

Dagsorden/Referat - kontaktudvalg for Plejecenter Blomsterparken - Kirsebærhaven

Dato og klokkeslet: 8.11.2021 kl 15-17

Sted: Blomsterparken - mødestedet

Deltagere: Anne-Lise Hansen, Lissie Knudsen, Kirsten B. Hansen, Lene Antonisen, Annette Lindholm, Lone Andersen, Nina Handberg, Søren Wollesen og Else Hansen

Fraværende: Rita Tonnesen og Inge Kromann Hansen

Mødeleder: Søren Wollesen

Referent: Else Hansen

1. Godkendelse af dagsorden og referat

Sagsfremstilling:

Referatet godkendt på mødet den 6.9.2021

Det drøftes under dette punkt hensigten med kontaktudvalgene, samt hvilke punkter der er videre sendt til administrativ besvarelse og hvorfor.

Der er foreslået udvidelse af tiden, ledelsens holdning er, at vi skal forsøge at afholde møderne med vægt på de emner, der berører borgernes hverdag mest og prioritere skarpt i hvilke punkter, der behandles bedst andre steder.

Offentliggørelse af referater. Har været ophængt på opslagstavle. Vil fremadrettet blive offentliggjort på hjemmeside umiddelbart efter mødet.

1.a. Offentliggørelse af referat m.m.

Sagsfremstilling:

Referat fra mødet den 6. sept. d.å. er udsendt til deltagerne den 14. sept.

Den 24. okt. er det endnu ikke lagt på hjemmesiden eller hængt på opslagstavlerne i BP og KH.

Som et led i udviklingen af samarbejdet bør det ske i umiddelbar forlængelse af udsendelse til udvalgsdeltagerne, så alle har mulighed for at holde sig orienteret

Er med til at orientere om, f.eks. hvilke tiltag, der er undersøgt / igangsat.

Der er endnu ikke opsat postkasser, hvilket heller ikke fremmer samarbejdet.

Referat/Beslutning:

Punkterne som er sendt til administrativ besvarelse, kan af gode grunde ikke besvares på dette møde, da de skulle besvares af Inge Kromann Hansen, som ikke er til stede.

Postkasser er indkøbt af Inge Kromann til opsættelse snarest muligt.

Fremover bliver dagsorden og referat ophængt på tavler i Blomsterparken og Kirsebærhaven, samt lagt på hjemmesiden straks efter udsendelse.

Referatet fra kontaktudvalgmødet den 6.9.2021, bliver snarest lagt på hjemmesiden.

2. Information fra Teamleder/decentral Leder

Sagsfremstilling:

Referat/Beslutning

Intet til referat.

3. Mødeform

Sagsfremstilling:

Fra Kirsten B. Hansen:

I henhold til forretningsordenens §3 afholdes møderne typisk af ca. 2 timers varighed. Afhængigt af antal punkter på dagsordenen, bør varigheden kunne udvides, da det er vigtigt, at alle får mulighed for at få viden og forståelse for situationen og kunne følge med i debatten og de punkter, hvor der skal træffes beslutninger.

Referat/Beslutning

Fastholdelse af rammen for kontaktudvalgsmøder på 2 timers varighed, hver 3. måned. Der kan afviges med op til 30 min, ved behov og efter aftale.

4. Nye tilsynsrapporter

Sagsfremstilling:

Fra Kirsten B. Hansen:

Tilsynsrapporten fra 2018 har bl.a. påpeget, at vikarer ikke har adgang til at læse eller notere i patientens journal.

Det forekommer stadig (okt. 2021), at vikarer oplyser, at de ikke har adgang til oplysninger i borgernes journaler.

Er dette spørgsmål ikke afklaret? Hvad skal der til, for at vikarer kan hjælpe med afklaring af spørgsmål uden at andre skal involveres og også anvende tid

Vedr. tilsynsrapporten fra 2018 om vikarers adgang til KMD NEXUS.

Der har været en løsning hvor vikarer udefra havde adgang på dagen. I en periode har vi ikke anvendt disse vikarer. Administrationen er i gang med at tilrette proceduren ift. GDPR og vikarer vil derefter kunne tilgå journaler i det tidsrum de er på arbejde. Nuværende procedure er at vikaren adviseres om borger og APV og at faste medarbejdere skriver på vegne af vikaren, dette er lovligt og tilstrækkeligt, men tidskrævende.

Fra Lene Antonisen:

Det ses, at de anbefalinger der er i 2018 rapporten, stadig ikke er rettet (vikarer der ikke kan tilgå vigtig dokumentation, - dokumentation der ikke er overskuelig, - dokumentation i alt for mange systemer) Et journaliseringssystem er ikke bedre, end den/dem der sidder bag tasterne. Grundig oplæring i, hvordan journaliseringssystemet bedst anvendes, skal der afsættes tid til. Personalet må aldrig være i tvivl om, hvor vigtig info skal noteres og det er alt personale, der skal kunne tilgå disse oplysninger. Hvordan ser den nyeste tilsynsrapport ud? Er der sket ændringer?

Der foreligger en ny kommunal tilsynsrapport, denne medsendes som bilag.

Referat/Beslutning:

Kompleksiteten er GDPR, dvs. en strammere lovgivning omkring dokumentationen.

Der arbejdes med at få beskrevet en procedure for at løse problematikken. Tidshorisont inden nytår.

Ved uanmeldt tilsyn september 2021 er gulvbelægningen skrevet med i tilsynsrapporten.

Løsningen af dette ærinde ligger hos Service og Bygninger i samarbejde med ejendomsadministrator.

5. Status Fælleskassebeholdning

Sagsfremstilling:

Fra Kirsten B Hansen

25. juni 2021: Friis Dinner, 50 x menu á 187,50, i alt. kr. 9.375

25. juni 2021: Friis Dinner, anretning og udskæring – kr. 1.000

Der er købt 50 menuer, men max. 42 beboere iflg. plejehjemsoversigten. Hvorfor er der betalt for 8 mere?

Bliver der leveret mad fra Fælleskøkkenet, eller afmeldes maden fra Fælleskøkkenet, når der er arrangementer, hvor der betales for maden? Hvis der ikke afmeldes, må der være en del mad, der kasseres. Beboerne får ikke reduktion i kostprisen – og betaler dermed dobbelt for mad, når der er arrangementer.

Fra Lene Antonisen:

Hvilken type rengøringsartikler købes, det fremgår ikke af regnskabet.

Til gengæld er der købt deodorant, hårshampoo og skumklude? Til hvem? Beboerne eller deres pårørende køber selv disse ting.

Tomater og citroner hører vel egentlig under kostbetalingen. Is, kan diskuteres, men hører vel egentlig også under kostprisen.

Medbestemmelse til hvad pengene kan bruges til, ses ikke. Da personalet ikke har tid til, at få den gode snak med beboerne, om hvilke interesser de har, eller kender deres livshistorie og deraf finde aktiviteter der tilgodeser alle beboere i løbet af året. Her kan kontaktudvalget samt besøgsvenner og pårørende med fordel viderebringe ønsker og ideer.

Fra plejehjemsoversigten.dk: Der er ligeledes oprettet en fælleskasse for borgere i plejeboligen. Formålet med fælleskassen er at kunne afholde borgernes fællesudgifter til rengøringsartikler samt fælles aktiviteter, som ikke indgår i betalingen for kost og husleje. Plejeboligens borgere har sammen med medarbejderne indflydelse på, hvad der kan indkøbes for kassebeholdningen, og hvad et evt. overskud skal bruges til, f.eks. særlige ønsker til inventar eller arrangementer.

Link til: [Plejehjemsoversigten](#) Lolland kommune. Blomsterparken og Kirsebærhaven.

4000 kr. til liftbussens venner: Det må være for leje af bussen til kørsel med beboerne?? Fast beløb eller?

Bilag udleveres på mødet.

Referat/Beslutning:

Det er til medarbejdere og frivillige som også deltog i aktiviteten.

Ved arrangementer aflyses maden fra køkkenet, dog kan der i stedet bestilles f. eks suppe til aften, hvis arrangementet har været i løbet af dagen.

Disse indkøb er til bankospil, alternativt koster det at deltage i bankospillet.

Tomater og citroner, var varer der manglede ved indkøb til fællesarrangement, derfor købt efterfølgende i butik.

Is er der valgt at købe en del af til borgerne i sommervarmen.

Det er borgernes egne ønsker, som aktivitetsmedarbejderen indsamler. Der arrangeres aktiviteter ud fra forespørgsel ved hver borger, samt borgernes ønsker som er meddelt til personalet.

Liftbussens venner ejer liftbussen, vi afregner pr. kørt kilometer.

Der pågår mange donationer til plejecenteret via forskellige foreninger, som derved betaler for arrangementer, julegaver, påskeæg m.m.

Der søges fonde til større anlægsopgaver eller arrangementer, Der står på den baggrund et aneligt beløb på fælleskassekontoen.

6. Drøftelse af aktiviteter på plejecentret

Sagsfremstilling:

Orientering fra frivillige, medarbejder og Teamleder.

Fra Annette og Lone:

Den 31. marts 2017 blev der, på en stiftende generalforsamling, valgt en bestyrelse: sammenslutningen af frivillige i Blomsterparken og Kirsebærhaven.

Bestyrelsen består af 7 valgte medlemmer og 3 suppleanter.

Aktivitets og frivillighed koordinater er født medlem af bestyrelsen, har dog ikke stemmeret.

Der afholdes ca. 4 møder om året, hvor der bliver orienteret om afholdte og kommende arrangementer og omkring økonomien.

I marts afholdes generalforsamling.

Ved større arrangementer mødes de frivillige ca. 1 time før arbejdet går i gang. Man får en kop kaffe/the og der er en arbejdsplan, så alle ved, hvad hver især skal.

En del arrangementer er sæsonbestemt.

F.eks. fastelavnsfest, påskefrokost, pinsefrokost, høstfest og julefest.

Alle beboere får personligt en indbydelse.

Hvis man ønsker at deltage, skal man tilmelde sig.

Andre aktiviteter kan være: gudstjeneste, sang, stolegymnastik, bankospil, oplæsning, ture med liftbussen og Rickshaw cykler.

Når der køres med liftbussen, er det altid en chauffør, der er instrueret i brug af liften og sikring af kørestole og kørestolsbrugere.

Ligeledes er det også erfarne cykelpiloter, der kører rickshaw cyklerne.

På ture med liftbussen, skal der altid være en chauffør og en hjælper.

Liftbussen er indregistreret til 9 personer inkl. chaufføren.

Drøftelse af ønsker til kommende aktiviteter, hvad virker godt med den nuværende sammensætning af beboere?

Fra Kirsten B Hansen:

Det sker, at beboerne kommer for sent op og ikke hjælpes til fælles aktiviteter, så de er til stede, når disse starter. Det giver uro og forstyrrelser. Noget, der kan påvirke de beboere, der forsøger at leve sig ind i aktiviteten, og det kan også være med til at påvirke stemningen.

Derfor bør det sikres, at beboerne er til stede, så aktiviteten kan starte op til tiden.

Det er rigtig godt, at aktivitetsplanen nu ligger på hjemmesiden.
Hvad er status vedr. brug af frivillige.

Fra Lene Antonisen:

hvilke frivilligrupper står for hvad? Og hvordan kan der målrettes aktiviteter/arrangementer, som beboerne har gavn af? F.eks. i et godt samarbejde med pårørende, beboere og frivillige.

Referat/Beslutning:

Det opleves ikke at borgere kommer for sent, når der skal køres med liftbussen.

Der bestræbes på at møde til tiden ved aktiviteter, således at der er ro omkring aktiviteterne.

7. Plejehjemsoversigten

Sagsfremstilling:

Punktet udsat fra sidste møde. Pkt. 9 vedr. opdatering af siden.
(se sagsfremstilling under pkt. 16)

Referat/Beslutning:

Drøftes under punkt 16.

8. Opslagstavle i Kirsebærhaven

Sagsfremstilling:

Punktet udsat fra sidste møde pkt. 10 –

Der er opslagstavler i begge bo enheder, umiddelbart er det ikke planen at sætte flere op. Referaterne har været hængt op og fremadrettet vil teamlederen være opmærksom på at den hænger der i hele perioden mellem 2 møder.

Fra Kirsten B Hansen:

Den store opslagstavle, der i KH bruges til (en gang imellem) at skrive menuen, er at betragte som den "officielle" opslagstavle, hvor bl.a. materiale vedr. kontaktudvalget vil blive hængt op.

Der bør laves en procedure for, at alle opslag, som sættes op i lobbyen i BP også sættes op i KH.

Skal være personale, som har til opgave at vedligeholde, rydde ud, etc. (begge steder)

Fra Lene Antonisen: Her kan tv skærm bruges, hvis den sættes hensigtsmæssigt og bruges af la kommunens egen oversigtsskærm i ADM. Bygningen. De opslagstavler der allerede hænger der, er for små og meget rodede. Hvem sørger for at sætte nyheder op og pille gamle ned? Og de bør deles op i en til kommunale og afdelingsbestyrelsens info og en til frisører, frivillig opslag m.m.

Ledelsen har følgende spørgsmål til udvalget: kunne det være en opgave for et par pårørende at deltage i at holde orden på tavlerne?

Referat/Beslutning:

Det skal fremgå tydeligt hvad der skal hænge hvor (opdeling af tavler).

Alle informationer fra organisationen, bliver opsat begge steder, vi kan ikke garantere at frivillige, foreninger og andre opsætter på begge tavler, kun opfordre hertil.

Der laves nu ringbind i Kirsebærhaven med mapper til visitkort, referater osv.

Lille skærm i Kirsebærhaven er tiltænkt med billeder af husets borger ved arrangementer, madplaner, indbydelse og månedsplan.

Stor skærm i Kirsebærhaven, modtages gerne forslag til anvendelse af.

9. Opbevaring af vasketøj

Sagsfremstilling:

Udsat fra sidste møde pkt. 11.

Fra Kirsten B. Hansen:

Opbevaring i vindfang i KH. Ikke alle poser er lukket helt. Hygiejne / bakterier. Forventeligt, at poserne skal være lukket helt.

Håndteringen er institutionspræget og uværdig for både beboere og besøgende. Stativet alene er meget institutionspræget.

Beboere og pårørende ønsker ikke den nuværende opbevaring, og beboernes selvbestemmelse bør tilgodeses.

Beboerne havde ikke i deres tidligere hjem deres vasketøj placeret i deres entre.

Hvor opbevares vasketøjet for beboerne i Blomsterparken?

Fra Lene Antonisen:

Stativer i lejlighederne til vasketøjsposerne: er der en løsning? Ved kontakt til Elis foreslog jeg (Lene A) at få større poser (omkreds) så de passer til gængse vasketøjskurve. Det tages med på Elis' næste møde.

Transport af poser fra lejlighed til bur. Arbejdsmiljø? Forslag: personale triller buret fra lejlighed til lejlighed, lægger poserne på, og buret trilles til Blomsterparkens skyllerum (hvor vaskemaskinerne står) Der står i forvejen burene til Blomsterparkens beboeres vaskesposer.

Referat/Beslutning:

Jesper arbejder på at få skærm på hjul til at trække vasketøjsposerne - dette betales af boligforeningen. Der stilles spørgsmålstejn til hvorfor boligforeningen skal afholde denne udgift.

Der ønskes fremadrettet at vasketøjsstativerne står sammen med stativerne i Blomsterparken.

Lene kontakter Ellis for tilbagemelding ang. større vasketøjsposer til vasketøjskurvene.

10. Service kørestole/rollatorer

Sagsfremstilling:

Udsat fra sidste møde pkt. 12

Fra Kirsten B. Hansen

Vil optimere sikkerhed og komfort, hvis der f.eks. foretages årligt serviceeftersyn. Nogle beboere har haft hjælpemidlerne i flere år, uden at der er eftersat, smurt eller der er strammet skruer. Der er hår, der kører rundt i hjulakslerne, hvilket bremser køreeffekten.

Det er sådan at det i princippet er borgeren selv der skal sørge for løbende service af kørestole og rollatorer og der er umiddelbart ikke ressourcer til det inden for rammen. Der har tidligere været forsøgt en ordning på at andet plejecenter med hjælp fra ledige, men ordningen var for ustabil og kom ikke til at køre.

Referat/Beslutning:

I udgangspunktet er vedligeholdelse af udlånt hjælpemiddel et borger anliggende. Er der fejl eller mangler ved en borgers hjælpemiddel på plejecentret, retter personalet henvendelse til hjælpemiddeldepotet, som efterser hjælpemidlet.

Erstatningsansvaret, hvis borger kommer til skade med ikke eftersat hjælpemidlet er et forsikringsanliggende, som drøftes med forsikringstagers forsikring.

Der kommer en udarbejdet plan for rengøring af hjælpemidler snarest.

11. Dialog og kontakt til personale

Sagsfremstilling:

Fra Kirsten B Hansen:

Det er meget vanskeligt at komme i dialog med og få samarbejde med borgernes kontaktpersoner. Specielt hvis pårørende ikke bor i nærområdet og måske ikke så ofte kan komme på besøg.

Det er derfor et ønske fra pårørende at kunne komme i direkte kontakt med bl.a. borgernes kontaktpersoner. F.eks. med et direkte tlf.nr. eller en e-mail adresse. Sparer tid for alle parter, da andet personale så ikke unødigt skal forstyrres.

Fra Lene Antonisen: Det er ikke muligt at finde de kontaktpersoner der omtales. Vores pårørende ved heller ikke hvem deres kontaktpersoner er. Et billede med fornavn på køleskabet ville være en stor hjælp (Demensvenligt). Ligeledes er der stort behov for at kunne give telefonbeskeder til personale vedr. vores kære, uden at være bange for at blokere for nødkald, eller andre vigtige samtaler.

Ledelsens umiddelbare forklaring: vi har forsøgt at have så få telefoner med rundt som muligt, for at sikre mest muligt ro omkring den enkelte borger i plejesituationer. Mails besvares sikrest ved at skrive direkte til Teamleder, der sikre at en medarbejder ringer eller skriver tilbage.

Til drøftelse.

Referat/Beslutning:

Der meldes ud at hvis pårørende ikke kan få kontakt til borgers kontaktperson, rettes henvendelse til Teamleder, som så sørger for at kontaktpersonen henvender sig til pårørende.

12. Opslag på Køleskabe

Sagsfremstilling:

Fra Kirsten B Hansen

Tidligere var der på køleskabet en kalender, hvor det var synligt, hvornår beboeren havde fået bad, og hvornår der var gjort rent.

Denne kalender er en vigtig information for bl.a. pårørende, men også for personalet – og ikke mindst for vikarer og andre, som ikke har adgang til systemerne. De er dermed ikke i stand til at besvare evt. spørgsmål, og skal derfor spilde deres og andres tid på afklaring.

Informationerne er også en del af samarbejdet mellem pårørende og personale. De giver grundlag for evt. afklaringer.

Derfor bør opslagene på køleskabene bibeholdes. Alternativt bør pårørende have adgang til disse oplysninger via Borgerportalen.

Til drøftelse

Referat/Beslutning:

Afklaring medarbejder og ledelse omkring hvad der registreres på kalendere på køleskabe og kalendere diverse andre steder.

I Nexus registreres kun afvigelser fra det normale.

13. Vinduespudsning

Sagsfremstilling:

Fra Lene Antonisen:

hvem gør hvad, hvor og hvornår? på henholdsvis fællesarealerne/egne lejligheder, indvendig og udvendig i egne lejligheder i henholdsvis Blomsterparken og Kirsebærhaven?

Referat/Beslutning:

I Blomsterparken er vinduespudsningen for egen regning både indvendigt og udvendigt.

I Kirsebærhaven er vinduespudsningen for egen regning, indvendigt, mens den udvendige vinduespudsning håndteres af boligforeningen.

Der kan anvendes KLIP PÅ 15 MIN UGENTLIG på denne opgave, dette varetages så af aktivitetsmedarbejder Gitte Kølle.

14. Nexus demensprojekt

Sagsfremstilling:

Fra Lene Antonisen: Kvalitetssikres der? Ældreområdet har i samarbejde med Professionshøjskolen Absalon, arbejdet systematisk med afprøvning af Nexus-programmet 'Demensvenlig pleje i 2019'. Metoden indeholder redskaber til at arbejde med forskellige borgerrettede aktiviteter i hverdagen. De foreløbigt gode resultater betyder, at ældreområdet i 2020 vil implementere det på de resterende plejecentre og demensdagtilbuddene.

Referat/Beslutning:

Nexus demensprojekt er stadig i proces, og altså ikke færdig udrullet endnu.

15. Indretning og demensvenlighed

Sagsfremstilling:

Fra Lene Antonisen:

Jeg ser, at tv-stuen i Kirsebærhaven ikke udnyttes optimalt. Med bedre indretning vil den fungere og kunne udnyttes rigtig godt, så flere beboere får lyst til at være der. Lige nu er der mørkt og der står møbler, beboerne ikke selv kan komme op af. Og som, ikke mindst, er brandfarlige.

Jeg ser et stort indgangsparti i Blomsterparken indrettet med lækre borde og stole der ikke udnyttes optimalt. Et stort bredt gangareal med gode stole, ud mod den åbne have, (mod vejen) der heller ikke udnyttes optimalt. Hvem betaler leje for mødestedet og for indgangsparti og gangarealer i Blomsterparken hvor beboerne ikke kan færdes? Jeg ser lifte m.m. stå til opladning på fællesarealerne, i Kirsebærhaven. De bør stå i beboerens egen lejlighed eller på en måde, og på et sted, der ikke hæmmer brugen af fællesarealerne, eller hvor der er brandsikret.

Mødestedet: er det et lokale, som alle beboere betaler til? Og kan det bruges til fejring af egne fødselsdage/mærkedage. Eller er det et Lolland kommune kan bruge til møder og arrangementer PCR-test, m.v.?

Referat/Beslutning:

Møbler som står i kælderen drøftes med Gwen Tremmel, for at afklare om nogle af disse kan anvendes til at gøre opholdsrummet i Kirsebærhaven mere tiltrækkende at opholde sig i.

Lene og Lone, deltager gerne i planlægningen af indretningen, når svar haves på hvilke møbler der må anvendes.

16. Plejehjemsoversigt/hjemmeside

Sagsfremstilling:

Fra Kirsten B Hansen

Der mangler fortsat opdatering af plejehjemsoversigten på visse punkter. Er oplyst, at vask i BP koster kr. 300. Der er ikke oplyst pris for KH. Den oplyste pris dækker kun tøj, der kan tumles. Dette bør oplyses, og der bør være prisliste for øvrige ydelser, alternativt link til prislisten hos Ellis. Mangler oplysning om, hvem der administrerer KH, og at der er kontaktudvalg.

Referat/Beslutning:

Søren finder ud af hvem der opdaterer på den hjemmeside, og om der kan tilføjes et link til Ellis prisliste for finvask.

17. Dosispakket medicin, tilmelding

Sagsfremstilling:

Fra Kirsten B Hansen

Ankestyrelsen har afklaret, at der er frit valg ift. dosispakket medicin, hvor der er et lovpligtigt gebyr til apoteket (på kr. 111,25 pr. gang). Hvis beboeren ikke ønsker at få sin medicin dosispakket, kan vedkommende fortsat få SSA til at dosere, og dette er gratis.

Det er derfor vigtigt, at der gøres opmærksom på dette – også ved indflytningssamtalen – og i øvrigt til de, der allerede er blevet tilmeldt – eller til dem, man senere vil give tilbuddet.

Referat/Beslutning:

Dette er med i indflytningssamtalen, og der udleveres pjece.

En national gennemført undersøgelse har påvist at Dosispakket medicin ikke koster borgeren mere, end omkostningerne ved ikke brugt medicin som skal kasseres.

Fejlmarginen er større ved at personale dispenserer medicin, end ved at det løses maskinelt, som er det der sker ved dosispakket medicin.

Hensigten har været at lade apotek forestå flere af disse opgaver, i stedet for at knappe personaleressourcer bruger tid på denne opgave.

Resten af denne dagsordens punkter er udsat til næste kontaktudvalgsmøde.

18. Dosispakket medicin, retningslinjer

Sagsfremstilling:

Fra Kirsten B Hansen

Af Lolland kommunes høringssvar til Ankestyrelsen fremgår en del oplysninger, som ikke er offentligt tilgængelige (eller kendte), bl.a.:

- udlevering af pjece "Dosispakket medicin" til borgere, før de overgår til dosispakket medicin
- før tilslutning får borger opbrugt eksisterende medicin
- Det lovpligtige gebyr til apotekerne er tilskudsberettiget. (MEN det gælder ikke for ikke-tilskudsberettiget medicin!)
- det er boet – den afdødes pårørende – der har ansvar for at give Apoteket besked om ophør af dosispakket medicin.
- i plejeboliger skal brugte dosisposer kommes i en klar plasticpose, hvor der er skrevet: "Dosisposer retur til apotek. Brugte poser må ikke komme i alm. dagrenovation. På plejecentrene står returkasser til Apoteket på teamkontoret".

Alle ovenstående punkter er ikke almindeligt kendte, og det bør derfor sikres, at der gives besked om dette til alle, der er tilmeldt til levering af dosispakket medicin - og til personalet.

Referat/Beslutning:

Ikke nået til mødet.

19. Medicin leveret til personale(fælleskasse)

Sagsfremstilling:

Fra Kirsten B Hansen

Når apoteket leverer medicin til den enkelte beboer, skal denne betale de faktiske udgifter, der er ifm. leveringen (f.eks. 50 kr. pr. gang).

Når apoteket leverer til personalet til en fælleskasse, så personalet leverer til beboeren, er der et lovmæssigt gebyr på kr. 10 + moms (i alt kr. 12,50) pr. gang.

Det bør være muligt i BP og KH for beboerne at få leveret medicinen til en fælleskasse. Personalet skal også tjekke rullerne og alligevel have fat i dem, og så kan de lægge dem på plads i beboernes lejlighed efterfølgende.

Referat/Beslutning:

Ikke nået til mødet.

20. Vaccination af personale

Sagsfremstilling:

Fra Kirsten B Hansen

I den seneste tid har der været en del skriverier vedr. stor utryghed (og også konstateret dødsfald blandt plejehjemsbeboere), fordi der er personale – incl. vikarer, der ikke er vaccineret mod Covid-19.

Som arbejdsgiver er der ikke mulighed for at pålægge de ansatte at blive vaccineret eller oplyse om, hvorvidt de er vaccineret.

Det handler om tryghed – og om liv – så kommunen bør som arbejdsgiver arbejde på, at dette laves om.

Referat/Beslutning:

Ikke nået til mødet.

21. Menuplaner

Sagsfremstilling:

Fra Kirsten B Hansen

De menuplaner, Fælleskøkkenet udsender er ikke ældrevenlige. Tilbehøret nævnes ofte med navne, som mange ældre mennesker ikke ved, hvad er (f.eks. buketgrønt, romanesco grønt, rustikke gulerødder, ratatouille, havtorn coulis). Maden kan gøres mere "spiselig", hvis beboerne har større chance for at vide, hvad det er, de skal have at spise.

Referat/Beslutning:

Ikke nået til mødet.

22. Køb hos kommunal leverandør

Sagsfremstilling:

Fra Kirsten B Hansen

Pårørende kan købe engangsvaskeklude i supermarkederne – oftest i pakker á 50 stk. og til en ikke ubetydelig udgift.

En pakke med 50 stk. rækker ikke til mange dage. Der skal derfor købes en hel del pakker i løbet af 1 måned.

Derfor vil det være en fordel, hvis pårørende kan købe disse hos en kommunal leverandør.

Der foreslås derfor, at kommunen indgår en aftale med en leverandør, så pårørende forhåbentligt kan købe til en fordelagtig pris.

Referat/Beslutning:

Ikke nået til mødet.

23. Borgerportal, adgang til oplysninger

Sagsfremstilling:

Fra Kirsten B Hansen

Der er meget begrænsede muligheder for pårørende til informationer via Borgerportalen.

- Dokumenter (breve, eksterne dokumenter, dokumentation (observationer og sagsnotat))
- Bevillinger (mine bevillinger, hjælpemidler)

Afklaring af spørgsmål til personalet er ofte noget besværlig, da personalet ikke har kendskab til, hvor få informationer, pårørende har adgang til.

Det vil forbedre informationsniveauet og kommunikationen, hvis der gives adgang til flere informationer i Borgerportalen.

Det vil også lette og styrke samarbejdet, hvis personalet har kendskab til, hvilke oplysninger, der er tilgængelige for andre end dem selv.

Referat/Beslutning:

Ikke nået til mødet.

24. Forventningssamtale

Sagsfremstilling:

Fra Lene Antonisen

Status. (Hvordan kan det sikres, at alle beboere og alle pårørende får deres spørgsmål igennem til deres respektive kontaktpersoner? Procedure? GDPR i forhold til mailadresser. Mailadresser på hjemmesiden og ensartet opstilling på hjemmesiden. Er stadig ikke effektueret.

Referat/Beslutning:

Ikke nået til mødet.

25. Coronakroner til plejehjemmene

Sagsfremstilling:

Fra Lene Antonisen

Hvor store beløb handler det om? Og hvem beslutter hvilke aktiviteter midlerne bruges på?

Referat/Beslutning:

Ikke nået til mødet.

26. Rengøring

Sagsfremstilling:

Fra Lene Antonisen

Hvilken aftale ligger der på rengøring i lejlighederne og på fællesarealerne på BP. og KH.? Hvad koster det i forhold til, hvad serviceenheden i Lolland kommune skal have? (ved den løsning er der altid vikar ved sygdom, og ikke som nu, hvor personalet må bruge deres tid, der allerede er brugt på visiterede plejeopgaver, til at gøre rent.)

Beboerne skal være med til at beslutte, hvem der gør rent og hvordan, så de ikke ender med en voldsom regning ved opsigelse af lejemålet pga. ødelagte gulve

Referat/Beslutning:

Ikke nået til mødet.

27. Rengøringsmetode

Sagsfremstilling:

Fra Lene Antonisen

Lolland kommune benytter en rengøringsmetode ved gulvvask der ødelægger gulvene. Trægulvene i KH. er begyndt at blive ødelagt, da de ikke rengøres efter vejledningerne for trægulve, det samme med vinyl og linoleumsgulvene. Det er beboerne selv der skal betale for en istandsættelse af disse gulve ved opsigelse af lejemålene uden selv at have indflydelse på, hvordan de passes:

Kilde: [Vedligeholdelse og rengøring af laminatgulve \(flottetegulve.dk\)](http://Vedligeholdelse%20og%20reng%C3%B8ring%20af%20laminatgulve%20(flottetegulve.dk))

Trægulve: **Vask med Laksæbe:**

Bland 2,5 dl. laksæbe med 10 liter varmt vand. Vask gulvet i gulvbelægningens længderetning, så får du alt snavs med også hvis der er struktur i gulvet.

Vi anbefaler at du anvender 2 spande, hvor den ene spand bruges til at vride moppen/kluden op i og den anden rummer det rene sæbevand.

Ved særlig vanskelige pletter anbefaler vi at du anvender Trip Trap trærens eller Trip Trap pletfjerner. Følg anvisningen på produkterne.

- Vinylgulve: En let støvsugning efterfulgt af en gulvvask med lidt universalrengøringsmiddel, får gulvet til at fremstå som nyt.
- Linoleumsgulve: Den daglige rengøring kan klares med jævnlig støvsugning eller fejning af gulvet, for at fjerne småsten og lignende, der kan ridse gulve. Dette suppleres efter behov med en gulvvask, hvor der anvendes et egnet rengøringsmiddel. Hos FlotteGulve.dk anbefaler vi det økologiske gulvvaskemiddel Clean & Green Active, der udover at være et effektivt middel til vask af gulve også er skånsomt for miljøet. Clean & Green Active kan ud over laminatgulve også anvendes til vask af vinylgulve og glaserede klinker. Vi anbefaler desuden, at du af og til anvender Trip Trap Laminatpleje. En laminatpleje tilføjer gulvet et tyndt slidlag, så det ikke er selve gulvet der slides på. Laminatplejen udligner også glansforskelle og små mikroridser.
- Fremgangsmåde:
 1. Støvsug eller fej gulvet, så der ikke ligger løst snavs på gulvet.
 2. Bland KOLDT vand og Clean & Green Active i en spand, du kan bruge flaskens låg til at afmåle rengøringsmidlet og skal bruge et halvt låg til 5 liter vand. Det er vigtigt, at du anvender koldt vand, da rengøringsmidlet ellers ikke fungerer optimalt. Vi anbefaler, at du arbejder med 2 spande, således at den ene spand bruges til at vride moppen/kluden op i og den anden rummer det rene sæbevand.
 3. Anvend en moppe eller klud, der kan vrides op. Dyp moppen eller kluden i spanden med sæbevand og vrid den godt, så du undgår stående vand på gulvet. Vask gulvet og lad det tørre, så simpelt er det.

Ønsker du at give gulvet en laminat pleje, skal gulvet i stedet vaskes med Trip Trap Trærens, hvorefter gulvet skal være helt tørt før du kan gå videre. **Du må kun vaske gulvet med trærens, hvis du følger det op med en laminatpleje.**

1. Ryst dunken med Trip Trap Laminatpleje grundigt

2. Påfør et tyndt lag laminatpleje på gulvet med en bommuldsklud, sådan at hele gulvet er dækket af et tyndt lag laminatpleje. Kommer der snavs på kluden, skal denne skylles inden du kan fortsætte. Er laminatplejen begyndt at tørre på en flade, må der ikke tilføjes mere laminatpleje.

3. Lad gulvet tørre en halv time, før gulvet tages i brug.

Anvend en dørmåtte ved indgangene til huset, så mængden af småsten og lignende, som kan ridse gulvet mindskes.

Anvend filt eller lignende under møblerne, så gulvet ikke bliver ridset, når disse skubbes henover gulvet.

Anvend kun rengøringsmidler der egnet til henholdsvis laminat og/eller vinyl og brug altid to spande ved vask af gulve uanset gulvtype.

Referat/Beslutning:

Ikke nået til mødet.

28. Rammestyring

Sagsfremstilling:

Fra Lene Antonisen:

Status

Referat/Beslutning:

Ikke nået til mødet.