



BRØNDBY KOMMUNE

KVALITETSSTANDARDE FOR ÆLDRECENTRE 2024

Gildhøjhemmet
Nygårds Plads
Æblehaven



BRØNDBY KOMMUNE

Indholdsfortegnelse

<i>Kapitel 1 – Indledning</i>	3
Formål med kvalitetsstandarderne	3
Strategi Brøndby 2030	3
Seniorpolitikken	4
Pårørende	4
Præsentation af ældrecentre i Brøndby	4
Indsatser og aktiviteter	5
Dosisdispenseret medicin	5
Brugerinddragelse	7
Rygepolitik for beboere og deres gæster	7
Medarbejdere	8
Klage over ældrecenteret	9
<i>Kapitel 2 – Lovgivning, tilsyn, patientsikkerhed og patienterstatning</i>	11
Lovgivning	11
Tilsyn, Patientsikkerhed og patienterstatning	12
Patientsikkerhed og patienterstatning	13
<i>Kapitel 3 – Beskrivelse af indsatser</i>	15
Aktiviteter og socialt samvær	15
Ernæring	16
Hverdagsrehabilitering	17
Indkøb	19
Ledsagelse og transport	21
Mad	23
Medicinhåndtering	23
Nødkald	25
Personlig pleje	26
Psykisk pleje og omsorg	27
Rengøring	29
Tøjvask	31
Sygeplejeopgaver	32
<i>Kapitel 4 – servicepakken</i>	35
Hvad er servicepakken?	36
Til – og framelding	37

Kapitel 1 – Indledning

Brøndby Kommunes kvalitetsstandarder for ældrecentrene dækker kommunens tre ældrecentre. Kvalitetsstandarderne indeholder beskrivelser af de indsatser, der kan forventes på et ældrecenter. Kvalitetsstandarderne skal politisk besluttes og godkendes hvert år. Såfremt det af uventede omstændigheder (f.eks. som ved Corona) er tvungende nødvendigt at afvige fra ydelserne i kvalitetsstandarden, skal dette ske med kommunalbestyrelsens viden.

Formål med kvalitetsstandarderne

Formålet med kvalitetsstandarderne er først og fremmest at tydeliggøre og sikre sammenhæng mellem de politiske beslutninger om serviceniveauet og de konkrete indsatser, som beboerne tilbydes. Derfor indeholder kvalitetsstandarderne information til beboerne om, hvilke indsatser de kan forvente at få, såfremt behovet skulle opstå.

Kvalitetsstandarderne fungerer desuden som:

- et middel til at synliggøre beboernes rettigheder og ansvar
- et middel til at afstemme beboernes og de pårørendes forventning til kommunens serviceniveau
- en forudsætning for, at beboerne/borgerne kan deltage i debatten om kommunens serviceniveau
- et grundlag for beboerne/pårørende til at vurdere, om indsatserne er i overensstemmelse med de politiske beslutninger om serviceniveauet

Udover at skabe klare og synlige rammer over for beboerne er kvalitetsstandarderne ligeledes en vigtig del af grundlaget for arbejdet i Ældre og Omsorg samt et nyttigt arbejdsredskab for medarbejderne i deres daglige arbejde. Kvalitetsstandarderne er således en naturlig del af introduktionsprogrammet for alle nye medarbejdere/ledere. Standarderne er tænkt som et opslagsværk, hvor beboere, evt. pårørende, ansatte i kommunen og andre kan læse nærmere om de indsatser, som kommunen kan levere på ældrecentrene.

Det skal dog nævnes, at ældrecentrene i særlige tilfælde kan afvige fra de gældende kvalitetsstandarder, hvis Social- og Sundhedsudvalget har godkendt det.

Strategi Brøndby 2030

Ældrecentrene skal desuden være med til at understøtte "Strategi Brøndby 2030" - en by med puls og bevægelse samt mere idræt, sport og bevægelse hele livet Brøndby. Alle skal have mulighed for at tage del i aktiviteter, der fremmer fællesskab, sundhed og trivsel – uanset alder, økonomisk formåen og livsomstændigheder – også beboere på kommunens ældrecentre.

Som led i kommunens strategi 2030 er centrene i 2022 blevet idræts certificeret og i den forbindelse vil ældrecentret have en mere aktiv rolle i forhold til at lave

bevægelsesaktiviteter sammen med beboerne. Det kan f.eks. være deltagelse i gymnastik og gåture m.m.

Seniorpolitikken

Kvalitetsstandarderne tager sit udgangspunkt i kommunens Seniorpolitik¹. Seniorpolitikken udtrykker den politiske retning for seniorområdet, som kommunalbestyrelsen har udstukket for de kommende år. Den seneste seniorpolitik er godkendt af kommunalbestyrelsen den 14. juni 2023.

I seniorpolitikken står der, at beboerne i så vid udstrækning som muligt skal blive i stand til at tage ansvar for eget liv og kunne klare sig selv i hverdagen. Samtidig skal det sikres, at når en beboer får brug for pleje, praktisk hjælp, genoptræning eller andet, så skal det være et godt og rimeligt tilbud, der gives, og man skal som beboer opleve at bevare sin selvbestemmelse og sin personlige og kulturelle integritet.

Det er samtidigt kommunens forventning, at beboere, der tilbydes praktisk og personlig hjælp, tager imod tilbud om hverdagstræning og rehabilitering med henblik på at bevare færdigheder eller blive i stand til at klare sig selv igen – helt eller delvist.

Pårørende

For mange af beboerne på ældrecentrene er deres pårørende af meget stor betydning. Som pårørende er det givende at være tæt på deres kære, men det kan også være en stor opgave og udfordring. Ældrecentrene skal sikre forventningsafstemning med og understøtte rådgivning og inddragelse af pårørende, så de kan forblive en vigtig støtte.

De pårørende kan være et vigtigt livsvidne for beboeren, og derfor skal de føle sig hørt og inddraget på rimelig vis og i den udstrækning, som den enkelte beboer ønsker det. Det er som udgangspunkt altid den enkelte beboer, der afgør, hvordan og i hvilket omfang de ønsker, at deres pårørende bliver inddraget i deres liv.

Præsentation af ældrecentrene i Brøndby

Kommunen har tre ældrecentre: Gildhøjhjemmet, Nygårds Plads og Æblehaven. Hvert af de tre centre råder over en mængde plejeboliger. Alle tre ældrecentre administreres af boligselskabet FA09.

Du kan finde mere information om hvert af de tre ældrecentre, herunder billeder af og plantegning over boligerne, på centrenes egne hjemmesider.

www.brondby.dk/gildhoj
www.brondby.dk/nygaardsplads
www.brondby.dk/ablehaven

¹ Brøndby [Kommunes](#) Seniorpolitik

Visitationskriterier til plejeboliger

Det er visitationsudvalget i Ældre og Omsorg, der bevilliger en plejebolig på kommunens ældrecentre. Du kan læse Brøndby Kommunes visitationskriterier til plejeboliger på kommunens hjemmeside:

<https://www.brondby.dk/Borger/Aeldre/Kvalitetsstandarder.aspx>

Indsatser og aktiviteter

Alle indsatser og aktiviteter ydes med udgangspunkt i hjælp til selvhjælp – også kaldet hverdagsrehabilitering. Det betyder, at alle hverdagens gøremål tilrettelægges således, at beboeren selv deltager så meget som muligt og er så aktiv som muligt for derigennem at bevare mest mulig selvbestemmelse og aktivitetsniveau.

Visitation af indsatser

Vurdering og bevilling af indsatser foretages af ældrecentrets sundhedsfaglige medarbejdere. Visitationen sker med udgangspunkt i beboerens samlede ressourcer, og de politisk vedtagne kvalitetstandarder og indsatskataloget på området.

Visitationen foretages af autoriseret sundhedsfagligt personale på ældrecentret. Alle afgørelser træffes på grundlag af en konkret og individuel vurdering af beboerens behov for vejledning, støtte og/eller hjælp til opgaver, som beboeren ikke selv kan udføre jf. servicelovens § 88. Alle visiterede indsatser vil løbende og minimum en gang årligt blive vurderet med henblik på behov for justering af vejledning, støtte og/eller hjælp.

Beskrivelse af den indsats beboeren vil modtage (afgørelsen)

I forbindelse med indflytning på ældrecentret vil en beboer inden for ganske kort tid få lavet en vurdering, der danner grundlag for, at beboeren sammen med personalet og evt. pårørende kan indgå aftaler om indsatserne. Den endelige visitationsaftale udleveres til beboeren, og her beskrives hvilke indsatser beboeren er visiteret til og en præcisering af, hvilken vejledning, støtte og/eller hjælp indsatsen omfatter samt klagevejledning.

Sygepleje

Der ydes sygepleje jf. §138 i sundhedsloven. Målet er at sikre den nødvendige sygepleje ved forebyggelse og behandling af sygdom af midlertidig eller kronisk art, forskellige handicap og i situationer, hvor døden er nært forestående, samt når det ud fra en lægefaglig, sygeplejefaglig og/eller social vurdering skønnes forsvarligt.

I Brøndby Kommune er der udarbejdet et sygeplejefagligt indsatskatalog, der har til formål at sikre, at borgerne bevilliges den rette indsats ud fra borgerens behov og lovgivningen. Kataloget beskriver, hvilke sygeplejeindsatser Ældre og Omsorg tildeler inden for sundhedsloven, samt hvilke kriterier der er for tildelingen.

Dosisdispenseret medicin

Dosisdispenseret medicin er medicin, som apoteket pakker i doseringsposer til borgeren. Lægen vurderer, om en borger er egnet til at få dosisdispenseret medicin og kan ordinere dosisdispenseret medicin. Det er ældrecentrenes krav, at beboerne

på kommunens ældrecentre får deres medicin dosispakket, hvis beboeren opfylder kriterierne herfor. Der er en række fordele ved dosispakket medicin. Eksempelvis er det lettere at tage den rette medicin på det rigtige tidspunkt, og det mindsker risikoen for medicinfejl.

Fleksibel hjemmehjælp

Reglen om fleksibel hjemmehjælp (serviceloven § 94 a) omfatter også beboerne på ældrecentrene og medførere, at beboeren har ret til at bytte imellem de indsatser, vedkommende modtager. Det er beboerens kontaktperson, der vurderer, i hvilket omfang det er acceptabelt og forsvarligt at bytte indsatser. Hvis den planlagte indsats til stadighed fravælges, kan kontaktpersonen ligeledes vurdere, om indsatsen helt kan undværes. I tvivlstilfælde skal medarbejderen give den indsats, som er beskrevet i døgnrytmeplanen. Reglen om at bytte indsatser kan kun ske inden for den visiterede tidsramme, og skal dokumenteres i Brøndby Kommunes omsorgssystem.

Hvis beboerne ønsker at bytte mellem praktisk og personlig hjælp, forudsætter det, at beboeren er visiteret til begge ydelser.

Hverdagsrehabilitering og træning

Hverdagsrehabilitering er en målrettet og et maksimalt 3 måneders langt samarbejds- og træningsforløb af beboerne, der vurderes til at have et potentiale i forhold til at kunne forbedre sin funktionstilstand, jf. servicelovens § 83a.

Beboeren, som har eller er i risiko for at få betydelige begrænsninger i sin fysiske, psykiske og/eller sociale funktionstilstand, skal tilbydes en målrettet træningsindsats for at opnå en forbedret funktionstilstand, hvor behovet for hjælp og omsorg kan reduceres.

Aktiviteter på ældrecentrene

Beboerne har mulighed for at deltage i de aktiviteter, som bliver planlagt på den enkelte afdeling eller de større arrangementer, som ældrecentrene afholder.

Velfærdsteknologi

Ældrecentrene i Brøndby Kommune anvender og afprøver forskellige former for velfærdsteknologi. Dette betyder, at beboere allerede i dag vil møde forskellige former for velfærdsteknologi på ældrecentrene, som fx GPS-teknologi til beboere med demens, forflytnings- og toiletteknologier, låse- og nødkaldsteknologier, robotstøvsugere, intelligent døgnbelysning og kunstig intelligens m.m. Fremtiden vil byde på afprøvning af nye teknologier. Hvis det er hos den enkelte beboer, vil dette naturligvis ske i dialog med beboerne og de pårørende.

Kontaktperson

Alle beboere på ældrecentrene får ud fra en faglig vurdering tilknyttet en kontaktperson. Kontaktpersonen er beboerens og de pårørendes primære kontakt til ældrecenteret og har også opgaven med at koordinere opgaver for beboeren. Kontaktpersonen kan skifte over tid hvis det findes fagligt nødvendigt eller driftsmæssige forhold tilsiger det.

Dokumentation

Personalet på Brøndby Kommunes ældrecentre skal dokumentere alle relevante forhold om beboernes fysiske, psykiske og sociale tilstande i kommunens omsorgssystem – herunder beboerens døgnrytmeplan, ændringer, indberetninger og afvigelser m.m. Alle oplysninger bliver behandlet som foreskrevet i gældende lovgivning, herunder persondataloven, forvaltningsloven og retssikkerhedsloven.

Hvis beboeren klager, bliver disse klager og svar dokumenteret og journaliseret i kommunens omsorgsjournal og journalsystem.

Brugerinddragelse

På ældrecentrene inddrages beboerne så meget som muligt i aktiviteterne - både de individuelle og de fælles aktiviteter. Dette sker gennem aftale med den enkelte beboer og på fælles husmøder.

Kostudvalg

I køkkenerne på de tre ældrecentre inddrages beboerne via kostmøder i menuplanlægning.

Bruger- og pårørenderåd

På alle 3 centre er der nedsat et bruger- og pårørenderåd, som består af repræsentanter for beboere, pårørende, Seniorråd, ledelse samt medarbejderne (ad hoc). Rådene har høringsret ift. tilsynsrapporter og høres i andre sager vedrørende centrenes og beboernes "ve og vel". Man kan læse mere om bruger- og pårørenderåd på centrenes hjemmeside.

Rygepolitik for beboere og deres gæster

Personalet på ældrecentrene er underlagt Brøndby Kommunes rygepolitik. Rygepolitikken – for beboerne på ældrecentrene - er godkendt i bruger- og pårørenderådet – se nedenstående.

Egen bolig:

- Beboeren må ryge i egen bolig.
- Ved rygning i egen bolig skal rygningen foregå med lukket dør til fælles arealerne.
- Der kan på grund af røggener evt. opsættes luftrenser.
- Når personalet udfører arbejdsopgaver i beboerens bolig, er der krav om, at beboeren og evt. gæster ikke ryger, mens personalet opholder sig i boligen.
- I røgfylde boliger kan personalet lufte ud i boligen, inden arbejdet påbegyndes.
- Gæster til beboere kan ligeledes ryge i beboerens bolig, efter aftale med beboeren.

Udendørs:

- Rygning for beboere og gæster finder sted på anviste steder.
- At rygning i det fri kun er tilladt, hvor dette kan ske uden påvirkning af det indendørs arbejdsmiljø. Rygning må således ikke finde sted foran åbne vinduer, døre mv., og skal i øvrigt foregå hensynsfuldt over for andre ansatte eller beboere.
- Rygning i det fri, hvor det er nødvendigt med personaleassistance, skal begrænses mest muligt og accepteres kun, hvis det kan foregå i et omfang og på tidspunkter, hvor det ikke er til gene for udførelse af det daglige arbejde.

I de særlige tilfælde hvor beboere ikke selv kan administrere rygning, kan personalet tilbyde at hjælpe. Personalet kan ikke pålægges til at være ved beboeren, når denne ryger. Personalet må ikke selv ryge sammen med beboerne.

Rygepolitik ved fællesarrangementer

Rygning i forbindelse med arrangementer finder alene sted udendørs og ikke foran døre/ indgangspartier. Der henvises til de steder, hvor der er opsat/opstillet askebægre eller rygning finder sted på områder, hvor ledelsen/personalet anviser f.eks. ved markedsdage.

Generelt må rygning som udgangspunkt ikke finde sted, hvor det er til gene for andre.

Medarbejdere

Kompetencekrav til medarbejderne

For at kunne visitere til indsatser ud fra kvalitetsstandarderne såvel som at kunne udføre den daglige pleje/hjælp, stilles der en række generelle faglige krav til medarbejderne på ældrecentre.

Medarbejderne skal kunne rådgive og vejlede beboeren om muligheden for at få bevilget en indsats, om eventuelle muligheder for anden hjælp i stedet for eller om eksempelvis et hjælpemiddel vil kunne gives som supplement til en indsats. Ligeledes stilles der krav om at kunne samarbejde inden for de givne rammer, at kunne tale med beboeren og at inddrage beboernes egne ønsker i løsningen af problemet. Derudover skal medarbejderne kunne kommunikere tydeligt til beboerne om deres rettigheder og pligter samt kunne kommunikere beslutninger/afgørelser på ansøgninger på en forståelig måde.

Kompetencekrav til medarbejdere der udfører sygeplejeydelser er beskrevet i sygeplejens indsatskatalog.

Kompetencekravene til det sundhedsfaglige personale er beskrevet under hver indsats i kapitel 3.

Personer med særlige funktioner

Der findes såkaldte ressourcepersoner m.v. inden for forskellige plejefaglige områder. En ressourceperson er en medarbejder, der har fået særlig uddannelse og en særlig viden og erfaring inden for et specialiseret område, fx demens eller hverdagstræning.

Medarbejdere - arbejdsmiljøbestemmelser

Personalet på ældrecentre er omfattet af Lov om Arbejdsmiljø (Arbejdsmiljøloven), når de arbejder i en bolig. Dette betyder, at beboeren skal medvirke til, at arbejdsmiljøloven overholdes, således at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt for personalet. Der kan derfor stilles krav om eksempelvis hensigtsmæssig indretning af boligen, at der ikke må ryges i den tid, personalet udfører opgaver i boligen samt at der skal luftes kraftigt ud inden indsatsen kan leveres.

Ved indflytning udarbejdes en lovpligtig arbejdspladsvurdering (APV) i boligen. Prioriteringen af skabelsen af et godt arbejdsmiljø skal betragtes som et gode for beboerne, idet erfaringer fra andre ældrecentre og tidligere arbejdsmiljøundersøgelser har påvist, at et godt arbejdsmiljø har en direkte afsmittende påvirkning på beboernes trivsel.

I forlængelse af APV'en kan der stilles krav om hensigtsmæssig indretning af hjemmet f. eks. med arbejdspladsredskaber og hjælpemidler mm. Dette kan medføre, at det er nødvendigt at ændre møbleringen i hjemmet.

Tavshedspligt og databeskyttelse

Personalet er omfattet af tavshedspligt med hensyn til oplysninger, som de måtte blive bekendt med under udførelsen af arbejdet, jf. straffeloven, forvaltningsloven, EU persondataforordning.

Klage over ældrecenteret

Klager over aktiviteter på ældrecenteret kan deles i to kategorier:

- Klage over visitation af indsatser
- Klager over ældrecenterets drift

Lovgivningen er forskellig afhængig af klagekategori.

Klager over visitation af indsatser

Visitationen af indsatser sker på baggrund af dels en række faglige vurderinger, dels på baggrund af aftaler mellem beboeren sammen med evt. pårørende eller nærtstående og ældrecenteret, typisk kontaktpersonen.

Klager i relation til visitationen af indsatser skal stiles til ældrecenterets ledelse senest 4 uger efter afgørelsen/hændelsen, du vil klage over. På baggrund af klagen skal ældrecenterets ledelse vurdere visitationen igen. Hvis centeret ikke kan give medhold i en klage og denne er omfattet af Ankestyrelsens område, bliver klagen samt alt relevant materiale givet videre til Ankestyrelsen.

Klager over ældrecenterets daglige drift

Henvendelser vedrørende utilfredshed med ældrecentrets daglige drift skal i første omgang rettes til ældrecentrets ledelse, der altid vil forsøge at løse eventuelle problemer eller uoverensstemmelser i et samarbejde med beboeren og de pårørende. Hvis der herefter fortsat er utilfredshed, er der mulighed for at indgive en klage. Klagen kan være skriftlig eller mundtlig. Der kan også gives en fuldmagt til at andre kan klage på en beboers vegne.

Det daglige arbejde, der udføres på et ældrecenter, er generelt omfattet af begrebet "faktisk forvaltningsvirksomhed", der udspringer af forvaltningslovgivningen og er beskrevet i blandt andet vejledningen til retssikkerhedsloven. Beslutninger, som er truffet i det daglige omkring driften i et ældrecenter, kan ikke indbringes for Ankestyrelsen. Klager over den daglige drift, herunder personalets fremtoning, optræden, evne til at udføre en opgave etc. skal således rettes til ledelsen af ældrecentret.

Beboerne og evt. pårørende kan også klage over kommunens sundhedspersonale eller opgaver udført af sundhedspersonale i forbindelse med sygeplejeindsatser. Klager kan indbringes for Styrelsen for Patientsikkerhed og skal sendes til styrelsen fra hjemmesiden <http://www.borger.dk> ved at logge på med NemID.

Du kan læse mere om klage over sundhedspersonale på Styrelsen for Patientklagers hjemmeside www.stpk.dk.

Sagsbehandlingstider i forbindelse med klager

I udgangspunktet færdigbehandles klagesager indenfor 10 hverdage, dog afhængigt af sagens kompleksitet. Såfremt sagen videresendes til Ankestyrelsen, er det Ankestyrelsens sagsbehandlingstider, der vil præge den samlede sagsbehandlingstid.

Andre kvalitetsstandarder

Ud over denne kvalitetsstandard for ældrecentre råder kommunen over en række andre kvalitetsstandarder, der enten har indflydelse på ældrecentrene, eller som i øvrigt er gode at have kendskab til. Alle kvalitetsstandarder kan ses på kommunens hjemmeside <https://www.brøndby.dk/Borger/Aeldre/Kvalitetsstandarder.aspx> under kvalitetsstandarder på ældreområdet - se eksempelvis:

- Kvalitetsstandarder for hjælpemidler
- Visitationskriterier for ældre- og plejeboliger
- Kvalitetsstandard for genoptræning og vedligeholdende træning (efter Serviceloven § 86)
- Kvalitetsstandard for træning (efter sundhedsloven § 140)

Kapitel 2 – Lovgivning, tilsyn, patientsikkerhed og patienterstatning

Lovgivning

Brøndby Kommunes ældrecentre har forpligtigelser, der udspringer af forskellige lovgivninger. En kommune skal stille plejeboliger/ældrecentre til rådighed og visitere beboere hertil. På ældrecentrene skal kommunen tilbyde en række indsatser til beboeren, og ligeledes skal kommunen sikre, at den hjælp, der udføres i beboerens bolig, lever op til arbejdsmiljøbestemmelserne.

Relevante lovgivninger er kort beskrevet i følgende afsnit:

Boliglovgivning

Kommunens forpligtelse til at stille plejeboliger til rådighed er defineret i hhv. ældreboligloven (Lov om boliger for ældre og personer med handicap) og almenboligloven (Lov om Almene Boliger m.v.). Visitation til en plejebolig er defineret i lejeloven, samt i Bekendtgørelse om Udlejning af Almene Boliger m.v.

Service Lovgivning

De indsatser/ydelser, som kommunen skal stille til rådighed på ældrecentrene er i væsentlig grad styret af serviceloven (Lov om Social Service). Det er § 83, stk. 1, der fastlægger, at kommunen skal tilbyde personlig hjælp og pleje, praktisk hjælp i hjemmet samt madservice.

Derudover ydes hjælpen på ældrecentrene med udgangspunkt i servicelovens § 83 a, i daglig tale kaldet hverdagsrehabilitering. Hverdagsrehabilitering er en målrettet og tidsbestemt indsats for beboere, der vurderes at have et potentiale til at genoprette eller øge deres funktionsniveau inden for en periode på 3 måneder.

Beboere på ældrecentrene er **ikke** omfattet af reglerne om frit valg af leverandør.

Sundhedslovgivning

Der er en række øvrige love der vedrører ældrecentrene, herunder sundhedsloven og autorisationsloven, der vedrører den sygeplejefaglige indsats og behandling. Det er også sundhedsloven, der beskriver reglerne for ældrecentrenes arbejde med patientsikkerhed.

Kommunalbestyrelsen er ansvarlig for, at der ydes vederlagsfri hjemmesygepleje efter lægehenvielse til beboere i tilfælde af akut eller kronisk sygdom, hvor sygeplejefaglig indsats er påkrævet, jf. § 138 i sundhedsloven. På ældrecentrene er der sygeplejersker og social- og sundhedsassistenter til at varetage de sundhedsfaglige opgaver, herunder forebyggelse og behandling af sygdom, men sygeplejeopgaver kan ligeledes uddelegeres til andre faggrupper. Sygeplejeindsatser retter sig mod forebyggelse af opståen eller forværring af sygdom og at levere den nødvendige sygepleje, så beboeren om muligt kan blive i egen bolig.

Ældrecentre skal sikre, at der i forbindelse med udførelsen af sygeplejen er adgang til almindeligt anvendte plejehjælpemidler, herunder sygeplejeartikler, således at nødvendig sygepleje og behandling umiddelbart kan iværksættes.

Andre lovgivninger

Retssikkerhedsloven (Lov om Retssikkerhed og Administration på det Sociale Område) og forvaltningsloven omhandler dele af den administrative sagsbehandling på ældrecentre. Arbejdsmiljølovgivningen (Lov om Arbejdsmiljø) udstikker nogle rammer for medarbejdernes trivsel, der har indflydelse på ældrecentrenes drift og service. På hjemmesiden www.retsinformation.dk kan alle love, bekendtgørelser og de fleste vejledninger findes.

Plejeboliggaranti

Plejeboliggarantien betyder, at hvis du er godkendt til en plejebolig og ønsker at stå på den generelle venteliste, så har du krav på en plejebolig senest 2 måneder efter, at du er godkendt. Hvis du siger nej tak til en tilbudt plejebolig, bliver du ikke slettet på den generelle venteliste, men fristen på 2 måneder løber så fra det tidspunkt, hvor du sagde nej tak, og ikke fra det tidspunkt, hvor du blev optaget på ventelisten.

Den generelle venteliste

Den generelle venteliste omfatter alle plejeboliger i Brøndby Kommune - du skal altså være villig til at flytte i den plejebolig du bliver tilbudt, uanset hvilket ældrecenter.

Den specifikke venteliste

Du kan også vælge at stå på den specifikke venteliste, hvor du kan ønske at flytte i en plejebolig på et bestemt ældrecenter i kommunen. Plejeboliggarantien gælder ikke, hvis du står på den specifikke venteliste.

Tilsyn, Patientsikkerhed og patienterstatning

Styrelsen for Patientsikkerhed fører tilsyn med patientsikkerheden. Disse tilsyn omhandler indsatser leveret på baggrund af såvel Sundhedsloven som Serviceloven. Tilsynene sker på baggrund af stikprøver og ved bekymringshenvendelser fra beboere og fagpersoner, oplysninger i pressen eller afgørelser af patientklagesager mv. Styrelsen vurderer kvaliteten af plejen og omsorgen på baggrund af nærmere målepunkter for tilsynet f.eks. medicinbehandling, temaer som selvbestemmelse og livskvalitet, herunder værdig død, trivsel og relationer, aktiviteter og rehabilitering. Styrelsen har stort fokus på, hvordan der kontinuerligt kan skabes læring lokalt og nationalt.

Der føres ikke faste årlige tilsynsbesøg fra styrelsen, så det er ikke alle ældrecentre, der hvert år vil få tilsyn.

Derudover fører Brøndby Kommune faste årlige tilsyn på alle ældrecentre ift. ydelser under Serviceloven, for at sikre, at beboerne får den nødvendige og bevilgede hjælp. Tilsynene foretages af et eksternt konsulentfirma.

Ældrecentrene i Brøndby Kommune er også underlagt andre tilsyn som f.eks. fødevaretilsyn, brandtilsyn og arbejdstilsyn.

Patientsikkerhed og patienterstatning

På ældrecentrene arbejdes der målrettet mod, at al pleje, omsorg og behandling udøves sikkert og trygt for beboerne. Dette gælder både aktiviteter, der udspringer af beboernes sundhedsmæssige behov, fx medicinbehandling eller kliniske sygeplejeopgaver samt af de sociale aktiviteter, der finder sted på ældrecentrene. Nogle medarbejdere er i kraft af deres autorisation (sygeplejersker, ergo-, fysioterapeuter og social- og sundhedsassistenter) forpligtede til at arbejde omhyggeligt og samvittighedsfuldt i deres virke, mens andre medarbejdere er underlagt øvrige lovgivningsmæssige krav i forbindelse med deres opgaver. For at øge sikkerheden og trygheden hos beboerne på ældrecentrene tænkes sikkerhed ind i mange af de organisatoriske, administrative og faglige aktiviteter, der finder sted på ældrecentrene. For at understøtte dette udfærdiges eksempelvis procedurebeskrivelser, instrukser og vejledninger for mange af de handlinger, der udføres. Disse har til formål at sikre, at alle aktiviteter udføres både ensartet, sikkert og i overensstemmelse med den nyeste viden. Det sundhedsfaglige personale anvender også VAR, der er en videns base med over 360 evidensbaserede procedurer og nyttige funktioner. Dernæst arbejdes der målrettet med kompetenceudvikling hos medarbejderne, så de lever op til de krav der stilles til en sundhedsfaglig medarbejder.

Utilsigtede hændelser - UTH

Hvis der forekommer situationer, hvor der er sket fejl eller utilsigtede hændelser skal disse indberettes i et nationalt læringssystem som utilsigtede hændelser – UTH jf. Sundhedslovens regler om patientsikkerhed, kapitel 61. Kommunen er en del af et nationalt læringssystem, der administreres af Styrelsen for Patientsikkerhed, og hvor alle utilsigtede hændelser kan indrapporteres af beboere, pårørende eller af medarbejdere, hvoraf sidstnævnte gruppe er forpligtet til at indrapportere. De utilsigtede hændelser gennemgås efterfølgende lokalt, regionalt og nationalt. Dette gøres med det klare formål at forebygge, at fejl og utilsigtede hændelser ikke vil ske igen. Også beboere og pårørende har mulighed for at indrapportere utilsigtede hændelser – se mere på kommunens hjemmeside eller spørg personalet.

Patienterstatning

Der kan søges erstatning hos Patienterstatningen for behandlingsskader og lægemiddelskader på ældrecentrene, hvis behandlingen er foretaget af en autoriseret sundhedsperson, eller dennes medhjælper.

En skade kan eksempelvis være utilstrækkelig sårpleje, væsentlig medicineringsfejl, skadelige bivirkninger af medicin og forsinket handling på klare sygdomstegn.

Der kan søges erstatning for varigt mén, svie og smerte, erstatning til efterladte ved dødsfald og dækning af begravelsesudgifter.

Skaden kan anmeldes, selvom man synes, at personalet har gjort deres bedste.

Patienterstatningen ser kun på, om der er påført en skade, der giver ret til en

erstatning. En skade kan anmeldes af beboeren, pårørende eller af det personale, der har foretaget behandlingen eller har opdaget skaden.

Skader efter behandling og medicin kan anmeldes på flere måder:

- Anmeld elektronisk på www.patienterstatningen.dk ved hjælp af NemID
- Print et anmeldelsesskema, udfyld og send til Patienterstatningen
- Ring til Patienterstatningen og få tilsendt et skema
- Kontakt centerlederen på ældrecentret, der kan være behjælpelig med anmeldelsen

Se mere i Patienterstatningens pjece "*Skadet efter behandling eller medicin?*" på Patienterstatningens hjemmeside patienterstatningen.dk.

Kapitel 3 – Beskrivelse af indsatser

Aktiviteter og socialt samvær

Lovgrundlag

§ 81 og 83 i serviceloven.

Hvilket behov dækker indsatsen?

- Vejledning, støtte og/eller hjælp til praktiske, kreative og kulturelle aktiviteter.
- Socialt samvær med beboerne og mellem beboerne på ældrecentret.
- Inddragelse af beboeren i aktiviteter omkring egen tilværelse.

Hvad er formålet med indsatsen?

- At tilbyde aktiviteter som er med til at skabe indhold og struktur i dagligdagen samt at vedligeholde og fremme den enkelte beboers færdigheder og livskvalitet.
- At give plads samt mulighed for socialt samvær, således at der i hverdagen tilbydes stimulering og aktivering.
- Tilbuddet gives individuelt, i små grupper eller i én stor gruppe med deltagelse af beboere og personale.

Hvilke aktiviteter indgår i indsatsen?

- Aktiviteterne indgår som en integreret del af plejen, hvor omsorg, nærvær og samvær er grundlæggende elementer for alle aktiviteter.
- Der kan tilbydes deltagelse i forskellige aktiviteter herunder idræt og bevægelse. Som eksempler kan nævnes spil, fællesture, udendørs aktiviteter, musik og bevægelse, film, oplæsning, deltagelse i praktiske gøremål, gudstjeneste på ældrecentrene osv.
- Pædagogiske måltider, hvor plejepersonalet deltager ved måltiderne.
- Fester og arrangementer evt. med deltagelse af pårørende.
- Diverse møder med beboerne til planlægning af aktiviteter og lignende.

Hvilke aktiviteter indgår ikke i indsatsen?

Personalet på ældrecentrene leverer aktiviteter og socialt samvær, der er med til at skabe indhold i hverdagen. Hvis der er ønske om en besøgsven, kan det aftales med det frivillige korps af besøgsvenner.

Hvem kan modtage indsatsen?

Indsatsen er et åbent tilbud til alle beboere på ældrecentret.

Indsatsens omfang

Beboerne har mulighed for at deltage i forskellige aktiviteter, der tilrettelægges i dialog med beboerne.

Kompetencekrav til udføreren

- Aktiviteterne foregår i dialog med beboerne og varetages af alle faggrupper i et tværfagligt samarbejde.
- Ufaglært personale og elever kan varetage opgaven efter oplæring.
- Minimumskravene for at kunne udføre indsatsen er, at medarbejderen er bekendt med kvalitetsstandarderne på ældrecentre og med beskrivelse af indsatsen samt interne vejledninger og instrukser.

Hvordan følges op på indsatsen?

- Tilbuddet vurderes efter behov og revurderes løbende personalet i samarbejde med beboeren og dennes kontaktperson, dog mindst én gang årligt.
- Løbende dialog, opfølgning, vurdering og dokumentation foretages i journalen.
- Indsatsen kvalitetssikres ved eksterne lovpligtige tilsyn.

Ernæring

Lovgrundlag

§ 83 i serviceloven og §138 i sundhedsloven.

Hvilket behov dækker indsatsen?

Vejledning, støtte og/eller hjælp til mad og drikke.

Hvad er formålet med indsatsen?

At beboerne sikres mulighed for at få mad og drikke.

Hvilke aktiviteter indgår i indsatsen?

Vejledning, støtte og/eller hjælp i forbindelse med måltider.

De enkelte opgaver er nærmere defineret som følgende:

- støtte og/eller hjælp til at spise og drikke
- pædagogisk vejledning i forhold til måltidet
- kostvejledning

Hvilke aktiviteter indgår ikke i indsatsen?

Hjælp til tilberedning, anretning, og oprydning af mad der ikke kommer fra døgnkosten.

Hvem kan modtage indsatsen?

Beboere, hvis fysiske og/eller psykiske funktionsniveau giver behov for vejledning, støtte og/eller hjælp i forbindelse med måltider.

Indsatsens omfang

- Der ydes vejledning, støtte og/eller hjælp til anretning, servering og indtagelse af mad og drikke
- Indsatsen tilbydes fortrinsvis på fællesarealer. Kan dog ved særlige behov (sygdom eller lignende) serveres i boligen.
- Indsatsens omfang afhænger af tilvalg i Døgnkostpakken.

Kompetencekrav til udføreren

- Indsatsen kan varetages af henholdsvis køkkenpersonale, plejepersonale, pædagoger, fysio- og ergoterapeuter, aktivitetsmedarbejder og rengøringspersonale.
- Ved ukomplicerede behov kan ufaglærte og elever, efter oplæring, yde hjælpen.
- Ved komplicerede behov varetages opgaven af medarbejdere jævnfør Brøndby Kommunes sygeplejefaglige indsatskatalog.
- Minimumskravene for at kunne udføre indsatsen er, at medarbejderen er bekendt med kvalitetsstandarderne for ældrecentre og beskrivelse af indsatsen samt øvrige interne vejledninger og instrukser.

Hvordan følges op på indsatsen?

- Det skal af døgnrytmeplanen fremgå, hvad indsatsen indebærer.
- Den bevilgede indsats vurderes efter behov og revurderes løbende af sygeplejerske, social- og sundhedsassistent i samarbejde med beboeren og dennes kontaktperson, dog mindst én gang årligt.
- Løbende dialog, opfølgning, vurdering og dokumentation foretages i journalen.
- Indsatsen kvalitetssikres ved eksterne lovpligtige tilsyn.

Hverdagsrehabilitering

Lovgrundlag

§ 83 a i serviceloven.

Hvilket behov dækker indsatsen?

- Vejledning, støtte og/eller hjælp til hverdagsrehabilitering ved opstået funktionstab eller risiko herfor, såfremt det vurderes, at der er et udviklingspotentiale.
- Inddragelse af beboer en i aktiviteter omkring egen tilværelse.
- Inddragelse af beboeren med henblik på at skabe realistiske mål og motivation.

Hvad er formålet med indsatsen?

- At beboeren gennem hverdagsrehabilitering genvinder og/eller styrker sit funktionsniveau.
- At beboeren gennem aktiv deltagelse styrker og fastholder sine fysiske, sociale og intellektuelle evner.
- At indsatsen er med fokus på beboerens ressourcer, hvilket vil bidrage til, at beboeren oplever en bedre livskvalitet.
- At indlæggelse på sygehus forebygges.

Hvilke aktiviteter indgår i indsatsen?

Hverdagsrehabilitering i relation til personlig og praktisk bistand.

Den enkelte beboers hverdagsrehabiliteringsforløb dokumenteres i den individuelle døgnrytmeplan, hvor der tages højde for:

- Beboerens potentiale i forhold til fysiske og kognitive ressourcer.
- Inddragelse af hjælpemidler/ velfærdsteknologi som et naturligt og første valg til understøttelse af beboerens selvhjulpenhed.

Hvilke aktiviteter indgår ikke i indsatsen?

Der ydes som udgangspunkt ikke hverdagsrehabilitering til personlig og praktisk bistand i weekenden og på helligdage.

Hvem kan modtage indsatsen?

Beboere, som har oplevet tab af fysisk og/eller psykisk funktionsniveau, eller har risiko herfor, men som af fagmedarbejdere vurderes at besidde et potentiale, som kan opnås gennem hverdagsrehabilitering, hvorved funktionsniveauet kan genvindes og/eller styrkes.

Indsatsens omfang

Indsatsen gives som individuel hverdagsrehabilitering efter vurdering af en social- og sundhedsassistent/sygeplejerske, en fysio- eller ergoterapeut.

Hverdagsrehabiliteringen foregår i beboerens egen bolig, på ældrecentrets fællesområder eller i nærmiljøet. Perioden er – med udgangspunkt i den individuelle funktionsvurdering – maksimalt på 3 måneder.

Varighed og hyppighed kan variere hos såvel beboeren med samme behov som hos den enkelte beboer. Hverdagsrehabilitering tilrettelægges individuelt og i et samarbejde mellem beboeren og personalet.

Kompetencekrav til udføreren

- Aktiviteterne foregår i dialog med beboerne og varetages af alle faggrupper i et tværfagligt samarbejde. I udgangspunktet er minimumskravet en uddannelse som social- og sundhedshjælper.
- Ufaglært personale og elever kan varetage opgaven efter oplæring.
- Minimumskravene for at kunne udføre indsatsen er, at medarbejderen er bekendt med kvalitetsstandarderne på ældrecentrene og med beskrivelse af indsatsen samt interne vejledninger og instrukser.

Hvordan følges op på indsatsen?

- Det skal af døgnrytmeplanen fremgå, hvad indsatsen indebærer.
- Den bevilgede indsats vurderes efter behov og revurderes løbende af sygeplejerske, social- og sundhedsassistent og/eller terapeut i samarbejde med beboeren og dennes kontaktperson, dog mindst én gang årligt.
- Løbende dialog, opfølgning, vurdering og dokumentation foretages i journalen.
- Indsatsen kvalitetssikres ved eksterne lovpligtige tilsyn.

Indkøb

Lovgrundlag

§ 83 i serviceloven.

Hvilket behov dækker indsatsen?

- Vejledning, støtte og/eller hjælp til indkøb.
- Inddragelse af beboeren i aktiviteter omkring egen tilværelse.

Hvad er formålet med indsatsen?

At beboeren vejledes, støttes og/eller hjælpes i forbindelse med indkøb.

Hvilke aktiviteter indgår i indsatsen?

Vejlede, støtte og/eller hjælp til indkøb:

- Bestilling af varer, apotek, bank m.m.

- Indkøb af tøj og kioskvarer kan i samarbejde med personalet tilrettelægges i forbindelse med fælles ture.

Bankfunktion:

- Vejledning, støtte og/eller hjælp til at hæve eller indsætte kontanter via ældrecentrets Netbank/Business Online.

Apoteksordning:

- Der er medicinudbringning fra apoteket. Der kan derudover ved akut behov udbringes medicin på hverdage i dagtimerne.
- Beboere, der er tilknyttet ordningen, betaler et ekspeditionsgebyr til apoteket.
- Ved akut behov for medicin om aftenen og i weekender samt på helligdage betales et taxagebyr, dækkes af beboeren.

Kontakt til offentlige kontorer:

- Vejledning, støtte og/eller til kontakt til offentlige kontorer.

Hvilke aktiviteter indgår ikke i indsatsen?

Eksempler:

- Indkøb af fødevarer.
- Afhentning af varer fra apoteket.
- Bankaktiviteter uden for ældrecentret.
- Opkrævning af honorar i forbindelse med eksempelvis frisør- og fodterapeut.

Hvem kan modtage indsatsen?

Beboere, hvis fysiske og/eller psykiske funktionsniveau giver behov for vejledning, støtte og/eller hjælp i forbindelse med indkøb.

Indsatsens omfang

- Indsatsen foretages i begrænset omfang, hvorved menes, at den ikke kan forventes udført med faste, hyppige intervaller.
- Yde praktisk støtte og/eller hjælp med indkøb af f.eks. tøj, toiletartikler, tobak, aviser og blade m.m.
- Personale ansat i ældrecentret skal som udgangspunkt foretage indkøbene sammen med beboeren.
- Hvis beboeren skal have hjælp til at hæve eller indsætte kontanter, skal beboeren oprette en konto i Danske Bank. Der må maks. være et indestående på 3.000 kr. Beboeren kan selv hæve eller indsætte beløb på kontoen i ældrecenterets administrations åbningstid.
- Beboeren kan også ved behov give fuldmagt til at personale må hæve maks. 500 kr. pr. gang.
- I udgangspunktet skal beboerne benytte Betalingservice ved betaling af faste udgifter.
- Beboere med behov for aviser, ugeblade og lottokuponer m.v., der udkommer med jævne mellemrum, opfordres til at abonnere på disse.

Kompetencekrav til udføreren

- Indsatsen Indkøb kan udføres af medarbejdere, der er fastansat på ældrecentret.
- Ufaglærte, elever og afløsere kan efter oplæring udføre indsatsen.
- Ældrecentrets bankfunktion varetages af administrativt personale ansat på centret.
- Minimumskravene for at kunne udføre indsatsen er, at medarbejderen er bekendt med kvalitetsstandarderne på ældrecentrene og beskrivelse af indsatsen samt interne vejledninger og instrukser.

Hvordan følges op på indsatsen?

- Det skal af døgnrytmeplanen fremgå, hvad indsatsen indebærer.
- Den bevilgede indsats vurderes efter behov og revurderes løbende af sygeplejerske, social- og sundhedsassistent i samarbejde med beboeren og dennes kontaktperson, dog mindst én gang årligt.
- Løbende dialog, opfølgning, vurdering og dokumentation foretages i journalen.
- Indsatsen kvalitetssikres ved eksterne lovpligtige tilsyn.

Ledsagelse og transport

Lovgrundlag

§ 83 serviceloven.

Hvilket behov dækker indsatsen?

Vejledning, støtte og/eller hjælp til ledsagelse/transport fra deres bolig til fællesarealer inde og ude.

Hvad er formålet med indsatsen?

- At vejlede, støtte og/eller hjælpe beboere der har brug for ledsagelse/transport fra deres bolig til fællesarealer inde og ude. Det kan f.eks. være kørestolsbrugere, beboere med usikker gangfunktion eller beboere, der har behov for psykisk støtte eller guidning.
- At beboeren kan komme til og/eller fra deres bolig i forbindelse med aktiviteter, arrangementer eller lignende på ældrecenteret.

Hvilke aktiviteter indgår i indsatsen?

- Ledsagelse/transport til/fra ældrecenterets aktivitetscenter, måltider, træning, aktiviteter, arrangementer eller lignende.
- Inddragelse af beboeren i aktiviteten.

- Hvis en beboer ikke har pårørende, eller hvis evt. pårørende i den aktuelle situation ikke kan hjælpe, kan der i meget begrænset omfang ydes ledsagelse/transport til/fra tandpleje, praktiserende læge, optiker, hørepædagog, hospitalsbesøg, speciallæge eller andre undersøgelser.
- I særlige tilfælde kan det være nødvendigt at flytte eller aflyse indsatsen.

Hvilke aktiviteter indgår ikke i indsatsen?

Ledsagelse i forbindelse med indlæggelser.

Hvem kan modtage indsatsen?

Beboere, der har behov for vejledning, støtte og/eller hjælp til ledsagelse og/eller transport til og fra ovenstående oplistede aktiviteter.

Indsatsens omfang

Indsatsen leveres efter behov – dagligt, ugentligt eller lejlighedsvist.

Kompetencekrav til udføreren

- Indsatsen kan varetages af personale med social- og/eller sundhedsfaglig uddannelse.
- Ufaglærte medarbejdere og elever efter oplæring.
- Minimumskravene for at kunne udføre indsatsen er, at medarbejderen er bekendt med kvalitetsstandarderne for ældrecentre og beskrivelsen for indsatsen samt interne vejledninger og instrukser.

Hvordan følges op på indsatsen?

- Det skal af døgnrytmeplanen fremgå, hvad indsatsen indebærer såfremt det er et fast behov.
- Indsatsen vurderes efter behov og revurderes løbende af sygeplejersken eller social- og sundhedsassistenten i samarbejde med beboeren og dennes kontaktperson, dog mindst 1 gang årligt.
- Løbende dialog, opfølgning, vurdering og dokumentation foretages i journalen.
- Indsatsen kvalitetssikres ved eksterne lovpligtige tilsyn.

Mad

Lovgrundlag

§ 83 i Serviceloven.

Hvilket behov dækker indsatsen?

- Mad til beboere tilmeldt døgnkostpakken (se kapitel 3).
- Mad til beboere på en midlertidig plads.

Hvad er formålet med indsatsen?

Producere og levere ernæringsrigtige måltider, der er tilpasset den enkelte beboer, jf. anbefalingerne for institutionskost og kommunens mad- og måltidspolitik.

Hvilke aktiviteter kan indgå i indsatsen?

Menuplan udarbejdes for en måned ad gangen.

Der produceres diæter og proteindrik til beboere med specielle behov.

Der er fokus på økologi og madspild.

Indsatsens omfang

Der tilbydes 3 hovedmåltider og 2 mellemmåltider om dagen året rundt.

Kompetencekrav til udfører

- Maden planlægges og produceres af faglært personale.
- Minimumskravene for at kunne udføre indsatsen er, at medarbejderen er bekendt med kvalitetsstandarderne for ældrecentre og beskrivelsen for indsatsen samt interne vejledninger og instrukser.

Hvordan følges op på indsatsen?

Ved dialog på kostudvalgsmøder samt bruger- og pårørendemøder.

Medicinhåndtering

Lovgrundlag

§ 138 i sundhedsloven, og Sundhedsstyrelsens Vejledning om ordination og håndtering af lægemidler.

Hvilket behov dækker indsatsen?

Vejledning, støtte og/eller hjælp til medicingivning/-indtagelse.

Hvad er formålet med indsatsen?

- At det sikres, at beboeren får ordineret medicin til korrekte tider.
- At beboeren vejledes, støttes og/eller hjælpes ift. medicingivning/-indtagelse i et kortere eller længere tidsrum ved tab af fysiske eller psykiske færdigheder.

Hvilke aktiviteter kan indgå i indsatsen?

- At beboeren påmindes om rettidig indtagelse af medicin.
- Stille medicin frem, som er doseret fra hospital, apotek, eller medicinansvarlig i ældrecentret. Se at beboeren tager sin medicinen.
- Vejlede, støtte og/eller hjælpe med medicin, herunder øjendrypning og cremer.
- Inhalationer.

Hvilke aktiviteter indgår ikke i indsatsen?

Dosering af medicin indgår ikke.

Udlevering af medicin doseret af pårørende indgår ikke.

Naturmedicin, vitaminer, mineraler og grapefrugt juice gives kun efter aftale med praktiserende læge.

Indsatsens omfang

Vejledning, støtte og/eller hjælp til medicin ydes hele døgnet.

Hvem kan modtage indsatsen?

Beboere, der har behov for vejledning, støtte og/eller hjælp til medicinrelaterede aktiviteter.

Kompetencekrav til udføreren.

- Indsatsen kan, jævnfør Brøndby kommunes sygeplejefaglige indsatskatalog, varetages af personale med social- og/eller sundhedsfaglig uddannelse. Kan varetages af social- og sundhedsassistentelever, hjælperelever samt sygeplejestuderende under vejledning og efter oplæring.
- Minimumskravene for at kunne udføre indsatsen er, at medarbejderen er bekendt med kvalitetsstandarder for ældrecentrene og med beskrivelse af indsatsen samt interne vejledninger og instrukser.

Hvordan følges op på indsatsen?

- Det skal af medicinlisten/døgnrytmeplanen fremgå, hvad indsatsen indebærer.
- Den bevilgede indsats vurderes efter behov og revurderes løbende af sygeplejerske, social- og sundhedsassistent i samarbejde med beboeren og dennes kontaktperson, dog mindst én gang årligt.
- Løbende dialog, opfølgning, vurdering og dokumentation foretages i journalen.
- Indsatsen kvalitetssikres ved eksterne lovpligtige tilsyn.

Nødkald

Lovgrundlag

§ 112 i serviceloven.

Hvilket behov dækker indsatsen?

At beboeren føler sig tryk ved at opholde sig i egen bolig på ældrecenteret.

Hvad er formålet med indsatsen?

At beboeren får støtte og/eller hjælp ved akut opstået behov.

Hvilke aktiviteter indgår i indsatsen?

- Ved et nødkald forstås et tryk på bærbar sender eller et snoretræk.
- Ved nødkald kommer beboeren i kontakt med personalet, som vurderer behovet for hjælp samt udfører handling.

Hvem kan modtage indsatsen?

Beboere, der vurderes at kunne få akut behov for vejledning, støtte og/eller hjælp, og som vurderes at kunne betjene og forstå, hvordan og hvornår et nødkald anvendes.

Indsatsens omfang

Indsatsen kan gives hele døgnet. Alle nødkald besvares ved personlig kontakt snarest muligt.

Hvilke aktiviteter indgår ikke i indsatsen?

Ikke akut opståede behov og servicekald.

Kompetencekrav til udføreren

- Indsatsen kan varetages af fagpersonale på ældrecentret.
- Ufaglærte, afløsere og elever kan efter oplæring varetage opgaven.
- Minimumskravene for at kunne udføre indsatsen er, at medarbejderen er bekendt med kvalitetsstandarderne for ældrecentre og beskrivelse af indsatsen samt interne vejledninger og instrukser.

Hvordan følges op på indsatsen?

- Den bevilgede indsats vurderes efter behov og revurderes løbende af sygeplejerske, social- og sundhedsassistent i samarbejde med beboeren og dennes kontaktperson, dog mindst én gang årligt.
- Løbende dialog, opfølgning, vurdering og dokumentation foretages i journalen.
- Indsatsen kvalitetssikres ved eksterne lovpligtige tilsyn.

Personlig pleje

Lovgrundlag

§ 83 i serviceloven og § 138 i sundhedsloven

Hvilket behov dækker indsatsen?

- Vejledning, støtte og/eller hjælp til personlig pleje.
- Inddragelse af beboeren i aktiviteter omkring egen tilværelse.

Hvad er formålet med indsatsen?

- At vejlede, støtte og/eller hjælpe en beboer, der har oplevet tab af fysiske eller psykiske færdigheder i et kortere eller længere tidsrum.
- At sygeplejefaglig vejledning, pleje og behandling ydes.
- At indsatsen planlægges og udføres i et respektfuldt og aktivt samspil med beboeren.
- At der ydes vejledning, støtte og/eller hjælp under hensyntagen til den enkeltes ressourcer.
- At beboeren bevarer eller genvinder den bedst mulige sundhedstilstand.

Hvilke aktiviteter indgår i indsatsen?

De enkelte opgaver er nærmere defineret vejledning, støtte og/eller hjælp til:

- **Bad:** Kan være vask i sengen eller til bad på badeværelse.
- **Hårvask:** vask og frisering.
- **Øvre/nedre toilette:** i sengen eller på badeværelset.
- **Af og påklædning:** herunder evt. støttestrømpe.
- **Toiletbesøg:** skiftning af ble, tømme kolbe, toiletspand eller toiletbesøg.
- **Katheter á demeure og stomi:** Pleje, tømning og poseskift.
- **Forflytning:** Liftning og lejring, op af - og i seng/stol m.v.

Øvrig hygiejne:

Tandbørstning, protesebørstning, hudpleje, mundpleje, negleklip og rens, make-up (i begrænset omfang), ansigtsbarbering samt fodbad.

Andet:

Sengeredning, skifte sengetøj, oprydning efter personlig hygiejne, rengøring af hjælpemidler.

Hvilke aktiviteter indgår ikke i indsatsen?

- Negleklipping på fødder ved diabetes, kredsløbssygdomme og nedgroede og fortykkede negle.
- Frisørydelser såsom klipping og farvning af hår, mani- og pedicure såsom lakering af negle og behandling af neglebånd.
- I weekenden og på helligdage ydes der som udgangspunkt ikke støtte eller hjælp til bad.

Hvem kan modtage indsatsen?

Beboere, der vurderes at have et behov for vejledning, støtte og/eller hjælp til personlig pleje.

Indsatsens omfang

Indsatsen gives hele døgnet og tilrettelægges individuelt i et samarbejde mellem beboeren og plejepersonalet.

Kompetencekrav til udføreren

- Indsatsen kan, jævnfør Brøndby kommunes sygeplejefaglige indsatskatalog, varetages af personale med social- og/eller sundhedsfaglig uddannelse.
- Ufaglærte medarbejdere og elever efter oplæring.
- Minimumskravene for at kunne udføre indsatsen er, at medarbejderen er bekendt med kvalitetsstandarderne for ældrecentre og beskrivelsen for indsatsen samt interne vejledninger og instrukser.

Hvordan følges op på indsatsen?

- Det skal af døgnrytmeplanen fremgå, hvad indsatsen indebærer.
- Den bevilgede indsats vurderes efter behov og revurderes løbende af sygeplejerske, social- og sundhedsassistent i samarbejde med beboeren og dennes kontaktperson, dog mindst én gang årligt.
- Løbende dialog, opfølgning, vurdering og dokumentation foretages i journalen.
- Indsatsen kvalitetssikres ved eksterne lovpligtige tilsyn.

Psykisk pleje og omsorg

Lovgrundlag

§ 83 i serviceloven.

Hvilket behov dækker indsatsen?

- Vejledning, støtte og/eller hjælp til psykisk pleje og omsorg. Indsatsen gives ofte i forbindelse med andre indsatser.
- Inddragelse af beboeren i aktiviteter omkring egen tilværelse.

Hvad er formålet med indsatsen?

- Vejledning, støtte og/eller hjælp til beboeren, således at hverdagen kan fungere bedre.
- At beboerens almenmenneskelige behov for kontakt, kommunikation og samvær med andre tilgodeses.
- At der arbejdes med beboerens livshistorie som baggrund for kommunikation og samarbejde med beboeren.

Hvilke aktiviteter indgår i indsatsen?

Vejledning, støtte og/eller hjælp til beboeren i form af praktiske opgaver, der skal bidrage til at strukturere hverdagen.

Der arbejdes med indlevelsessevne, aktiv lytning og dialog.

Omsorgsrelaterede opgaver kan være

- Støtte, nærvær og samtale i dagligdagen.
- Læse avis/breve/kort/SMS, mail mm.
- Skrive breve/kort/SMS.
- Kontakt til pårørende, kommunale og andre offentlige myndigheder, læge og aktuelle tilbud.

Komplekse opgaver kan være

- Støtte i forbindelse med indflytning.
- Støtte til beboere med psykisk lidelse/demens.
- Støtte i forbindelse med livstruende sygdom.
- Støtte i forbindelse med kriser/dødsfald.

Hvilke aktiviteter indgår ikke i indsatsen?

Besøget må ikke have karakter af besøgsven. Såfremt ældrecentret har tilsvarende aktiviteter på fællesarealer, henvises der i udgangspunktet dertil.

Hvem kan modtage indsatsen?

Beboere, der vurderes til at have et behov for vejledning, støtte og/eller hjælp til psykisk pleje og omsorg.

Indsatsens omfang

Indsatsen kan gives døgnet rundt, og tilrettelægges individuelt i et samarbejde mellem beboeren og personalet.

Kompetencekrav til udføreren

- Indsatsen kan, jævnfør Brøndby kommunes sygeplejefaglige indsatskatalog, varetages af personale med social- og/eller sundhedsfaglig uddannelse.
- Ufaglærte medarbejdere og elever efter oplæring.

- Minimumskravene for at kunne udføre indsatsen er, at medarbejderen er bekendt med kvalitetsstandarderne for ældrecentre og beskrivelsen for indsatsen samt interne vejledninger og instrukser.

Hvordan følges op på indsatsen?

- Det skal af døgnrytmeplanen fremgå, hvad indsatsen indebærer.
- Den bevilgede indsats vurderes efter behov og revurderes løbende af sygeplejerske, social- og sundhedsassistent i samarbejde med beboeren og dennes kontaktperson, dog mindst én gang årligt.
- Løbende dialog, opfølgning, vurdering og dokumentation foretages i journalen.
- Indsatsen kvalitetssikres ved eksterne lovpligtige tilsyn.

Rengøring

Lovgrundlag

§ 83 i serviceloven.

Hvilket behov dækker indsatsen?

- Vejledning, støtte og/eller hjælp til rengøring i boligen.
- Inddragelse af beboeren i aktiviteter omkring egen tilværelse.

Hvad er formålet med indsatsen?

- At boligen renholdes og smitteveje brydes.
- At rengøringsarbejde udføres i samarbejde med beboeren.

Hvilke aktiviteter indgår i indsatsen?

Vejledning, støtte og/eller hjælp til rengøring indbefatter

- Køkken/trinette
 - Gulvvask, afvaskning/aftørring af køkkenbord og køkkenvask. Perlatorer afkalkes.
 - Rengøring af hårde hvidevarer udvendigt. Efterse og eventuelt tørre op efter spild i køleskab og under vask. Tørre støv af samt støvsugning.
 - Rengøring af hjælpemidler.
- Soverum
 - Tørre støv af, støvsugning og evt. gulvvask. Afvaskning af seng.
- Opholdsstue
 - Tørre støv af, støvsugning og evt. gulvvask
- Entré
 - Tørre støv af, støvsugning og evt. gulvvask.

- Toilet/bad
 - Afvaskning af håndvask, spejl og tilstødende væg, toilet og øvrigt inventar, gulvvask, afkalkning af fliser ved behov. Perlatorer afkalkes.

Enkelte af ovenstående rengøringsopgaver er nærmere defineret

- Støvsugning: støvsugning af gulve, gulvtæpper samt gulvpaneler
- Gulvvask: Vask af gulv
- Afvaskning: Med vand og rengøringsmiddel i køkken og badeværelse.
- Aftørring af alle dørhåndtag, stikkontakter samt øvrige kontaktpunkter.
- Aftørring: Tørre støv af på vandrette flader, vindueskarme, borde, hylder med tilbehør (ikke bøger). Endvidere aftørring af fjernsyn, radio, aftørring af billeder/malerier, spejle og lignende. Fjernelse af spindelvæv, vande blomster.

Særlige indsatser kan ved behov ekstraordinært udføres – men skal dog holdes inden for den tildelte tid (se under "Indsatsens omfang")

- Støvsugning af møbler i stue f.eks. polstrede stole og sofaer
- Rengøring af køleskab indvendigt
- Vask af komfur, paneler og døre
- Støvsugning af bøger
- Nedtagning, vask og opsætning af gardiner max. 1 x årligt

Hvilke aktiviteter indgår ikke i indsatsen?

- Vinduespudsning (indgår i huslejen - se kapitel 3 om servicepakken)
- Hovedrengøring, pudsning af sølvtøj m.m., oprydning og opvask efter gæster.
- Der ydes ikke rengøring, hvis beboeren er på ferie eller er indlagt.
- Der ydes som udgangspunkt ikke hjælp til rengøring, hvor der bor en rask ægtefælle/samlever i boligen.
- Oprydning og opvask efter egen madlavning – hverken i fælleskøkkenet eller i egen bolig.
- Rengøring i forbindelse med fraflytning eller død.

Hvem kan modtage indsatsen?

Beboere, hvis fysiske og psykiske funktionsniveau vurderes til at give behov for vejledning, støtte og/eller hjælp til rengøring.

Indsatsens omfang

I udgangspunktet kan indsatsen gives i op til 110 minutter fordelt over tre uger – dog afhængigt af individuelle behov.

Kompetencekrav til udføreren

- Indsatsen kan udføres af medarbejdere, der har fået en KVIK uddannelse (Nir og Insta 800).
- Indsatsen kan udføres af medarbejdere, der har fået introduktion til opgaven.

- Ufaglært personale og elever kan udføre opgaven efter oplæring.
- Minimumskravene for at kunne udføre indsatsen er, at medarbejderen er bekendt med ældrecentrets kvalitetsstandard og beskrivelse af indsatsen samt interne vejledninger og instrukser.

Hvordan følges op på indsatsen?

- Det skal af døgnrytmeplanen fremgå, hvad indsatsen indebærer.
- Den bevilgede indsats vurderes efter behov og revurderes løbende af sygeplejerske, social- og sundhedsassistent, køkkenleder samt rengøringsleder i samarbejde med beboeren og dennes kontaktperson, dog mindst én gang årligt.
- Løbende dialog, opfølgning, vurdering og dokumentation foretages i journalen.
- Indsatsen kvalitetssikres ved eksterne lovpligtige tilsyn.

Tøjevask

Lovgrundlag

§ 83 i serviceloven.

Hvilket behov dækker indsatsen?

Vejledning, støtte og/eller hjælp til håndtering af personligt tøj, vask af personligt tøj og til bestilling af linned.

Hvad er formålet med indsatsen?

At beboeren har mulighed for ren personlig beklædning og rent linned.

Hvilke aktiviteter indgår i indsatsen?

- Beboers tøj samles i en vaskepose og transporteres til det lokale vaskeri på ældrecentret
- Beboers vask af personligt tøj. Hver enkelt beklædningsdel er mærket med beboerens bolignummer.
- Bestilling af linned fra eksternt vaskeri samt vask af personligt tøj varetages af medarbejdere på centret.
- Indsatsen vask af personlig tøj mv. er defineret som følgende:
 - Maskinvask 40 grader eller derover, tørretumbling, lægge tøj sammen.
 - Vask af dyner, puder, rulle madrasser, sengetæpper og inkontinensstykker.
 - Vask af gardiner én gang årligt.
 - Indsatsen linned er defineret som følgende: Bestilling af sengelinned, håndklæder mv.

Beboers tøj lægges sammen/hænges op og placeres i tøjskab.

Hvilke aktiviteter indgår ikke i indsatsen?

- Rensning af personligt tøj.
- Vask af eget sengelinned, håndklæder og lignende.
- Vask af personligt tøj i egen bolig.
- Mindre tøjreparationer.
- Uldtøj (hvis det ikke kan tåle at blive vasket i maskinen)
- Håndvask

Hvem kan modtage indsatsen?

Beboere, hvis fysiske og psykiske funktionsniveau vurderes til at give behov for vejledning, støtte og/eller hjælp til tøjvask.

Indsatsens omfang

Der ydes i udgangspunktet tøjvask 1 gang om ugen.

Kompetencekrav til udføreren

- Indsatsen kan varetages af medarbejdere på centret.
- Ufaglært personale kan efter oplæring udføre opgaven.

Minimumskravene for at udføre opgaven er, at medarbejderen er bekendt med ældrecentrets kvalitetsstandarder og beskrivelse af indsatsen samt hygiejneinstrukser, øvrige interne vejledninger og instrukser.

Hvordan følges op på indsatsen?

- Det skal af døgnrytmeplanen fremgå, hvad indsatsen indebærer.
- Den bevilgede indsats vurderes efter behov og revurderes løbende af sygeplejerske, social- og sundhedsassistent i samarbejde med beboeren, dennes kontaktperson og rengøringslederen, dog mindst én gang årligt.
- Løbende dialog, opfølgning, vurdering og dokumentation foretages i journalen.

Indsatsen kvalitetssikres ved eksterne lovpligtige tilsyn.

Sygeplejeopgaver

Lovgrundlag

§ 138 i sundhedsloven.

Hvilket behov dækker indsatsen?

Sygeplejefaglig omsorg samt sundhedsfremme og forebyggelse – herunder vejledning, støtte og/eller hjælp til kliniske sygeplejeopgaver.

Hvad er formålet med indsatsen?

- Sygeplejefaglig vurdering / udredning
- At der ydes sygeplejefaglig vejledning, rådgivning og behandling
- At støtte og hjælpe beboeren ved tab af fysiske og/eller psykiske færdigheder – eller ved sygdom
- At beboeren bevarer og/eller genvinder den bedst mulige sundhedstilstand

Hvilke aktiviteter kan indgå i indsatsen?

De sygeplejefaglige indsatser understøtter de 12 sygeplejefaglige problemområder:

1. Funktionsniveau
2. Bevægeapparatet
3. Ernæring
4. Hud og slimhinder
5. Kommunikation
6. Psykosociale forhold
7. Respiration og cirkulation
8. Seksualitet
9. Smerte og sanseindtryk
10. Søvn og hvile
11. Viden og udvikling
12. Udskillelse

For en uddybning se ”Indsatskatalog 2022 efter sundhedsloven § 138”.

Hvilke aktiviteter indgår ikke i indsatsen?

- Indsatser, der som udgangspunkt ikke hører under Lov om autorisation af sundhedspersoner og om sundhedsfaglig virksomhed samt sygeplejerskernes ansvars- og kompetenceområde, jævnfør. Brøndby Kommunes sygeplejefaglige indsatskatalog.
- Opgaver, der er forbeholdt virksomhed for læger, jf. § 74 i autorisationsloven, og som ikke er delegeret til en sundhedsperson på ældrecenteret.

Hvem kan modtage indsatsen?

Alle beboere på ældrecenteret, der har behov for akut og/eller varig sygepleje.

Indsatsens omfang

Indsatsen udføres efter behov og tilrettelægges i samarbejde med beboeren, kontaktpersonen og beboerens praktiserende læge.

Kompetencekrav til udføreren.

- Indsatsen varetages af sygeplejersker, men kan, jævnfør Brøndby kommunes sygeplejefaglige indsatskatalog, uddelegeres til andre sundhedsfaglige.
- Minimumskravet for at kunne udføre indsatsen er, at medarbejderen er bekendt med ældrecentrets kvalitetsstandard og med beskrivelse af indsatsen samt interne vejledninger og instrukser.

Hvordan følges op på indsatsen?

- Det skal af døgnrytmeplanen fremgå, hvad indsatsen indebærer.
- Evaluering og opfølgning foretages efter behov, dog mindst hver 3. måned af sygeplejerske og/eller social- og sundhedsassistenten i samarbejde med beboeren, dennes kontaktperson og evt. beboerens praktiserende læge.
- Løbende dialog, opfølgning, vurdering og dokumentation foretages i journalen.
- Indsatsen kvalitetssikres ved eksterne lovpligtige tilsyn.

Kapitel 4 – servicepakken

Servicepakken

Døgnkostpakken
Vask
Rengøring mm.



Gildhøjhemmet
Nygårds Plads
Æblehaven

Hvad er servicepakken?

Denne pjece omhandler døgnkostpakken, toiletartikler, rengøringsartikler, vask af privat tøj samt vask og leje af linned, som samlet benævnes "Servicepakken". Servicepakken kan tilkøbes i forbindelse med ophold på et af Brøndby Kommunes ældrecentre.

Når en beboer flytter ind i en plejebolig vil der blive stillet krav om betaling af husleje. Derudover vil beboerne blive stillet over for muligheden for tilkøb af en række valgfri serviceydelser, jf. § 1 i *Bekendtgørelse om betaling for generelle tilbud og for tilbud om personlig og praktisk hjælp m.v. efter Servicelovens §§ 79, 83 og 84*. Disse serviceydelser kaldes i Brøndby også for "Servicepakken". Beboere kan vælge at tilkøbe dele af pakken eller de kan vælge at betale for hele Servicepakken.

Servicepakkens indhold

Servicepakken omhandler døgnkost, toiletartikler, rengøringsartikler, vask af privat tøj samt vask og leje af linned.

Døgnkostpakken

Døgnkostpakken omfatter drikkevarer, alle måltider og to mellemmåltider. Ud over døgnkostpakken kan der til vælges kage/frugt til eftermiddag.

Der tilbydes individuel tilpasset kost til lægeordineret diæter.

Kosten i døgnkostpakken består af 3 hovedmåltider og 2 mellemmåltider, inkl. drikkevarer – dog ikke kapselvarer og alkoholiske drikke.

Morgenmad

Tilbydes forskellige former for brød, ost, marmelade, øllebrød/havregrød samt mælkeprodukter.

Kold mad

Det kolde mad kan bestå af en lun eller kold ret samt smørrebrød.

Varm mad

Det varme måltid kan bestå af 2 retter (hovedret og bilet) som ikke nødvendigvis serveres samtidigt.

Drikkevarer

Kaffe/te og vand tilbydes i alle døgnets timer. Saft, juice og mælk i begrænset omfang. Der tilbydes vand til alle måltider. Øl, sodavand og alkoholiske drikke indgår ikke i døgnkostpakken, men kan serveres ved særlige lejligheder.

Kage/frugt

Kage/frugt er et tilbud ud over døgnkostpakken. Der veksles mellem forskellige former for kage, småkager, gærbrød og frugt, men også andre fødevarer som f.eks. is, chokolade, chips, smoothie mv. kan forekomme.

Særlige lejligheder

Ved særlige lejligheder tilbydes øl, sodavand og vin samt chokolade og slik til beboere der er tilmeldt døgnkost. Beboere, der ikke er tilmeldt døgnkostpakken må selv købe ønskede varer til alm. priser.

Til fødselsdage – og andre mærkedage - kan der bestilles lagkage, æblekage, kringle eller lign. samt kakao med flødeskum mod betaling.

Sociale arrangementer i ældrecentret

Forplejning ved interne arrangementer på ældrecenteret er inkluderet hos beboere der er tilmeldt døgnkost. Beboere bosat på ældrecenter, som ikke er tilmeldt døgnkostpakken, kan deltage i arrangementer mod betaling af fastsat arrangement pris.

Rengøringsartikler

Kan ikke fravælges og indeholder rengøringsmidler og rengøringsredskaber såsom toiletbørste og gulvskraber til badeværelset, fejekost, moppe med moppeklude, plastikspand, svamp til håndvasken, klude, fejebakke, støvekost og støvsuger. Selve rengøringen i boligen er en visiteret § 83 indsats, som beboeren ikke betaler for.

Toiletartikler

Indeholder: All-over shampoo (til krop og hår), flydende håndsæbe, vatpinde, engangsvaskeklude, neglerensere, neglefile, og protesebægge og toiletpapir. Andre toiletartikler skal beboeren selv sørge for.

Vask og leje af linned

Indeholder vask og leje af sengelinned og håndklæder, som varetages af ekstern leverandør, jf. indsatsen "Tøjvask".

Vask af privat tøj

Indeholder vask af personlig beklædning, gardiner mv., jf. indsatsen "Tøjvask". Håndvask og rensning af tøj indgår ikke i servicepakken. Dyner og puder skal beboeren selv anskaffe. Hvis der er behov for hyppige vask, kan det være nødvendigt at anskaffe sig to dyner. Vask af dyner er med i prisen, hvis beboeren er tilmeldt vask af privat tøj. Gardiner vaskes max 1. gang årligt.

Vinduespudsning

Vinduespudsning i boligerne betales via huslejen. Vinduespudsning på fællesarealer afregnes 50 % af beboerne via huslejen og 50 % af kommunen.

Til – og framelding

Døgnkostpakken

Døgnkostpakken kan i udgangspunktet kun afmeldes/frameldes for hele dage. Afmeldinger/frameldinger kan i udgangspunktet kun foretages fra dag til dag. Beboeren opkræves ikke for de fravalgte hele dage, hvor døgnkostpakken og evt.

kage/frugt er fravalgt. Af hensyn til planlægningen i køkkenet skal afmeldinger ske til plejepersonalet senest kl. 10 dagen før.

Rengøringsartikler, toiletartikler, vask og leje af linned, vask af privat tøj

Disse serviceydelser kan kun tilmeldes/fravælges for 1 måned ad gangen og kun ved indgåelse af ny serviceaftale. Der kan således ikke fravælges enkeltdage i en indgået serviceaftale. Såfremt der er fravalg af en eller flere serviceydelser, skal beboeren eller evt. pårørende selv sørge for disse ydelser.

Ved indlæggelse på hospital

Ved indlæggelse på hospital vil der automatisk ske afmelding af døgnkostpakken og evt. kage/frugt fra 2. indlæggelsesdag, dvs. dagen efter at beboeren blev indlagt. Såfremt indlæggelsen er af mere end 4 ugers varighed, vil der endvidere også ske automatisk afmelding af de resterende serviceydelser.

Ved ændringer i servicepakken

Ændringer af én aftale sker ved opsigelse af eksisterende aftale eller indgåelse af ny aftale. Aftalen kan kun ændres med 1. måneds varsel hver den 1. i måneden.

Priser

Priserne fastsættes 1. gang årligt af kommunalbestyrelsen. Der er et prisloft for ældres egenbetaling for madservice i plejebolig. Beløbet reguleres hvert år, og i 2022 er prisloftet 3.985 kr. (Prisloftet for 2024 er ikke udmeldt endnu).

Brøndby Kommune må ikke opkræve omkostninger til personale i forbindelse med de ydelser der leveres på ældrecentre. Dette er reguleret i bekendtgørelse om betaling for generelle tilbud og for tilbud om personlig og praktisk hjælp m.v. efter servicelovens §§ 79, 83 og 84.

Priser og betaling for servicepakken

Beboerne betaler for servicepakken. Priserne fastsættes 1. gang årligt af kommunalbestyrelsen. Der er et prisloft for beboernes egenbetaling for madservice i plejeboliger. Beløbet reguleres hvert år.

Betaling for servicepakken foregår via træk i beboerens pension, inden den udbetales. Der opkræves bagud. Således vil beboeren fx i juni måned blive opkrævet for de ydelser, beboeren har modtaget i april måned. Alle ydelser er svarende til, at der bor én person i boligen, dog skal ægtefæller, der bor i samme plejebolig, kun betale for ydelsen "rengøringsartikler" svarende til én person.

Bestemmelserne om betaling er fastsat i §§ 1-2 i "Bekendtgørelse om betaling for generelle tilbud og for tilbud om personlig og praktisk hjælp m.v. efter servicelovens §§ 79, 83 og 84.