



**Bamble
kommune**

Velkommen til “Det oransje huset”



Rugtvedt avlastningsbolig
Viktig og nyttig informasjon om avlastning



Velkommen som bruker ved Rugtvedt avlastningsbolig!

Vi har som mål at både brukere og foresatte/pårørende skal oppleve trygghet og trivsel under avlastningsoppholdet ved boligen!



Denne brosjyren skal fortelle deg hva du bør/må vite før avlastningsoppholdet starter.

Fysiske rammer

Boligen består av 5 soverom, stue og oppholdsrom, 1 kjøkken og 3 bad, samt personalrom.

Personalet

Ved det oransje huset er det ca. 25 ansatte fordelt på ca. 10 årsverk. Hos oss jobber det både vernepleiere, barnevernpedagoger, hjelpepleiere, omsorgsarbeidere og assistenter med ulike fagbakgrunn.

Boligen er døgnbemannet og personalet jobber i turnus.

Brukerne ved avlastningsboligen

Avlastningen gis til foresatte/pårørende som har et omfattende/særlig tyngende omsorgsarbeid for brukere med sammensatte funksjonsvansker.

Boligen har kapasitet til å ta imot 5 brukere per døgn, noe som i praksis kan bety at de med størst omsorgsbehov vil bli prioritert plass.

Tilbudet er hjemlet i nye Helse- og omsorgstjenesteloven §3-2, første ledd nr. 6, bokstav d – Avlastningstiltak.

Gruppeleder / primærkontakt

Brukerne av avlastningsboligen er fordelt i grupper.



Gruppen ledes av en miljøterapeut, som har det faglige ansvaret for brukerne i sin gruppe. Primærkontakten har et ekstra oppfølgingsansvar for brukeren i forhold til avlastningsoppholdet.

Tilvenning

Det er vanlig med flere tilvenningsbesøk før man starter opp med et ordinært avlastningsopphold/tilbud. Det er viktig at bruker og foresatt/pårørende blir kjent og trygg både på omgivelsene og personalet. Vi er avhengig av et tett samarbeid med deg/dere under tilvenningen. Vi samarbeider også ofte med barnehage, skole og annet dagtilbud som bruker benytter.

Samtaler med foresatte/pårørende

Vi har samtaler med foresatte/pårørende etter behov og ønske.

Ved avlastningsopphold over flere dager skal det i forkant være telefonkontakt/kontakt mellom foresatte/pårørende og personal i boligen. Dette for å sikre forutsigbarhet og nødvendig informasjon vedr. bruker. Både foresatte/pårørende og personal ved boligen er ansvarlig for å ta kontakt, men det er foresatte /påstående som har hovedansvaret.

Informasjon om brukers behov mm

Foresatte/pårørende er ansvarlig for å gi boligen beskjed om brukers behov, samt endringer i behovene, og eventuelt andre ting som kan få betydning for bruker under avlastningsoppholdet. Eks. hvem boligen eventuelt skal kontakte dersom foresatte/pårørende er på reise under avlastningsoppholdet til bruker.





Praktiske opplysninger

Ankomst/avreise

Den dagen bruker kommer til avlastning er det innkomst fra kl. 15.00. Den dagen bruker skal hjem skal avreise skje senest kl. 11.00.



Transport til/fra avlastningen

Som hovedregel er hjemmet ansvarlig for transport av bruker til/fra avlastningen, om ikke annet er spesielt avtalt. Kjøregodtgjørelse etter fastsatt kilometertakst ytes for kjøring med bruker, og tilfaller den som utfører transporten.

Skoletransport

Transporten foregår i taxi eller lignende. Ansvar for at slik transport blir søkt ligger hos foresatte. Dette i samarbeid med rektor ved den skolen bruker tilhører.

CosDoc -fagsystem/egen perm

Alle brukerne er registrert i fagsystemet CosDoc med medisinske og helsemessige opplysninger, samt opplysninger om nettverket. I CosDoc er også viktige telefon nr. og andre praktiske opplysninger skrevet inn. Det skal også være utarbeidet miljøregler, dagplaner og rutiner for den enkelte.

"Miljøregler" er beskrivelse av hvordan vi skal forholde oss til brukere i ulike situasjoner. Alle har en egen perm, hvor nødvendige opplysninger er tilgjengelig om fagsystemet ikke er operativt.

Dette må bruker ha med seg til avlastning

Klær, personlige hjelpemidler fra NAV (eks. vogn/ståstativ/rullestol/bil) og nødvendige hygieneartikler (eks. tannbørste, bleier og ev. utstyr, sanitetsbind osv.) Vi har tannkrem, såpe, sjampo, barberartikler og



lignende. (Dersom bruker ønsker andre merker enn det Rugtvedt avlastningsbolig har, må bruker ha med dette selv).

Andre personlige ting/eiendeler

Du trenger ikke ha med håndklær, sengetøy, leker m.m. Om bruker tar med verdifulle personlige eiendeler til oppholdet på boligen og disse blir skadet/ødelagt, kan ikke boligen ta ansvar for å dekke tapet.

Medisinavtale signert av foresatte/verge og fastlege

Om bruker tar faste medisiner kan disse legges av vernepleier i dosett etter avtale med foresatte/verge, og i samsvar med ordinerer fra fastlege. Den individuelle medisinansvarsavtalen åpner også for at foresatte/verge kan legge medisiner i dosett selv. Boligen må ha nok medisiner liggende ved boligen slik at dosetten kan klargjøres før bruker kommer. Medisiner oppbevares innlåst i medisinskap.

Merking av klær mm

Alle klær og personlige eiendeler som sendes med skal være tydelig merket med brukers fulle for- og etternavn. Det må også fylles ut eget skjema -"tøyliste", over hva som sendes med, slik at vi har oversikt over dette. Dette også av hensyn til dere. Husk nok tøy og riktig tøy i forhold til sesong! Ved avlastning over flere dager vaskes privat tøy ved behov.

Lommepenger/aktivitetspenge mm

Husk lommepenger (kan oppbevares på boligen etter avtale), Ledsagerbevis og ev. TT-kort!





Praktiske opplysninger

Kontaktbok

Vi ønsker å benytte kontaktbok mellom hjem og bolig slik at hjemmet kan være orientert om innholdet på avlastningsoppholdet, samt få relevant informasjon og beskjeder.

Avlastningsplan/brukerturnus

Foresatte oppfordres til selv å lage en oversikt over avlastningen i samsvar med avlastningsvedtak.

Revurdering av opphold ved smittsom sykdom

Ved smittsom sykdom som medfører alvorlig og vedvarende redusert allmenntilstand (feber, oppkast, diaré etc.) skal oppholdet revurderes av hensyn til øvrige brukere. Bruker kan i slike tilfeller bli sendt hjem.

Tilstand hos bruker som fører til sykehusinnleggelse under avlastningsopphold

Dersom brukers tilstand fører til sykehusinnleggelse under avlastningsopphold er det sykehuset som har det medisinske hovedansvaret for bruker under sykehusinnleggelsen. Bruker skrives da ut av avlastningsboligen. Foresatte eller nærmeste pårørende vil bli kontaktet umiddelbart.

Rugtvedt avlastningsbolig vil tilstrebe at kjent personal blir med bruker på sykehuset, og bli der frem til foresatte eller pårørende kommer. Det vil til en hver tid være ansvarsvakt ved avlastningsboligen som må ta denne avgjørelsen utfra et helhetlig forsvarlighets perspektiv.

Aktiviteter

Vi forsøker så langt det er mulig å følge opp brukers





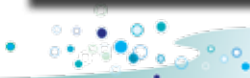
fritidsaktiviteter som foregår i avlastningsperioden. Boligen disponerer kun én personbil, så det oppfordres til at brukere som har egen bil gjennom NAV har denne med til avlastningsoppholdet. Jfr. vedtak fra NAV skal bilen følge bruker.

Vi tilstreber å gi et variert tilbud i og utenfor boligen.

Avlastning som ikke ønskes benyttet

Ved avlastningstilbud som ikke ønskes benyttet forventes at foresatte/pårørende gir beskjed i rimelig tid (helst 4 uker før avtalt avlastning) til personalet i avlastningsboligen.

Vi gjør oppmerksom på at ubenyttet avlastning i hovedsak ikke kan tas igjen på annet tidspunkt. Boligen kan derimot ha mulighet til å være fleksible innenfor de til enhver tid eksisterende personalrammer.





Søknad

Søknad om ekstra avlastning og ferieavlastning

Det skal alltid søkes skriftlig om ekstra avlastning, og senest 6 uker før ønsket avlastning.

I skolens sommerferietid, f.o.m. ca. 20. juni og frem til skolestart i midten av august, er det ferietid for personalet både i barnehage, SFO og andre dagtilbud, samt for personalet i avlastningsboligen.

Ferieavlastning og ekstra avlastning som ønskes i denne perioden må det derfor søkes om i god tid og innen 1. april hvert år.

Søknad om ekstra avlastning og ferieavlastning sendes til:

Bamble kommune

Tjenestekontoret for barn og unge
Postboks 80
3993 LANGESUND

Tlf. 35 96 50 00

Ønsker du kontakt med "Det oransje huset" er vi å treffe på tlf. 35 97 93 15.

Vennlig hilsen personalet ved Rugtvedt avlastningsbolig.







**Bamble
kommune**



Bamble kommune

Postadresse: Pb. 80, 3993 Langesund
Besøksadresse: Rådhuset, Kirkevn. 12
Sentralbord: 35 96 50 00

postmottak@bamble.kommune.no
www.bamble.kommune.no

