



# **KVALITETSSTANDARD FOR HELSE- OG OMSORGSTJENESTENE I RØMSKOG KOMMUNE**

## Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Kvalitetsstandard for helse- og omsorgstjenester i Rømskog kommune</b>	<b>5</b>
1.1	Søknad	
1.2	Grunnleggende prinsipp	
1.3	Målsetting	
1.4	Tjenestetilbud	
1.5	Samtykke	
1.6	Saksbehandling	
1.7	Klage	
1.8	Hva kan søker/tjenestemottaker forvente av tjenesteyter	
1.9	Hva forventes av søker/ tjenestemottaker	
<b>2</b>	<b>Lovgrunnlag for kommunale tjenester</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Hjemmesykepleie</b>	<b>8</b>
3.1	Lovgrunnlag	
3.2	Målsetting	
3.3	Kriterier for tildeling	
3.4	Standard for tjenesten	
3.4.1	Personlig stell og omsorg	
3.4.2	Ernæring	
3.4.3	Tilsyn	
3.4.4	Administrering av medikamenter	
3.4.5	Sårbehandling	
3.4.6	Prøvetaking, undersøkelser, injeksjoner og lignende	
3.4.7	Omsorg ved livets slutt	
3.5	Oppgaver som ikke inngår i tjenesten hjemmesykepleie	
3.6	Hva kan bruker forvente av tjenesteyter	
3.7	Hva forventes av bruker / tjenestemottaker av hjemmesykepleie	
3.8	Praktiske opplysninger	
<b>4</b>	<b>Praktisk bistand og hjemmehjelp</b>	<b>11</b>
4.1	Lovgrunnlag	
4.2	Målsetting	
4.3	Kriterier for tildeling	
4.4	Beskrivelse av tjenesten	
4.5	Hva kan bruker forvente av tjenesteyter	
4.6	Hva forventes av bruker/tjenestemottaker	
4.7	Oppgaver som normalt ikke inngår i hjemmehjelp	
4.8	Praktiske opplysninger	
<b>5</b>	<b>Matombringning</b>	<b>12</b>
5.1	Lovgrunnlag	
5.2	Målsetting	
5.3	Kriterier for tildeling	
5.4	Praktiske opplysninger	
<b>6</b>	<b>Trygghetsalarm</b>	<b>13</b>
6.1	Lovgrunnlag	
6.2	Målsetting	
6.3	Kriterier for tildeling	
6.4	Betingelser for leie av trygghetsalarm	

6.5	Kvalitetskrav	
6.6	Hva forventes av bruker / tjenestemottaker	
6.7	Praktiske opplysninger	
<b>7</b>	<b>Korttidsopphold i institusjon</b>	<b>14</b>
7.1	Lovgrunnlag	
7.2	Målsetting	
7.3	Hvem kan få tjenesten	
7.4	Beskrivelse av tjenesten	
7.5	Hva kan forventes av tjenesteyter	
7.6	Hva forventes av bruker / tjenestemottaker	
7.7	Praktiske opplysninger	
<b>8</b>	<b>Avlastning i eller utenfor institusjon</b>	<b>15</b>
8.1	Lovgrunnlag	
8.2	Målsetting	
8.3	Hvem kan få tjenesten	
8.4	Beskrivelse av tjenesten	
8.5	Hva kan forventes av tjenesteyter	
8.6	Våre forventninger til bruker/pårørende	
8.7	Praktiske opplysninger	
<b>9</b>	<b>Langtidsopphold i sykehjem</b>	<b>16</b>
9.1	Lovgrunnlag	
9.2	Målsetting	
9.3	Hvem kan få tjenesten	
9.4	Beskrivelse av tjenesten	
9.5	Hva kan forventes av tjenesteyter	
9.6	Hva forventes av bruker/ pårørende	
9.7	Kommunale vilkår	
9.8	Praktiske opplysninger	
<b>10</b>	<b>Dagaktivitetstilbud</b>	<b>17</b>
10.1	Lovgrunnlag	
10.2	Målsetting	
10.3	Kriterier for tildeling	
10.4	Beskrivelse av tjenesten	
10.5	Hva kan forventes av tjenesteyter	
<b>11</b>	<b>Omsorgsbolig/trygdebolig</b>	<b>18</b>
11.1	Lovgrunnlag	
11.2	Generelt	
11.3	Målsetting	
11.4	Kriterier for tildeling	
11.5	Våre forventninger til søker	
11.6	Praktiske opplysninger	
<b>12</b>	<b>Støttekontakt</b>	<b>19</b>
12.1	Lovgrunnlag	
12.2	Målsetting	
12.3	Kriterier for tildeling	
12.4	Beskrivelse av tjenesten	
12.5	Hva kan forventes av tjenesteyter	
12.6	Hva forventes av støttekontakten	

12.7	Veiledning	
12.8	Hva forventes av bruker / tjenestemottaker	
12.9	Praktiske opplysninger	
<b>13</b>	<b>Brukerstyrt personlig assistanse – BPA</b>	<b>21</b>
13.1	Lovgrunnlag	
13.2	Målsetting	
13.3	Kriterier for tildeling	
13.4	Beskrivelse av tjenesten	
13.5	Hva kan forventes av tjenesteyter	
13.6	Våre forventninger til bruker	
13.7	Praktiske opplysninger	
<b>14</b>	<b>Omsorgslønn</b>	<b>22</b>
14.1	Lovgrunnlag	
14.2	Målsetting	
14.3	Kriterier for tildeling	
14.4	Vurdering	
14.5	Omfang og begrensninger	
14.6	Avlønning	
<b>15</b>	<b>Ledsagerbevis</b>	<b>23</b>
15.1	Lovgrunnlag	
15.2	Målsetting	
15.3	Hvem kan få tjenesten	
15.4	Beskrivelse av tjenesten	
15.5	Hva kan bruker forvente av saksbehandler	
15.6	Våre forventninger til bruker	
15.7	Praktiske opplysninger	
<b>16</b>	<b>Parkeringsbevis</b>	<b>24</b>
16.1	Lovgrunnlag	
16.2	Målgruppe	
16.3	Beskrivelse av tjenesten	
16.4	Saksgang	
16.5	Kriterier for tildeling	
16.6	Praktiske opplysninger	
<b>17</b>	<b>Transporttjeneste for funksjonshemmede – TT-kort</b>	<b>25</b>
17.1	Lovgrunnlag	
17.2	Målsetting	
17.3	Kriterier for brukergodkjenning av TT-kort	
17.4	Forhold som ikke er grunnlag for godkjenning	
17.5	Hva kan bruker forvente av saksbehandler	
17.6	Hva forventes av bruker / tjenestemottaker	
17.7	Praktiske opplysninger	

## 1 Kvalitetsstandard for helse- og omsorgstjenester i Rømskog kommune

Dette dokumentet er en presisering av hvordan Rømskog kommune ønsker å tilby sine tjenester til innbyggerne. Vårt mål er å skape en felles forståelse for nivået på tjenesteytingen på bakgrunn av myndighetskrav, faglige og juridiske vurderinger og politiske prioriteringer.

Det er kommunene, gjennom desentralisering og utvikling av lokalt selvstyre, som har fått en viktig rolle i fordeling av helse- og omsorgstjenester. Kommunene har det overordnede ansvaret for kvalitetssikringsarbeidet og for at tilbudet organiseres på en helhetlig måte.

Kommunene har et planleggings-/driftsansvar, et økonomisk ansvar for tjenestene, og et arbeidsgiveransvar for de som jobber i tjenestene. I hht internkontrollforskriften må kommunene sørge for systematiske tiltak som sikrer at virksomhetenes aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav i henhold til "helse- og omsorgstjenesteloven" (heretter kalt Hol).

Helse - og omsorgstjenesteloven § 3-1 fastslår kommunens ansvar:

«Kommunen skal **sørge for** at personer som oppholder seg i kommunen, tilbys nødvendige helse- og omsorgstjenester. Kommunens ansvar omfatter alle pasient- og brukergrupper, herunder personer med somatisk eller psykisk sykdom, skade eller lidelse, rusmiddelproblem, sosiale problemer eller nedsatt funksjonsevne.

Lovens formål er særlig:

- 1) Forebygge, behandle og tilrettelegge for mestring av sykdom, skade, lidelse og nedsatt funksjonsevne.
- 2) Fremme sosial trygghet, bedre levevilkårene for vanskeligstilte, bidra til likeverd og likestilling og forebygge sosiale problemer.
- 3) Sikre at den enkelte får mulighet til å leve og bo selvstendig og til å ha en aktiv og meningsfylt tilværelse i fellesskap med andre.
- 4) Sikre tjenestetilbudets kvalitet og et likeverdig tjenestetilbud.
- 5) Sikre samhandling og at tjenestetilbudet blir tilgjengelig for pasient og bruker, samt sikre at tilbudet er tilpasset den enkeltes behov.
- 6) Sikre at tjenestetilbudet tilrettelegges med respekt for den enkeltes integritet og verdighet.
- 7) Bidra til at ressursene utnyttes best mulig.

Kommunens «**sørge for-ansvar**» etter første ledd innebærer plikt til å planlegge, gjennomføre, evaluere og korrigere virksomheten, slik at tjenestenes omfang og innhold er i samsvar med krav fastsatt i lov eller forskrift.»

Mange tjenestemottakere som har et særskilt behov for at helse- og omsorgstjenestene samhandler, har det til felles at de har et behandlings- og omsorgsbehov som ingen av Tjenesteyterne kan tilfredsstille alene. Det er derfor viktig at tjenestene er lett tilgjengelige, individuelt tilpasset, helhetlige, koordinerte og sammenhengende.

En av de mest sentrale punktene i samhandlingsreformen er at de ulike delene av helse- og omsorgstjenestene skal bedre sin evne til å svare på pasientenes behov for koordinerte tjenester. Det forutsettes god samhandling mellom de ulike tjenestene. Det er derfor et mål at tjenestemottakerne møter en helhetlig helse- og omsorgstjeneste som er godt samordnet, preget av kontinuitet og med helhetlige tiltakskjeder.

Saksbehandling av alle søknader på helse- og omsorgstjenester utføres i tråd med Lov om behandlingssåten i forvaltningssaker (Fvl), IS 1040 – saksbehandling og dokumentasjon for helse- og omsorgstjenester, samt denne kvalitetsstandarden.

Behovene kartlegges, og dersom søker har krav på tjenester, skal tjenestene som tilbys være faglig forsvarlig. Avgjørelse om tildeling av helse- og omsorgstjenester regnes som enkeltvedtak, slik at forvaltningslovens regler kommer til anvendelse. Med enkeltvedtak menes en avgjørelse som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer, jf. forvaltningsloven § 2 b. Intern saksgang og rutiner for helse og omsorg i Rømskog blir beskrevet i egne rutiner. Avvik på rutinene meldes på avviksskjema og disse blir fulgt opp på tverrfaglige møter.

### **1.1 Søknad**

Søker må være synonym med tjenestemottaker. Dersom søker er en annen enn tjenestemottaker skal det foreligge fullmakt, og årsaken til dette skal beskrives. Dersom det er mulig, skal den det søkes for selv uttale seg om sitt tjenestebehov. Det søkes på kommunens søknadsskjema. Det er nødvendig med en kartlegging sammen med søker, for å avklare søkers egne ressurser i forhold til behov for hjelp. Det er nødvendig med et samtykkeskjema for å innhente opplysninger fra andre relevante instanser.

### **1.2 Grunnleggende prinsippr**

- All tjenesteyting skal ta utgangspunkt i den enkeltes ressurser som fører til at brukeren opprettholder eller gjenvinner størst mulig grad av mestring.
- Rømskog kommune skal tilrettelegge tjenester slik at brukeren kan bo hjemme lengst mulig.
- Rømskog kommune skal ha fleksible, trygge og tilstrekkelige tjenester med høy grad av brukermedvirkning.
- Våre tjenesteytere skal bidra til stimulering av egen læring, motivasjon, økt funksjons- og mestringsevne, likeverd og deltagelse for våre tjenestemottakere.

### **1.3 Målsetting**

- Vi vil sikre søker en tverrfaglig, rettferdig og individuell vurdering av alle typer helse-, rehabilitering- og omsorgstjenester.
- Vi vil tildele rett tjeneste til rett tid på rett sted og i riktig mengde. Tjenesten skal også ha god kvalitet for å bygge opp om den enkeltes egne ressurser og mestringsevne til å møte dagliglivets utfordringer i og utenfor hjemmet.
- Brukere skal få bo lengst mulig i egen bolig.
- Vi vil utnytte ressursene på en god og effektiv måte.
- Vi vil yte tjenester i tråd med BEON-prinsippet (beste effektive omsorgsnivå) hvor tjenestetypen og omfang på tjenester utmåles etter at det er vurdert om rettskrav på tjenesten er oppfylt.

### **1.4 Tjenestetilbud**

- Trygghetsalarm
- Matombringning
- TT-kort
- Parkeringsbevis for forflytningshemmede
- Hjemmehjelp
- Ledsagerbevis
- Hjemmesykepleie
- Dagtilbud
- Omsorgsboliger/trygdeboliger
- Støttekontakt
- Avlastning i og utenfor institusjon

- Omsorgslønn
- Korttidsopphold i institusjon
- Langtidsopphold i institusjon
- Brukerstyrt personlig assistanse

## 1.5 Samtykke

Det skal foreligge informert samtykke fra søker, eller innhentet samtykke fra pårørende eller verge der søker selv ikke er i stand til å gi informert samtykke på grunn av sin helsetilstand. Dersom pasienten ikke har samtykkekompetanse, har pasientens nærmeste pårørende rett til å medvirke sammen med pasienten. Søkers/tjenestemottakers samtykkekompetanse skal dokumenteres (Lov om pasient- og brukerrettigheter kap.4).

## 1.6 Saksbehandling

- Ved mottatt henvendelse skal det raskt avklares hvilke tjenester som er aktuelle ut i fra søkerens egne ressurser i forhold til behovet.
- Når tjenestebehovet skal vurderes, skal det tas utgangspunkt i hva den enkelte klarer selv, og hva som skal til for at bruker gjenvinner eller opprettholder størst mulig grad av egenmestring.
- Det blir lagt vekt på brukermedvirkning i tilretteleggingen av tjenestene.
- Saksbehandler har veiledningsplikt om tjenestetilbudet, og skal gi god informasjon om tjenester, rettigheter og plikter.
- IPLOS informasjonsbrosjyre skal gis til alle søkere og gjennomgås ved behov.
- Det blir foretatt IPLOS-kartlegging som beskriver ressurser og bistandsbehov til de som søker eller mottar omsorgstjenester. Annen kartlegging vurderes i forhold til aktuelle tjenester.
- Det blir deretter foretatt en vurdering av søker/tjenestemottager sitt behov for helsehjelp.
- Det er ikke krav til enkeltvedtak for tjenester som antas å vare mindre enn 14 dager.
- Søker / tjenestemottager skal få tjenester vurdert ut i fra lovverk, tverrfaglig individuell vurdering og vedtatt standard.
- Saksbehandling følger Forvaltningsloven.
- Søknader og personlige opplysninger behandles konfidensielt, og taushetsplikten overholdes.
- Det er saksbehandler som tar kontakt med søker/tjenestemottaker for å avtale vurderingsbesøk. Vanligvis blir dette gjort ved hjemmebesøk eller ved besøk der søker/tjenestemottaker befinner seg.
- Ved behov for nødvendig helsehjelp etter sykehusinnleggelse eller akutt behov for nødvendig helsehjelp uten forutgående sykehusinnleggelse, vil saksbehandler sammen med tjenesteyter, komme fram til tiltak som skal settes i verk. Dersom behovet forventes og vare lenger enn 2 uker, skrives vedtak på tildeling av tjenester i etterkant, jfr. Hol § 11.
- Søker/tjenestemottager som har behov for langvarige og koordinerte tjenester skal få tilbud om individuell plan, jfr. Hol § 7-1.
- Vedtak om tjenester blir fortløpende evaluert av tjenesteyter. Ved endring av behov blir det gitt beskjed til hjemmesykepleien, som vurderer behov for endring av tjenestemengde eller type, og som fatter endringsvedtak.

## 1.7 Klage

Søker skal få tilsendt skriftlig svar på sin søknad, med opplysninger om vedtaket som er fattet, samt klageadgang. Alle enkeltvedtak med tjenestetype og omfang kan påklages innen tidsfristen. Dersom det er behov for hjelp til og skrive klagen kan saksbehandler bistå med dette. Om vedtaket opprettholdes uten endring, oversendes klagen til Fylkesmannen i Østfold for endelig vurdering og avgjørelse.

Klage på tjenesteutførelse, kvalitet eller helsepersonell skal gå til tjenesteleder helse og omsorg.

## 1.8 Hva kan søker/tjenestemottaker forvente av tjenesteyter

- Taushetsplikten overholdes

- Brukeren møtes med respekt og vennlighet.
- Helhetlig behov for hjelp blir kartlagt sammen med søker/tjenestemottager og eventuelt pårørende.
- Saksbehandler/inntaksteam behandler søknaden og tildeler tjenester etter en tverrfaglig vurdering.
- Tjenester utføres i tråd med fattet vedtak.
- De tjenestene som ytes, skal være faglig forsvarlige og tilstrekkelige for å dekke grunnleggende behov.
- Eventuelle klager behandles i henhold til fastsatte rutiner.
- Tjenestetilbudet skal revurderes ved endring av behov/funksjonsnivå.
- Helse- og omsorgstjenesten gir relevant informasjon om tjenestene innen sin virksomhet.

Dette er felles for alle tjenestene. Mer utfyllende forventninger er omtalt under hvert enkelt tjenestetilbud.

### **1.9 Hva forventes av søker/tjenestemottaker**

- Fremskaffer nødvendige opplysninger og / eller fullmakt til innhenting av opplysninger som er relevante for tildeling og utførelsen av tjenesten(e).
- Gjør seg kjent med innhold i vedtaket.
- Er det husdyr i hjemmet, skal det sørges for at disse ikke er til sjenanse for tjenesteyter.
- Om det røykes i hjemmet, skal det sørges for god utlufting før ansatte kommer.
- Gir beskjed til tjenesteyter ved endring av tjenestebehov.
- At tjenesteytere ikke kontaktes på fritiden.
- At du melder fra til tjenesteyter dersom du er misfornøyd med noe.
- Tjenestemottaker må ta imot tilbud om tekniske hjelpemidler.

Dette er felles for alle tjenestene. Mer utfyllende forventninger er omtalt under hvert enkelt tjenestetilbud

## **2 Lovgrunnlag for kommunale tjenester**

Følgende lovverk danner rammen for de kommunale tjenestene:

- Lov om Helse- og omsorgstjenester § 3-1 (Hol).
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (Forvaltningsloven (Fvl.)).
- Lov om bruker- og pasientrettigheter (Pasientrettighetsloven (Pasrl.)).
- Lov om helsepersonell (Helsepersonelloven (Hlspl.)).
- Forskrift om kvalitet i helse- og omsorgstjenestene (Kvalitetsforskriften).
- Forskrift om en verdig eldreomsorg
- Forskrift om IPLOS-registeret
- Veileder IS-1040 (2006) Saksbehandling og dokumentasjon for helse- og omsorgstjenester.
- Veileder IS-1183 (2004) Hvordan holde orden i eget hus, Internkontroll i sosial- og helsetjenesten.

## **3 Hjemmesykepleie**

### **3.1 Lovgrunnlag**

- Helsetjenester i hjemmet er hjemlet i Helse- og omsorgstjenesteloven §§ 3-1 og 3-2 punkt 6, bokstav a og omfatter ulike helsetjenester som ytes i hjemmet, herunder sykepleie og psykisk helsetjeneste.



- Tjenesten er gratis.

### **3.2 Målsetting**

- Bruker kan fortsatt bo i eget hjem med nødvendig helsehjelp og får ivaretatt grunnleggende behov, ved kort- eller langvarig funksjonssvikt.
- Forebygge behov for heldøgns botilbud ved å legge til rette for at de som vil, kan bo i eget hjem så lenge de selv ønsker og det er praktisk gjennomførbart
- At den som mottar tjenesten skal klare mest mulig selv og bli minst mulig avhengig av hjelp utenfra.

### **3.3 Kriterier for tildeling**

- All tildeling av tjenester blir gjort på bakgrunn av en kartlegging av funksjonsnivået (IPLOS), helsetilstand og etter individuell / tverrfaglig vurdering.
- Helsetjenester i hjemmet tildeles de som oppholder seg i kommunen og som fyller vilkårene for å få nødvendige helse- og omsorgstjenester.
- Tjenesten tildeles for å hjelpe den som av fysiske og/eller psykiske årsaker ikke greier å ivareta egen helse.
- Formidling av hjelpemidler.
- Rehabilitering.
- Betjening av trygghetsalarmer.

### **3.4 Standard for tjenesten**

#### **3.4.1 Personlig stell og omsorg**

- Bistand til å stå opp og legge seg og ivareta personlig hygiene.
- Bistand til dusj, samt vask av hår. I forbindelse med dusj ytes bistand til å klippe negler ved behov, stell av vanskelige negler må foregå hos fotpleier.
- Opplæring i bruk av inkontinent utstyr, stell av stomi, kateterisering og stell av urinkateter.

#### **3.4.2 Ernæring**

- Kan få tilbud om tilrettelegging og bistand til ernæring.
- Kartlegging og oppfølging i forhold til ernæringsstatus.

#### **3.4.3 Tilsyn**

- Tilsyn i form av besøk eller telefonoppfølging fra tjenesteyter skal være faglig begrunnet.

#### **3.4.4 Administrering av medikament**

Hovedregelen er at brukere tar hånd om medisinene sine selv. Bistand til å administrere medisiner, enten ved oppmøte på eldresenteret eller hjemkjørt, kan innvilges når:

- Bruker har nedsett hukommelse/vurderingsevne.
- Bruker har betydelig nedsatt funksjonsevne.
- Bruker er rusavhengig/har rusproblem.

#### **3.4.5 Sårbehandling**

- Det kan utføres sårstell i hjemmet dersom det medfører stort besvær for bruker å komme seg til legekontor, og når det foreligger faglig begrunnelse fra lege om at sårstell må utføres av helsepersonell. Sår skal som hovedregel være vurdert av lege.

#### **3.4.6 Prøvetaking, undersøkelser, injeksjoner o.l.**

- Utføres normalt ikke til de som kan oppsøke legekantoret.
- Dersom det av helsemessige grunner ikke lar seg gjøre at bruker kan få utført disse tjenestene hos lege, må det foreligge en søknad på tjeneste.

- Måling av blodtrykk, puls og blodsukker er undersøkelser som blir gjort som ledd i en observasjon ønsket av lege eller hvis sykepleieren mener det er behov. Dette skal begrunnes faglig og være tidsavgrenset.

### 3.4.7 Omsorg ved livets slutt

Det gis mulighet for at pasienter som ønsker det, får dø i hjemmet omgitt av sine nærmeste. I disse tilfelle skal følgende vektlegges:

- Pasientens ønsker og behov skal så langt som mulig imøtekommes.
- Sikre at pårørende får nødvendig hjelp og støtte.
- Det blir avklart samhandling med behandlende sykehus og/eller fastlege.
- Det kan gis tilbud om smerte- og symptomlindrende behandling.

### 3.5 Oppgaver som ikke inngår i tjenesten

- Følge til lege/sykehus
- Skyss/transport i bil.
- Handle på butikk.

### 3.6 Hva kan bruker forvente av tjenesteyter

- Når søknad er mottatt vil saksbehandler ta kontakt for avtale om hjemmebesøk.
- Dersom det oppstår akutt behov for nødvendig helsehjelp, vil hjelpen bli satt i gang straks og kartlegging vil bli utført etterpå. Vedtak fattes så snart som mulig.
- Bruker får beskjed senest samme dag dersom avtaler må forandres.
- Tjenesteyter samarbeider med bruker om utførelse av tjenesten.
- Alle som mottar ukentlige helsetjenester utført av sykepleier i hjemmet i mer enn 3 måneder, har rett til fri tannbehandling ved offentlig tannklinikk. Skyss til tannlege må skaffes på egenhånd og betales av brukeren selv.

### 3.7 Hva forventes av bruker/ tjenestemottaker

- Gjøre seg kjent med innholdet i vedtaket.
- Bruker må være tilstede i hjemmet, og det forutsettes at bruker gir beskjed dersom han/hun ikke er hjemme til avtalt tid.
- Når bruker mottar tjenester i hjemmet, blir hjemmet automatisk tjenesteyters arbeidsplass. Det forventes at bruker bidrar til å skape en god arbeidsplass for tjenesteyter jf. bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.
- Det er bruker sitt ansvar at hjemmet er utstyrt med nødvendig og tilpasset utstyr, for eksempel alt av toaletsaker til utføring av arbeidsoppgavene.
- God hygiene er viktig for både bruker og tjenesteyter. Det skal være flytende såpe og tørkepapir tilgjengelig i hjemmet.
- Arbeidsplassen skal være best mulig tilrettelagt for å unngå tunge løft, belastende arbeidsstillinger og unødig risiko for sykdom og skade hos den ansatte. Nødvendig tilrettelegging i boligen må aksepteres, f.eks. hjelpemidler og ommøblering.
- Bruker må sørge for at veien er fremkommelig og trygg uansett årstid.
- Det må være lys utendørs slik at det er lett finne fram.

### 3.8 Praktiske opplysninger

- Det er ikke egenbetaling for helsetjenester i hjemmet.
- Akutte situasjoner kan oppstå slik at oppdrag kan bli forskjøvet.
- Søknadskjema fås ved henvendelse på Rømskog eldresenter eller på kommunens hjemmesider.

## **4 Praktisk bistand – hjemmehjelp**

### **4.1 Lovgrunnlag**

Praktisk bistand, opplæring/daglige gjøremål er en lovpålagt tjeneste som er hjemlet i Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-2 punkt 6, bokstav b.

### **4.2 Målsetting**

- Skal bidra til at den som mottar tjenesten blir mest mulig selvhjulpen i dagliglivet, slik at vedkommende skal kunne bo i eget hjem så lenge som mulig.

### **4.3 Kriterier for tildeling**

- Søker må være hjemmeboende i kommunen, og det må foreligge skriftlig søknad.
- Hjemmehjelp som praktisk bistand ytes til personer som kan bo i eget hjem, men som er avhengig av hjelp til dagliglivets gjøremål på grunn av helse eller funksjonssvikt..
- Det foretas vurderingsbesøk i hjemmet av saksbehandler..
- Behovet vurderes ut i fra de samlede ressurser i hjemmet.
- Arbeidsplassen skal være best mulig tilrettelagt for å unngå tunge løft av møbler og tepper, belastende arbeidsstillinger og unødig risiko for sykdom og belastningsskade hos den ansatte.

### **4.4 Beskrivelse av tjenesten**

Hjemmehjelp ytes i hovedsak annenhver uke, og alminnelig renhold skal kun utføres i rom som er i daglig bruk.

- Alminnelig renhold defineres som: gulvvask, støvsuging, støvtørking, vask av trapper og vask av bad/WC.
- Sengetøyskift
- Vindusvask på vinduer som nås fra gulvet (uten trapp/stige).
- Vaske klær i vaskemaskin.

### **4.5 Hva kan forventes av tjenesteyter**

- Søkerens behov kartlegges ved hjemmebesøk.
- Vedtaket om tildelt hjemmehjelp inneholder en detaljert presisering av hvilke tjenester den enkelte søker innvilges, samt hvor mange timer som innvilges.
- Vedtaket er tidsavgrenset i hovedregel ett år av gangen. Ved uendrede forutsetninger forlenges vedtaket automatisk.
- Ved endring av behov skal det gjøres en ny vurdering og eventuelt nytt vedtak fattes..
  - Tjenesten blir gitt til avtalt dag og ca. klokkeslett.
  - Dersom hjemmehjelpen er forsinket/ forhindret gir vi beskjed om dette
  - Dersom hjemmehjelpen er akutt forhindret i å møte på jobb, prøver vi å skaffe vikar på kort varsel, evt. avtale en annen dag så langt det er mulig.

### **4.6 Hva forventes av bruker/ tjenestemottaker**

- Bruker gjør seg kjent med innholdet i vedtaket.
- Bruker skal være til stede i hjemmet når hjemmehjelpen utfører arbeidet.
- Bruker gir beskjed snarest mulig dersom det oppstår akutte situasjoner som gjør at vedkommende ikke kan ta imot hjelpen.
- Bruker må gi beskjed senest før kl 14.00 dagen før dersom det er ønske om å avlyse besøket.
- Hvis det ikke gis beskjed om avbud dagen før, kan brukeren bli belastet for tjenesten.
- Det skal ikke røykes inne mens hjemmehjelpen er tilstede.

- Husdyr skal ikke være til sjenanse.
  - Hjemmehjelp blir ikke utført på helligdager. Hjemmehjelp som skulle vært utført på helligdager blir ikke erstattet med en annen dag.
  - Hjemmehjelp under ferieavvikling skjer etter samråd med bruker.
  - Bruker skal signere på at han/hun har mottatt hjemmehjelp i henhold til vedtaket.
  - Det forutsettes at bruker sørger for alt nødvendig og egnet utstyr til vask og støvsuging slik som; kluter, mopp/langkost, rengjøringsmidler, støvsuger og hansker osv.
- Når bruker mottar tjenester i hjemmet blir hjemmet automatisk tjenesteyters arbeidsplass. Det forventes at bruker bidrar til å skape en god arbeidsplass for tjenesteyter jfr. bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

#### **4.7 Oppgaver som normalt IKKE inngår i hjemmehjelp**

- Hovedrengjøring
- Flytte på kjøleskap og tunge møbler
- Lufting av store/tunge tepper, boning av gulv.
- Hjelp til kjæledyrhold.
- Snømåking, hagearbeid, plenklipping eller raking.
- Tjenesteyter har ikke anledning til å benytte brukerens bankkort for kontantuttak eller handel. Tjenesteyter skal heller ikke håndtere brukerens kontanter.
- Transport av brukere i tjenesteyters privatbil

#### **4.8 Praktiske opplysninger**

- Søknadskjema "Søknad om helse- og omsorgstjenester" fås ved henvendelse til eldresenteret eller kommunens hjemmesider.
- For hjemmehjelp/praktisk bistand i hjemmet er det krav om egenbetaling gradert etter husstandens samlede inntekt.
- Egenbetalingen fastsettes av kommunestyret.
- Regning sendes til bruker etterskuddsvis hver måned.

### **5 Matombringning**

#### **5.1 Lovgrunnlag**

Dette er ikke en lovpålagt tjeneste. Ved søknad skal enkeltvedtak fattes etter hjemmel i Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-2 punkt 6, bokstav b.

#### **5.2 Målsetting**

- Eldre og/eller funksjonshemmede som bor hjemme og har problemer med å få laget middag til seg selv, kan få maten tilkjørt.
- Tilbudet består av middag som bringes ut 7 dager i uken.
- Tjenesten skal være et supplement for å dekke ernæringsbehovet til innbyggere som av ulike årsaker ikke er i stand til å dekke dette behovet fullt ut selv, og derav forebygge feilernæring og sykdom.

#### **5.3 Kriterier for tildeling**

- Det må foreligge skriftlig søknad fra bruker.
  - Bruker må oppholde seg i kommunen.
- Hjemmeboende med fysisk, psykisk eller sosial funksjonshemming som ikke er i stand til å ivareta sitt eget ernæringsbehov kan søke om tjenesten.

- All tildeling av tjenester blir gjort på bakgrunn av kartlegging av funksjonsnivået (IPLOS), etter en individuell / tverrfaglig vurdering.

#### **5.4 Praktiske opplysninger**

- Pris pr. porsjon vedtas årlig av kommunestyret.
- Faktura utstedes fra kommunekassen etterskuddsvis en gang i måneden.
- Bruker må være tilstede ved leveringen, eller sørge for at noen tar i mot maten.
- Avbestilling av mat må skje senest kl 14.00 dagen før.

### **6 Trygghetsalarm**

#### **6.1 Lovgrunnlag**

Dette er ikke en lovpålagt tjeneste. Ved søknad skal enkeltvedtak fattes. Vurderes trygghetsalarm som en nødvendig tjeneste, gis vedtak på innvilgelse med hjemmel i Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-2 punkt 6, bokstav b.

#### **6.2 Målsetting**

- Trygghetsalarm skal være ett bidrag til at innbyggere kan bo hjemme så lenge som mulig.
- Trygghetsalarm skal bidra til økt trygghet i hverdagen.
- All tildeling av tjenester blir gjort på bakgrunn av kartlegging av funksjonsnivået (IPLOS), etter individuell / tverrfaglig vurdering.

#### **6.3 Kriterier for tildeling**

- Det må foreligge søknad.
- Bruker må ha egen telefon og selv dekke kostnader for denne
- Bruker må kunne forstå trygghetsalarmens funksjon.
- Enslige prioriteres, men for søkere i en familiesituasjon skal familiens totalsituasjon vektlegges.
- Bruker har redusert bevegelighet med fare for fallulykker.
- Bruker føler stor grad av utrygghet.
- Bruker har kronisk sykdom som hindrer bruk av vanlig telefon.
- Bruker har alvorlig sykdom hvor behovet for faglig bistand fra helsepersonell/øyeblikkelig hjelpebehov kan oppstå.

#### **6.4 Betingelser for leie av trygghetsalarm**

- Brukere av trygghetsalarm er koblet mot pårørende og/eller eldresenteret i Rømskog.
- Hjemmesykepleien må ha egen nøkkel til brukerens bolig
- Bruker må betale månedsleie for trygghetsalarm. Leien fastsettes av kommunestyret.
- Vedlikehold og reparasjoner som følge av vanlig bruk dekkes gjennom månedsleien.
- Bruker må selv betale skade som skyldes uaktsomhet.
- Rømskog kommune forbeholder seg retten til å inndra trygghetsalarmer som ikke brukes i tråd med tildeling.
- Bruker sørger for fremkommelig vei til bostedet.

#### **6.5 Kvalitetskrav**

- Mulighet for å tilkalle hjelp 24 timer i døgnet.
- Bruker gis opplæring i bruk av alarmer.

## **6.6 Hva forventes av bruker/tjenestemottaker**

- Bruker gjør seg kjent med innholdet i vedtaket.
- Alarmen benyttes når uventede situasjoner oppstår.
- Bruker varsler eldresenteret ved lengre fravær.
- Alarmen behandles forsvarlig.

## **6.7 Praktiske opplysninger**

- Søknadskjema fås ved henvendelse til eldresenteret eller kommunens hjemmesider

## **7 Korttidsopphold i institusjon**

### **7.1 Lovgrunnlag**

- Korttidsopphold i institusjon er lovpålagt med hjemmel i Helse- og omsorgstjenesteloven §§3-, 3-2 punkt 6, bokstav c, plass i institusjon.
- Korttidsopphold kan tildeles for rehabilitering, observasjon og medisinsk vurdering som ikke krever sykehusinnleggelse.
- Opphold kan forlenges ved behov
- Egenbetaling skjer i henhold til forskrift for vederlag for opphold i institusjon”, jfr. Helse- og omsorgstjenesteloven § 11-2.

### **7.2 Målsetting**

- Tjenesten skal benyttes for å kartlegge tjenestemottakers evne til egenomsorg og vurdere eventuelle fremtidige tjenester/ tjenestenivå.
- Tjenesten benyttes i en avgrenset periode for tjenestemottakere som på grunn av sykdom/ending i funksjonsnivå trenger omfattende tilsyn og hjelp.
- Bruker skal kunne fortsette å bo i egen bolig.
- Bruker skal kunne fungere på et lavere omsorgsnivå enn institusjon.
- Behov for langtidsopphold i institusjon forebygges og eventuelt utsettes.
- Bruker opprettholder og / eller gjenopptrener funksjoner.
- Medisinsk utredning og / eller behandling.
- Rehabilitering.

### **7.3 Hvem kan få tjenesten**

- Pasienter som for en tidsavgrenset periode trenger døgkontinuerlig observasjon, vurdering, pleie, behandling, tilsyn og/eller opptrening/rehabilitering eller omsorg ved livets slutt. Det vil bli vurdert om nødvendig helsehjelp kan gis på en faglig forsvarlig måte i hjemmet.
- Ved behov for observasjon og vurdering må det først avklares om behovet er av en slik art at nødvendig helsehjelp må ytes av spesialisthelsetjenesten.
- Brukere som har en kronisk sykdom og har behov for et kortere- /lengre opphold i forbindelse med:
  - Observasjon og vurdering av medisinsk behandling.
  - Observasjon og oppfølging av palliativ (lindrende) behandling.

### **7.4 Beskrivelse av tjenesten**

- Brukerne får individuell observasjon, pleie, behandling, og veiledning, der målet er at de skal klare mest mulig selv.

- Medisinsk behandling og pleie ved sykdom.
- Det ytes tverrfaglig oppfølging. Sykehjemslegen kan henvise til fysioterapeut og spesialisthelsetjeneste ved behov.
- Legge til rette for at bruker har nødvendige hjelpemidler.
- Vurdering av tilstand og funksjonsnivå med tanke på behandling, tiltak og fremtidige omsorgsbehov.
- Mottak av utskrivningsklare pasienter fra sykehus
- Legemiddelhåndtering utføres av autorisert helsepersonell etter foreskrivning av lege.
- Tilbud om å delta på sosiale aktiviteter ved institusjonen.
- Pasienter med behov for langvarig og koordinerte tjenester, skal få tilbud om å få utarbeidet en individuell plan jf. Lov om pasientrettigheter § 2-5, jf. Helse- og omsorgstjenesteloven § 7-1, individuell plan.
- Fri transport til behandling hos spesialisthelsetjenesten.
- Tidsbegrenset opphold blir ikke automatisk et langtidsopphold selv om behovet for hjelp øker. Forlenging av opphold skjer etter en tverrfaglig vurdering.

### **7.5 Hva kan forventes fra tjenesteyter**

- Målsettingen utarbeides i samarbeid med bruker.
- Det blir sendt ut skriftlig vedtak med målsetting, beskrivelse av tjenesten og informasjon om institusjonen.
- Egenbetaling for tjenesten fastsettes årlig i Forskrift om egenandel for kommunale helse- og omsorgstjenester. Betaling for tjenesten vil fremgå av vedtaket.
- Kontakt med andre tjenesteområder blir vurdert ved behov.

### **7.6 Hva forventes av bruker/ tjenestemottaker**

- Gjør seg kjent med innholdet i vedtaket.
- Tar kontakt ved behov for informasjon, råd, veiledning og evt. ved klage.
- Den enkelte utfører det han / hun mestrer selv.
- Tar selv ansvar for verdisaker som tas med til institusjonen. Dette bør begrenses.
- Sørger for at private klær er merket.

### **7.7 Praktiske opplysninger**

- Søknadskjema fås ved henvendelse på eldresenteret eller Rømskog kommune sine hjemmesider.

## **8 Avlastning i eller utenfor institusjon**

### **8.1 Lovgrunnlag**

- Avlastning er en lovpålagt kommunal tjeneste med hjemmel i Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-2 punkt 6, bokstav d, avlastningstiltak
- Enkeltvedtak fattes

### **8.2 Målsetting**

- Omsorgsyter får avlastning ved at den pleietrengende får avlastning i eller utenfor institusjon slik at omsorgen fortsatt kan ivaretas i hjemmet.

### **8.3 Hvem kan få tjenesten**

- Personer og familier som har et særlig tyngende omsorgsarbeid.
- Omsorgsbehovet er slik at den omsorgstrengende ikke kan være alene hele eller deler av døgnet og gir begrenset mulighet nødvendig for ferie og fritid.
- Omsorgsbehovet kan være av fysisk, psykisk eller sosial karakter og det må medføre større behov for hjelp enn det som normalt forventes til alder (gjelder spesielt barn).
- Den omsorgstrengende må være hjemmeboende i kommunen, eller midlertidig oppholde seg i kommunen.
- Den omsorgstrengende må ha et omfattende og varig omsorgsbehov, som i hovedsak ivaretas av privat omsorgsgiver.

#### **8.4 Beskrivelse av tjenesten**

- Avlastning kan gis i institusjon, kommunal eller privat bolig.
- Avlastning kan være på dagtid, kveld eller natt.
- Det gis tilpasset hjelp til den omsorgstrengende etter faglig og individuell vurdering.
- Avlastning vurderes opp mot andre tjenester og tiltak som kan avlaste omsorgsgiver i det tyngende omsorgsarbeidet.
- Tilbud om å delta på sosiale aktiviteter på institusjon.

#### **8.5 Hva kan forventes av tjenesteyter**

- Helhetlig behov for hjelp kartlegges sammen med søker og den omsorgstrengende.
- Tidfestet plan for avlastningen utarbeides.

#### **8.6 Våre forventninger til bruker / pårørende**

- Gjør seg kjent med innholdet i vedtaket.
- Bruker er selv ansvarlig for verd saker/gjenstander som medbringes.
- Gir oss nødvendige opplysninger om omsorgsbehovet. Eventuelt fullmakt til innhenting av nødvendige opplysninger slik at behov for hjelp blir ivaretatt.
- Sørger for at private klær er navnemerket.
- Den som mottar avlastning må ha med seg nødvendig personlig utstyr, medisiner, medisinsk forbruksmateriell og hjelpemidler som brukes daglig.

#### **8.7 Praktiske opplysninger**

- Søknadskjema fås ved henvendelse på eldresenteret eller Rømskog kommune sine hjemmesider
- Det er ingen egenbetaling for avlastning.

### **9 Langtidsopphold i sykehjem**

#### **9.1 Lovgrunnlag**

- Langtidsopphold i sykehjem er hjemlet i Helse- og omsorgstjenesteloven 3-2 punkt 6, bokstav c.
- Vederlag for oppholdet kreves iht. "Forskrift for vederlag for opphold i institusjon", jfr. Helse- og omsorgstjenesteloven § 11-2.

#### **9.2 Målsetting**

- Oppholdet skal ivareta behovet for heldøgns helse og omsorg.

#### **9.3 Hvem kan få tjenesten**



- Grundig kartlegging og vurdering må utføres for å komme frem til om langtidsopphold er riktig omsorgsnivå for den enkelte.
- Bruker som har fått alle andre alternative tjenester vurdert eller prøvd ut.
- Bruker med helsesvikt som har behov for omfattende medisinsk behandling eller døgnkontinuerlig pleie og omsorg som ikke kan ytes i hjemmet.

#### **9.4 Beskrivelse av tjenesten**

- Brukerne får individuell pleie, behandling, tilsyn og veiledning, der målet er at de skal klare mest mulig selv.
- Legemiddelhåndtering utføres av autorisert helsepersonell etter foreskrivning av lege.
- Tilbud om å delta på sosiale aktiviteter ved institusjonen.
- Fri transport til behandling hos spesialisthelsetjenesten.
- Fri tannbehandling ved offentlig tannklinikk.

#### **9.5 Hva kan forventes fra tjenesteyter**

- Tildeling av tjenesten gis med bakgrunn i relevant kartlegging, og tverrfaglig vurdering sammen med pasienten.
- Vederlagsberegningen ettersendes når nødvendige opplysninger er innhentet.
- Revurdering av tilbudet ved endring i funksjonsnivå.

#### **9.6 Hva forventes av bruker / pårørende**

- Gir nødvendige opplysninger i hht. vederlag for opphold i institusjon.
- Gjør seg kjent med innholdet i vedtaket.
- Tar kontakt ved behov for informasjon, råd eller veiledning og evt klage
- Den enkelte bruker utfører selv det hun / han mestrer.
- Forståelse for at vedtaket kan endres ved endring av funksjon.
- Er selv ansvarlig for verdisaker/ gjenstander som tas med til institusjon.
- Sørger for at klær er navnermerket.

#### **9.7 Kommunale vilkår**

- Alle vilkår for tildeling av helse- og omsorgstjenester av praktisk og personlig hjelp, samt opplæring i hjemmet, skal være vurdert. Med dette menes at helsetjenester i hjemmet, praktisk bistand, korttidsopphold, dagtilbud, og /eller evt. avlastning er vurdert som ikke hensiktsmessig før langtidsopphold i institusjon blir innvilget.

#### **9.8 Praktiske opplysninger**

- Søknadskjema fås ved henvendelse på eldresenteret og Rømskog kommune sine hjemmesider.

### **10 Dagaktivitetstilbud**

#### **10.1 Lovgrunnlag**

- Dagaktivitetstilbud er en del av det kommunale omsorgstilbudet.
- Dagaktivitetstilbud er ikke lovpålagt, men kan tildeles med hjemmel i Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-2 nr. 5 som omhandler sosial, psykososial og medisinsk habilitering og

rehabilitering. Eller Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-2 punkt 6, bokstav d som omhandler avlastningstiltak.

## **10.2 Målsetting**

- Oppleve en strukturert og meningsfull hverdag.
- Få styrket sin mulighet til å ta del i bestemmelser om egen livssituasjon og framtid.
- Ivareta behovet for sosial deltakelse og forebygge ensomhet og isolasjon.
- Øke mulighetene for integrering i nærmiljøet.
- Dagaktivitetstilbud kan avlaste omsorgsyter/pårørende.
- Dagaktivitetstilbud kan bidra til utsettelse av opphold i institusjon.

## **10.3 Kriterier for tildeling**

- All tildeling av tjenester blir gjort på bakgrunn av en kartlegging av funksjonsnivå og etter tverrfaglig vurdering.
- Brukere med behov å øke evnen til fysisk, psykisk og sosial egenomsorg.
- Brukere med behov for veiledning/trening/aktivisering og vedlikehold av ferdigheter.

## **10.4 Beskrivelse av tjenesten**

- Hovedaktivitetene er ulike former for aktivitet og sosialt samvær

## **10.5 Hva kan forventes av tjenesteyter**

- Søker må være hjemmeboende i kommunen.
- Ved endring av behov, skal saken vurderes på nytt og nytt vedtak fattes.

## **11 Omsorgsbolig/trygdebolig**

### **11.1 Lovgrunnlag**

- Dette er ikke en lovpålagt oppgave for kommunen, og dermed har ingen lovmessig krav på denne type bolig
- Kommunen plikter å medvirke til å skaffe boliger til personer som ikke selv kan ivareta sine interesser på boligmarkedet, herunder boliger med særlig tilpasning og med hjelpe- og vernetiltak for dem som trenger det på grunn av alder, funksjonshemning eller av andre årsaker (Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-7).
- Tildeling av bolig forutsetter ledig bolig eller ledighet fra et gitt tidspunkt som fremgår i vedtaket. Vedtak om tildeling av omsorgsbolig er å betrakte som et enkeltvedtak og kan påklages i henhold til Forvaltningsloven § 28.
- Leieforholdet reguleres av husleieloven.

### **11.2 Generelt**

- En omsorgsbolig er en fellesbetegnelse på boliger som i sin utforming har ulike tilpasninger som skal bidra til at beboeren i større grad skal kunne mestre sin hverdag på en tilfredsstillende måte.
- En omsorgsbolig er en bolig som er tilrettelagt for funksjonshemmede, og er å betrakte som beboerens private hjem.
- Omsorgsbolig er ikke bemannet, og beboere får tildelt andre kommunale tjenester på individuell basis som andre hjemmeboende.

### **11.3 Målsetting**

- Beboeren skal ha et mest mulig selvstendig liv i en tilrettelagt bolig.

#### **11.4 Kriterier for tildeling**

- Søker må ha bodd i Rømskog kommune de siste 24 måneder.
- Det kan i helt spesielle tilfeller gjøres unntak fra kravet om botid.
- Når eksisterende boform av en eller annen grunn (slik som helsesvikt og/eller fysisk/psykisk funksjonshemmet) ikke lenger ivaretar brukerens behov.
- Brukere med stort behov for hjemmetjenester prioriteres.
- Søker har behov for tilrettelagt bolig i forhold til funksjonshemming, slik at han/hun kan opprettholde evne til selvhjelp og dermed ha mindre behov for hjelp utenfra.

#### **11.5 Våre forventninger til søker**

- Søker gjør seg kjent med innholdet i vedtaket og husleiekontrakten.

#### **11.6 Praktiske opplysninger**

- Søknadskjema fås ved henvendelse på eldresenteret og Rømskog kommune sine hjemmesider.
- Boforholdet reguleres gjennom Husleieloven, og det skrives husleiekontrakt.
- Husleie etter gjeldende regulativ, vedtatt av kommunestyret.
- Er antall søkere som fyller grunnkravene i retningslinjene større enn antall boliger til disposisjon, skal det foretas en prioritering.
- Søknadene blir fortløpende vurdert, og de søkerne som fyller kravene til å søke kommunal bolig, vil bli satt på venteliste.
- Søker vil bli skriftlig underrettet.
- Ventelisten er uprioritert. Det vil foretas en behovsvurdering før tildeling.

### **12 Støttekontakt**

#### **12.1 Lovgrunnlag**

Støttekontakt er en lovpålagt tjeneste som er hjemlet i Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-2; Kommunens ansvar for helse- og omsorgstjenester, punkt 6, bokstav b.

#### **12.2 Målsetting**

Støttekontakt skal bidra til at den som mottar tjenesten får en meningsfylt fritid og samvær med andre.

#### **12.3 Kriterier for tildeling**

Søker har psykiske, sosiale og/eller fysiske funksjonshemminger.

#### **12.4 Beskrivelse av tjenesten**

- Gi bistand til deltakelse i ulike aktiviteter/fritidsaktiviteter.
- Bidra til at bruker får en meningsfull fritid og samvær med andre.

#### **12.5 Hva kan forventes av tjenesteyter**

- Søkerens behov kartlegges ved hjemmebesøk.

- Tjenesten skal evalueres før vedtaket går ut, eller oftere hvis det skjer endringer i brukerens helsetilstand/funksjonsnivå.
- Om forutsetningene ikke endres og partene ønsker det, forlenges vedtaket og oppdraget automatisk.
- Det tilstrebes at bruker får færrest mulig tjenesteytere.
- Tjenesten utføres etter avtale med bruker og evt. pårørende.
- Målet med tjenesten blir avklart sammen med bruker/pårørende og koordinator, og skal fremkomme i vedtaket.
- Tjenesten vurderes sammen med andre tjenestetilbud.
- Som regel innvilges det støttekontakt med en ramme på 2–4 timer pr. uke. I helt spesielle tilfeller kan man gå ut over dette.
- Bistå med å finne egnede støttekontakter.
- Det skal settes opp individuelle målsettinger for støttekontaktoppdraget ut fra hver enkelt brukers behov.
- Det fattes skriftlig vedtak om støttekontakttjeneste, og det inngås skriftlig oppdragsavtale med støttekontakten.
- Partene har 1 måneds gjensidig oppsigelsestid. Oppsigelsen skal skje skriftlig.

### **12.6 Hva forventes av støttekontakten**

- Støttekontakten skal bidra til at bruker skal få en hyggelig og meningsfylt fritid på brukerens premisser.
- Støttekontakten skal bidra til at bruker mestrer flere situasjoner og utfordringer, samt hjelpe brukeren i å utfolde og utvikle sine personlige egenskaper. Det tas utgangspunkt i brukerens behov og interesser.
- Støttekontakten skal i sitt arbeide legge vekt på åpenhet og en god kommunikasjon. Dette er viktige kvaliteter i arbeidet, som skal bygges på respekt for brukeren av tjenesten.
- Støttekontakten skal legge forholdene til rette slik at brukeren av tjenesten lettere kan delta på ordinære tilbud og aktiviteter.

### **12.7 Veiledning**

- I et hvert oppdragsforhold skal det være en veiledningsansvarlig. Denne personen har det faglige ansvaret for støttekontaktoppdraget.
- Støttekontakten forplikter seg til å motta veiledning og til å kontakte veileder når han/hun kommer opp i situasjoner eller har spørsmål som er nødvendig å drøfte.
- Støttekontakten skal i regelen være fylt 18 år. Ved evt. unntak av alderskrav, skal foresatte undertegne.
- Alle støttekontakter skal undertegne taushetserklæring.

### **12.8 Hva forventes av bruker/ tjenestemottaker**

- Brukeren søker kommunen om ledsagerbevis.
- Brukeren skal dekke sine egne utgifter i forbindelse med deltakelse på kultur og fritidsaktiviteter.
- Bruker som benytter egen bil når h\*n er sammen med sin støttekontakt, kan få utbetalt kjøregodtgjøring på grunnlag av kjørerregning.

### **12.9 Praktiske opplysninger**

- Timelistene skal signeres av en person som kan bekrefte at tjenesten er utført. Dette kan være bruker selv, foresatt, primærkontakt etc. Avlønning skjer etter fastsatt takst og støttekontakt som benytter egen bil, får kjøregodtgjørelse etter statens regulativ.

## **13 Brukerstyrt personlig assistanse (BPA)**

Brukerstyrt personlig assistanse (BPA) er en alternativ organisering av praktisk og personlig assistanse til mennesker som på grunn av nedsatt funksjonsevne er helt avhengig av praktisk eller personlig hjelp for å greie dagliglivets gjøremål, både i og utenfor hjemmet.

### **13.1 Lovgrunnlag**

Brukerstyrt personlig assistanse er en lovpålagt tjeneste som er hjemlet i Helse- og omsorgstjenesteloven § 3 – 8, jfr. § 3 – 2; Kommunens ansvar for helse- og omsorgstjenester, punkt 6, bokstav b.

### **13.2 Målsetting**

BPA skal sikre at den enkelte får mulighet til å leve og bo selvstendig, og til og ha en meningsfylt tilværelse i felleskap med andre, jfr. Hol § 1-1 punkt 3.

### **13.3 Kriterier for tildeling**

- BPA vurderes der søkers grad av funksjonssvikt og bistandsbehovet er så omfattende, eller av en slik art at det er mer hensiktsmessig å gi praktisk bistand i form av BPA enn gjennom andre, mer tradisjonelle tjenester.
- Bruker eller pårørende har rollen som arbeidsleder, og har ansvar for organisering og innhold i forhold til sine behov. Det må derfor vurderes hvorvidt søkers funksjonshemming er til hinder for å utøve nødvendig brukerstyring.
- Bruker skal ha tilstrekkelig egeninnsikt og ha ressurser til et aktiv liv i og utenfor boligen.

### **13.4 Beskrivelse av tjenesten**

- All tildeling av tjenester blir gjort på bakgrunn av en kartlegging av funksjonsnivået (IPLOS), etter individuell / tverrfaglig vurdering.
- BPA innvilges for praktisk bistand i og utenfor hjemmet.
- Det skal være reell brukerstyring, og brukerens ønsker og behov tillegges vekt.
- Bruker eller pårørende leder arbeidet og tar selv ansvar for hvilke oppgaver som skal utføres, hvor og når de skal utføres, innenfor tildelt timeramme.
- BPA kan kombineres med andre tjenester, f. eks. sykepleiefaglig bistand. Det avgjørende er hva som er den mest hensiktsmessige hjelpen.
- Hvis arbeidsleder ikke kan fungere i daglig arbeidsledelse over en periode pga. ferie eller annet, kan det bli nødvendig at bruker får tildelt tjenester på annen måte enn BPA, for eksempel bistand fra hjemmebaserte tjenester.

### **13.5 Hva kan forventes tjenesteyter**

- Søkerens behov kartlegges ved hjemmebesøk.
- Vedtak om tjenesten BPA vil bli evaluert minst en gang per år, eller oftere hvis det skjer endringer i brukerens helsetilstand/funksjonsnivå.
- Målet med tjenesten blir avklart sammen med bruker og skal fremkomme i vedtaket.
- Tjenesten vurderes sammen med andre tjenestetilbud.
- Bistand til å skaffe personlige assistenter (BPA).

### **13.6 Våre forventninger til bruker**

- Det vil alltid bli vurdert slik at det brukeren kan utføre selv, skal brukeren gjøre selv så langt det er mulig.
- Bruker gjør seg kjent med innholdet i vedtaket.

- Når bruker mottar tjenester i hjemmet blir hjemmet automatisk tjenesteyters arbeidsplass. Det forventes at bruker bidrar til å skape en god arbeidsplass for tjenesteyter jfr. bestemmelser i Arbeidsmiljøloven.
- Bruker innehar nødvendig utstyr som kan forventes som standard i norske hjem.
- Gir beskjed snarest mulig dersom det oppstår akutte situasjoner som gjør at bruker ikke kan ta imot hjelpen.

### 13.7 Praktiske opplysninger

- Egenbetaling, i hht Forskrift om egenandel for kommunale helse- og omsorgstjenester, skjer på grunnlag av netto inntekt av samlet skattbar inntekt for husstanden (ektefelle/samboer, hjemmeboende barn) før særfradrag.
- Inntektsgrensa blir justert etter grunnbeløpet i folketrygden, og satser for egenbetaling blir vedtatt av kommunestyret.

## 14 Omsorgslønn

### 14.1 Lovgrunnlag

- Omsorgslønn kan tildeles med hjemmel i Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-6 og er lønn til pårørende eller andre frivillige som har et **særlig tyngende** omsorgsarbeid for personer som har et stort omsorgsbehov på grunn av alder, funksjonshemming eller sykdom.
- Kommunene er pålagt å ha ordningen, men det er ikke en individuell rettighet for innbyggerne. Kommunen og den som har behov for tjenestene må vurdere den pårørendes omsorg som best og nødvendig.

### 14.2 Målsetting

Sørge for best mulig omsorg for de som trenger hjelp i dagliglivet og gjøre det mulig for private omsorgsyter å fortsette med omsorgsarbeidet.

### 14.3 Kriterier for tildeling

- Kriteriene for tildeling skal kvalitetssikre at tildelingen av omsorgslønn bygger på faglige vurderinger og er i samsvar med gjeldende lovverk og forskrifter.
- Omsorgslønnsordningen tar ikke sikte på å gi de som har særdeles tyngende omsorgsarbeid full lønn for de timene de arbeider.
- Det skal foreligge egensøknad. Søker kan være omsorgsyter eller den hjelpetrequende selv. Det er den som yter hjelp som kan tilstås omsorgslønn.
- Kommunen krever at bruker søker hjelpetønad fra NAV.
- Den omsorgstrengende må støtte omsorgsgivers søknad om omsorgslønn.
- Den omsorgstrengende må være hjemmeboende.
- Den omsorgstrengende må ha et dokumentert hjelpebehov på grunn av sykdom, alder, funksjonshemming eller andre årsaker.
- Det skal foreligge et tidsestimat fra søker med døgn og ukeplan. Omfang av hjelpen som ytes kartlegges.
- Etter kartleggingen skal det fremgå for voksne at det foreligger **et særlig tyngende omsorgsarbeid** for at omsorgslønn kan være et aktuelt hjelpetiltak.
- For barn skal det fremgå at omsorgen klart overstiger vanlig omsorg for barn på samme alder.
- Det er en forutsetning at søker utfører omsorgsarbeid som ellers ville høre inn under helse- og omsorgstjenesten i kommunen. Den hjelpetrequende skal tilfredsstille kriteriene for innvilgelse av praktisk bistand og /eller hjemmesykepleie.

### 14.4 Vurdering

- Omfang av tjenesteyting angitt i timer pr. mnd.
- Grad av fysisk/psykisk belastende omsorgsarbeid sett i forhold til normalsituasjon.
- Graden av nattarbeid – avbrudd i søvn.
- Hvordan omsorgsarbeidet er fordelt over tid, i perioder eller hele tiden.
- Om omsorgsarbeidet har vart over lang tid, eller er forventet å vare.
- Om omsorgsarbeidet fører til sosial isolasjon og mangel på ferie og fritid.
- Om søker har omsorg for mer enn 1 person.
- Om søker har omsorgsplikt. Kun foreldre har omsorgsplikt for mindreårige barn. De vil kun være aktuelt med omsorgslønn dersom omsorgen klart overstiger vanlig omsorg for barn på samme alder.
- Inntektstap er ikke vilkår for tildeling av omsorgslønn. God betalingsevne skal heller ikke brukes som årsak til avslag.
- Omsorgslønn må vurderes opp mot andre tjenester og tiltak som kan avlaste omsorgsgiver i det tyngende omsorgsarbeidet.
- Søker skal i begrenset grad kunne nyttiggjøre seg annen form for hjelp eller fast avlastning.
- Omsorgen skal ytes store deler av døgnet, og gi søker begrenset mulighet til fritid.
- Omsorgsgiver må være vurdert til å være egnet og kompetent til omsorgsarbeidet både av den omsorgstrengende og kommunen i det enkelte tilfelle.
- Kommunen har ansvar for at tjenesten blir utført faglig forsvarlig.

#### **14.5 Omfang og begrensninger**

- Omsorgslønn er en godtgjøring til de som utfører pleie- og omsorgsarbeid, men tar ikke sikte på å gi full lønn for hver time de arbeider.
- Tilkjent hjelpestønad og annen form for reell avlastning skal komme til fratrekk ved utmåling.
- Omsorgslønn skal bare unntaksvis tildeles omsorgsgivere for barn under skolealder.
- Vedtak på omsorgslønn innvilges for en tidsperiode og revurderes fortløpende.
- Mottaker av omsorgslønn **plikter** å melde fra til Rømskog kommune ved endring i pleie- og omsorgsforholdet.
- Ved midlertidig opphør i omsorgsytingen, for eksempel ved sykehusopphold, utover 2 uker, stoppes utbetalingen.

#### **14.6 Avlønning**

- Det skal inngås avtale om et bestemt arbeid av forbigående art, som et oppdrag mellom omsorgsgiver og kommunen.
- Avlønning skal skje etter til enhver tid gjeldende lønns plassering/ timelønn for assistenter i Rømskog kommune. Lønnes fra søknadsdato.
- Omsorgslønn er skattepliktig inntekt, og gir rett til pensjonspoeng etter Lov om folketrygd (omsorgspoeng).
- Det skal inngås omsorgskontrakt hvor vilkår for avlønning skal framgå.

### **15 Ledsagerbevis**

Et ledsagerbevis gjør det mulig å ta med seg en ledsager uten ekstra kostnader på offentlige kultur- og fritidsarrangement og på transportmidler der ordningen aksepteres.

#### **15.1 Lovgrunnlag**

- Dette er ikke en lovpålagt tjeneste, men en ordning vedtatt av Rømskog kommune.
- Ordningen praktiseres i henhold til nasjonale retningslinjer for ordningen. Tjenesten er gratis.

## **15.2 Målsetting**

- Forebygge isolasjon og dermed bidra til økt livskvalitet for funksjonshemmede.

## **15.3 Hvem kan få tjenesten**

- Mennesker med fysisk eller psykisk funksjonshemming som har behov for ledsager og som uten sin funksjonsnedsettelse hadde kunnet delta på egenhånd.
- Nedre aldersgrense for å få ledsagerbevis er normalt 8 år.
- Den som har fått tildelt ledsagerbevis bestemmer selv hvem som til enhver tid tas med som ledsager. Ledsager kan for eksempel være en venn, familiemedlem eller støttekontakt. Ledsager får ikke godtgjørelse hvis det ikke inngår i en annen avtale som for eksempel støttekontakt.

## **15.4 Beskrivelse av tjenesten**

Ledsagerbeviset vises ved inngang til for eksempel kino og andre kultur- og fritidsarrangementer. Der denne ordningen aksepteres gir det ledsager gratis inngang,

## **15.5 Hva kan bruker forvente av tjenesteyter**

- Helse- og omsorgstjenesten behandler søknaden.
- Tildeling av tjenesten ut fra legeerklæring og skriftlig søknad
- Det gis informasjon, råd, veiledning ved behov.

## **15.6 Våre forventninger til bruker**

- Gir oss nødvendige opplysninger i hht søknad, inklusiv passfoto og uttalelse fra lege.
- Gjør seg kjent med innholdet i vedtaket.

## **15.7 Praktiske opplysninger**

Søknadskjema fås ved henvendelse til eldresenteret eller kommunens hjemmesider

## **16 Parkeringsbevis**

### **16.1 Lovgrunnlag**

Parkeringsbevis er hjemlet i Forskrift om parkering for forflytningshemmede fra 1994-03-15 nr. 222. Kommunen plikter å sørge for denne tjenesten.

### **16.2 Målgruppe**

- Personer med forflytningsvansker

### **16.3 Beskrivelse av tjenesten**

- Tillatelsen gir rett til å parkere på offentlig skiltet og reservert parkeringsplass uten at det betales avgift, og uten at den lengste fastsatte parkeringstiden må følges (så sant det ikke er gitt melding om noe annet).

### **16.4 Saksgang**

- Bruker søker kommunen om parkeringstillatelse for forflytningshemmede.
- Bruker må levere legeattest.



- Helse og omsorgstjenesten som behandler søknaden.

### **16.5 Kriterier for tildeling**

- Fører av motorvogn eller passasjer som har særlig behov for parkeringslettelser i samband med bosted, arbeid og/eller annen aktivitet forflytningsvansker.

### **16.6 Praktiske opplysninger**

- Søknadskjema fås ved henvendelse til legekantoret eller helse og omsorg.
- Tillatelsen kan gis for maks 5 år og minimum 2 år av gangen.

## **17 Transporttjenesten for bevegelseshemmede – TT-kort**

### **17.1 Lovgrunnlag**

Dette er ikke en lovpålagt tjeneste, men et tilbud fra Østfold kollektivtrafikk. Alle fylkeskommuner er av Samferdselsdepartementet pålagt å organisere en ordning med tilrettelagt transport.

### **17.2 Målsetting**

- Forebygge isolasjon og bidra til økt livskvalitet for bevegelseshemmede.

### **17.3 Kriterier for brukergodkjenning av TT – kort**

- Søker har bostedsadresse i kommunen.
  - Søkere kan godkjennes ut fra varig fysisk eller psykisk forflytningshemning. Med varig menes minimum to år. Det skal være en direkte sammenheng mellom den varige forflytningshemningen og den manglende evnen til å benytte seg av det ordinære kollektivtilbudet. Det kreves legeerklæring.
  - Søkere må ha et individuelt transportbehov, og være i stand til å benytte seg av transporttilbudet.
- Følgende forflytningshemning kan gi grunnlag for godkjenning, når andre forutsetninger er oppfylt:
- a) Blinde og sterkt svaksynte prioriteres.
  - b) Personer som er helt avhengig av rullestol prioriteres.
  - c) Andre sterkt forflytningshemmede brukere, etter særlig vurdering.
  - d) Søkere mellom 14 og 67 år prioriteres.
- Godkjenningen kan bli opphevet dersom en TT-bruker ikke lenger fyller godkjenningskriteriene.
  - Personer som er godkjent som TT-brukere, men som ikke benytter seg av ordningen over tid, kan trekkes ut av ordningen.

### **17.4 Forhold som ikke er grunnlag for godkjenning**

- Mangel på kollektivtilbud på hjemstedet er *ikke* grunn til å bli godkjent som TT-bruker.
- Naturlig alderdomssvekkelse er *ikke* alene grunn for å bli godkjent som bruker.
- Tidsbegrenset forflytningshemning, herunder også kronisk forflytningshemning som knyttes til kun deler av året, er *ikke* grunn til å bli godkjent som TT-bruker.
- Personer som har tilgang til egen bil faller utenfor ordningen. Dette gjelder også personer som har fått stønad til bil etter lov om folketrygd.
- Personer under 10 år kan *ikke* godkjennes som TT – bruker.

### **17.5 Hva kan bruker forvente av tjenesteyter**

- Saksbehandler behandler skriftlig søknad ut i fra retningslinjer fra Østfold kollektivtrafikk og informasjonshefte utsendes.
- Skriftlig vedtak, tjenestebeskrivelse og retningslinjer fra Østfold kollektivtrafikk sendes søker.
- Saksbehandler oversender innvilgende søknader til Østfold kollektivtrafikk.
- Revurdering ved vedtakets opphør eller ved innmeldt endring.

#### **17.6 Hva forventes av bruker/ tjenestemottaker**

- Gir oss nødvendige opplysninger i hht. søknad.
- Gjør seg kjent med innholdet i retningslinjene.

#### **17.7 Praktiske opplysninger**

Søknadskjema fås ved henvendelse til eldresenteret eller kommunens hjemmesider

**Nye søkere kan være kvalifisert ut fra retningslinjene, men likevel ikke få tilbudet fordi kommunene tildeles et begrenset antall hjemler fra fylkeskommunen.**