

Rengøring - visitering, planlægning, dokumentation og kommunikation

Arbejdsgangen fra start til slut	Hvad skal gøres	Hvordan	Hvem er ansvarlig
Sagsåbning	Der skal visiteres til Rengøring jvfr	Plan - tilstande - Årsager - henvendelseskema - relater til relevant tilstand hvis denne er Aktuel/potentiel	Visitationsansvarlig (Myndighed)
Sagsoplysning	Tilstande opdateres og gemmes som Aktiv Særligt tilstanden: " <i>Lave husligt Arbejde</i> " skal beskrives i forhold til borgers evne til at gøre rent og vaske tøj	Tilstande der er oprettet i forvejen opdateres Nye tilstande beskrives <ul style="list-style-type: none"> - nuværende og forventet Niveau - Fagligt notat (Beskriv aktuel tilstand) - Borgers forventning og mål i forhold til problemstillingen 	Visitationsansvarlig (Myndighed)
Afgørelse/bestilling	Indsats "Ansøg, Bevilg og Bestil" jvfr. § 83 stk. 2 Se arbejdsgang: Visitation til Servicelov i Plejebolig	Rengøring (4.2.3 Rengøring) "Rengøring og Vaskeri" med tid jvfr. Aktuel Kvalitetsstandard og på baggrund af borgers individuelle behov	Visitationsansvarlig (Myndighed)
Faglig planlægning	Beskrivelse af hvem der udfører hvad i boligen i forbindelse med Rengøring	Skrives i Døgnrytmeplan hvis der er aftaler om at borger hjælper med Ved særlige forholdsregler/omstændigheder beskrives dette i en særskilt handlingsanvisning "Rengøring" Relation mellem døgnrytmeplan /handlingsanvisning oprettes til indsatsen	Rengøring (leverandør)

Rengøring – visitering, planlægning, dokumentation og kommunikation

Arbejdsgangen fra start til slut	Hvad skal gøres	Hvordan	Hvem er ansvarlig
Kalender planlægning	Planlægning af bestilte ydelser	De bestilte ydelser skal planlægges i Team-/Borger-kalenderen	Rengøring (leverandør)
Rengøring af hjælpemidler	Hjælpemidler skal rengøres hver 3. uge	Opgave oprettes på indsatsen rengøring – planlægges til om 3 uger Kvitteres ved ”Afslut og kopier” med gentagelse om 3 uger	Planlægges af Rengøringen og udføres af Rengøringen
Planlæg nedtagning af gardiner til vask årligt	Gardiner skal vaskes 1 x årligt Der skal planlægges nedtagning af gardiner	Opgave oprettes på indsatsen tøjvask – planlægges til 1 x årligt til Rengøring Kvitteres ved ”Afslut og kopier” med gentagelse årligt	Planlægges af Rengøringen og vaskes af Vaskeriet
Udførelse	Der skal kvitteres for udført Rengøring	Kvitteres som udført på indsatsen (på mobilen)	Rengøring (leverandør)
Ændring i visitering af tid til rengøring	Rengøringen skal have besked	Ses i Dagligt overblik når der er nye/ændrede indsatser til Rengøring og Vaskeri Ændringen planlægges i kalender	Visitationsansvarlige Rengøringen
Opfølgning	Opgave – Opfølgning med Resultat til Visitationsansvarlig i afd.	Hvis indsatsen fortsættes: Kopier og Afslut som: <ul style="list-style-type: none"> • Ændres inden for rammen • Fortsætter • Revisitation Hvis indsatsen ikke skal fortsættes: <ul style="list-style-type: none"> • Afsluttes uden resultat • Afsluttes 	Visitationsansvarlig (Myndighed)