



# Kvalitetsstandard for pasning af dø- ende i eget hjem

# Kvalitetsstandard for pasning af døende i eget hjem

<b>Formålet med plejevederlag</b>	<p>Formålet med plejevederlag er at du, som pårørende til en person, som er alvorligt syg og ønsker at dø hjemme, kan <del>du</del> få et plejevederlag, dvs. et månedligt pengebeløb, der giver dig mulighed for at passe/være hos borgeren.</p>
<b>Hvem kan få plejevederlag?</b>	<p>Nære pårørende, dvs. familiemedlemmer eller andre personer, der er nært knyttet til borgeren, kan ansøge om plejevederlag.</p> <p>Tildeling af plejevederlag forudsætter, at borgeren er plejekrævende, døende og har fået en terminalerklæring <b>fra sygehuslæge eller egen læge.</b></p>
<b>Hvad består plejevederlaget af?</b>	<p>Du forventes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- at varetage opgaver i forbindelse med pleje og pasning af borgeren. Fx personlig pleje, ernæring og praktiske opgaver. Det nærmere omfang aftales med kommunen.</li> <li>- at ledsage borgeren til undersøgelse, behandling, aktiviteter mv.</li> <li>- at drage omsorg for borgeren i de svære situationer, som kan opstå i den sidste del af livet.</li> </ul> <p><b>Plejevederlaget</b></p> <p>Plejevederlaget er en økonomisk kompensation, som udbetales månedligt.</p> <p>Plejevederlaget beregnes på baggrund af din indtægt på ansøgningstidspunktet og inden for et spænd fastsat i lovgivningen. Vederlaget kan ikke overstige din hidtidige indtægt, og det bortfalder automatisk, 14 dage efter at borgeren er afgang ved døden.</p> <p>Foruden økonomisk kompensation til den pårørende kan <del>plejevederlaget også omfatte</del> <b>der også søges om</b> dækning af udgifter til sygeplejeartikler og lignende til borgeren.</p> <p>Plejevederlag kan udbetales, uanset om du er erhvervsaktiv eller ikke er tilknyttet arbejdsmarkedet (fx er pensionist, studerende eller lignende).</p> <p>Får du folkepension eller andre sociale ydelser såsom boligydelse, mens du passer borgeren, skal du være opmærksom på, at disse ydelser ikke udbetales i den periode, du modtager plejevederlag. Ved private pensionsordninger skal det i det enkelte tilfælde undersøges, om tildeling af plejevederlag får indflydelse på udbetaling af pensionen.</p> <p>Plejevederlaget kan deles mellem flere personer, og det aftales med</p>

	kommunen, hvor mange timer du kompenseres for.
<b>Sådan søger du om plejevederlag?</b>	<p>Du skal <b>søge om plejevederlag</b> i <del>rette henvendelse</del> til den kommune, hvor borgeren <b>skal</b> opholde sig under pasningsforløbet. Det er den kommune, borgeren opholder sig i, som tildeler plejevederlag.</p> <p>Hvis <del>Skal</del> pasningsforløbet <b>skal</b> foregå i Ringsted Kommune, <b>skal du udfylde ansøgningsskemaet og sende det til Team Visitation i Myndighedsenheden. Brug nedenstående link: <del>kan du finde information og ansøgningsskema på Ringsted Kommunes hjemmeside:</del></b></p> <p><a href="https://ringsted.dk/sites/default/files/borger/omsorg_sundhed/myndighedsenheden_-_ansoeging_plejevederlag_0.pdf">https://ringsted.dk/sites/default/files/borger/omsorg_sundhed/myndighedsenheden_-_ansoeging_plejevederlag_0.pdf</a></p> <p>Du kan kontakte Team Visitation i Myndighedsenheden på tlf. 57 62 79 00 eller pr. mail <a href="mailto:myndighedsenheden@ringsted.dk">myndighedsenheden@ringsted.dk</a> for yderligere information.</p> <p>Du kan forvente at blive kontaktet af en medarbejder fra kommunen, samme dag eller senest dagen efter at kommunen har modtaget din ansøgning.</p> <p>Hvis du tildeles plejevederlag, vil kommunen anmode om en kopi af din seneste lønseddel.</p>
<b>Hvad er dit ansvar?</b>	<p>Det er dit ansvar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- at opgive relevante oplysninger og medvirke til kommunens udredning af borgerens behov og funktionsniveau, herunder indhentning af lægeoplysninger.</li> <li>- at du på forhånd har overvejet, hvad pasningsforholdet vil indebære, og hvordan det vil påvirke dit liv.</li> <li>- at inddrage din arbejdsgiver i overvejelser om at søge orlov fra dit arbejde, senest på ansøgningstidspunktet.</li> <li>- at du og borgeren er enige om, at pasningsforholdet etableres, og at ansøgningsskemaet udfyldes og underskrives af både dig og borgeren.</li> <li>- at der tages stilling til, om flere skal dele opgaven med pasning af borgeren, samt hvor mange timer der ønskes compensation for.</li> <li>- at afklare, hvor borgeren ønsker at opholde sig under pasningsforløbet.</li> <li>- at give kommunen besked, hvis borgeren indlægges midlertidigt. Ved længerevarende indlæggelser (over 2 uger) kan der blive tale om pause i udbetalingen af plejevederlag.</li> </ul>
<b>Øvrige relevante oplysninger</b>	Er der ikke tilstrækkelige oplysninger i sagen, vil en medarbejder fra Myndighedsenheden aftale et besøg med jer i det hjem, hvor borgeren skal opholde sig.

Her vil medarbejderen sikre, at arbejdsforholdene er i orden og give jer råd og vejledning om øvrige muligheder for kommunal hjælp i hjemmet i henhold til Lov om social service.

## Faglig uddybning af kvalitetsstandard for døende i eget hjem

<b>Lovgrundlag</b>	§ 119 i Lov om social service
<b>Kriterier for tildeling</b>	<p>Der gælder følgende kriterier for tildeling af plejevederlag:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der skal foreligge en terminal-erklæring, hvor en læge har vurderet, at hospitalsbehandling er udsigtsløs, og at borgerens tilstand ikke nødvendiggør indlæggelse på sygehus, ophold i plejebolig eller lignende. Der vil ofte være tale om en prognose med kort levetid (ca. 2-6 måneder).</li> <li>- Borgeren skal være plejekrævende, og plejen skal kunne varetages i ansøgers eller i borgerens hjem.</li> <li>- Medarbejderen skal vurdere, at ordningen er hensigtsmæssig for alle parter, og at ansøger er i stand til at løfte opgaven.</li> <li>- Borgeren skal være indforstået med etableringen af plejeforholdet.</li> </ul>
<b>Hvad omfatter indsatsen?</b>	<p>Indsatsen omfatter følgende opgaver, <del>som er uddybet nedenfor</del>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vurdering af ansøgning, ansøger, plejebehov og arbejdsplads <del>(medarbejder fra Myndighedsenheden)</del></li> <li>- råd og vejledning <del>(medarbejder fra Myndighedsenheden)</del></li> <li>- afgørelse <del>(medarbejder fra Myndighedsenheden)</del></li> <li>- administrativ sagsbehandling <del>(administrativ sagsbehandler)</del></li> </ul> <p><b>Vurdering af ansøgning</b></p> <p>Før der træffes afgørelse vil en medarbejder foretage en vurdering af de foreliggende oplysninger om såvel borgeren som ansøger. Der tages stilling til, om der er tilstrækkelige oplysninger i sagen og kendskab til parterne, til at der kan træffes en administrativ afgørelse.</p> <p>Alternativt aftales et visitationsbesøg.</p> <p><b>Vurdering af ansøger</b></p> <p>Medarbejderen skal vurdere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ansøgers fysiske og mentale ressourcer og evne til at drage omsorg for sig selv og borgeren.</li> <li>- ansøgers evne til at handle hensigtsmæssigt på ændringer i borgerens tilstand.</li> <li>- om der er afgørende hensyn, der taler imod, at ansøger kan varetage den nødvendige pleje og omsorg.</li> </ul>

### Vurdering af plejebehov

Medarbejderen udarbejder funktionsvurdering, som beskriver borgerens aktuelle funktionsniveau.

Derudover beskriver medarbejderen pleje- og omsorgsbehovet, herunder borgerens begrænsninger såvel fysisk, psykisk som socialt/eksistentielt, samt behovet for hjælpemidler.

Desuden skal det sikres, at borgeren, ansøger og medarbejderen er enige om, hvilke opgaver ansøger varetager, jf. "Hvad består plejevederlaget af?". Opgaver og fordeling skal være tydeligt beskrevet i sagen.

### Vurdering af arbejdsplads

Der skal foreligge en arbejdspladsvurdering (screening) i forhold til det aktuelle pleje- og pasningsbehov.

### Råd og vejledning

Sammen med ansøger og borgeren skal medarbejderen drøfte alternativer til pasning af borgeren i eget hjem, fx hospice, pasningsorlov (Serviceloven § 118), aflastning (§ 84), selvvalgt hjælper (§ 94).

Medarbejderen skal yde øvrig vejledning, fx tilskud til sygeplejeartikler/ernæring, fysioterapeutisk behandling (privat/kommunal), enkeltydelser, præst/psykolog/socialrådgiver/frivillige organisationer, åbne indlæggelser og øvrige muligheder inden for Lov om social service.

### Afgørelse

Ved afslag udarbejder medarbejderen skriftlig afgørelse til ansøger.

Ved godkendelse og samtidigt behov for tildeling af ydelser efter Lov om social service, fx hjemmesygepleje, hjemmehjælp, hjælpemidler mv., udarbejder medarbejderen en afgørelse til borgeren.

Ved godkendelse præciseres tidspunktet for opstart, og der indgås aftale om, hvilke opgaver ansøger, skal varetage. Denne aftale dokumenteres i ansøgers journal og vedlægges bevillingen.

~~Sagen overdrages til administrativ sagsbehandler.~~

### Administrativ sagsbehandling

~~Den administrative sagsbehandler skal nu:~~

- ~~– afklare, om ansøger er omfattet af dagpengeregler, berettiget til sygedagpenge, på kontakthjælp kontanthjælp eller pensionist~~
- ~~– afklare, om der foreligger en terminalerklæring, funktionsvurdering, godkendelse af ansøger og kopi af seneste lønseddel~~
- ~~– udarbejde bevillingsbrev med startdato, timeantal og takst.~~
- ~~– sende mail til HR med beregning af vederlaget samt oplysning om, hvordan udbetalingen skal foregå.~~

**Kommunens kvalitetsmål for pasning af dø-**

Hjælpen ydes med respekt for den enkelte borgers holdninger og normer, herunder privatlivets grænser.

<b>ende i eget hjem</b>	Alle afgørelser sker på baggrund af en konkret, individuel vurdering. Leverancen er i overensstemmelse med formålet med bevillingen.
<b>Kommunens opfølgning på bevillingen/indsatsen</b>	Ledelsen af Myndighedsenheden fører tilsyn med afgørelserne, og om leverancekravene er opfyldt. Kommunens opfølgning sker gennem løbende vurdering og personalets observations- og underretningspligt samt gennem kommunale personrettede tilsyn, jf. § 151-148 i Lov om social service. Bevillingen vurderes efter behov.

Godkendt i Byrådet 20. 06. 2017.





**Ringsted**  
Kommune

**Ringsted Kommune**

Myndighedsenheden

Amtstue alle 71  
4100 Ringsted

Tel.: +45 57627900

Mail: [myndighedsenheden@ringsted.dk](mailto:myndighedsenheden@ringsted.dk)

[www.ringsted.dk](http://www.ringsted.dk)