



SOCIALFORVALTNINGEN  
KØBENHAVNS KOMMUNE

## **KVALITETSSTANDARD 2011**

- FOR PERSONLIG OG PRAKTISK HJÆLP SAMT  
AFLASTNING OG AFLØSNING  
EFTER SERVICELOVENS §§ 83 OG 84  
TIL  
BORGERE MED HANDICAP, SINDSLIDELSER ELLER MISBRUG



# INDHOLDSFORTEGNELSE

1	INDLEDNING	5
2	MÅLSÆTNINGER FOR SOCIALFORVALTNINGENS HJEMMEHJÆLP <sup>6</sup>	
3	VISITATION TIL HJEMMEHJÆLP	8
	3.1 HJEMMEPLEJENS MÅLGRUPPE	8
	3.2 TILDELING AF PERSONLIG OG PRAKTISK HJÆLP	8
	3.2.1 TILDELINGSKRITERIER	9
	3.2.2 VISITATIONSFORLØBET	10
	3.2.3 VISITATION TIL YDELSER	11
	3.2.4 SKRIFTLIG AFGØRELSE	12
	3.2.5 SAGSBEHANDLINGSFRISTER	12
	3.2.6 TAVSHEDSPLIGT	13
4	LEVERING AF PERSONLIG OG PRAKTISK HJÆLP	14
	4.1 FRIT VALG AF LEVERANDØR	14
	4.2 SELVUDPEGET HJEMMEHJÆLP	14
	4.3 KONTANT TILSKUD	14
	4.4 OPSTART AF HJÆLPEN	15
	4.5 FLEKSIBEL HJEMMEHJÆLP	16
	4.6 ÆNDRINGER I LEVERINGEN AF HJÆLPEN	16
5	KVALITETSKRAV TIL LEVERINGEN AF HJEMMEHJÆLP	18
6	OPFØLGNING PÅ KVALITETSSTANDARDEN	20
	6.1 OPFØLGNING PÅ LEVERING AF VISITEREDE YDELSER	20
7	KLAGEVEJLEDNING	21
	7.1 KLAGE OVER AFGØRELSE OM PERSONLIG OG PRAKTISK HJÆLP	21
	7.2 KLAGE VEDR. LEVERING AF PERSONLIG OG PRAKTISK HJÆLP	21
	7.3 BORGERRÅDGIVEREN	21
	7.4 BRUGERRÅD	22
8	LOVGRUNDLAG	23
	8.1 PERSONLIG PLEJE OG PRAKTISK HJÆLP	23
	8.2 AFLASTNING/AFLØSNING OG MIDLERTIDIG OPHOLD	23
	8.3 KONKRET INDIVIDUEL VURDERING	23
	8.4 AFGØRELSEN	23
	8.5 KONTAKTPERSON	24
	8.6 FRIT VALG AF LEVERANDØR	24
	8.7 SELVUDPEGET HJEMMEHJÆLP	24
	8.8 FLEKSIBEL HJEMMEHJÆLP	24
	8.9 KONTANT TILSKUD	24
9	KONTAKTOPLYSNINGER	26
	9.1 SOCIALFORVALTNINGENS HJEMMEPLEJEVISITATION	26
	9.2 SOCIALFORVALTNINGENS SOCIALE HJEMMEPLEJE	26

10	YDELSESKATALOG	27
	10.1 PERSONLIG PLEJE	27
	10.1.1 PERSONLIG PLEJE	27
	10.1.2 PSYKISK PLEJE OG OMSORG	28
	10.1.3 MADSERVICE OG ERNÆRING	29
	10.2 PRAKTISK HJÆLP	30
	10.2.1 RENGØRING	30
	10.2.2 TØJVASK	31
	10.2.3 INDKØB	32
	10.3 AFLASTNING, AFLØSNING, MIDLERTIDIGT OPHOLD	34
	10.3.1 AFLASTNING OG MIDLERTIDIGT OPHOLD	34
	10.3.2 AFLØSNING	34
	10.3.3 APE (AKUT-PLEJE-ENHED)	34

# 1 INDLEDNING

Kvalitetsstandarden indeholder en generel vejledning om den hjælp borgere imellem 18 – 65 år kan forvente fra Socialforvaltningen, hvis borgeren har behov for hjemmehjælp. Kvalitetsstandarden indeholder en beskrivelse af Socialforvaltningens serviceniveau for: personlig pleje og praktisk bistand, aflastning og afløsning. Endvidere er formålet med Socialforvaltningens kvalitetsstandard at beskrive, hvilke kvalitetskrav Socialforvaltningen stiller til leveringen af hjemmehjælp.

Kvalitetsstandarden er et dagligt arbejdsredskab for Socialforvaltningens Hjemmeplejevisitation, der som myndighedsorgan visiterer til hjælp efter Servicelovens §§ 83 og 84 og er desuden et arbejdsredskab for såvel den kommunale leverandør som de private leverandører af hjemmehjælpsydelse.

Kvalitetsstandarden godkendes af Socialudvalget en gang om året.

Kvalitetsstandarden indeholder målsætninger for Socialforvaltningens hjemmehjælp. Herefter beskrives:

- Målgruppe og visitationskriterier
- Valg af leverandør og kvalitetskrav til levering af hjemmehjælp
- Klagevejledning
- Lovgrundlaget
- Kontaktoplysninger
- Ydelseskatalog

Der er udarbejdet en særskilt kvalitetsstandard for genoptræning og vedligeholdende træning, jf. Servicelovens § 86.

## 2 MÅLSÆTNINGER FOR SOCIALFORVALTNINGENS HJEMMEHJÆLP

Socialudvalgets målsætninger for hjemmehjælpen tager udgangspunkt i Socialforvaltningens overordnede mission:

Socialforvaltningens mission er at bidrage til at borgere i kontakt med Socialforvaltningen får mulighed for at udvikle og udnytte egne ressourcer til at realisere et godt liv og bidrage til samfundet.

Vedtaget af Socialudvalget 13. september 2006

På baggrund af missionen har Socialudvalget formuleret følgende fem overordnede målsætninger for hjemmehjælpen:

1. At visitering til hjemmehjælp tager udgangspunkt i borgerens behov
2. At hjemmehjælp ydes efter princippet om hjælp til selvhjælp
3. At yde en sammenhængende og helhedsorienteret indsats
4. At sikre en fleksibel hjemmehjælp
5. At sikre en smidig og effektiv tilrettelæggelse af hjemmehjælp

### *1) At visitering til hjemmehjælp tager udgangspunkt i borgerens behov*

Socialudvalgets målsætning er at der altid tages udgangspunkt i borgerens behov for hjælp, når der visiteres til hjemmehjælpsydelse.

### *2) At yde personlig og praktisk hjælp efter princippet om hjælp til selvhjælp*

Socialudvalgets målsætning om hjælp til selvhjælp betyder, at tildelingen af hjemmehjælp tager udgangspunkt i, at borgeren deltager aktivt i tilrettelæggelsen af hjælpen. Hermed får borgeren mulighed for at udnytte egne ressourcer ved at blive inddraget i løsningen af konkrete opgaver og at arbejde målrettet med udvikling og vedligeholdelse af færdigheder. Målet med hjælpen er således, at borgeren bliver så selvhjulp som mulig.

### *3) At yde en sammenhængende og helhedsorienteret indsats*

Målsætningen om en sammenhængende og helhedsorienteret indsats understreger vigtigheden af, at indsatsen så vidt muligt tilrettelægges i sammenhæng med borgerens dagligdag og tilværelse. Der skal også skabes en god sammenhæng med en eventuel anden indsats, som foregår i hjemmet.

### *4) At sikre en fleksibel hjemmehjælp*

Med en fleksibel hjemmehjælp menes der, at hjælpen tilpasses ved ændringer i borgerens livssituation og behov, og at disse justeringer sker så hurtigt som muligt. Flexibel hjemmehjælp betyder også, at borgeren i et vist omfang har mulighed for at

bytte mellem ydelser. Hvis det vurderes, at ændringen i behovene er mere permanent, foretages en revisitation.

*5) At sikre en smidig og effektiv tilrettelæggelse af hjemmehjælp*

Målsætningen betyder, at der stræbes efter at yde den bedst mulige hjælp ved en effektiv ressourceudnyttelse. Hjemmehjælpen ønskes tilrettelagt således, at størstedelen af ressourcerne anvendes på at yde en indsats i borgerens hjem. Endeligt er det et ønske, at hjælpen i det enkelte hjem bliver tilrettelagt på en sådan måde, at spildtid minimeres.

## 3 VISITATION TIL HJEMMEHJÆLP

Ifølge Serviceloven gives personlig og praktisk hjælp til personer, som på grund af midlertidigt eller varigt nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer ikke selv kan udføre disse opgaver.

Nedenfor fremgår det, hvem der kan få personlig og praktisk hjælp fra Socialforvaltningen, og hvordan der træffes afgørelse om tildeling af hjemmehjælp.

### 3.1 HJEMMEPLEJENS MÅLGRUPPE

Hjemmeplejen i Socialforvaltningen henvender sig til hjemmeboende borgere i aldersgruppen 18 til 65 år, som har brug for personlig eller praktisk hjælp på grund af fysisk og/eller psykisk handicap, sindslidelser eller misbrug.

Hvis borgeren er over 65 år, vil denne som hovedregel få hjælp fra Sundheds- og Omsorgsforvaltningens hjemmepleje.

Modtager borgeren hjemmehjælp fra Socialforvaltningen, når denne fylder 65 år, kan borgeren, hvis der foreligger en sundhedsfaglig begrundelse, fortsætte med at modtage hjemmehjælp fra Socialforvaltningen.

Der er indgået en aftale imellem Socialforvaltningen og Sundheds- og Omsorgsforvaltningen om:

- at borgere med svær psykisk sygdom, uanset alder, kan modtage hjemmehjælp fra Socialforvaltningen
- at borgere med handicap, f.eks. udviklingshæmmede, sclerose- og muskelsvindsrømte samt døvblinde, uanset alder, kan modtage hjemmehjælp fra Socialforvaltningen
- at borgere med aktiv cancersygdom, terminalpatienter og AIDS-patienter, uanset alder, kan modtage hjemmehjælp fra Sundheds- og Omsorgsforvaltningen
- at borgere med udredt demenssygdom, uanset alder, kan modtage hjemmehjælp fra Sundheds- og Omsorgsforvaltningen
- at borgere, som udelukkende har behov for sygeplejeydelser, uanset alder, kan modtage hjemmesygepleje fra Sundheds- og Omsorgsforvaltningen

### 3.2 TILDELING AF PERSONLIG OG PRAKTISK HJÆLP

Tildelingen af personlig og praktisk hjælp varetages af Socialforvaltningens Hjemmeplejevisitation, der har myndighedsansvaret for bevilling af hjemmehjælpsydelser.

Hvis en borger har brug for midlertidig eller varig hjemmehjælp, skal borgeren henvende sig til Socialforvaltningens Hjemmeplejevisitation. Henvendelse om hjælp kan ligeledes komme fra pårørende, praktiserende læge, sygehuse, sagsbehandler eller fra en leverandør af hjemmehjælp.



Når Socialforvaltningen har modtaget henvendelsen om hjælp, vil borgeren blive kontaktet af Hjemmeplejevisitationen, som vil aftale et tidspunkt for et visitationsbesøg i hjemmet. Borgeren har ret til, og opfordres til, at have en bisidder med til samtalen, hvis borgeren ønsker det. Bisidderen kan f.eks. være et familiemedlem eller en anden person, som borgeren har tillid til.

### 3.2.1 Tildelingskriterier

Visitationen sker ud fra en vurdering af borgerens funktionsniveau i forhold til almindelige dagligdagsopgaver (f.eks. tage bad, klæde sig på, sørge for måltider, indkøb og rengøring). Funktionsvurderingen skelner mellem funktionsniveauer, som beskriver i hvilket omfang borgeren selv er i stand til at udføre opgaven. For at sikre et forebyggende sigte med hjælpen, inddrages borgerens egne ressourcer i vurderingen og tildelingen af hjælp. Det betyder, at handicap, alder eller sygdom ikke i sig selv berettiger til hjælp.

I et samarbejde mellem KL, Socialministeriet og en række interesseorganisationer er der udviklet et Fælles Sprog. Fælles Sprog anvendes af de fleste kommuner i Danmark og giver mulighed for, at beskrivelsen af borgerens funktionsnedsættelser og ressourcer lægger vægt på de samme elementer. Den funktionsvurdering der anvendes i Socialforvaltningens Hjemmeplejevisitation tager udgangspunkt i Fælles Sprog II.

#### Funktionsniveauer i Fælles Sprog II: 0-4

- **Funktionsniveau 0 – Ingen/ubetydelige begrænsninger**
  - Borgeren er *selvstændig*, og har *ikke behov for personassistance* for at udføre aktiviteten
- **Funktionsniveau 1 – Lette begrænsninger**
  - Borgeren er den *aktive* part, og kan med *let personassistance* udføre aktiviteten
- **Funktionsniveau 2 – Moderate begrænsninger**
  - Borgeren er den *aktive* part, og kan *under forudsætning af moderat personassistance* udføre aktiviteten
- **Funktionsniveau 3 – Svære begrænsninger**
  - Borgeren *deltager*, og kan *under forudsætning af omfattende personassistance* udføre aktiviteten
- **Funktionsniveau 4 – Totale begrænsninger**
  - Borgeren er *ude af stand ved egen indsats* at udføre aktiviteten, og har brug for *fuldstændig personassistance* for at kunne udføre aktiviteten

For at få tildelt personlig eller praktisk hjælp, skal borgeren som minimum have brug for *let personassistance* for at kunne udføre de forskellige aktiviteter.

I de tilfælde, hvor opgaven måske tager lidt længere tid end den plejer, men hvor borgeren faktisk er i stand til at løse den selv, med den nødvendige tid til rådighed, vil der normalt ikke blive tildelt hjemmehjælp.

Borgere, som enten har fysiske, psykiske eller sociale problemer (f.eks. borgere, som er i akut sorg eller krise), kan tildeles psykisk pleje og omsorg.

Bevilling af hjælpen skal altid tage afsæt i en konkret individuel vurdering af borgerens behov. Det vil sige, at hjælpen skal gives på baggrund af en helhedsorienteret vurdering af ansøgningen, hvor borgerens samlede situation, såvel fysisk, psykisk som socialt, vurderes og indgår i de faglige overvejelser i forhold til, hvilken hjælp og hvor meget hjælp borgeren er berettiget til.

Afgørelsen skal gives i overensstemmelse med gældende lovgivning, og skal bl.a. indeholde begrundelse og formål med hjælpen.

### **3.2.2 Visitationsforløbet**

Visitationssamtalen tager udgangspunkt i borgerens dagligdag, helbred, familie-situation og netværk. Samtalen vil handle om mulighederne for selv at klare personlig pleje og omsorg, daglig husførelse, kontakt til omverdenen m.v.

#### *Husstandens samlede ressourcer*

Endvidere vil visitatoren under samtalens forløb forsøge at danne sig et overblik over borgerens familie og vurdere deres mulighed for at hjælpe til. Normalt yder Socialforvaltningen således ikke praktisk hjælp, hvis der er en ægtefælle/samlever, som har mulighed for at varetage den daglige husførelse.

Hvis borgeren har hjemmeboende børn, skal de normalt ikke deltage i løsning af praktiske opgaver, udover hvad der må forventes at være alderssvarende (f.eks. at rydde op på eget værelse eller tage ansvar for en ”maddag”). Større børn (16-18 år) forventes at kunne varetage indkøb og almindelig rengøring.

#### *Hjælp til selvhjælp*

Formålet med denne hjælp er at finde de områder, som har størst betydning for borgeren, og hvor der er størst behov for hjælp. Målet med hjælpen er derfor at gøre borgeren i stand til at klare sig selv eller, hvis dette ikke er muligt, at gøre borgeren i stand til selv at klare så mange opgaver som muligt. Samtalen vil derfor dreje sig om, i hvilket omfang borgeren selv med hjælp og støtte igen kan komme til at varetage visse opgaver og i hvilket omfang Socialforvaltningens hjemmehjælp kan bidrage hertil.

For at kunne arbejde hen imod dette formål, opstiller borgeren og visitatoren konkrete og målbare mål for indsatsen. Disse mål vil senere danne grundlag for udførelsen af hjælpen. I den forbindelse vil visitatoren drøfte med borgeren, i hvilket omfang en indsats i form af vedligeholdende træning, kan medvirke til at underbygge de opstillede mål.

Socialforvaltningens indsats og serviceniveau for genoptræning og vedligeholdende træning efter Servicelovens § 86 er beskrevet i særskilt kvalitetsstandard.

#### *Den samlet indsats*

Endvidere vil visitatoren danne sig et overblik over den øvrige indsats, som sker i hjemmet. Dette kan eksempelvis være sygepleje, hjemmevejledning, støttekontaktper-

sonsordning mv. Hjemmehjælpens indsats skal så vidt muligt planlægges i sammenhæng med den øvrige indsats.

Alle oplysninger samles i en journal, som indeholder en beskrivelse af borgerens funktionsniveau, en faglig vurdering samt begrundelse for den truffe afgørelse. Det er meget vigtigt, at borgeren medvirker til at få alle relevante oplysninger med i vurderingen af behovet for hjælp.

I forbindelse med visitationssamtalen vil Socialforvaltningens visitator informere borgeren om, at der er frit valg til leverandør af personlig og praktisk hjælp samt mulighed for at vælge selvudpeget hjemmehjælp.

#### *Vurdering af hjemmet som arbejdsplads*

Visitator skal oplyse borgeren om, hvilke krav der stilles til hjemmet som en arbejdsplads for hjemmehjælpen. Det gælder f.eks., at hjemmehjælperen skal kunne anvende korrekte arbejdsstillinger, og at der kan være brug for hjælpemidler i forbindelse med personlig pleje.

Derudover skal borgeren gøres opmærksom på sit ansvar for anskaffelse af arbejdsredskaber og at de arbejdsredskaber som stilles til rådighed, f.eks. støvsuger, moppesæt mv., skal være velfungerende, før hjælp kan iværksættes. Borgeren skal ligeledes gøres opmærksom på, at der kun må anvendes miljømærkede rengøringsmidler, som ikke er skadelige for helbredet.

#### *Pasning af husdyr*

Under visitationsbesøget vil visitator drøfte pasning af husdyr i hjemmet, herunder hvilke pasningsmuligheder der kan etableres i forbindelse med indlæggelse på hospital eller anden fravær fra hjemmet. Som udgangspunkt passes husdyr ikke af hjemmehjælpen, med mindre særlige forhold gør sig gældende. I akutsituationer, f.eks. ved borgerens indlæggelse, skal hjemmehjælpen være behjælpelig med at skabe kontakt til dyrepension eller lignende, evt. via kontakt til politiet.

#### *Samtykkeerklæring*

I forbindelse med samtalen kan borgeren blive bedt om at underskrive en samtykkeerklæring, som skal bruges til at indhente oplysninger, f.eks. fra den praktiserende læge. Disse oplysninger indhentes, så ansøgningen kan behandles med hensynstagen til borgerens samlede situation.

Hvis borgeren ikke ønsker at give samtykke, træffes afgørelsen om hjælp på det foreliggende grundlag.

### **3.2.3 Visitation til ydelser**

Visitationen til personlig og praktisk hjælp foretages som tildeling af ydelser i overensstemmelse med Socialforvaltningens serviceniveau for personlig og praktisk hjælp.

Ved tildelingen af flere forskellige ydelser vil disse blive forsøgt samlet og leveret indenfor samme besøg.

Et ydelseskatalog med beskrivelse af, hvilke ydelser der kan tildeles i forbindelse med visitationen til personlig og praktisk hjælp samt aflastning/afløsning, fremgår af kapitel 10.

Ved besøget udleveres informationsmateriale om:

- Informationspjece om hjemmehjælp
- Frit valg af leverandør
- Mulighed for selv at vælge en hjælper (selvudpeget hjemmehjælp) til at varetage den visiterede hjælp i hjemmet. Vedkommende skal godkendes og ansættes af Socialforvaltningen
- Mulighed for at yde kontant tilskud til hjælpere, som borgeren selv ansætter, hvis borgeren er visiteret til 20 timer eller mere om ugen

### **3.2.4 Skriftlig afgørelse**

Efter visitationsbesøget udarbejder Socialforvaltningens visitator en begrundet, skriftlig afgørelse. Afgørelsen træffes på grundlag af funktionsvurderingen, som visitatoren har udarbejdet i forbindelse med besøget i hjemmet, samt eventuelle andre oplysninger, der indhentes i forbindelse med Socialforvaltningens behandling af borgerens ansøgning. Afgørelsen indeholder oplysninger om:

- Hvilke ydelser hjælpen omfatter
- Hvor ofte hjælpen ydes (typisk antal gange pr. dag eller pr. uge)
- Formålet med hjælpen
- Kontaktoplysninger
- Klagevejledning

Afgørelsen bliver sendt til borgeren – evt. sammen med kopi af funktionsvurdering og samtykkeerklæring.

Som modtager af hjemmehjælp er borgeren selv forpligtet til at kontakte og informere Hjemmeplejevisitationen om alle ændringer, der har betydning for de ydelser, der er blevet tildelt.

Leverandøren af de tildelte ydelser er ansvarlig for løbende tilbagemelding på ændringer i borgerens behov.

Ændringer kan f.eks. være:

- Ændringer i fysisk eller psykisk tilstand
- Ændringer i familiesituationen

Målet er, at hjælpen så vidt muligt tilpasses borgerens behov.

### **3.2.5 Sagsbehandlingsfrister**

Socialudvalget har fastsat følgende tidsfrister for behandling af borgerens henvendelse om personlig og praktisk hjælp:

- Hvis der ansøges om personlig pleje, skal henvendelsen være behandlet inden for en uge
- Hvis der ansøges om praktisk hjælp skal ansøgningen være behandlet inden for 14 dage

Socialforvaltningens Hjemmeplejevisitation har til hensigt, at alle sager om varig hjemmehjælp bliver revurderet mindst en gang om året.

### **3.2.6 Tavshedspligt**

Modtagere af hjemmehjælp er beskyttet af regler om tavshedspligt i henhold til Straffelovens § 152 samt Forvaltningslovens § 27, hvor enhver der virker eller har virket i offentlig tjeneste, har tavshedspligt med hensyn til fortrolige oplysninger.

Som udgangspunkt gælder, at enhver personoplysning er fortrolig, og derfor ikke må videregives, uden der er givet samtykke dertil. Det er tilladt at videregive relevante oplysninger indenfor sammen forvaltning, men på tværs af forvaltninger skal der foreligge samtykke fra den/de personer, oplysningerne vedrører.

## 4 LEVERING AF PERSONLIG OG PRAKTISK HJÆLP

Umiddelbart efter at Socialforvaltningens Hjemmeplejevisitation har truffet en afgørelse om personlig og/eller praktisk hjælp samt aflastning/afløsning, sættes hjælpen i gang. I det følgende beskrives principperne for leveringen af den bevilligede hjemmehjælp.

### 4.1 FRIT VALG AF LEVERANDØR

Borgeren har selv mulighed for at vælge, hvem der skal udføre den bevilligede hjælp. Hjemmehjælp leveres af henholdsvis Socialforvaltningens Sociale Hjemmepleje samt en række private leverandører.

Ifølge lovgivningen er der frit valg af leverandører til personlig og praktisk hjælp. Dette betyder, at borgeren frit kan vælge imellem den kommunale leverandør og de private leverandører, som er godkendt af kommunen.

Valg af leverandør aftales i forbindelse med visitationssamtalen.

Borgeren kan til enhver tid skifte leverandør af hjemmehjælpen. Det ønskede skift af leverandør kan ske med en måneds varsel, dog altid med opstart den første i måneden. I særlige tilfælde kan et leverandørskift ske hurtigere end ovenstående.

### 4.2 SELVUDPEGET HJEMMEHJÆLP

Udover det frie leverandørvalg har borgeren mulighed for selv at udpege en person til at udføre opgaverne. Denne mulighed beskrives i Servicelovens § 94.

'Selvudpeget hjemmehjælp' giver borgeren mulighed for at udpege en eller flere personer efter eget valg til at udføre den bevilgede hjælp. Personen eller personerne skal godkendes af Hjemmeplejevisitationen, og der vil blive indgået en kontrakt med Socialforvaltningen om ansættelsesforhold og aflønning.

### 4.3 KONTANT TILSKUD

Lovgivningen rummer mulighed for, at borgere med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne og med behov for personlig og praktisk hjælp i mere end 20 timer ugentligt, kan vælge at få udbetalt et kontant tilskud til hjælp, som borgeren selv antager. Det er et krav, at borgeren eller en pårørende kan fungere som daglig arbejdsleder for dem, som ansættes til at levere hjælpen. Denne mulighed er beskrevet i Servicelovens § 95.

Hvis forvaltningen ikke er i stand til at skaffe netop den hjælp, som borgeren har brug for, kan forvaltningen se bort fra kravet om de 20 timers hjælp ugentligt. Forvaltningen kan således udbetale et kontant tilskud, som borgeren kan anvende til

betaling af hjælper, som borgeren selv ansætter og som har de fornødne kompetencer.

#### **4.4 OPSTART AF HJÆLPEN**

Borgeren vil blive kontaktet af den leverandør, som er blevet valgt til at levere hjælpen. Leverandøren vil aftale et tidspunkt for det første besøg. Ved dette besøg aftaler borgeren og leverandøren nærmere om tilrettelæggelsen af hjælpen. Det vil sige:

- Hvilke ugedage hjemmehjælpen kommer på besøg
- Forventet tidspunkt for besøg
- Hvordan samarbejdet målrettes efter de mål, som er opstillet for indsatsen
- Hvordan arbejdet tilrettelægges dvs., at der aftales en arbejdsdeling imellem borgeren og hjemmehjælpen

Det er vigtigt, at borgeren og hjemmehjælperen arbejder sammen om at udføre de forskellige opgaver, således at borgeren i videst muligt omfang deltager aktivt, og har indflydelse på opgaveudførelsen.

Socialforvaltningen har opstillet følgende tidsfrister i forhold til opstart af hjemmehjælp:

##### **Tidsfrister for opstart af hjemmehjælp:**

###### **Personlig pleje:**

- Hjælpen kan normalt sættes i værk 1-2 dage efter, at leverandøren har modtaget visitationens afgørelse om tildeling af hjælp
- Ved tildeling af mindre omfattende personlig hjælp, eksempelvis ved tildeling af et ugentlig bad, vil hjælpen normalt blive iværksat inden for en uge

###### **Praktisk hjælp:**

- Hjælpen kan normalt iværksættes senest 7 dage efter, at leverandøren har modtaget Hjemmeplejevisitationens afgørelse om tildeling af hjælp
- Ved indkøbsordning kan hjælpen normalt iværksættes indenfor en uge. Ved rengøring og tøjvask opstartes hjælpen senest 14 dage efter, at leverandøren er blevet orienteret

For at skabe sammenhæng og helhed i hjælpen, skal tilrettelæggelsen af hjemmehjælpen tage hensyn til anden hjælp, som ydes i hjemmet. Det kan være hjemmesygepleje, indsats fra distriktspsykiatrien, hjemmevejledning, etc.

Endvidere kan det være vigtigt i særlige komplekse plejeforløb at sikre en tæt kommunikation med pårørende vedrørende hjemmehjælpen. Til dette formål anvendes Samarbejdsbogen. Bogen indeholder sundhedsoplysninger, samtykkeerklæring, information om tildelt hjælp og fungerer som dialogredskab

mellem visitator, leverandør og borger/pårørende i hjemmet. Samarbejdsbogen kan evt. medbringes ved indlæggelse på hospital.

#### **4.5 FLEKSIBEL HJEMMEHJÆLP**

Ifølge Servicelovens § 94a, har borgeren mulighed for at benytte sig af fleksibel hjemmehjælp. Det betyder, at borgeren har mulighed for at bytte til en anden ydelse end den visiterede.

Der er dog visse begrænsninger i bytteretten:

- Den hjælp, borgeren ønsker at bytte sig til, skal kunne leveres indenfor den vejledende tidsramme, der administrativt er planlagt til at levere hjælpen den pågældende dag. Således kan borgeren ikke bytte sig til ekstra tid.
- Hvis borgeren ønsker at bytte mellem personlig pleje og praktisk hjælp, forudsætter det dog, at der er tildelt begge ydelsesformer.
- Borgeren kan kun bytte sig til hjælp til opgaver, som leverandøren af hjemmehjælpen vurderer er fagligt forsvarlige, og som kan leveres. Hvis leverandørens personale finder det fagligt uforsvarligt at bytte ydelser, vil de drøfte dette med borgeren og med Socialforvaltningens Hjemmeplejevisitation.
- Ved bytning af ydelser foretages en registrering af, hvilken ydelse borgeren vælger fra, og hvilken de vælger til.
- Har borgeren indenfor en periode på 2 måneder byttet sine ydelser til andre ydelser mere end tre gange, vil leverandøren kontakte Hjemmeplejevisitationen med henblik på at foretage en re-visitation der skal sikre, at tildelingen af hjælpen tager udgangspunkt i borgerens behov.

#### **4.6 ÆNDRINGER I LEVERINGEN AF HJÆLPEN**

Borgeren er forpligtet til at informere om alle ændringer, der har betydning for de ydelser, der er blevet bevilget. Dette kan være ændringer i behov og/eller funktionsevne. I disse tilfælde skal Hjemmeplejevisitationen kontaktes med henblik på en re-visitation.

Ændringer kan også være, at borgeren tager på besøg, ferie eller indlægges på hospitalet. I disse tilfælde skal borgeren kontakte leverandøren med henblik på, at hjælpen enten skal *flyttes* eller *aflyses*.

##### *Flytning eller aflysning af aftale*

Hvis borgeren ønsker at flytte eller aflyse en aftale, skal borgeren kontakte leverandøren så hurtigt som muligt og senest 24 timer før det tidspunkt, som er aftalt. Overholder borgeren denne frist, vil det være muligt at aftale et erstatningsbesøg. Besøg som aflyses, fordi borgeren ikke er hjemme, når hjemmehjælpen møder til aftalt tid, kan ikke erstattes.



Borgeren skal være opmærksom på, at dem, der leverer hjælpen, har pligt til at sikre sig, at borgeren ikke er blevet alvorligt syg eller er kommet til skade, hvis der ikke lykkes op i forbindelse med et aftalt besøg. Hvis hjemmeplejen ikke opnår kontakt med borgeren eller på anden måde får sikkerhed for at borgeren ikke er hjemme, vil hjemmeplejen kontakte politiet for en nærmere undersøgelse.

## 5 KVALITETSKRAV TIL LEVERINGEN AF HJEMMEHJÆLP

Socialudvalget har opstillet en række konkrete mål for hjemmehjælpens kvalitet. Kvalitetskravene er følgende:

1. **Fast kontaktperson hos leverandøren**
2. **Fast kontaktperson hos Hjemmeplejevisitationen**
3. **Tilstræbe få medarbejdere i hjemmet**
4. **Ingen aflysninger af besøg vedr. personlig pleje**
5. **Erstatningsbesøg tilbydes indenfor 5 hverdage ved aflysning af praktisk hjælp**
6. **Ved afvigelser i tidspunktet for leveringen af hjælp på over 1 time skal der ske meddelelse til borgeren**

### 1) **Tildeling af fast kontaktperson hos leverandøren**

For at sikre tilgængelighed hos leverandøren og en kontinuitet i den hjælp borgeren modtager, skal borgeren tildeles en fast kontaktperson hos leverandøren.

### 2) **Tildeling af fast kontaktperson hos Hjemmeplejevisitationen**

Hjemmeplejevisitationen skal oplyse, hvilken visitator der kan kontaktes, hvis borgeren har spørgsmål vedr. udmålingen af den personlige- og praktiske hjælp samt spørgsmål til levering af hjemmehjælp. Herunder spørgsmål vedrørende overholdelse af leveringstid, mange skiftende medarbejdere og selve kvaliteten af den leverede hjemmehjælp.

### 3) **Tilstræbe få medarbejdere i hjemmet**

I forbindelse med Socialudvalgets målsætning om at sikre en sammenhængende og helhedsorienteret indsats, er det vigtigt, at der er kontinuitet i leveringen af ydelser. For at sikre dette, er det et kvalitetskrav, at der sikres færrest mulige medarbejdere i hjemmet. Derfor skal leverandøren som udgangspunkt meddele borgeren, hvilke to medarbejdere der forventes at levere hjælpen i hjemmet. En af disse kan være kontaktpersonen. Eventuelle afløsere for de faste medarbejdere skal af kontaktpersonen orienteres om relevante forhold i hjemmet.

### 4) **Ingen aflysninger af besøg vedr. personlig pleje**

For at sikre, at borgeren får leveret de ydelser, som er bevilligede, stiller Socialudvalget som kvalitetskrav, at ingen besøg vedrørende personlig pleje aflyses.

### 5) **Erstatningsbesøg tilbydes indenfor fem hverdage ved aflysning af praktisk hjælp**

For at sikre, at borgeren får leveret de bevilgede ydelser, stiller Socialudvalget som kvalitetskrav, at der ved alle aflysninger af besøg vedrørende praktisk hjælp tilbydes et erstatningsbesøg. Erstatningsbesøget skal tilbydes indenfor fem hverdage.

**6) Ved afvigelser i tidspunktet for leveringen af hjælpen over 1 time skal der ske meddelelse til borgeren**

Kan leverandøren ikke efterleve aftalen om tidspunktet for levering af ydelserne, er leverandøren forpligtet til at meddele borgeren evt. ændringer, der afviger +/- en time fra det aftalte tidspunkt. Borgeren skal informeres telefonisk senest 20 minutter før det aftalte tidspunkt.

## 6 OPFØLGNING PÅ KVALITETSSTANDARDEN

Socialudvalget skal følge op på kvalitetsstandarden hvert år for at sikre, at målsætningerne for hjemmehjælpen samt kvalitetskravene til leveringen af hjælpen realiseres, jf. Bekendtgørelse nr. 299 om kvalitetsstandarder og frit valg af leverandør af personlig og praktisk hjælp m.v. af d. 25. marts 2010.

### **6.1 OPFØLGNING PÅ LEVERING AF VISITEREDE YDELSER**

Opfølgningen sker løbende ved hjælp af stikprøvekontrol foretaget af Hjemmeplejevisitationen. Herunder vurderes forholdet mellem de visiterede og de leverede timer.

Endvidere gennemføres en brugertilfredshedsundersøgelse. Det sker ved opfølgningen/revisitering, hvor visitator beder borger besvare et anonymt spørgeskema. Denne undersøgelse gennemføres i tre måneder hvert år.

## 7 KLAGEVEJLEDNING

Er borgeren utilfreds med Socialforvaltningens Hjemmeplejevisitations afgørelse om personlig og praktisk hjælp, med den måde hjælpen leveres på eller med leverandørens personale, kan der indgives en klage.

Hvis borgeren er utilfreds med Hjemmeplejevisitationens behandling af den indgivende ansøgning, kan borgeren rette henvendelse til Hjemmeplejevisitationen igen.

### 7.1 KLAGE OVER AFGØRELSE OM PERSONLIG OG PRAKTISK HJÆLP

Hvis borgeren ønsker at klage over en afgørelse om tildeling af personlig og praktisk hjælp, skal borgeren skriftligt stille klagen til Det Sociale Nævn. Klagen skal sendes til Socialforvaltningens Hjemmeplejevisitation:

Socialforvaltningens Hjemmeplejevisitation  
Bernstorffsgade 21, 2. sal  
1592 København V

Kontoret vil herefter sende klagen og øvrige relevante sagsakter til Det Sociale Nævn.

Det Sociale Nævn kan fastholde eller ændre Socialforvaltningens afgørelse.

### 7.2 KLAGE VEDR. LEVERING AF PERSONLIG OG PRAKTISK HJÆLP

Hvis borgeren ønsker at klage over leveringen af den tildelte hjælp, skal borgeren i første omgang tale med den valgte leverandør. Borgeren har ligeledes mulighed for at henvende sig til Hjemmeplejevisitationen med henblik på skift af leverandør eller for at viderebringe klagen.

Forvaltningen kan efterfølgende påtale forholdet overfor leverandøren, at leveringsforholdene bør ændres.

Borgeren vil herefter modtage et brev fra Socialforvaltningen, som svarer på klagen.

Når det gælder sager om selve leveringen af personlig og praktisk hjælp, har borgeren ikke mulighed for at anke til Det Sociale Nævn.

### 7.3 BORGERRÅDGIVEREN

Der er endvidere mulighed for, at borgeren kan klage til Københavns Kommunes Borgerrådgiver, der specielt tager sig af klager over kommunens sagsbehandling,

personalets opførsel eller personalets udførelse af praktiske opgaver. Man kan også klage til Borgerrådgiveren, hvis man mener, at man er blevet udsat for diskrimination.

#### **7.4 BRUGERRÅD**

Som et led i Københavns Kommunes bestræbelse på at udbygge brugerinddragelsen på hjemmehjælpsområdet er der oprettet et brugerråd for Socialforvaltningens Hjemmepleje.

Brugerrådet er ikke et klageorgan, og kan derfor ikke behandle specifikke sager om enkelte personers forhold. Derimod har Brugerrådet en rådgivende rolle i forhold til hjemmeplejens daglige virker.

## 8 LOVGRUNDLAG

Reglerne for personlig og praktisk hjælp samt aflastning/afløsning er fastsat i lov om Social Service, lovbekendtgørelse nr. 81 af 4. februar 2011.

Ifølge lovgivningen har Kommunalbestyrelsen pligt til at tilbyde personlig hjælp og pleje samt hjælp eller støtte til nødvendige praktiske opgaver i hjemmet. Disse tilbud gives til personer, som på grund af midlertidigt eller varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer ikke selv kan udføre disse opgaver.

Hjælpen ydes efter en konkret, individuel vurdering.

### 8.1 PERSONLIG PLEJE OG PRAKTISK HJÆLP

#### § 83, stk. 1 og stk. 2

Kommunalbestyrelsen skal tilbyde 1) personlig hjælp og pleje og 2) hjælp eller støtte til nødvendige praktiske opgaver i hjemmet.

*Stk. 2.* Tilbuddene efter stk. 1 gives til personer, som på grund af midlertidigt eller varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer ikke selv kan udføre disse opgaver.

### 8.2 AFLASTNING/AFLØSNING OG MIDLERTIDIG OPHOLD

#### § 84, stk. 1 og stk. 2

Kommunalbestyrelsen skal tilbyde afløsning eller aflastning til ægtefælle, forældre eller andre nære pårørende, der passer en person med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne.

*Stk. 2.* Kommunen kan tilbyde midlertidigt ophold til personer, der i en periode har et særligt behov for omsorg og pleje.

### 8.3 KONKRET INDIVIDUEL VURDERING

#### § 88, stk. 1

Kommunalbestyrelsen skal træffe afgørelse om tildeling af personlig hjælp og pleje m.v. efter dette kapitel. Kommunalbestyrelsen skal behandle anmodninger om hjælp efter § 83 ved en konkret, individuel vurdering af behovet for hjælp til de opgaver, som modtageren ikke selv kan udføre. Ved vurderingen af behovet for hjælp skal kommunalbestyrelsen tage stilling til alle anmodninger om hjælp fra ansøgeren.

### 8.4 AFGØRELSEN

#### § 89, stk. 1

Afgørelsen skal meddeles ansøgeren skriftligt, og skal være ledsaget af en skriftlig begrundelse. Af afgørelsen skal det fremgå, hvilke af ansøgerens anmodninger om hjælp kommunalbestyrelsen har kunnet eller ikke har kunnet imødekomme, jf. § 88,

stk. 1, samt hvilke krav der stilles til leverancesikkerheden i forbindelse med effektueringen af afgørelsen, jf. § 90, stk. 1.

## **8.5 KONTAKTPERSON**

### **§ 89, stk. 4**

Kommunalbestyrelsen skal i forbindelse med afgørelsen om hjælp efter § 83 oplyse om, hvilken person der kan kontaktes på myndighedens vegne, hvis modtageren af hjælpen har spørgsmål vedrørende den personlige og praktiske hjælp, eller hvis den tildelte hjælp ikke leveres i overensstemmelse med afgørelsen, jf. § 90.

## **8.6 FRIT VALG AF LEVERANDØR**

### **§ 92, stk. 2**

En person, der er berettiget til hjælp eller støtte efter § 83, jf. § 88, stk. 1, skal vælge, hvilken af de leverandører, kommunalbestyrelsen har indgået kontrakt med, der skal udføre hjælpen. I forbindelse med afgørelsen om hjælp efter § 83 skal den kommunale myndighed oplyse om alle godkendte leverandører, og eventuelt materiale fra godkendte leverandører skal udleveres til de personer, der er tilkendt hjælp efter § 83. I forbindelse med ændringer i leverandørkredsen skal alle modtagere af hjælp efter § 83, der er omfattet af de ændrede valgmuligheder, orienteres om dette.

## **8.7 SELVUDPEGET HJEMMEHJÆLP**

### **§ 94**

En person, som er berettiget til hjælp eller støtte efter § 83, kan vælge selv at udpege en person til at udføre opgaverne. Den udpegede person skal godkendes af kommunalbestyrelsen, som herefter skal indgå kontrakt med den pågældende om omfang og indhold af opgaverne, om leverancesikkerhed, jf. § 90, stk. 1, og om betaling m.v.

## **8.8 FLEKSIBEL HJEMMEHJÆLP**

### **§ 94a**

Personer, der modtager hjælp efter § 83, kan vælge en helt eller delvis anden hjælp end den, der er truffet afgørelse om, jf. §§ 88 og 89. En tilkendt ydelse, der fravælges efter 1.pkt., kan ikke efterfølgende kræves leveret efter § 90, stk. 1.

## **8.9 KONTANT TILSKUD**

### **§ 95**

Hvis kommunalbestyrelsen ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed for en person, der har behov for hjælp efter §§ 83 og 84, kan kommunalbestyrelsen i stedet udbetale et tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager.

*Stk. 2.* En person med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har behov for personlig hjælp og pleje og for støtte til løsning af nødvendige



praktiske opgaver i hjemmet i mere end 20 timer ugentligt, kan vælge at få udbetalt et kontant tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager.

*Stk. 3.* Kommunalbestyrelsen kan dog i særlige tilfælde beslutte, at hjælpen efter stk. 2 fortsat skal gives som naturalhjælp eller udbetales til en nærstående person, som helt eller delvis passer den pågældende.

*Stk. 4.* Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1-3, at tilskudsmodtageren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærstående, en forening eller en privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nærstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende.

*Stk. 5.* I de situationer, hvor tilskudsmodtageren er arbejdsgiver, skal Kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetalinger m.v.

## 9 KONTAKTOPLYSNINGER

I det nedenstående fremgår kontaktoplysninger på hhv. Socialforvaltningens Hjemmeplejevisitation og Den Sociale Hjemmepleje. Ønskes information om Socialforvaltningens private leverandører skal der rettes henvendelse til Hjemmeplejevisitationen.

Kontaktoplysningerne opdateres løbende på Københavns Kommunes hjemmeside [www.kk.dk](http://www.kk.dk)

### 9.1 SOCIALFORVALTNINGENS HJEMMEPLEJEVISITATION

Socialforvaltningens Hjemmeplejevisitation visiterer hjemmehjælp til borgere med handicap, sindslidelser, misbrug og andre sociale problemstillinger.

Socialforvaltningens Hjemmeplejevisitation  
Bernstorffsgade 21, 2. sal  
1592 København V  
Tlf. 33 17 30 00 / 33 17 30 20  
Fax. 33 17 30 18 / 33 17 34 85

Træffetid på telefon alle hverdage mellem 10 – 14.

Distrikt	E-mail (sikker postkasse)
Amager	visamager@sof.kk.dk
Bispebjerg/Nørrebro/Emdrup	visbispebjerg@sof.kk.dk
Brønshøj/Husum/Vanløse	visbrønshøj@sof.kk.dk
Valby/Vesterbro	visvalby@sof.kk.dk
Østerbro/Indre by/Christianshavn	visosterbro@sof.kk.dk

### 9.2 SOCIALFORVALTNINGENS SOCIALE HJEMMEPLEJE

Socialforvaltningens Sociale Hjemmepleje er den kommunale leverandør af hjemmepleje. Den Sociale Hjemmepleje arbejder i fem hjemmehjælpsdistrikter, hvor der i hvert distrikt er en række hjemmehjælpsgrupper. Den kommunale leverandør leverer hjemmepleje til borgere med handicap, sindslidelser, misbrug og andre sociale problemstillinger.

## 10 YDELSESKATALOG

I dette afsnit vil det fremgå, hvilke ydelser der er mulighed for at få tildelt i forbindelse med en afgørelse om personlig og praktisk hjælp.

Hvilke ydelser der beviliges, kommer altid an på en individuel vurdering, jf. afsnit 3.2.

I Hjemmeplejevisitationen tages der hensyn til den samlede tildeling af ydelser, således at flere ydelser leveres ved samme besøg. Endvidere vil der i tilrettelæggelsen af hjælpen blive taget hensyn til, at flere ydelser kan leveres på samme tid. Eksempelvis vil et indkøb eller en rengøring kunne blive foretaget samtidig med en tøjvask i hjemmet.

### 10.1 PERSONLIG PLEJE

Personlig hjælp består af ydelser indenfor tre kategorier:

- Personlig pleje
- Psykisk pleje og omsorg
- Ernæring og måltider

10.1.1 Personlig pleje	
<b>Ydelsen kan omfatte</b>	Hjælp og støtte til: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bad/Sengebad</li><li>• Øvre og nedre toilette</li><li>• Hårvask/Frisering</li><li>• Tandbørstning/Mundpleje/Protesebørstning</li><li>• Barbering</li><li>• Håndpleje/Klipning af negle (ukompliceret)</li><li>• Fodbad/pleje/klipning af negle, som ikke kræver fodterapi</li><li>• Afklædning/påklædning</li><li>• Hjælp til kropsbårne hjælpemidler/støttestrømpe</li><li>• Hjælp til medicinindtagelse</li><li>• Sengeredning</li><li>• Toiletbesøg</li><li>• Skiftning af ble</li><li>• Rengøring/tømning af bækken, kateder, kolbe</li><li>• Skift af urinpose/stomipose</li><li>• Vending og lejring</li><li>• Forflytning i hjemmet, eventuelt brug af lift</li><li>• Overvågning/fast vagt</li><li>• Tømme postkasse</li></ul>

<b>Ydelsens omfang</b>	<p>Hjælpen tilrettelægges efter behov og som hovedregel i dagtimerne. Enkelte ydelser kan leveres over hele døgnet. Bad bevilges som udgangspunkt 1 – 3 gange om ugen i dagtimerne på hverdage.</p> <p>Særligt skal bemærkes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overvågning/fast vagt <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Døgnovervågning/fast vagt kan i en kortere periode ydes i eget hjem eller i forbindelse med et midlertidigt ophold på Arbejde Adlers hus. Såfremt der ikke kan skabes grundlag for at etablere en hjælpeordning (BPA) i henhold til Servicelovens § 95 eller § 96 skal alternativ pasningsordning etableres</li> </ul> </li> </ul>
<b>Hvad koster ydelsen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Københavns Kommune har besluttet at ophæve betaling for Midlertidig Hjemmehjælp.</li> <li>• Ved varig hjemmehjælp til personlig pleje opkræves ikke brugerbetaling.</li> </ul>
<b>Er der mulighed for frit valg af leverandør</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> </ul>
<b>Er ydelsen omfattet af fleksibel hjemmehjælp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> </ul>
<b>Hvordan følges der op på hjælpen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjemmeplejevisitationen tilpasser løbende tilbuddet efter modtagerens behov</li> </ul>

<b>10.1.2 Psykisk pleje og omsorg</b>	
<b>Ydelsen kan omfatte</b>	<p>Hjælp og støtte i form af:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tryghedsopkald</li> <li>• Psykisk hjælp og støtte (f.eks. samtale, aktiv lytning, motivation)</li> <li>• Sociale opgaver (f.eks. læsning af breve og tv-program, skrive mindre breve/kort, kontakte pårørende, dagtilbud)</li> <li>• Kontakt til offentlige myndigheder m.v.</li> <li>• Observationsbesøg</li> <li>• Følge til aktiviteter tæt på eget hjem (fx dagcenter, speciallæge, ambulatorier)</li> <li>• Følge af mindreårigt barn til institution (max. en kilometer fra boligen).</li> </ul>
<b>Ydelsens omfang</b>	<p>Hjælpen tilrettelægges efter behov, og foregår som hovedregel i forlængelse af anden personlig eller praktisk hjælp.</p>

	Ved tryghedsopkald er det en forudsætning, at nøgle til boligen afleveres til Den Sociale Hjemmepleje/leverandør.
<b>Hyppighed</b>	Ydelsen leveres typisk i dagtimerne på hverdage.  Dog vil ydelserne tryghedsopkald og observationsbesøg kunne ydes over hele døgnet, hele ugen, baseret på en individuel vurdering.
<b>Hvad koster ydelsen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Københavns Kommune har besluttet at ophæve betaling for Midlertidig Hjemmehjælp.</li> <li>• Ved varig hjemmehjælp til psykisk pleje og omsorg opkræves ikke brugerbetaling</li> </ul>
<b>Er der mulighed for frit valg af leverandør</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> </ul>
<b>Er ydelsen omfattet af fleksibel hjemmehjælp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> </ul>
<b>Hvordan følges der op på hjælpen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjemmeplejevisitationen tilpasser løbende tilbuddet efter modtagerens behov</li> </ul>

<b>10.1.3 Madservice og ernæring</b>	
<b>Ydelsen kan omfatte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilmelding til madservice</li> </ul> <p>Hjælp og støtte til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilberedning af morgenmad og kold mad</li> <li>• Opvarmning af tilberedt mad</li> <li>• Hjælp til at spise og drikke</li> <li>• Forberede mad</li> <li>• Smøre aftensmad</li> <li>• Oprydning</li> <li>• Opvask</li> </ul>
<b>Ydelsens omfang</b>	<p>Det overvejes altid, om tilmelding til madservice er den bedste løsning.</p> <p>Der ydes ikke hjælp til madlavning, opvask og oprydning efter gæster.</p> <p>Størstedelen af hjælpen gives i dagtimerne. Hjælpen kan i særlige tilfælde ydes over hele døgnet.</p>
<b>Hyppighed</b>	Hvis borgeren har brug for hjælp til at spise og drikke, kan der tildeles hjælp og støtte 3-4 gange dagligt.
<b>Hvad koster ydelsen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borgeren betaler for madservice efter gældende takster. Betalingen dækker selve maden, mens leveringen er gratis</li> </ul>

Er der mulighed for frit valg af leverandør	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> </ul>
Hvordan følges der op på hjælpen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjemmeplejevisitationen tilpasser løbende tilbuddet efter modtagerens behov</li> </ul>

## 10.2 PRAKTISK HJÆLP

Praktisk hjælp består af ydelser indenfor tre kategorier:

- Rengøring
- Tøjvask
- Indkøb

<b>10.2.1 Rengøring</b>	
<b>Ydelsen <u>kan</u> omfatte</b>	<p>Hjælp og støtte til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Støvsugning i stue, soveværelse, entré og køkken</li> <li>• Gulvvask i stue, soveværelse, entré, køkken og badeværelse/toilet</li> <li>• Tørre støv af i stue, soveværelse og entré</li> <li>• Rengøring af sanitet; badeværelse-toilet</li> <li>• Rengøring af hårde hvidevarer i køkken</li> <li>• Trappevask indvendig ved boligforpligtelse</li> <li>• Rengøring af hjælpemidler</li> <li>• Tømning af skraldespand</li> <li>• Skift af sengetøj</li> <li>• Ekstra rengøring</li> <li>• Rengøring af synlige paneler</li> <li>• Tilkalde vicevært/håndværker</li> <li>• Støvsugning og afvaskning af møbler</li> </ul>
<b>Ydelsens omfang</b>	<p>Hjælpen leveres kun i dagtimerne på hverdage.</p> <p>Der kan gøres rent i, hvad der svarer til en 2-værelses lejlighed (som udgangspunkt 65m<sup>2</sup>). Ved lægelig diagnosticeret støvallergi kan støvsugning ydes.</p> <p>Såfremt der i husstanden er en samboende, der også er berettiget til hjælp til rengøring, ydes der i henhold til Boligstøttelovens bestemmelser rengøring til maksimalt 85m<sup>2</sup>.</p> <p>Der ydes ikke hjælp til rengøring efter gæster. Rengøring efter husdyr foretages kun i et begrænset omfang.</p> <p>Borgeren er forpligtet til at stille de nødvendige redskaber og</p>

	<p>materialer til rådighed. Der skal anvendes miljømærkede rengøringsmidler, der ikke er sundhedsskadelige for personalet. Der skal anvendes redskaber, der ikke giver fysiske gener ved anvendelsen af dem.</p> <p>Til gulvask anbefales moppesæt.</p>
<b>Hyppighed</b>	<p>Udgangspunktet for bevilling af rengøring er én gang hver 14. dag, med mindre særlige forhold gør sig gældende.</p> <p>Alle, som er visiteret til rengøring, kan efter en konkret og individuel vurdering én gang årligt visiteres til en 4 timers grundig rengøring.</p> <p>Rengøring og lettere vedligeholdelse af hjælpemidler og arbejdsredskaber efter behov.</p>
<b>Hvad koster ydelsen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Københavns Kommune har besluttet at ophæve betaling for Midlertidig Hjemmehjælp.</li> <li>• Ved varig hjemmehjælp er ydelsen gratis</li> </ul>
<b>Er der mulighed for frit valg af leverandør</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> </ul>
<b>Er ydelsen omfattet af fleksibel hjemmehjælp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> </ul>
<b>Hvordan følges der op på hjælpen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjemmeplejevisitationen tilpasser løbende tilbuddet efter modtagerens behov</li> </ul>

<b>10.2.2 Tøjevask</b>	
<b>Ydelsen kan omfatte</b>	<p>Hjælp og støtte til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maskinvask i hjemmet</li> <li>• Deltagelse i vaskeordning, hvis der er en godkendt leverandør til vaskeordning</li> <li>• Vask i ejendom</li> <li>• Møntvask</li> <li>• Opgaver i hjemmet i forbindelse med vaskeordning</li> <li>• Håndvask af specielle ting f.eks.: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Støttestrømpe</li> <li>○ Skuldervarmere/knævarmere i uld, hvor der er særlige plejemæssige eller hygiejniske hensyn at tage til vasken</li> </ul> </li> </ul>
<b>Ydelsens omfang</b>	<p>Hjælpen ydes kun i dagtimerne på hverdage. Hvis vask ikke kan foregå i hjemmet, vil borgerne skulle tilmeldes en vaskeordning. Kun, hvor det efter en konkret og individuel vurdering er</p>

	<p>nødvendigt, kan der tilbydes vask i ejendom eller møntvask.</p> <p>I forbindelse med møntvask må transport af tøj ikke overstige 4 kg. i hver hånd, jf. Arbejds miljø København (AMK).</p> <p>Håndvask af specielle ting ydes efter behov.</p>
<b>Hyppighed</b>	Hjælp til vaskeordning kan tildeles efter behov: hver uge, hver anden uge, hver tredje uge eller hver fjerde uge.
<b>Hvad koster ydelsen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved tilmelding til vaskeordning betaler borgeren via en abonnementsordning</li> <li>• Ved vask i eget hjem i eget hjem betaler borgeren for drift af maskiner og vaskemidler</li> <li>• Ved vask på møntvaskeri betaler borgeren kostprisen</li> </ul>
<b>Er der mulighed for frit valg af leverandør</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> </ul>
<b>Hvordan følges der op på hjælpen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjemmeplejevisitationen tilpasser løbende tilbuddet efter modtagerens behov</li> </ul>

<b>10.2.3 Indkøb</b>	
<b>Ydelsen kan omfatte</b>	<p>Med mindre specielle forhold gør sig gældende, skal borgere, som har behov for indkøb, tilmeldes en indkøbsordning.</p> <p><b>Indkøbsordning</b>, der omfatter hjælp til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestilling og levering af varer</li> <li>• Tømning af fragtkasse med varer</li> <li>• Placering af køle- og frysevarer i køle/fryseskab</li> <li>• Pantemballage afregnes og tages med retur</li> </ul> <p><b>Personligt indkøb og afhentning:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indkøb af dagligvarer kan i særlige tilfælde bevilges som personligt indkøb: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Borgere med særlige krav til produkter (økologi m.m.)</li> <li>○ Borgere med særlige religiøse krav til mad</li> <li>○ Borgere med social fobi og andre vigtige årsager til at borgeren deltager i indkøbet</li> </ul> </li> <li>• Afhentning af medicin på apotek, hvis apoteksbud ikke vurderes anvendeligt (afhængig af apotekets udleveringsregler)</li> <li>• Afhentning i bank og på posthus. Socialforvaltningen har særlige regler for, hvor store beløb medarbejderne må håndtere (5000 kr.) (afhængig af bankens udbetalingsregler)</li> <li>• Indkøb af tøj og evt. andre nødvendige forbrugsgoder.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der købes ind i nærmeste supermarked og maksimalt en anden butik i lokalområdet. Der må maksimalt bæres 4 kg. pr. hånd, jf. Arbejds miljø København (AMK). Indkøbsnet eller indkøbsvogn skal borgeren selv stille til rådighed</li> </ul>
<b>Ydelsens omfang</b>	<p><b>Indkøbsordning:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Varerne leveres i tidsrummet kl. 8 – 18. Det vil blive oplyst på hvilket tidspunkt i løbet af dagen varerne leveres</li> <li>• Varerne pakkes i genbrugskasser, som chaufføren tager med retur. Køle- og frostvarer pakkes med kølelementer, som chaufføren også tager med retur</li> <li>• Hvis der konstateres fejl i form af manglende levering, beskadigelse eller ukurante varer, yder leverandøren erstatning i form af nye varer eller tilbagebetaling</li> </ul> <p><b>Tur-køb:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afhentes ved boligen</li> <li>• Fælles transport til indkøbscenter</li> <li>• Hjælp til transport af varer</li> </ul>
<b>Hyppighed</b>	<p>Indkøb udføres én gang pr. uge, på en hverdag, med mindre særlige forhold gør sig gældende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 gang ugentlig for borgere i eget hjem, der ikke selvstændigt kan foretage indkøb</li> <li>• 1 gang hver 2. uge for borgere i eget hjem, der selv kan foretage indkøb af lette friskvarer, men ikke selv kan foretage indkøb af tunge og langtidsholdbare varer</li> <li>• Afhentning af medicin på apotek kan som udgangspunkt ske en gang hver fjerde uge</li> <li>• Besøg i bank og på posthus kan som udgangspunkt ske en gang hver fjerde uge</li> </ul>
<b>Hvad koster ydelsen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Københavns Kommune har besluttet at ophæve betaling for Midlertidig Hjemmehjælp.</li> <li>• Ved varig hjemmehjælp er ydelsen gratis</li> </ul>
<b>Er der mulighed for frit valg af leverandør</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> </ul>
<b>Hvordan følges der op på hjælpen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjemmeplejevisitationen tilpasser løbende tilbuddet efter modtagerens behov</li> </ul>

### 10.3 AFLASTNING, AFLØSNING, MIDLERTIDIGT OPHOLD

<b>10.3.1 Aflastning og midlertidigt ophold</b> (tilbydes på Arbejde Adlers Hus)	
<b>Ydelsen kan omfatte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hjælp og støtte til pårørende, som trænger til aflastning.</li><li>• Omfangsrigt plejebehov, som ikke kan afhjælpes i egen bolig</li><li>• I forbindelse med behov for døgnovervågning kan et midlertidigt ophold etableres med henblik på vurdering af den fremtidige plejeindsats</li><li>• Behov for afklaring af fremtidig bolig</li><li>• Hjemløse med behov for pleje og omsorg efter hospitalsophold</li><li>• Behov for rehabilitering</li></ul>
<b>Ydelsens omfang og hyppighed</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aflastningsophold tilbydes fra 1-4 uger efter forudgående aftale</li><li>• Midlertidigt ophold tilbydes efter en konkret individuel vurdering, men hyppigst fra 2 uger til 4 måneder</li><li>• Hjemløse med behov for pleje og omsorg tilbydes ophold til løsningen på deres boligproblem er fundet</li><li>• Rehabiliteringsophold tilbydes på en periode af maks. 6 uger</li></ul>
<b>Brugerbetaling</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Der ydes en omkostningsbestemt egenbetaling ved ophold på Arbejde Adlers Hus. Egenbetalingen dækker kost i hele døgnnet, vask og leje af linned samt toiletpapir og håndsæbe. Der opkræves ikke betaling for husleje.</li></ul>

<b>10.3.2 Afløsning</b>	
<b>Ydelsen kan omfatte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mulighed for afløsning, så ægtefælle kan forlade hjemmet i en periode</li></ul>
<b>Ydelsens omfang og hyppighed</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afløsning i eget hjem ydes med 4-8 timer pr. uge og efter en konkret individuel vurdering</li></ul>
<b>Hvad koster det</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Der opkræves ikke betaling for afløsning</li></ul>
<b>Er der frit valg af leverandør</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nej, ydelsen leveres som hovedregel af den kommunale hjemmepleje</li></ul>

<b>10.3.3 APE (Akut-Pleje-Enhed)</b>	
<b>Ydelsen kan omfatte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Muligheden for døgnophold til borgere med stort plejebehov, primært borgere med cancer</li></ul>
<b>Ydelsens omfang og hyppighed</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Døgnophold fra 2 – 4 uger efter en konkret vurdering</li></ul>

Hvad koster det	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opholdet er gratis</li></ul>
Er der frit valg af leverandør	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nej</li></ul>



**FEJL! UKENDT BETEGNELSE FOR DOKUMENTEGENSKAB.  
FEJL! UKENDT BETEGNELSE FOR DOKUMENTEGENSKAB.**

**Redaktion**  
Socialforvaltningens Hjemmeplejevisitation **Fejl! Ukendt betegnelse for dokumentegenskab.**

**Kontakt**  
**Fejl! Ukendt betegnelse for dokumentegenskab. Fejl! Ukendt betegnelse for dokumentegenskab.**  
**Fejl! Ukendt betegnelse for dokumentegenskab. Fejl! Ukendt betegnelse for dokumentegenskab.**  
**egenskab. Fejl! Ukendt betegnelse for dokumentegenskab. Fejl! Ukendt betegnelse for dokumentegenskab.**

## **KØBENHAVNS KOMMUNE**

Socialforvaltningen  
Hjemmeplejevisitationen

Bernstorffsgade 21, 2. Sal  
1592 København V  
Telefon: 33 17 30 00 / 33 17 30 20