dvs. at borgeren inddrages i det omfang, det er muligt. Levering af hjælp tager udgangspunkt i borgerens funktionsniveau og ressourcer.</p> <p>Hensigten med hjælpen er at hjælpe og støtte borgeren til at vedligeholde eller genvinde hele/ dele af sit funktionsniveau.</p>
6. Hvad er ydelsens omfang?	<p>Ydelsen tildeles efter en konkret individuel vurdering.</p> <p>Der ydes hjælp til tøjvask hver 14. dag.</p>

	Der kan bevilges individuelle aftaler om hyppigere vask, f.eks. ved inkontinens eller andre specielle situationer.
7. Hvilke aktiviteter kan indgå i ydelsen?	<ul style="list-style-type: none"> - Hjælp til sortering af vasketøj. - Vask af tøj i brugerens egen maskine. - Vask af tøj i vaskeri i boligkompleks. - Ophængning og nedtagning af vasketøj. - Hjælp i forbindelse med tørring af tøj i tørretumbler. - Lægge tøj sammen og på plads. - Bære vasketøj op/ned ad trapper. - Hjælp til at få sendt tøj på vaskeri.
8. Hvilke aktiviteter indgår ikke i ydelsen?	<ul style="list-style-type: none"> - Opgaver der ikke kan udføres indenfor arbejdsmiljø lovgivningens retningslinjer. - Overvågning af vaskeprocessen i vaskekælder - Vask på møntvaskeri.
9. Hvem leverer ydelsen?	Hjemmeplejen i Horsens Kommune, eller et godkendt privat firma eller en privat person, udpeget af borgeren og godkendt af Horsens Kommune
10. Kompetencekrav til leverandøren?	Ydelsen leveres som hovedregel af uddannet personale. Ydelsen kan leveres af elever eller studerende. Der sikres sammenhæng mellem medarbejderens faglige kompetencer, kendskab og relationer til den enkelte borger herunder hensyn til kompleksiteten af borgerens behov for hjælp til tøjvask. Det forudsættes, at leverandøren er bekendt med kvalitetsstandard for tøjvask.
11. Er der valgmulighed mht. leverandør?	Ja
12. Hvordan følges op på ydelsen?	Den bevilgede hjælp vurderes løbende, dog mindst hver 3. år.
13. Hvad koster ydelsen?	Hjælp til tøjvask tildeles enten som midlertidig eller som varig hjælp. Varig hjælp er gratis. Ved midlertidig hjælp kan der forekomme brugerbetaling udregnet efter indkomstgrundlag iht. Bekendtgørelse om betaling for generelle tilbud og for tilbud om personlig og praktisk hjælp mv.
14. Klagevejledning	Der kan klages over afgørelsen. Klagefristen er 4 uger fra modtagelsen af afgørelsen.

	<p>Klagen indsendes til:</p> <p>Myndighedsafdelingen Rådhusstorvet 4 8700 Horsens</p> <p>Når klagen er modtaget, revurderes afgørelsen.</p> <p>Såfremt afgørelsen fastholdes videregiver Myndighedsafdelingen klagen til:</p> <p>Det Sociale Nævn i Statsforvaltningen Midtjylland St. Blichers Vej 6 Postboks 151 6950 Ringkøbing</p>
--	--

Godkendt i Byrådet den 31. august 2010



Kvalitetsstandard for: Indkøb og ærinder i bank/posthus.

Indhold	Beskrivelse
1. Hvad er ydelsens lovgrundlag?	Lov om Social Service § 83.
2. Hvilket behov dækker ydelsen?	<ul style="list-style-type: none">- Hjælp til indkøb af dagligvarer.- Ærinder i bank og posthus.
3. Hvem har visitationskompetencen?	Myndighedsafdelingen i Horsens Kommune.
4. Hvem kan modtage ydelsen?	<p>Borgere, der efter en individuel vurdering, midlertidig eller varig, har væsentlige problemer ved eller er ude af stand til selv at foretage indkøb af dagligvarer og ærinder i bank/posthus.</p> <p>Borgere:</p> <ul style="list-style-type: none">- der ikke selv er i stand til at udføre opgaven, selvom opgaven deles ud over flere dage.- der ikke kan kompenseres ved et hjælpemiddel eller træning.- der ikke har andre i husstanden/ netværket, der kan udføre opgaven.
5. Hvad er formålet med ydelsen?	<ul style="list-style-type: none">- At sikre indkøb af dagligvarer i samråd med borgeren.- At hente penge i banken.- At varetage ærinder på posthus. <p>Hjælpen ydes efter princippet ”hjælp til selvhjælp” dvs. at borgeren inddrages i det omfang, det er muligt. Levering af hjælp tager udgangspunkt i borgerens funktionsniveau og ressourcer. Hensigten med hjælpen er at hjælpe og støtte borgeren til at vedligeholde eller genvinde hele/dele af sit funktionsniveau.</p>
6. Hvad er ydelsens omfang?	<p>Ydelsen tildeles efter en konkret individuel vurdering.</p> <p>Der ydes hjælp til indkøb af dagligvarer en gang</p>

	<p>ugentligt.</p> <p>Der ydes hjælp til bank- og posthusærinder en gang månedligt.</p>
7. Hvilke aktiviteter kan indgå i ydelsen?	<ul style="list-style-type: none"> - Hjælp til at udarbejde en indkøbsliste - Hjælp til bestilling af dagligvarer - Udbringning af varer - Modtage og sætte varer på plads - Hæve penge til daglige fornødenheder i lokalområdets nærmeste pengeinstitut - Forsendelse/afhentning af post.
8. Hvilke aktiviteter indgår ikke i ydelsen?	<p>Opgaver der ikke kan udføres indenfor arbejdsmiljø lovgivningens retningslinjer.</p> <p>Ledsagelse af borgeren til ovennævnte aktiviteter.</p>
9. Hvem leverer ydelsen?	<p>Hjemmeplejen i Horsens Kommune, eller et godkendt privat firma eller en privat person, udpeget af borgeren og godkendt af Horsens Kommune,</p>
10. Kompetencekrav til leverandøren?	<p>Ydelsen leveres som hovedregel af uddannet personale. Ydelsen kan leveres af elever eller studerende. Der sikres sammenhæng mellem medarbejderens faglige kompetence, kendskab og relationer til den enkelte borger herunder hensyntagen til samt til kompleksiteten af borgerens behov for hjælp til indkøb og ærinder i bank /posthus.</p> <p>Det forudsættes, at leverandøren er bekendt med kvalitetsstandard for indkøb og ærinder i bank/posthus.</p>
11. Er der valgmulighed mht. leverandør?	<p>Ja</p>
12. Hvordan følges op på ydelsen?	<p>Den bevilgede hjælp vurderes løbende, dog mindst hver 3. år.</p>
13. Hvad koster ydelsen?	<p>Ydelsen indkøb og ærinder i bank/posthus tildeles enten som midlertidig eller som varig hjælp.</p> <p>Varig hjælp er gratis. Ved midlertidig hjælp kan der forekomme brugerbetaling udregnet efter indkomstgrundlag iht. Bekendtgørelse om betaling for generelle tilbud og for tilbud om personlig og praktisk hjælp mv.</p>

14. Klagevejledning

Der kan klages over afgørelsen.

Klagefristen er 4 uger fra modtagelsen af afgørelsen.

Klagen indsendes til:

Myndighedsafdelingen
Rådhusstorvet 4
8700 Horsens

Når klagen er modtaget, revurderes afgørelsen.

Såfremt afgørelsen fastholdes videresender
Myndighedsafdelingen klagen til:

Det Sociale Nævn i Statsforvaltningen Midtjylland
St. Blichers Vej 6
Postboks 151
6950 Ringkøbing

Godkendt i Byrådet den 31. august 2010



Kvalitetsstandard for: Afløsning i eget hjem

Indhold	Beskrivelse
1. Hvad er ydelsens lovgrundlag?	Lov om Social service § 84
2. Hvilket behov dækker ydelsen?	Afløsning af ægtefælle, forældre eller andre nære pårørende, der passer en person med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne i eget hjem.
3. Hvem har visitationskompetencen?	Myndighedsafdelingen i Horsens Kommune
4. Hvem kan modtage ydelsen?	Ægtefælle, forældre eller nære pårørende, hvor denne varetager en væsentlig del af de daglige plejeopgaver, som ellers skulle varetages af kommunen. F.eks. hos terminale, demente eller andre borgere med svære fysiske og psykiske handicaps.
5. Hvad er formålet med ydelsen?	At afløse ægtefælle, forældre og anden nær pårørende. At bevare ressourcerne hos den person, der varetager plejen, således at borgeren med nedsat fysisk eller psykiske funktionsevne kan blive boende hjemme.
6. Hvad er ydelsens omfang?	Ydelsen tildeles efter en konkret individuel vurdering. Praktisk hjælp efter § 83.
7. Hvilke aktiviteter kan indgå i ydelsen?	Ydelser efter gældende kvalitetsstandarder på rengøring, tøjvask og indkøb.
8. Hvilke aktiviteter indgår ikke i ydelsen?	Hvis borgeren med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne er visiteret til daghjem eller andet aflastningstilbud i kommune, kan der ikke tilbydes hjælp efter § 84 i eget hjem.
9. Hvem leverer ydelsen?	Hjemmeplejen i Horsens Kommune, eller et godkendt privat firma eller en privat person, udpeget af borgeren og godkendt af Horsens Kommune,
10. Kompetencekrav til leverandøren?	Ydelsen leveres som hovedregel af uddannet personale. Ydelsen kan leveres af elever eller

	<p>studerende. Der sikres sammenhæng mellem medarbejderens faglige kompetence, kendskab og relationer til familien samt kompleksiteten af familiens behov for afløsning.</p> <p>Det forudsættes, at leverandøren er bekendt med kvalitetsstandarderne for afløsning i eget hjem, samt rengøring, tøjvask og indkøb</p>
11. Er der valgmulighed mht. leverandør?	Ja
12. Hvordan følges op på ydelsen?	Den bevilgede hjælp vurderes løbende, dog mindst hver 3. år.
13. Hvad koster ydelsen?	Der er ingen brugerbetaling.
14. Klagevejledning	<p>Der kan klages over afgørelsen.</p> <p>Klagefristen er 4 uger fra modtagelsen af afgørelsen.</p> <p>Klagen indsendes til:</p> <p>Myndighedsafdelingen Rådhusvej 4 8700 Horsens</p> <p>Når klagen er modtaget, revurderes afgørelsen.</p> <p>Såfremt afgørelsen fastholdes videregives klagen til:</p> <p>Det Sociale Nævn i Statsforvaltningen Midtjylland St. Blichers Vej 6 Postboks 151 6950 Ringkøbing</p>

Godkendt i Byrådet den 31. august 2010