

Velkommen til Ældrecenter Sydvestvej



**Ældrecenter Sydvestvej
Sydvestvej 10
2600 Glostrup**

www.glostrup.dk/aeldrecentersydvestvej

Indhold

Kære	4
Velkommen.....	4
Organisationsdiagram	4
Baggrund.....	4
Boligen.....	5
Telefon.....	5
TV	6
Nøgler	6
Post	6
Møbler.....	6
Rygning.....	7
Kælderrum.....	7
Affaldssortering	7
Forsikringer.....	7
Gæster.....	8
Plejen	8
Indflytningssamtale.....	9
Dokumentation/helbredsoplysninger	9
Tavshedspligt	9
Hjælpemidler.....	10
Aktiviteter.....	10
Rengøring	10
Gudstjeneste.....	11
Bruger og Pårørende råd	11
Serviceydelser	11
Sengetøj og personlige artikler.....	11
Tøj	11
Læge/medicin.....	12
Omsorgstandpleje	12
Fodpleje/frisør	13
Maden.....	13
Spisetider	13

Afbestilling af mad	13
Penge og værdigenstande	14
Tilsyn.....	14
Aktindsigt	14
Klagemuligheder	14

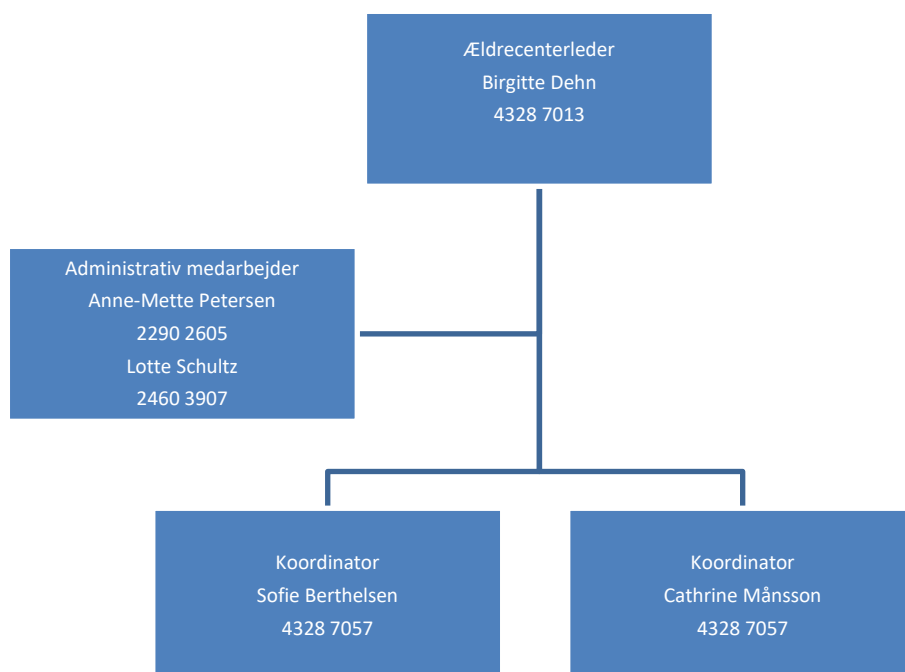
Kære _____

Velkommen

Du og dine pårørende bydes hjertelig velkommen til Ældrecenter Sydvestvej, vi håber at du kommer til at befinde dig godt her.

Vi vil med denne pjece fortælle dig og dine pårørende om Ældrecenteret, og give praktiske oplysninger som vil være nyttige for dig og din familie.

Organisationsdiagram



Baggrund

Ældrecenter Sydvestvej er Glostrup Kommunes nyeste ældrecenter. Det er placeret centralt i bymidten og indgår som en del af Rådhusparken.

Boligdelen på Ældrecenter Sydvestvej består af 4 etager hver med 10 lejligheder. Lejlighederne er 2 rums og på omkring 60 kvm. I lejlighederne er der et Trinette køkken. Etagerne er knyttet sammen to og to med en indvendig trappe, og danner

derfor naturligt 2 enheder. Enhederne fremstår som et åbent miljø, hvor opholdsarealet på den ene etage fungerer som spisestue og på den anden som dagligstue.

Bolig 10-19 er beliggende på 1. sal, bolig 20-29 på 2. sal, bolig 30-39 på 3. sal og bolig 40-49 på 4. sal.



Eksempel på en bolig

Ældrecenter Sydvestvej blev indviet i september 2006.

Boligen

Glostrup Kommune har anvisningsretten til boligerne på Ældrecenter Sydvestvej. Selve udlejningen administreres af Glostrup Boligselskab, hvortil der betales indskud, leje, varme, vand, el og afgift for kabel tv.

Glostrup Boligselskab opkræver disse ydelser månedsvis.

Henvendelser vedrørende boligen kontakt Glostrup Boligselskab på telefon **4396 2886**.

Telefon

Der findes telefonstik i alle boliger, så du er velkommen til at tage din egen telefon med. Flytning, abonnement og samtaler er for din egen regning.

TV

Der er TV-stik i alle boliger, som er tilsluttet Kabel-tv (YouSee). Medielicensen betales af dig som tidligere og opkræves sammen med huslejen.

Nøgler

3 stk. nøgler til din bolig udleveres ved indflytnings syn med Glostrup Boligselskab og afleveres ved fraflytnings syn til Glostrup Boligselskab.

Nøglerne passer også til postkassen, som er opsat i indgangspartiet.

Post

Indgående post lægges i boligens postkasse ved hovedindgangen.

Ønsker den enkelte beboer ikke ønsker at modtage reklamer, kan man ved henvendelse på nærmeste posthus ved anmodning modtage et nej – tak til reklamer – etiket. Vi gør opmærksom på at det er personligt, så det er ikke tilstrækkeligt at det sidder på postkassen fra tidligere beboer.

Møbler

Alle boliger har en elevationsseng og dertil hørende madras. Der hører ikke sengebord til boligen, dette har du selv ansvar for at anskaffe.

Boligen skal møbleres under hensyn til din mobilitet, plads til eventuelle hjælpemidler og rengøring.

Der må ikke ligge løse tæpper eller væg- til væg tæpper af hensyn til beboerens faldrisiko og personalets arbejdsmiljø. Ledninger skal fastgøres.

Får du brug for yderligere hjælpemidler, kan det blive nødvendigt at ommøblere i boligen.

Da boligen er en arbejdsplads for plejepersonalet, skal der være loftbelysning samt lys ved sengen.

Rygning

Ældrecenter Sydvestvej er røgfrit på alle indendørs fællesarealer, men det er tilladt at ryge i egen bolig. Der må ikke ryges i boligen når du får hjælp af personalet.

Kælderrum

Hvis du er indflyttet på Ældrecenter Sydvestvej efter 1. juli 2020 er der ikke længere kælderrum til lejemålet.

Hvis du er indflyttet før 1. juli 2020 bibeholder du dit kælderrum. Du skal selv sørge for at sætte en godkendt lås på rummet.

Ældrecenter Sydvestvej ikke er erstatningsansvarlig hvis der forsvinder effekter.

Affaldssortering

Glostrup kommune har affaldssortering. Det betyder at affald i boligen fremover skal sorteres i forskellige affaldsgrupper.

I beboernes boliger:

- Madaffald
- Restaffald.

Ældrecenteret sørger for at der er spande i boligen.

Andet affald indenfor nedenstående grupper:

- Plast
- Papir
- Glas
- Metal
- Pap

kan I henvende jer til personalet, så sørger vi for at sortere affaldet i skyllerummet.

Storskrald kan vi desværre ikke hjælpe med.

Forsikringer

Glostrup kommune tilbyder **ikke** fælles indboforsikring. Derfor skal du selv tegne en ny forsikring eller ændre din nuværende til en plejehjemsforsikring.

Ældrecenteret påtager sig ikke ansvar for beboernes penge og værdigenstande. Evt. værdigenstande kan på eget ansvar opbevares i værdiboks på badeværelset. Denne boks har personalet ikke adgang til.

Gæster

Da det er dit eget hjem, kan du naturligvis have pårørende/gæster på besøg når de har lyst. Vi er glade for at du får besøg. Personalet ønsker samarbejde med pårørende. Pårørende er altid velkommen til at kontakte afdelingsleder/kontaktperson hvis der er spørgsmål.

Døren er låst på hverdage fra kl. 15:30-07.

Fredag er det dog fra kl. 15 og i weekender hele døgnet.

Så husk en af de udleverede nøgler. Eller ring på dørtelefonen, der er tilknyttet hver etage.

På Ældrecenter Sydvestvej er der parkeringspladser foran, dog skal du have en p-tilladelse og man må max holde der i 3 timer. P-tilladelsen kan du få udleveret på administrationskontoret.

Plejen

Medarbejdergruppen består af sygeplejersker, social- og sundhedsassistenter, social- og sundhedshjælpere og sygehjælpere.

Endvidere:

- Administrationen
- Rengøringen
- Serviceafdelingen
- Aktivitetscenteret

Vi tilbyder en individuel tilpasset pleje, som tager udgangspunkt i dine behov, og ressourcer. Personalet på ældrecenteret tilrettelægger plejen på en måde, der gør det

muligt for dig at deltage i, og udføre så mange af dagligdagens gøremål som overhoved muligt. Dette er for at fastholde dit aktuelle funktionsniveau eller genvinde tabte funktioner. Personalet er opmærksomme på ændringer i din tilstand, og du inddrages i plejen/hjælpen ud fra din fysiske og psykisk formåen. Formålet med at du inddrages i opgaveløsningerne vil altid være, at du får mulighed for at være så aktiv som muligt, så dine færdigheder og din livskvalitet opretholdes.

Hver beboer har en fast tilknyttet kontaktperson.

Indflytningssamtale

Inden for en måned efter din indflytning afholder vi en indflytningssamtale, hvor vi sammen skal afstemme forventninger. Vi opfordrer dig til at have dine pårørende med.

Personalet vil i dialog med dig/jer tale om hvordan hverdagen og den daglige pleje skal planlægges og udføres.

Vi ønsker at tale med dig om dit tidligere liv, din nuværende situation og din fremtid.

Dokumentation/helbredsoplysninger

Plejepersonalet er forpligtet til at dokumentere den pleje, du har brug for, og so de udføre. Denne dokumentation foregår elektronisk.

Der kan søges aktindsigt efter gældende lovgivning. Dette søges gennem Visitationen.

Plejepersonalet vil efter din indflytning, holde en samtale med dig, hvor i taler om din helbredssituation, evt. sygdomme, handicaps og medicin. Personalet vil ligeledes bede om lov til at kontakte din læge, så de sammen kan planlægge hvilken behandling og pleje, der bedst kan tilbydes dig.

Tavshedspligt

Plejepersonalet er omfattet af tavshedspligt, og må ikke udtale sig om dine eller andres forhold til nogen.

Hjælpemidler

Efter indflytningen taler du med personalet om hvilke hjælpemidler du har mulighed for at medbringe. Får du senere behov for andre, eller flere hjælpemidler, er personalet og ergoterapeuten behjælpelig med at vurdere dit behov, så du får det korrekte hjælpemiddel.

Aktiviteter

Vi tilbyder beboerne forskellige aktiviteter så som sang, musik, gymnastik, spisegruppe, Julefrokost, Påskefrokost, Sommerfest og udflugter m.m. Vi har været på forskellige ture, fx Vallø Slot, Tivoli, Zoologisk have og skovtur. Disse ture samt nogle af aktiviteterne er brugerbetalte. Der er faste daglige og ugentlige aktiviteter på afdelingen, disse aktiviteter kan læses på månedsplanen, som forefindes på alle afdelinger.

Rengøring

Rengøringen ydes ud fra gældende kvalitetsstandard – se bilag "Rengøringsydelser i plejebolig".

Til beboere der fravælger ydelsen rengøringsartikler på ældrecentrene.

Der skal være følgende til stede i boligen til brug ved rengøring udført af Ældrecenterets personale:

- En støvsuger
- En spand
- En gulvskrubbe med **teleskopskaft**
- En kost med teleskopskaft og fejebakke
- Mindst 3 rene karklude og 2 rene gulvklud/moppe til **HVER GANG**
- Plastikposer til skraldespand
- WC-børste

Personalet må anvende følgende rengøringsmidler:

Rengøringsmidler uden farve og parfume, evt. Svane mærket, Minirisk eller Green serien.

Toilet rens

Gudstjeneste

Der afholdes gudstjeneste en om måneden i Solkrogen. Gudstjenesten forestås af den præst der er tilknyttet ældrecenteret.

Bruger og Pårørende råd

Der er et bruger- og pårønderåd på Ældrecenteret. Rådet er valgt blandt beboere og pårørende, desuden deltager centerleder og ledende økonom. Den administrative medarbejder er referent. Valg til bruger og pårønderåd sker normalt for 2 år ad gangen. Valget afholdes normalt i maj måned i ulige år.

Serviceydelser

I forbindelse med indflytning på Ældrecenteret indgås en aftale om serviceydelser. Ydelserne er et tilvalg og plejepersonalet er behjælpelig med udfyldelse af aftalen. Vi henstiller til, at beboeren til vælger alle serviceydelser af hensyn til miljøet og allergi.

Kommunens serviceydelser er vedlagt.

Sengetøj og personlige artikler

Vi vil bede dig om at medbringe 2 dyner og 2 puder, der skal være vaskbare og tåle en vask på min. 60 grader.

Ligeledes medbringes:

- Et lille plastik fad til brug ved nedre toilette
- Rektalt/øre termometer
- Tre-i-én negleklipper

Tøj

Hvis du har valgt, at De Forenede Dampvaskerier skal vaske dit tøj, bliver alt dit tøj mærket.

Reparationer af tøjet påhviler beboeren selv eller dennes pårørende.

Alt tøj skal kunne vaskes i vaskemaskine ved 40 grader, samt kunne tørre tumbles. Ældrecenteret erstatter desværre ikke tøj, der er krympet i vask, når der står det kan tåle 40 grader.

Vasketøjet bliver vasket hos De Forenede Dampvaskerier 1 gang ugentligt på hverdage – se vedlagte materialer fra De Forenede Dampvaskerier.

Ved spørgsmål til vaskeordningen skal man henvende sig direkte til kundeservice hos De Forenede Dampvaskerier tlf. 44 22 07 07

Læge/medicin

Ved indflytningen beholder du din egen læge eller du kan vælge at til vælge huslægen, som kontaktes efter behov. Lægen ordinerer al medicin, som betales af dig. Pris for levering af medicin på ældrecenter er 12,50 (dette gebyr er fastlagt i lovgivningen) det koster ikke ekstra ved akut levering.

I din bolig er der en medicinboks, hvor din daglige medicin opbevares.

Der skal oprettes PBS betaling for medicin på apoteket.

Der bliver leveret medicin til ældrecenteret 1 x ugentligt, forudsat for at der findes en PBS-ordning.

Omsorgstandpleje

Hvis det ikke er muligt for dig at komme til almindelig praktiserende tandlæge, kan du blive visiteret til omsorgstandpleje af Visitationen.

Omsorgstandplejen kommer hver torsdag, ved behov. Omsorgstandplejen kan også kontaktes på tlf. 22 63 69 48 eller 43 96 04 21, alle hverdage fra kl. 9-14, dog holder de lukket om onsdagen.

Fodpleje/frisør

Det er beboeren selv, eller dennes pårørende der har ansvar for bestilling og betaling af fodpleje/frisør. Ældrecenter Sydvestvej har ikke samarbejdsaftale med en fodterapeut/frisør.

Maden

Maden på Ældrecenter Sydvestvej leveres af Ældrecenter Hvissinge. Hver dag til middag vil der blive serveret lun middagsmad. Kostplanen er varieret sammensat. Det er traditionel dansk mad med nye anderledes retter ind imellem. Der tages hensyn til årstiden og traditioner.

Der kan blive taget særlige hensyn til den enkelte beboer.

Til fødselsdage vil det være muligt at kunne vælge mellem friskbagt kringle eller en hjemmelavet lagkage og personalet vil selvfølgelig være behjælpelige med at give køkkenet besked herom.

Spisetider

Morgenmad	ca. kl. 08.00-10.00
Middagsmad	ca. kl. 12.30-13.30
Eftermiddagskaffe	ca. kl. 14.00-16.00
Aftensmad	ca. kl. 18.00-19.00
Aftenkaffe	ca. kl. 19.00-20.30

Menuplanen for den kommende måned lægges i boligens postkasse.

Afbestilling af mad

Er der dage, hvor du ikke spiser på Ældrecentret, kan du afbestille maden pr. hele døgn. Det skal altid ske senest kl. 12, tre dage før levering.

Dette kan gøres ved at henvende sig til køkkenet på 4328 7009 eller til personalet, som derefter afmelder maden til køkkenet.

Bliver du indlagt på hospitalet melder personalet maden fra.

Penge og værdigenstande

Du skal som hovedregel selv opbevare dine penge, og værdigenstande i din lejlighed.

Vi anbefaler, at du ikke har store beløb liggende, men at du kun har et par hundred kroner.

Der er ikke mulighed for at Ældrecenter Sydvestvej opbevarer penge. Hvis du ikke selv kan varetage dine økonomiske interesser, skal dine pårørende eller en værge hjælpe dig med dette.

Tilsyn

I henhold til lovgivningen skal Glostrup Kommune foretage 1 tilsyn årligt på Ældrecenteret. Tilsynet er uanmeldt.

Desuden foretager Embedslægen et uanmeldt tilsyn årligt.

Rapporterne for tilsynene sendes til udtalelse i Bruger- pårørenderådet. Ønsker du at læse rapporterne, kan disse læses på vores hjemmeside www.glostrup.dk/aeldrecentersydvestvej.

Aktindsigt

Aktindsigt kan søges hos Visitationen, på tlf. 43 23 66 77, alle hverdag fra kl. 9-10.

Klagemuligheder

Hvis du er utilfreds med den praktiske og/eller den personlige pleje skal du kontakte den afdelingsleder som er tilknyttet den afdeling hvor du bor.

Hvis du ønsker at klage over den bevilgede hjælp, skal du henvende dig til Glostrup kommune, Visitationen mellem 9-10 på telefon 43236677, eller på mail til visitationsenheden@glostrup.dk.

Du kan klage mundtligt eller skriftligt.

Du skal i klagen oplyse, hvorfor du er utilfreds med afgørelsen.

Når vi har modtaget din klage, vil vi vurdere din sag igen.

*Klagen skal være modtaget til Glostrup Kommune **senest 4 uger efter**, at du har modtaget denne afgørelse, og den skal være afleveret før kontortidens ophør (mandag til onsdag 9:00-14:30, torsdag 9:00-17:30, fredag 9:00-13:30).*

Hvis Glostrup kommune, Visitationen, ændrer sin afgørelse, vil du få besked inden 4 uger. I modsat fald sender vi din klage til Ankestyrelsen Aalborg, 7998 Statsservice, Mail: ast-aalborg@ast.dk, Sikker mail: sikkermail.aalborg@ast.dk, sammen med sagens akter.