

ETT Standard for miljøarbeidertjenesten

Formål

Standarden skal bidra til å sikre at tjenestemottakerne lever verdige liv med opplevelse av mestring og selvstendighet, og mottar tjenester på forsvarlig nivå som gir trygghet og hensyntar hva som er viktig for tjenestemottaker.

Standarden gir en beskrivelse av tjenestens innhold for å fylle krav i lover og retningslinjer, og skal sikre en god fordeling av ressursene.

Omfang/Virkeområde

Alle ansatte i ETT

Tjenestemottaker/pårørende/verge

Ansvar

Systemansvar: Enhetsleder

Gjennomføring og kvalitetssikring: Avdelingsleder, fagleder, primærkontakter og øvrige ansatte

Aktivitet/beskrivelse

Vedtak

Enkeltvedtak fattes på bakgrunn av søknad med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven og pasient- og brukerrettighetsloven.

Antall timer direkte tjenestetid skal gå frem av enkeltvedtaket.

Vedtakene bygger på en faglig vurdering etter kartlegging av brukers ressurser og bistandsbehov. Miljøarbeidet skal bidra til å motvirke inaktivitet gjennom dagligdagse gjøremål. Der hjelpemidler og velferdsteknologi er hensiktsmessig skal dette benyttes og kan erstatte annen bistand. Tjenester gis med utgangspunkt i nærområdet.

Rammene kommunen forvalter legger ikke til rette for tjenester på et optimalt nivå. Det er de nødvendige helse- og omsorgstjenestene kommunen har ansvar for. Pårørende og nettverk bidrar med sine ressurser

Kommunen har egne rutiner for saksbehandlingen.

Forutsetninger for gjennomføring av tjenestene:

- Tjenestemottakeren må være hjemme når vedkommende har avtalt bistand.
- Tjenestemottakeren må gi beskjed når han/hun reiser bort eller av andre grunner ikke trenger hjelp.
- Tjenestemottakeren er villig til å motta bistand i henhold til inngåtte avtaler og planer.
- Tjenestemottakeren er med og utfører de oppgaver som vedkommende klarer.

- Tjenestemottakeren sørger for nødvendig utstyr til rengjøring
- Når det ytes tjenester, skal dyr oppholdes på annet rom//ute
- Tjenestemottakeren skal av hensyn til tjenesteyter ikke røyke i bistandstiden.

Målvalsplaner/ tiltaksplaner

I de tilfeller hvor det ikke er behov for å utarbeide individuell plan, utarbeides det en handlingsplan. Handlingsplanen inneholder:

- Beskrivelse av mål, status/utfordringer, ressurser og tiltak
- En beskrivelse av hvordan tiltakene skal gjennomføres, og hvem som er ansvarlig
- Dato for evaluering og justering

Ansvarsgrupper

Ansvarsgruppe kan opprettes for personer som mottar tjenester, selv om de ikke har individuell plan, men dette er ikke et krav. Formålet med ansvarsgruppe er å samordne kommunale ressurser for å gi den enkelte bruker et helhetlig tilbud.

Kommunen har egne rutiner for dette.

Ulike tjenester

Tjenesten planlegges og gjennomføres i utgangspunkt som hjelp til selvhjelp, med fokus på brukerens ressurser og medvirkning.

Fagadministrativt system for hver bruker

For å sikre kontinuitet og kvalitet i den individuelle bistanden, er det utarbeidet et fagadministrativt system. Enheten har egne rutiner for dette

Rutiner for økonomistyring for den enkelte bruker

Utgangspunktet er at miljøarbeidertjenestens ansatte i minst mulig grad skal påta seg oppgaver som innebærer disponering av brukers penger eller eiendeler.

Ved behov for bistand til disponering av privatøkonomi, bistår tjenesten med bistand til oppnevning av verge, som da får ansvar for styring av brukers privatøkonomi.

Miljøarbeidertjenesten kan etter skriftlig kontrakt ved behov håndtere bankkort og føre oversikt med bilag og kvitteringer som leveres verge.

Enheten har egne rutiner for dette.

Medikamenthåndtering

Legemiddelhåndtering reguleres ved inngåelse av særskilt kontrakt.

Multidose eller medisindispenser skal benyttes.

Enheten har egne rutiner for dette.

Egenomsorg for personlig hygiene

Brukerne skal få bistand til å opprettholde nødvendig personlig hygiene / egenomsorg på lavest effektive bistandsnivå, i henhold til kartlagt behov.

Det legges vekt på opplæring, eventuelt vedlikehold av ferdigheter, og at bruker deltar i de delhandlinger de kan klare, så lenge det er hensiktsmessig for bruker.

- Dusj/bad, kroppsvask og vask av hår
- Hjelp/veiledning til munnhygiene
- Hjelp/veiledning til barbering

- Hjelp og veiledning ved inkontinens og menstruasjon
- Klipping av negler på hender
- Tilpasset hjelp under måltider

Matlaging

Måltidene fordeles utover dagen, minimum 3 ganger per dag, herunder et varmt måltid.

Tjenesteomfanget vil være en skjønnsmessig avgjørelse ut ifra brukerens behov og nytte. Der det er aktuelt skal det være fokus på opplæring, tilrettelegging og eventuelt vedlikehold av ferdigheter. Utover dette gis det bistand til valg av mat og bestilling av ferdigretter. Der det er hensiktsmessig kan det arrangeres fellesmåltider. Tjenestemottaker betaler alle kostnader for mat.

Handling

Etter kartlagt behov kan aktuell tjeneste være:

- Bistand til å utarbeide handleliste
- Hjelp til å benytte seg av butikker som bringer varer hjem (frakt betales av tjenestemottaker)
- Netthandel
- Innkjøp i dagligvarebutikk i nærområdet
- Bistand til nødvendig klesinnkjøp ved behov, dersom tjenestemottaker ikke har pårørende eller andre ressurser som kan bistå med dette
- Andre nødvendige ærender kan utføres i bistandstid, men da istedenfor andre faste gjøremål

Renhold

Som hovedregel skal tjenestemottakeren selv, eller så langt det lar seg gjøre, utføre eget husarbeid. Ved behov for bistand til renhold skal dette i hovedsak gis som opplæring og veiledning, eventuelt utføres sammen med bruker, som deltar med de ressursene han har, så lenge dette er hensiktsmessig.

Tjenesten kan etter kartlagt behov, bistå med følgende husarbeid:

- Støvsuging og vask av bad/toalett ukentlig
- Vask av gulv og støvtørking minimum annenhver uke
- Sengeskiift minimum annenhver uke
- Oppvask - i oppvaskmaskin
- Vask av kjøleskap/stekeovn minimum 2 ganger per år
- Rengjøring av dusjhoder minimum 4 ganger per år grunnet Legionella
- Bistå ved vask av klær ved behov. Klesplagg som ødelegges som følge av feilaktig vask, erstattes ikke. Alternativt kan klesvask kjøpes av vaskeri.

Oppgaver som *ikke* er inkludert:

- Hovedrengjøring av tak, vegger, vinduer og boning av gulv.
- Tunge løft, eks. gulvtepper/ møbler.
- Pussing av sølv, kopper, messing og vask av taklamper
- Hagearbeid og vanning av blomster
- Hår-/fotpleie må utføres av frisør/fotpleier og betales av bruker.
- Mating og oppfølging av kjæledyr
- Oppussing/ vedlikehold av leiligheter, men kan være behjelpelig med innhenting av tilbud fra andre som utfører dette, innenfor tildelt bistandstid
- Samt annet som ikke er spesifisert i kartlegging

Ledsager

Miljøarbeidertjenesten yter ledsagertjenester innenfor brukers vedtaksfestede bistandstid. Andre oppsatte aktiviteter på ukeplan kan falle bort, for å få følge til nødvendige avtaler.

Miljøarbeidertjenesten sørger for tilbud om minimum et årlig legebesøk for utsjekk av helse, med ledsager. Miljøarbeidertjenesten sørger for nødvendige timeavtaler hos fastlege og spesialist, for brukere med varig svekket helse / sykdommer eller uavklarte tilstander, etter avtale / i samarbeid med nærmeste pårørende / verge.

Ved behov for ledsager dekker bruker alle utgifter til ledsager unntatt ordinær lønn. Den ansatte skal sørge for å bruke ledsagerbevis, samt velge rimeligste alternativ på kafe mv.

Ferieturer

Ferie er ikke lovpålagt og vedtaket omfatter ikke ferieturer.

Nettverk /sosialt samvær

Ved besøk av pårørende og venner i bistandstiden vil det være normal praksis at tjenesteyterne avslutter den aktuelle aktiviteten og forlater brukeren, hvis det ikke er særskilte behov som tilsier at bistandsyterne må være tilstede og bistå i samhandlingen. Når tjenestemottakeren er på besøk hos sitt nettverk vil normalt ikke bistandsyterne utføre ledsagertjeneste.

Kompetanse

Yte tjenester innenfor tjenestemottakers vedtak og følge gjeldende lover, retningslinjer og fagadministrativt system.

Hjemmel

Lov om kommunale helse -og omsorgstjenester m.m.(helse -og omsorgstjenesteloven)

§ 3-2,pkt.6 <http://www.lovdatabasen.no/all/tl-20110624-030-003.html#3-2>

Lov om pasient-og brukerrettigheter(pasient-og brukerrettighetsloven)

§ 2-1a <http://www.lovdatabasen.no/all/tl-19990702-063-002.html#2-1a>

Veileder til forskrift om individuell plan 2010, IS-

1253: http://www.helsedirektoratet.no/vp/multimedia/archive/00027/IS-1253NY_27349a.pdf

Nasjonal veileder - gode helse og omsorgstjenester til personer med utviklingshemming

Utstyr

Profil

Fagadministrativt system