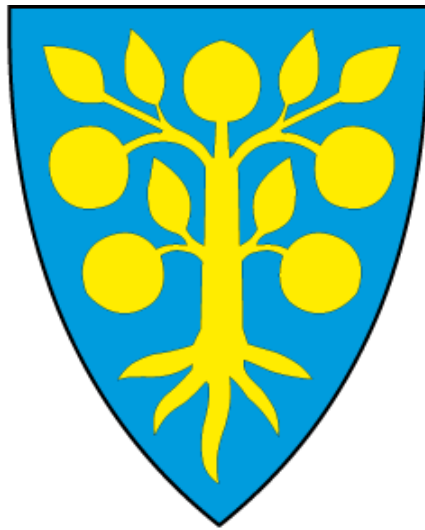


Tjenestebeskrivelser for Sauherad kommune



I denne tjenestebeskrivelsen kan du finne opplysninger om hvilke tjenester som omfattes av Bo og Miljøtjenesten og standarden på disse.

Tjenestebeskrivelsene har til hensikt å avklare forventninger og gi informasjon om tilbudet

KJERNETJENESTE:

Personlig assistanse, herunder praktisk bistand og opplæring til mennesker med utviklingshemming og bistanndsbehov.



INNHOLDSFORTEGNELSE:

1	PRAKTISK INFORMASJON	side 3
2	MÅLGRUPPEN	side 3
3	KONTAKTPERSON/PRIMÆRKONTAKTORDNINGEN	side 4
4	SAMARBEID OG INFORMASJON TIL PÅRØRENDE	side 4
5	KOORDINATOR	side 5
6	INDIVIDUELL PLAN	side 5
7	HENVENDELSER/SPØRSMÅL	side 5
8	SAMARBEID OG INFORMASJON ANDRE INSTANSER	side 6
9	INTERESSEORGANISASJON	side 7
10	OPPNEVNELSE AV HJELPEVERGE	side 7
11	PERSONLIG ØKONOMI OG BETALING AV REGNINGER	side 7
12	DETALJERT DAGSPLAN	side 8
13	TVERRFAGLIGHET	side 8
14	BOVEILEDNING	side 9
15	HJEMMETJENESTE	side 9
16	TØYVASK	side 9
17	PERSONLIG HYGIENE	side 10
18	MAT/ERNÆRING	side 10
19	ANNEN HJELP/BISTAND	side 11
20	AKTIVITET, SØVN, HVILE	side 12
21	OPPTRENING OG VEDLIKEHOLDSTRENING	side 12
22	FORMIDLING AV HJELPEMIDLER	side 13
23	SAMTALER/OBSERVASJON	side 13
24	STØTTEKONTAKT	side 13
25	AVLASTNING	side 14
26	PSYKISK OG FYSISK HELSE	side 14
27	LIVSSYN/INTEGRITET	side 15
28	MEDISINSKE UNDERSØKELSER OG BEHANDLING	side 15
29	AKTIVITETSSENTER	side 16
30	AKTIVITETER	side 16
31	ERNÆRING PÅ AKTIVITETSSENTER	side 17
32	OMSORG VED LIVETS SLUTT	side 17



1. PRAKTISK INFORMASJON:

Nivå på tjenesten:

Bo og Miljøtjenesten gir tjenester ut fra Helse og omsorgstjenesteloven § 3-1, 3,2 og Pasient og Brukerrettighetsloven § 2-1 a.

Enheten yter tjenester og bistand i heldøgnsbemannede boliger og til hjemmeboende. Enheten har tilbud om et Aktivitetssenter på dagtid, samt avlastning og støttekontakttjeneste. I tillegg har vi noen plasser på Bø og Sauherad Produkter og Nopro, Notodden.

Forventninger og krav til tjenesten:

Enheten yter miljøtjenester i hjemmet samt aktivitetstilbud til mennesker med utviklingshemning over 18 år. Avlastning og støttekontakt ytes i alle aldersgrupper, også ift barn/unge med andre type funksjonsnedsettelse/diagnoser.

Vi yter omsorgslønn til pårørende som har en ekstra tyngende omsorgsoppgave etter kommunens retningslinjer for tjenesten.

Kommunen skal være behjelpelig med å skaffe egnede boliger til tjenestemottakerne.

Tjenestemottakerne skal motta leiekontrakt og betaler for leie av kommunale boliger. Vi hjelper med å søke bostøtte, evt hjelpe og grunnstønad.

Forventninger og forpliktelser til beboere og pårørende:

Tilgjengelig informasjon og søknadsskjema ligger på kommunens hjemmeside.

Søknader behandles i kommunens Rehabiliteringsteam.

Kommunen har i nye saker et tett samarbeid med Habiliteringstjenesten i Telemark om utredning, diagnose og behov. Ofte er det opprettet ansvarsgruppe hvor tjenestemottaker, pårørende, fastlege med flere er med..

Det foretas en individuell vurdering og fattes enkeltvedtak .

2 Målgruppen

Nivå på tjeneste:

Alle våre brukere har diagnosen psykisk utviklingshemming i ulik grad. (Lett, moderat eller alvorlig grad).

Forventninger og krav til tjenesten:

Graden av utviklingshemming er avgjørende i forhold til hvor stort bistandsbehov personen har.

Personer med diagnosen psykisk utviklingshemming i en eller annen grad har ifølge Helse og omsorgstjenesteloven krav om tilrettelagt bistand og hjelp. Bo og Miljøtjenesten skal sikre den enkelte bruker en meningsfylt og forutsigbar tilværelse, hvor brukerens behov for bistand, forutsigbarhet og trygghet blir ivaretatt.

Våre brukere som er sårbare og ofte lite fleksible i utgangspunktet får ulike personer inn i hjemmet sitt. Noen av våre brukere er helt avhengig av denne andre personen for å forstå og bli forstått. Det er da helt avgjørende at tjenesteyterne har lik oppfatning av den enkelte tjenestemottaker og opptrer mest mulig likt i forhold til denne.

Tjenestene ytes ut fra utredninger/diagnoser, basisregistreringer, detaljerte dagsplaner, miljøregler.



Forventninger og krav til tjenestemottaker.

Alle brukerne har rett til å være med å påvirke sin egen livssituasjon. Jmf. Rett til medbestemmelse. For de brukerne som har kapasitet til å sette ord på egne behov, kan dette skje i ansvarsgruppe. De brukerne som ikke er i stand til dette har en annen til å stille i ansvarsgruppa for seg. Ofte er dette en hjelpeverge, eller en representant fra familien.

Dokumentasjon

Detaljerte dagsplaner. Miljøregler. Utredninger. Ipløs. Basisregistreringer.

3. KONTAKTPERSON/PRIMÆRKONTAKT ORDNINGEN

Nivå på tjenesten:

Bruker tildeles en primærkontakt fra tjenesten, etter faglig vurdering av søknad på tjenesten. Primærkontakt har hovedansvar for tjenestemottaker, og skal opprette god kontakt med tjenestemottaker og evt pårørende.

Forventninger/krav til tjenesten:

Primærkontakt setter seg inn i tjenestemottakers behov. Følger retningslinjer for primærkontakter.

Forventninger/krav til tjenesteyter/pårørende.

Tar kontakt og forholder seg til Primærkontakt i aktuelle saker.

Dokumentasjon:

Retningslinjer for Primærkontakt. Profil.

4. Samarbeid og informasjon til pårørende

Nivå på tjenesten:

Hver tjenestemottaker har en primær og sekundærkontakt. Primærkontakt har kontakt med de pårørende i forhold til praktiske og faglige saker.

Forventninger og krav til tjenesten

Samarbeidet foregår i ansvarsgruppemøter 1 -4 ganger i året, eller ved telefonkontakt evt i andre møter dersom det er behov for det.

Forventninger og krav til pårørende:

Stille i ansvarsgruppemøter. Tilbakemeldinger og kontakt ved behov.

Dokumentasjon:

Habiliteringsplan. Prosedyre for primærkontakter.



5. KOORDINATOR:

Nivå på tjenesten:

Organisere/planlegge samarbeidsmøter med aktuelle instanser. Jobbe ut fra individuell plan, og se til at det som blir avtalt, følges opp videre av tjenesten eller andre instanser. Individuelt tilpasset tjenestemottakers behov og mestrings evne.

Forventninger/krav til tjenesten: Koordinator oppnevnes av Koordinerende enhet i kommunen. Koordinator skal kartlegge tjenestemottakers situasjon og behov i samarbeid med bruker eller dens representant. Arbeidsmetoden er individuell plan.

Forventninger til tjenestemottaker/pårørende: Sikre at koordinator mottar relevant informasjon til enhver tid. Primært gjennom ansvarsgruppemøter.

Dokumentasjon:

Retningslinjer for koordinatorrollen.

6. INDIVIDUELL PLAN

Nivå på tjenesten:

Alle våre tjenestemottakere har individuell plan eller habiliteringsplan.

Forventninger til tjenesten:

Sette opp en habiliteringsplan i oppstart av tjenestetilbudet. Melde til Koordinerende enhet ved behov for individuell plan.

Forventninger til tjenestemottaker:

Samtykke og aktiv deltakelse for å sikre eierforhold til planen.

7 HENVENDELSER/SPØRSMÅL

Nivå på tjenesten:

Dersom du som tjenestemottaker/pårørende har forhold du ønsker å ta opp tas dette med oppnevnt primærkontakt. Er det spesielle forhold ved tjenesten du ønsker å gå videre med kan fagansvarlig/enhetsleder kontaktes.



Primærkontakt/fagansvarlig/enhetsleder er behjelpelig med å formidle kontakt med andre instanser som lege eller spesialisthelsetjenesten.

Ansvarsgruppemøter 2 til 4 ganger i året.

Samarbeidsmøter 2 ganger i året.

Fagmøter fra 2 til 4 ganger i året. Hyppigere i vanskeligere perioder

Telefonkontakt med pårørende etter avtale og behov.

Forventinger og krav til tjenesten:

Forespørsel om innsyn i journal behandles etter gjeldene regelverk. Alle brukere av tjenesten skal ha vedtak

Forventinger og forpliktelser til beboere og pårørende:

Vedtaket sier hvor mange timer i uken de skal ha hjelp. Stiller i avtalte ansvars/samarbeidsmøter. Samtykke til kontakt med aktuelle fagpersoner.

8. Samarbeid og informasjon til andre instanser:

Nivå på tjenesten:

Tjenesten har behov for å få relevant informasjon fra ulike samarbeidspartnere som:

- Fastlege
- Habiliteringstjenesten
- Arbeidsted
- Tannlege
- Psykiatritjeneste
- Politi
- NAV
- Spesialisthelsetjenesten

Forventninger og krav til tjenesten:

Samarbeidspartnere innkalles i ansvarsgruppa etter behov.

Forventninger og forpliktelser til beboere og pårørende:

Samtykke til å ha kontakt med samarbeidspartnere.

Dokumentasjon:

Samtykkeerklæring



9. INTERESSEORGANISASJON:

Nfu -Norsk forbund for utviklingshemmede: Skal inviteres til å gi råd og være høringsinstans i aktuelle saker som vedrører enheten og som ikke handler om enkeltpersoner. Dette gjelder utvikling av tjenestetilbudet, utarbeidelse og oppfølging av brukerundersøkelser, virksomhetsplan og handlingsprogram.

Sauherad kommunale råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne – rådgivende organ og høringsinstans på systemnivå.

Forventninger og krav til tjenesten:

Brukerrådets arbeidsform tilpasses den enkelte enhet

Innhente brukernes erfaringer i forbedringsarbeid

Forventninger og forpliktelser til beboere og pårørende:

Selv delta i brukerråd eller være behjelpelig med å finne aktuelle kandidater.

Melde aktuelle saker til brukerrådet

Dokumentasjon:

Møte mellom kommune og Nfu en gang pr år.

10. OPPNEVNELSE AV HJELPEVERGE

Nivå på tjenesten:

Oftest pårørende/tjenestemottaker som søker om hjelpeverge, men leder/fagansvarlig kan også være behjelpelig.

Forventninger og krav til tjenesten:

Dokumentasjon av diagnose og uttalelse fra tjenestemottaker selv eller pårørende og fagpersoner, legges ved en søknad.

Forventninger og forpliktelser til tjenestemottaker:

Samtykker til oppnevning av hjelpeverge

Dokumentasjon:

Informasjon ang ordningen fra Fylkesmann.

11. PERSONLIG ØKONOMI OG BETALING AV REGNINGER.

Nivå på tjenesten:

Hjelp gis etter avtale og i samarbeid med tjenestemottaker / pårørende (hjelpeverge).

Primærkontakten betaler regninger. Og styrer den daglige økonomien. Ansvar for innkjøp.

Fører daglig kontant regnskap.



Sørger for at det er tatt ut kontanter, til aktiviteter.

Tjenester som normalt ikke utføres: Avdelingen er ikke ansvarlig for kontanter som oppbevares på avdeling utenfor tjenestemottaker sitt regnskap.

Forventninger og krav til tjenesten:: Tilbud om å oppbevare kontanter og holde regnskap med disse i tjenesteyterens leilighet/safe.

Bilag/regninger sorteres i perm og leveres til regnskapskontor/hjelpesveger.

Forventninger og forpliktelser til beboere og pårørende:: Samtykke til forvaltning av økonomi.

Dokumentasjon: Internregnskap. Perm med bilag.

12. DETALJERT DAGSPAN

Nivå på tjenesten:

Alle våre tjenestemottakere har detaljert dagsplan som beskriver oppgaver og tidspunkt i hverdagen. Det er beskrevet hvor mye veiledning, bistand som må gis til de forskjellige oppgavene basert på tjenestemottaker sin Basisregistrering.

Forventninger/krav til tjenesteyterne: Basisregistrering skal utføres i kartleggingsfasen, der hvor tjenestebehovet er stort. Dagsplanen skal være detaljert (der det er et behov), slik at tjenestetilbudet blir forutsigbart.

Forventninger til tjenestemottaker:

Pårørende eller tjenestemottaker sier ifra, hvis det er noe de er misfornøyde med.

Dokumentasjon:: Profil.

13.TVERRFAGLIGHET

Nivå på tjenesten:

Samarbeid med andre fagpersoner: fastlege, tannlege, Habiliteringstjenesten, Dps.

Slik at tjenestemottaker skal få et best mulig og helhetlig tilbud.

Forventninger/krav til tjenesten:

Tjenesten tar kontakt med samarbeidspartnere ved behov.

Forventninger til tjenestemottaker:

Samtykker til kontakt med andre instanser.



Dokumentasjon:: Profil, FAS

14..BOVEILEDNING

Tjenesteyter bistår tjenestemottaker slik at denne kan mestre å bo i eget hjem. Motivasjon og veiledning er her sentralt.

15.HJEMMETJENESTE

I forhold til tjenestemottakere med heldøgns tjeneste ivaretar vi alle hverdagens praktiske oppgaver og bistår ift den totale livssituasjon.

Hvor tett oppfølgingen skjer, avhenger av hjelpebehov.

16.TØYVASK

Nivå på tjenesten:

Bistår og veileder ved å vaske tøy, stryke pentøy. Brette og legge bort tøy.

Primærkontakten har ansvar for istandsetting av tøy/ sette det bort.

Bistår og veileder/motiver til vanlig husvask, gulv støv tørking, sengeskift og vinduspuss.

Bistår tjenestemottaker i å få vasket sin egen bil.

Tjenester som normalt ikke utføres:

Vasker ikke tak og vegger. (storvask)

Forventninger og krav til tjenesten:

Det forventes at tjenestemottaker sitt tøy skal være rent og velstelt. Og at leilighet skal være ren og ryddig. (dette gjelder særlig de med heldøgnstjenester).

Forventninger og forpliktelser til beboere/brukere og pårørende:

Har nødvendig vaskeartikler i leiligheten. Utfører renholdsoppgaver som han/hun er i stand til selv. For de som ikke har heldøgn tjenester, forventes det at de følger oppgaver/avtaler om renhold mellom hver gang tjenesteyter er der.

Dokumentasjon:: Profil



17. PERSONLIG HYGIENE

Nivå på tjenesten: Bistand ytes i forhold til disse oppgavene:

VASK/DUSJ: Motiverer og veiledning til dusj daglig

AV-/PÅKLEDNING: Bistand til på kledning. Veileder til rett klesvalg i forhold til årstid og anledning.

TENNER OG MUNNHULE: Bistår og veileder ved tannpuss morgen og kveld

HÅR OG SKJEGG : Bistår og veileder ved barbering daglig. Bistår med å gre hår. Følge til frisør.

HUD: Observerer hud, utfører smøring og behandling av tørr og skadet hud.

NEGLER : Klipper negler ved behov (ukentlig)

Motiverer til negleklipp.

TOALETTBESØK: Bistår og veileder ved toalettbesøk og påkledning etter på.

PERSONLIGE HJELPEMIDLER (PROTESER, HØREAPPARAT, BRILLER OSV)

Pusser briller, proteser, vasker høreapparat

Følger til kontroll av hørsel og syn

Forventninger/krav til tjenesten: Tjenesteyterne følger detaljert dagsplan, som er laget ut ifra basisregistreringer, samtaler med pårørende og tjenestemottaker selv. Faglig vurdering.

Forventninger/krav til tjenestemottaker/pårørende: Tjenestemottaker må ha tilgjengelig nødvendig utstyr/forbruksvarer i forhold til hver enkelt hjelpebehov.

Dokumentasjon: Profil, Detaljerte dagsplaner, miljøregler, basisregistreringer. Enkelt prosedyrer.

11. MAT/ERNÆRING

Bistår med veiledning og motiverer til ett sunt kosthold. Bistår og veileder med dietter, der det er behov.

Nivå på tjenesten:

HJELP TIL Å SPISE

Veileder ved måltidene, yter hjelp ved behov



MÅLTIDER

Måltider 4 om dagen: morgen , lunsj, middag og kvelds

Tjenesteyter, veileder ved matlaging til alle måltider.

Morgen: mat består av brød, gryn , egg. Det de måtte ønske den dagen.

Lunsj: er ofte brød skiver. Grøt på lørdag

Middag: Lager middag etter meny

Kvelds: Brød eller havregryn

OBSERVASJONER AV VÆSKEBALANSE OG ERNÆRINGSTILSTAND

Holder kontroll med vekt.

Forventninger/krav til tjenesten:

Lager menylister og følger disse.

Tjenesteyter følger detaljert dagsplan, som er laget ut ifra basisregistreringer, samtaler med pårørende og tjenestemottaker selv. Faglig vurdering.

Forventninger/krav til tjenestemottaker/pårørende.

Tjenestemottaker må ha tilgjengelig nødvendig kjøkkenutstyr, vekt og blodsuktermåler (om nødvendig).

Dokumentasjon:

Profil, Detaljerte dagsplaner, miljøregler, basisregistreringer. Enkelt prosedyrer.

19.ANNEN HJELP/BISTAND

Nivå på tjenesten:

Følger til lege, tannlege, fotpleier og frisør

Bistår med handling av mat og klær

Bestiller timer hos lege, tannlege, fotpleier og frisør. Kjører til timen

Følger på sosiale aktiviteter og deltar med brukerne på sosiale aktiviteter.



Dra på besøk, diskotek, gudstjeneste etc..

Forventninger/krav til tjenesten: I forhold til de med heldøgn tjenester yter vi bistand ved de nevnte oppgavene. Følge ift sosiale arrangement begrenser seg ift vedtak. I forhold til andre tjenestemottakere yter vi bistand ut fra timene i vedtaket.

Forventninger/krav til tjenestemottaker:

Betaler egenandel for ledsager ved sosiale arrangement. Stiller med egen bil.

20. AKTIVITET, SØVN OG HVILE

Nivå på tjenesten:

Hjelper å styre balansen mellom aktivitet, hvile og søvn.

Forventninger/krav til tjenesten.

Legge til rette for et godt målrettet miljøarbeid. Forutsigbarhet og trygghet.

Sette inn tiltak om ikke tjenestemottaker får nok søvn i løpet av døgnet. Dagsplan som legger opp til en god døgnrytme. Kontakt med lege ved behov for medisiner.

Forventninger til tjenestemottaker/pårørende.

Bli med på aktiviteter som gåturer, ta imot veiledning.

Dokumentasjon: Profil, dagsplaner. Medisinliste.

21. OPPTRENING OG VEDLIKEHOLDSTRENING

Nivå på tjenesten.

Vedlikeholder de ferdigheter brukeren har ved å veilede isteden for å utføre. Gir de den tiden de trenger for å utføre ting selv. Motivere til nye ferdigheter.

Forventninger/krav til tjenesten:

Legger opp til et godt målrettet miljøarbeid.

Forventninger til tjenestemottaker.

Tar imot miljøarbeidertjenesten

Dokumentasjon:: Profil, FAS.



22.FORMIDLING AV HJELPEMIDLER

Nivå på tjenesten:

Hjelpemiddel kan være til god støtte og hjelp i forhold til å skulle mestre oppgaver selv.

Kan da være med på å høyne livskvaliteten.

Forventninger/krav til tjenesten:

Bistår ved søknad på hjelpemidler, om behovet dukker opp.

Tar kontakt med fysioterapeut i kommunen som søker.

Fornyng og vedlikehold formidles av tjenesteyterne i enheten.

Forventninger til tjenestemottaker/pårørende: Samtykke til at søknad sendes.

Dokumentasjon:: Utredninger, diagnoser. Profil.

23.SAMTALER/OBSERVASJON

Nivå på tjenesten

Har samtaler med tjenestemottaker, er lyttende og veiledende.

Målet er at dette skal bidra til trygghet slik at tjenesteyter opplever trygghet og mestring over egen situasjon og identitet.

Forventninger/krav til tjenesten:

Fokus på hvordan tjenestemottaker har det, både fysisk og psykisk helse. Sette av tid til samtale.

Forventninger til tjenestemottaker/pårørende: Si ifra til tjenesteyterne hvis et behov oppstår. (der de er i stand til det).

Dokumentasjon:Profil

24. STØTTEKONTAKT

Nivå på tjenesten:

Tjenestemottakere med behov for støttekontakt, kan søke tjenesten om dette: Støttekontakten er en lønnet person som gjennom samvær og ulike fritidsaktiviteter kan bidra til å øke et annet menneskes: evne til å utfolde seg, sosiale nettverk, mestre ulike situasjoner og bli styrket i troen på



seg selv. Tiden med støttekontakten skal fortrinnsvis foregå utenfor egen bolig, det skal i planlegging vektlegges sosiale aktiviteter som tjenestemottaker setter pris på.

Forventninger til tjenesten:

Ved utvelgelse av støttekontakter legger vi vekt på å finne frem til støttekontakter som passer sammen med søkeren både når det gjelder personlighet, interesser og behov. Det blir også lagt vekt på at støttekontakten kan binde seg til oppdraget i minimum et år, dersom det ikke kun er behov for støttekontakt for en kortere periode. Søknad behandles i kommunens rehabiliteringsteam.

Forventninger til tjenestemottaker/pårørende:

Melde fra om endring av behov.

Dokumentasjon:

Instruks for støttekontakter. Oppdragsavtale.

25. AVLASTNING

Nivå på tjenesten.

Familier som har en spesielt tyngende omsorgsoppgave, har rett på avlastning.

Forventninger til tjenesten.

Søknad behandles i kommunens rehabiliteringsteam. Jobbe for å finne et egnet avlastningstilbud ut fra individuelle behov.

Forventninger til tjenestemottaker/pårørende:

Gi informasjon om tjenestemottakers behov og interesser.

Samtykke til innhenting av informasjon.

Dokumentasjon: Utredninger, diagnose.

26 PSYKISK OG FYSISK HELSE

Nivå på tjenesten: Vi jobber målrettet, har detaljerte planer slik at vi i varetar brukerens helse uansett hvem av oss som er på jobb. Forutsigbarhet og trygghet i rammer og grensesetting.

Legekontakt. Henvisning til lege/spesialisthelsetjenesten om nødvendig.

Forventninger krav til tjenesten: : Observerer psykiske og somatiske sykdomstegn/utvikling.

Og følger opp dette med legebesøk om behov.

Forventninger til tjenestemottaker: : Samtykke til henvisning



Dokumentasjon: Profil

27 LIVSSYN OG INTEGRITET

Nivå på tjenesten:

Ivaretar tjenestemottakers livssyn, følger i Gudstjenester etc.

Ivaretar tjenestemottaker sine interesser og ønsker.

Forventninger/krav til tjenesten: tjenesteyter følger på oppsatte aktiviteter, selv om dette ikke samsvarer med egne interesser. Kunne ha en samtale ut fra tjenestemottakers ståsted. Være åpen for ønske om samtale om livssyn og egen integritet.

Forventninger til tjenestemottaker: Gir informasjon om sine interesser. Sier ifra ved ønske om samtale.

Dokumentasjon: : FAS

28.MEDISINSKE UNDERSØKELSER OG BEHANDLING

Nivå på tjenesten:: Bestiller legetime og følger dit når det er behov. Følger brukerne til lege kontroller og akutte timer. Følger til spesialisthelsetjeneste.

Holder kontroll med vekt og blodsukker. Observerer psykiske og somatiske plager.

Utfører sårstell om det er behov for det.

MEDIKAMENTHÅNDTERING

Gir medisin fra multidose, og dosett. Doserer medisiner ved behov.

Gir smertestillende etter anbefaling fra fastlege.

Forventninger/krav til tjenesten:

Ha tilstrekkelig med kompetent personell i enheten. Kun gi legemiddel rekvirert av lege.

Følger retningslinjer fra farmasøyt. Følge prosedyrer.

Forventninger til tjenestemottaker:

Ha dosett tilgjengelig. Samtykke.

Dokumentasjon : Profil. FAS.



29 AKTIVITETSSENTERET

Nivå på tjenesten

Aktivitetssenteret er et fagtilbud for voksne utviklingshemmende i Sauherad kommune som har avsluttet grunnleggende skolegang, eller som har oppnådd en alder av 20 år, eller ikke kan nyttiggjøre seg annet arbeid.

Det blir tilrettelagt for transport til og fra aktiviteten.

Ved behov tar Aktiviteten oppgaver som å følge til: sykehus, lege, fotpleier og frisør og tannlege.

Forventninger og krav til tjenesten

Det skal være et tilrettelagt tilbud ut ifra den enkeltes interesser og ferdigheter. Tilbudet har som mål å skape en aktiv og meningsfull hverdag.

Aktivitetssenteret skal samarbeide med tjenestemottakeren, bo og miljøtjenesten, pårørende og hjelpeverge.

Kontakten foregår via møter, Ansvarsgruppemøter, kontaktbøker og telefon.

Forventninger og forpliktelser til tjenestemottakeren og pårørende:

Møte på Aktivitetssenteret til avtalt tid. Betaling for lunsj. Ha med skiftetøy for de som trenger det.

Dokumentasjon.

Individuelle vedtak. Profil.

30 AKTIVITETER

Nivå på tjenesten

Variasjon i aktivitetene

-Postkjøring 3 dager pr. uke

-Bading i Gullbring 1 dag pr uke

-Middagskjøring 2 dager pr uke

-Sangtime daglig

-Vedproduksjon, lager lunsj og middag, baker, bærturer, plukker epler om høsten, lager eplemos

Forventninger til tjenesten

Tjenesteyter skal bistå i den oppgaven som er på de forskjellige dagene og de forskjellige årstidene.

Forventninger til tjeneste mottaker

Møte på aktiviteten hver dag ut i fra sitt vedtak.

Dokumentasjon



Enkelt vedtak, dagplaner, Profil.

31 ERNÆRING PÅ AKTIVITETSSENTERET

Nivå på tjenesten

Det serveres lunsj daglig i tillegg til ett mellom måltid bestående av frukt og kaffe. Bistand til ernæring gis ved behov.

Forventninger til tjenesten:

Det serveres en sunn lunsj daglig.

Forventninger til tjenestemottaker:

De som er i stand til å bistå med matlaging gjør det. Betale for lunsj.

Dokumentasjon: Profil

32. OMSORG VED LIVETS SLUTT

Nivå på tjenesten:

Trygghet og omsorg ved alle livets faser.

Tjenesteyter jobber for at tjenestemottaker skal oppleve trygghet og omsorg ved alle livets faser.

Forventninger til tjenesten:

Primærkontakt har en god kommunikasjon med pårørende/hjelpeverge.

Forventninger til tjenestemottaker:

Samtykke til kontakt med nødvendig hjelpepersonell

Dokumentasjon: Profil. FAS.