



Modelbeskrivelse

Klippekort på Plejecentre juli 2015



Indhold

1. Indledning og formål.....	3
2. Klippekort	3
3. Økonomi.....	4
4. Bilag.....	5



1. Indledning og formål

Dette dokument giver en beskrivelse af den klippekortsmodel, som skal implementeres på Københavns Kommunes plejecentre fra 1. august 2015. Modellen er afprøvet og udviklet i samarbejde med Plejecenter Bomi-Parken (AMA).

Målgruppen for modelbeskrivelsen er forstandere og plejepersonale på plejecentrene i Københavns Kommune.

Formålet med klippekort på plejecentre er at give borgerne mulighed for individuel tid, som de selv bestemmer, hvordan skal bruges. Det handler om, at borgerne kan gøre ting, de normalt ikke har mulighed for - det være sig aktiviteter ud af huset, en snak med kontaktpersonen uden forstyrrelser, hjælp til at skabe nye kontakter eller at fastholde sociale relationer.

Klippekortet skal således understøtte borgere, der bor på plejecentre, i at få mere direkte medbestemmelse og indflydelse på eget hverdagsliv.

Klippekort på Plejecentre implementeres på Københavns Kommunes somatiske plejecentre 1. august 2015. Det har vist sig, at der er planlægnings- og styringsmæssige udfordringer forbundet med modellen, som kræver længere tids afprøvning og erfaringsopsamling. Derfor er det besluttet, at COM sideløbende med implementeringen i 2015 er ansvarlig for i samarbejde med lokalområderne at beskrive forskellige muligheder for planlægning og styring i praksis og justere modellen ved behov. Modellen vil således være under udvikling indtil 31.12.2015, hvorefter det forventes, at den endelige modelbeskrivelse foreligger.

2. Klippekort

Målgruppe

- Alle borgere, der bor på somatiske plejecentre.

Aktiviteter

- Aktiviteter kan være alt fra gåture, cafébesøg, praktisk hjælp eller en-til-en tid med en medarbejder.
- Klippekortsaktiviteterne skal baseres på borgerens egne ønsker og behov. Klippekortstiden er borgerens tid, og borgerne skal støttes i at tage aktivt stilling til, hvad de har lyst til at bruge tiden til
- Det anbefales, at første klippekortsaktivitet består i en samtale borger og medarbejder imellem, hvor der spørges ind til borgerens interesser, behov og ønsker for aktiviteter
- Klippekortsaktiviteten skal ikke erstatte allerede eksisterende aktiviteter eller indsatser, men skal ses som en mer-hjælp for den enkelte borger

Særlige rammer for ydelsen

- Et klip udgør 30 min. hver 14. dag.
- Klip kan spares op fx 1 time om måneden. Dog kan der maksimalt opspares 3 timer i alt
- Flere borgere kan slå deres klip sammen. Fx 2 klip på 30 min. = 1 time med 1 medarbejder
- Ved borgers aflysning af klip, vurderer personalet om aktiviteten kan ændres, så den tilpasses borgerens aktuelle behov eller flyttes til en anden dag



- Klippekortet kan indløses alle hverdage i tidsrummet kl. 10.30-20.30, efter aftale med personalet
- Borger afholder altid egen udgift til transport, entré og forplejning
- Borger må ikke betale for transport, entre og forplejning af medarbejder
- Københavns Kommune afholder udgiften til medarbejdernes transport samt entre og lettere forplejning inden for rimelighedens grænser

Styring, organisering og dokumentation

Den styringsmæssige del af klippekort handler om, hvordan rammerne for den planlagte ressourcetilførsel skal se ud, hvordan den enkelte borgers klip indgår i den daglige planlægning og hvordan forbrug af klip og aktiviteter synliggøres og dokumenteres.

- Klippekortsaktiviteter dokumenteres i KOS2 under fanebladet 'Klippekort på plejehjem' der er målrettet borgere i plejebolig. Dokumentationen består i angivelse af dato for klippekortsaktiviteten samt det forbrugte antal klip.
- Hver enkelt borger tildeles et fysisk klippekort, som befinder sig i egen bolig. Her angives dato for klip, planlagt aktivitet og navn på den medarbejder, der skal deltage. Det fysiske klippekort giver synlighed for borgere, pårørende og medarbejdere.
- Når et klip indløses, skal det indgå i vagtplanen med en planlagt ressourcetilførsel. Plejecentrene bestemmer selv, hvordan de passer klippekortsaktiviteter ind i den daglige (vagt)planlægning efter gældende arbejdstidsregler.

Med udgangspunkt i de første erfaringer med planlægning af tid til klippekortsaktiviteter, er der udarbejdet et kalendersystem, som giver mulighed for at notere dato, bolig og tid for klip (bilag 4). Det skal pointeres, at kalendersystemet kun er et hjælperedskab, der kan skabe overblik i dagligdagen og synliggøre, hvornår den enkelte borger har en planlagt klippekortsaktivitet.

3. Økonomi

Standard forløbspris

Den budgetmæssige ramme for udmøntning af klippekort er 4,4 mio. i 2015 og 8,8 mio. i 2016 for SUF og SOF. Budgettet for udrulning i 2. halvår 2015 er estimeret på baggrund af en gennemsnitlig timeløn for en sosu-hjælper (inkl. afholdelse af ferie og helligdage) og antagelser om, 1. hvor mange borgere, som siger ja tak til tilbud om klippekort, 2. hvor mange klip der gives samt 3. gennemsnitlig tomgang i en plejebolig. Budgettet for 2016 tilpasses på baggrund af de erfaringer, der gøres i forbindelse med udrulning af modellen i 2015.

Klippekortstimer årligt pr borger i somatisk plejebolig er 13 timer (0,5 timer hver 14. dag)

I implementeringsperioden forventes det, at 80 % af det samlede antal klip bliver tilbudt til borgerne. Det forventes, at 95 % af de tilbudte klip udmøntes.

Sammenholdt med den gennemsnitlige tomgang i en somatisk plejebolig, er der fratrukket 2,8 timer. Det betyder, at den årlige forløbspris pr borger i somatisk plejebolig er 2.426 kr.



Kontering

Klippekortet er i projektperioden (indtil 31.12.2015) finansieret af Ældrepuljen.

Ældrepuljen er givet som en særskilt bevilling med krav om, at de aktiviteter som puljen dækker, skal være noget nyt – og altså ikke almindelig drift, ligesom der skal aflægges særskilt regnskab til ministeriet for disse midler. Udgifterne til drift og ældrepulje skal derfor holdes adskilt i resten af 2015. Fra 2016 udbetales pengene til klippekort i forbindelse med den årlige budgetudmøntning.

Dokumentation af antal forløb og løbende afregning

Plejecentrenes registreringer af udmøntede klip i KOS2 (aktivitetsdata) anvendes som dokumentation for de leverede ydelser i forbindelse med regnskabsaflæggelsen til ministeriet. Center for Omsorg følger løbende op på aktivitetsdata, med henblik på kvartalsafregning af plejecentrene i samarbejde med Økonomisekretariatet.

Refusion af udgifter

Københavns Kommune afholder udgiften til medarbejdernes transport samt entre og lettere forplejning inden for rimelighedens grænser og altid efter aftale med nærmeste leder. Der i budgettet estimeret et overhead på 5 % til betaling for medarbejders udgifter.

I forhold til at få refunderet medarbejders udlæg betaler medarbejderen i første omgang for egne udgifter i forbindelse med en klippekortsaktivitet. Medarbejderens udlæg refunderes af plejecenteret hvorefter plejecentrets udlæg refunderes af Københavns Kommune.

Skema til dokumentation for udlæg i forbindelse med klippekortsaktiviteter og arbejdsgangsbeskrivelse for refusion af midler findes i bilag 5.

4. Bilag

Bilag 1. Vejledning for Klippekort på Plejecentre

Bilag 2. Instruks for dokumentation af klippekort i borgers døgn- og ugeplan

Bilag 3. Tillæg til styringsmodel og Indsatskatalog for Plejecentre i Københavns Kommune

Bilag 4. Kalender

Bilag 5. Dokumentation for udlæg i forbindelse med klippekortsaktiviteter



Klippekort på Plejecentre

Vejledning

Formål

Formålet med indsatsen Klippekort er at give borgerne mulighed for individuel tid, som de selv bestemmer, hvordan skal bruges. Det handler om at give borgerne mulighed for at gøre ting, de har lyst til, og som de normalt ikke har mulighed for - det være sig aktiviteter ud af huset, en snak med kontaktpersonen uden forstyrrelser eller hjælp til at fastholde sociale relationer.

Formålet med nærværende vejledning for klippekort er at:

- definere begrebet klippekortsaktivitet
- tydeliggøre ansvars- og opgavefordeling ved udmøntning af klippekort
- understøtte udarbejdelse af lokale arbejdsgange i forhold til planlægning og organisering af klippekortsaktiviteter

Ansvarsfordeling

Centralforvaltningen har udarbejdet vejledningen som støtte til, at lokalområder og de enkelte udførende enheder kan udarbejde lokale arbejdsgange vedrørende planlægning og udmøntning af klippekort. Det er den lokale ledelses ansvar at sikre, at udmøntning af klippekort tilrettelægges i overensstemmelse med lokale forhold samt principperne i denne vejledning.

Målgruppe

Vejledningen henvender sig til ledere og medarbejdere på somatiske plejecentre i SUF

Definition af klippekortsaktivitet

Nedenfor følger en kort definition af *klippekoraktivitet*.

En klippekortsaktivitet kan være mange forskellige ting – have social eller praktisk karakter og foregå både i og uden for borgerens bolig. Det vigtigste er, at aktiviteten er noget borgeren har lyst til og udtrykt ønske om, når personalet har spurgt ind til, hvordan tiden skal bruges. Klippekortet er en mer-hjælp, derfor skal klippekortsaktiviteten ikke erstatte allerede eksisterende aktiviteter. Nedenfor er eksempler på hvilke aktiviteter klippekortet kan anvendes til. Listen er ikke udtømmende og det forventes, at flere aktiviteter kan tilføjes.

I boligen

- Hjælp til at modtage gæster i eget hjem
- Kaffe og en-til-en hygge/samtale om glæder og sorger
- Spille kort eller andre spil
- Høre musik og se på billeder i borgers fotoalbum
- Bad med kropsmassage/påføring af creme, neglelak, makeup og opsætning af hår
- Oprydning og sortering
- Hjælp til indkøb på nettet
- Skrive julekort/fødselsdagskort mm.



- Hjælp til at sende en mail til en gammel ven

Udenfor boligen

- Besøge familie og venner
- Tivoli-tur
- En tur i svømmehallen
- Indkøb og shopping
- Café-besøg
- Foredrag og udstillinger
- Biograf og koncert
- Cykeltur i duo-cykel eller rickshaw
- Besøge steder fra gamle dage
- Besøge de københavnske parker, kirkegårde eller væresteder
- Tur til posthus/bank
- Delikatesseforretninger
- Frisør

Opgave og ansvar i forbindelse med udmøntning af klippekort

Nedenfor følger en opgave- og ansvarsbeskrivelse for henholdsvis ledelsen og den enkelte medarbejder

Leder

Lederen har ansvar for at:

- alle medarbejdere kender deres opgave og ansvar i forbindelse med klippekortet
- sikre klippekortsaktiviteter er planlagt
- sikre videndeling på tværs af teams/afdelinger

Lederens opgave er at:

- varetage den overordnede planlægning af tid til klippekort
- give medarbejderne faglig sparring ved spørgsmål og udfordringer i forbindelse med klippekortsaktiviteter og planlægning

Medarbejder

Den enkelte medarbejder har ansvar for at:

- klippekortsaktiviteter aftales med borgeren
- klippekortsaktiviteten afholdes som planlagt

Den enkelte medarbejder har til opgave at:

- spørge ind til borgerens ønsker og behov, i forhold til at skabe meningsfulde aktiviteter
 - aftale med borgeren hvordan klippekortet skal bruges og planlægges
 - deltage i aktiviteter sammen med beboeren
 - dokumentere aftalte aktiviteter i borgerens døgn- og ugeplan i fanen 'Klippekort på Plejehjem'
- (jf. Instruks: Dokumentation af klippekortsaktivitet i borgers døgn- og ugeplan)



Planlægning og organisering af klippekortsaktiviteter

Der er udarbejdet et kalendersystem, som kan hjælpe med at skabe overblik og synliggøre, hvornår den enkelte borger har en planlagt klippekortsaktivitet. Det er op til det enkelte plejecenter at vælge, hvordan tid til klippekortsaktiviteter planlægges og synliggøres, om en af nedenstående metoder anvendes eller om plejecentret vælger en tredje metode, som findes mere velegnet.

Nedenfor er to forskellige måder at anvende kalendersystemet på skitseret:

- 1) Vagtplanlæggeren er ansvarlig for at tid til klippekortsaktiviteter fremgår af vagtplanen:
 - I vagtplanen indsættes tid til klippekort for hver borger (½ time hver 14. dag) i et fast rul, som følger vagtplanen
 - Det tilstræbes, at borgerens kontaktperson er på arbejde, når borgeren har planlagt tid til klippekortsaktiviteter
 - Hver gang en vagtplan er lagt, indsættes tid til klippekort for den enkelte borger i papirkalenderen
 - Kontaktpersonen er ansvarlig for at give vagtplanlæggeren/lederen besked, hvis flere klip lægges sammen eller ønskes flyttet til en anden dag
 - Kontaktpersonen sørger for at opdatere papirkalenderen, hvis der er ændringer

- 2) Medarbejderne er ansvarlige for at aftale klippekortsaktiviteter, som kan indgå i vagtplanlægningen:
 - Den medarbejder (kontaktperson), der skal udmønte klippekortet er ansvarlig for at aftale tidspunkter for klippekortsaktiviteter med borgeren, samt skrive tid og dato i papirkalenderen
 - Planer for klippekortsaktiviteter skal foreligge for 6 uger, så vagtplanlæggeren kan tage højde for ressourcetilførsel de dage der er planlagt klippekortsaktiviteter
 - Kontaktpersonen er ansvarlig for at give vagtplanlæggeren/lederen besked, hvis flere klip lægges sammen eller ønskes flyttet til en anden dag
 - Kontaktpersonen sørger for at opdatere papirkalenderen, hvis der er ændringer

Metode

Vejledningen er udarbejdet på baggrund af erfaringer gjort på plejecenteret Bomi-Parken i forbindelse med udvikling og afprøvning af modellen for Klippekort på Plejecentre

Udarbejdet af

Sundheds- og Omsorgsforvaltningen
Center for Omsorg
Afdeling for Plejebolig



Bilag 2

Nedenstående instruks 'Dokumentation af klip i borgers døgn- og ugeplan' hænger sammen med dokumentation for brug af midler fra ældrepuljen. Instruksen er gældende, da vi afventer endelig afgørelse vedr. dokumentation af klip.

Juli 2015

Klippekort på Plejecentre

Instruks: Dokumentation af klip i borgers døgn- og ugeplan

Formål

Formålet med instruksen er, at sikre dokumentationsgrundlaget for anvendte midler som udmøntes via ældrepuljen.

Ansvarsfordeling

Det er medarbejdernes ansvar at følge instruksen for 'Dokumentation af klippekortsaktivitet i borgers døgn- og ugeplan'.

Målgruppe

Målgruppen for instruksen er:

Ledere og medarbejder ansat på somatiske plejecentre i SUF

Gyldighed

Instruksen er gyldig fra aug. 2015 indsatsen udgår eller instruksen revideres.

Beskrivelse af korrekt dokumentation af tid til klippekortsaktivitet

I fanebladet 'Klippekort på Plejehjem' i borgerens døgn- og ugeplan dokumenteres dato og klip hver gang et klip er udmøntet. Hvis flere klip er lagt sammen skrives hvor mange klip, der er givet i alt på datoen. Dato og antal klip vælges i en rullemenu.

Rullemenu:

Aktivitet - antal klip

Aktivitet - dato

Aktivitet - måned

Hvornår udføres aktiviteten og hvor mange klip er der brugt?	
Aktivitet - klip	Vælg det antal klip, der er brugt på aktiviteten 1 klip = 30 min
Aktivitet - dato	Vælg den dag aktiviteten er udført
Aktivitet - måned	Vælg den måned aktiviteten er udført

Udarbejdet af

Sundheds- og Omsorgsforvaltningen

Center for Omsorg

Afdeling for Plejebolig



Tillæg til Styringsmodel og indsatskatalog for Plejecentre i Københavns Kommune 2015

Klippekort på Plejecentre er en indsats under Ældrepuljen. Indsatsen vil i 2016 indgå i Styringsmodel og indsatskatalog for Plejecentre i Københavns Kommune.

Indsatsområde 9: Klippekort på Plejecentre	
Hvilke aktiviteter indgår i indsatsen	Aktiviteterne skal tage udgangspunkt i de ønsker og behov, som borgeren har givet udtryk for. Det er borgeren, der bestemmer hvad tiden skal bruges til.
Indsatsen omfatter typisk	Aktiviteten kan foregå både i og udenfor hjemmet. Aktivitetens karakter kan både være social, praktisk hjælp og personlig pleje. Det kan fx. være samtaler, højtlesning, en gåtur, tøjindkøb, besøg hos pårørende, en tur på biblioteket mm.
Hyppeghed	<p>Et klip udgør 30 min. hver 14. dag. Klip kan spares sammen fx 1 time hver 4. uge. Borger og kontaktperson aftaler sammen om indsatsen leveres hver 14. dag eller om tiden sammenlægges til længerevarende aktiviteter. Dog kan der maksimalt opspares 3 timer i alt.</p> <p>Flere borgere kan slå deres klip sammen fx: 2 klip på 30 min. = 1 time m. 1 medarbejder</p> <p>Aktiviteten kan udmøntes alle hverdage i tidsrummet kl. 10.30-20.30 altid efter aftale med personalet. Klip udmøntes med kontaktperson eller anden medarbejder.</p>
Hvem kan modtage indsatsen	Alle borgere der bor på somatiske plejecentre.
Hvem leverer indsatsen	Ansatte ved plejecentret.
Andre særlige forhold	<p>Det er medarbejderens opgave, at spørge ind til borgerens ønsker og behov for aktiviteter og herefter planlægge aktivitet i dialog med borgeren.</p> <p>Ved borgers aflysning af klip, vurderer personalet om aktiviteten kan ændres så den tilpasses borgerens aktuelle behov eller flyttes til en anden dag.</p> <p>Københavns Kommune afholder udgiften til medarbejdernes transport samt entre og lettere forplejning inden for rimelighedens grænser.</p>

