

Kvalitetsstandard for forebyggende hjemmebesøg i Herlev Kommune

(29. februar 2008)

Lovgrundlag	Serviceovens Lov nr. 1117 af 20. december 1995 og efterfølgende revidering, Lov nr. 299 af 27. april 2005
Forebyggende Team	Medarbejderne i Forebyggende Team har kontor og daglig telefonisk træffetid i Sundhedsafdelingen, Herlev Bygade 30 2. sal. Lederen af Sundhedscentret er daglig leder for teamet. Samarbejdspartnere er såvel kommunale som ikke kommunale interesser Medarbejderen har tavshedspligt
Borgermålgruppe	Alle hjemmeboende ældre på + 75 år, der af kommunen maksimalt er visiteret til praktisk bistand. Undtaget er borgere, der bor på plejecentrene, eller borgere, hvis ægtefælle modtager hjælp udover praktisk bistand
Ydelsen	Den enkelte borger skal tilbydes 2 besøg i hjemmet om året. Det er frivilligt om borgeren vil tage imod tilbuddet Borgere i en svær situation kan tilbydes ekstra besøg Nylige enker/enkemænd tilbydes ekstra besøg Borgeren kan frit vælge at have en bisidder med ved besøget
Sundhedsstrategi	Den enkelte medarbejder skal arbejde ud fra Herlev Kommunes Sundhedsstrategi "Det gode liv"
Værdiformulering	Den enkelte medarbejder skal arbejde ud fra det formulerede vision- og værdisæt for medarbejdere ansat i Herlev Kommunes Sundhedsafdeling
Formål	Medarbejderen skal gennem en guidet, motiverende og sundhedsfremmende dialog, drøfte borgerens aktuelle livssituation, aldersbetingede overvejelser og udnyttelse af egne ressourcer, m.h.p. at bevare eller at styrke borgerens funktionsniveau og livskvalitet. Borgeren skal i størst muligt omfang selv tage vare på sin egenomsorg, uden støtte af

	kommunale ydelser
Disposition	<p>Samtalen skal afdække borgerens helhedssituation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livshistorien • Trivsel • Socialt netværk • Bolig • Økonomi • Sundhedstilstand • Kost • Motion • Aktiviteter • Funktionsevne • Mestring af dagligdagen
Samtalens indhold	<p>Det er op til den enkelte borger, hvad han eller hun ønsker at drøfte under besøget. Borgeren har ingen oplysningspligt. Borgeren kan selv tage emner op, vedkommende ønsker at drøfte</p>
Kommunale henvisninger	<p>Medarbejderen kan i besøget orientere om eventuelle kommunale ydelser eller henvise borgeren til disse. Medarbejderen kan ikke varetage visitationen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2.1 Praktisk bistand • 2.2 Personlig bistand • 2.3 Sygepleje • 2.4 Træning • 2.5 Aktiviteter • 2.6 Hjælpemidler • 2.7 Øvrige serviceydelser
Andre henvisninger	<p>Medarbejderen kan i besøget orientere om andre ikke kommunale tiltag og evt. henvise til disse f.eks. aktiviteter tilrettelagt af frivillige organisationer Medarbejderen kan opfordre borgeren til at gå til egen læge mv.</p>
Udsøgning af borgere	<p>Den enkelte borger oprettes pr. automatik i Det forebyggende Teams computersystem Rambøll Care - forebyggende modul, den dag de fylder 75 år. Herfra varetager medarbejderen afsendelse af breve 2 gange årligt til borgeren. Hvis borgeren ikke ønsker breve hvert 1/2 år, skal medarbejderen gøre opmærksom på, at det er ifølge loven. Det er efterfølgende muligt at</p>

	<p>udsætte handledato for næste brev, og dokumentere at der er borgerens ønske. I systemet kan nylige enker/enkemænd opspores og tilsendes brev udover de 2 lovpligtige.</p>
Afsendelse af breve	<p>I Herlev Kommune tilsendes borgerne et personligt brev 2 gange årligt. Det kan være et brev med besøgsdato angivet eller et brev uden besøgsdato, hvor borgeren efterfølgende selv skal ringe og bede om besøg</p>
Tilrettelægning af besøg	<ul style="list-style-type: none"> • Borgere nylig fyldt 75 år tilsendes brev med angivelse af besøgsdato indenfor en måned. • Borgere fyldt 80, 85, 90, 95 osv. tilsendes breve med besøgsdato. • Nylige enker/enkemænd tilsendes breve med besøgsdato inden for 3 mdr. • Sårbare ældre eller ældre som det er aftalt med, tilsendes brev med besøgsdato • De resterende ældre tilsendes breve uden besøgsdato, og skal selv respondere, hvis de ønsker besøg <p>I perioder hvor medarbejderne laver alternative tiltag over en periode (som f.eks. et ½ år med en øget indsats mod enlige mænd) ændres proceduren, og øvrige borgere tilsendes flere breve uden besøgsdato. Den aktuelle gældende procedure nedskrives.</p>
Pjecer mv.	<p>I de enkelte breve, der tilsendes borgerne vedlægges aktuelle og relevante pjecer efter medarbejdernes valg og vurdering. Finder medarbejderne, at der er behov for at formidle speciel viden, laver teamet en folder om emnet.</p>
Planlægning af besøg	<p>Medarbejderen skal checke oplysninger vedrørende borgeren på computersystemet Rambøll Care inden det planlagte besøg som f.eks.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har andre kommunale parter været involveret? • Er der skrevet et notat om borgerens helhedssituation ved sidste besøg? <p>Borgere af anden etnisk herkomst end dansk kan tilbydes tolkebistand. Besøget varer gennemsnitligt 1 til 1½ time</p>

<p>Opfølgning</p>	<p>Medarbejderen henviser efterfølgende borgeren til aftalte instanser, eller tilsender relevante adresser, pjecer mv. som er aftalt ved besøget. Er der særlige aftaler vedrørende flere besøg eller evt. ændrede stamoplysninger, opdateres dette i Rambøll Care</p>
<p>Telefonkontakt med borgerne</p>	<p>Ved enhver telefonkontakt med borgeren - især nej tak til besøg - skal medarbejderen forsøge at komme i dialog med borgeren, og afdække dennes situation eller motivere for ja tak til besøg. Borgeren skal have mulighed for at træffe en medarbejder i telefontiden, substituer en administrativ medarbejder, der kan modtage besked. Medarbejderen kontakter herefter snarest borgeren Den administrative medarbejder har tavshedspligt</p>
<p>Kvalitetskrav</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Breve med angivet besøgsdato afsendes senest en uge før den aktuelle besøgsdato • Ved en evt. udsættelse af et planlagt besøg, tilbydes et erstatningsbesøg snarest muligt • Er borgeren ikke hjemme ved et planlagt besøg meddelt pr. brev, tilsendes et "ikke hjemme brev" med tilbud om nyt besøg. Borgeren skal selv ringe.
<p>Dokumentation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Medarbejderen skriver efter hjemmebesøget et arbejdsnotat i Rambøll Care forebyggende journal (lukket journal), og noterer dato for besøget i Rambøll Care klient journal (åben journal). • Antal af besøg/ikke besøg, registreres automatisk i Rambøll Care statistik • Andre evt. tiltag registreres manuelt eller indpasses i Rambøll Care • Tiltag eller bemærkninger af interesse i forbindelse med funktionen formidles ved at skrive notater til nærmeste leder. • Horisont kan benyttes til aktuelle nyheder • Årets gang i forebyggende funktion dokumenteres i Sundhedsafdelingens årsrapport

Observationspligt	Medarbejderen skal om nødvendigt handle på uopsættelige observationer eller situationer, hvor tavshedspligten må vige
Medarbejderkrav	<ul style="list-style-type: none"> • Medarbejderen skal have en bred sundhedsfaglig uddannelse og relevant efteruddannelse • Medarbejderen skal være godt orienteret og ajourført om kommunale og ikke kommunale tilbud til ældre • Medarbejderen skal medvirke til at styrke borgerens livssituation ved hjælp af borgerens egne ressourcer • I samarbejde med ledelsen udvælger medarbejderen relevante indsatsområder ud over de lovpligtige besøg. Indsatsområderne revideres kontinuerligt og dokumenteres • Medarbejderen deltager i og prioriterer relevante møder, kurser og temadage mv. • Medarbejderen skal formidle erhvervet relevant viden om arbejdsområdet til såvel borgerne, som kolleger og ledelsen • Medarbejderen skal deltage i alternative tiltag med at formidle sundhedsfaglig information (Herlev Festival, Sundhedsdag, undervisning i klubber osv) • Medarbejderen skal følge gældende love og regler • Medarbejderen skal i øvrigt følge vedtagne fællesregler for Sundhedsafdelingen og Herlev Kommune
Arbejdsredskaber	Rambøll Care's moduler generelt og især Forebyggende modul