



Ansøgning om certificering som friplejeboligleverandør

Ansøgningsskema til brug for ansøgning om certifikation som friplejeboligleverandør i henhold til bekendtgørelse nr. 1169 af 30. september 2015 om certificering af friplejeboligleverandører med senere ændringer.

Dette ansøgningsskema er gældende fra 1. juli 2019 og erstatter tidligere ansøgningsskemaer.

Ansøgningen skal sendes til Sundhedsstyrelsen, Islands Brygge 67, 2300 København S. Ansøgningen kan også sendes med krypteret e-mail til sst@sst.dk

1. Ansøgeroplysninger:

CVR-nummer: 41993286

Ansøgers navn: Magdalene Mariehjemmet

Adresse, postnummer og by: Magdalene Mariehjemmet, C/O Fonden Mariehjemmene, Virumgårdsvej 18, 2830 Virum. Det kommende plejehjem er beliggende i Sorø Kommune.

Kommune: Sorø Kommune

Telefon: 4546 5107

E-mail: mst@mariehjem.dk

Hjemmeside: Hjemmeside for det kommende plejehjem er endnu ikke etableret, men der henvises til Fonden Mariehjemmenes hjemmeside: www.mariehjem.dk

Kontaktperson: Malene Størup

E-mail: mst@mariehjem.dk

Telefon til kontaktperson: 2514 1798

Evt. oplysninger om produktionsenhed:

Navn: Magdalene Mariehjemmet

P-nummer: 1026688430

Adresse, postnummer og by: Smedevej 51 A, 4180 Sorø (matrikelnr. 13æ og 13x), Lyngby, Lyngby

Kommune: Sorø Kommune



Kontaktperson: Malene Størup

E-mail: mst@mariehjem.dk

Telefon: 2514 1798

Hjemmeside: Hjemmeside for kommende plejehjem er endnu ikke etableret, men der henvises til Fonden Mariehjemmenes hjemmeside www.mariehjem.dk

Ansøger du om ændringer i en eksisterende certifikations gyldighedsområde?
(se vejledning)

☐ Ja

☒ Nej

Alle relevante punkter i ansøgningsskemaet skal udfyldes. Hvis der er sket væsentlige ændringer i de tidligere afgivne redegørelser i ansøgning om certificering som friplejeboligleverandør, skal disse ligeledes opdateres (beskriv alene ændringerne).

2. Oplysninger om boligerne

a. Beskriv, hvor boligerne etableres:

Boligerne planlægges etableret på ny udstykning på Smedevej 51 A, 4180 Sorø (matrikelnr. 13æ og 13x), Lyngby, Lyngby, beliggende lidt udenfor Sorø by.

b. Er der tale om etablering af friplejeboliger ved:

- Nybyggeri eller ombygning med offentlig støtte ☐ Ja ☒ Nej
- Omdannelse af eksisterende ejendom ☐ Ja ☒ Nej
- Køb eller leje ☒ Ja ☐ Nej

c. Antal boliger der bygges/omdannes/købes/lejes:

64

d. Antal beboere:

64

3. Hvilke ydelser skal certifikationen gælde for?

Angiv de ydelser efter lov om social service, som certifikationen skal gælde for.

☒ Personlig pleje, praktisk hjælp og madservice efter servicelovens §§ 83 og 87



- ☒ Rehabiliteringsforløb efter servicelovens § 83 a
- ☒ Socialpædagogisk bistand og træning efter servicelovens § 85
- ☒ Genoptræning efter servicelovens § 86
- ☒ Ledsagelse efter servicelovens § 97
- ☐ Særlige kontaktpersoner for personer, som er døvblinde, efter servicelovens § 98
- ☐ Behandlingsmæssige tilbud efter servicelovens § 102.
- Beskriv §102-tilbuddet:*

4. Hvilke(n) målgruppe(r) er ydelserne tiltænkt?

Redegør for, hvilke(n) målgruppe(r) ydelserne er tiltænkt:

Magdalene Mariehjemmets målgruppe er borgere, der er visiteret til plejebolig af deres hjemkommune, og som har væsentligt nedsat fysisk eller psykisk funktionsniveau og derved har et omfattende, varigt behov for pleje, støtte og samvær i et omfang, som ikke kan dækkes inden for rammerne af borgers eget hjem kombineret med fx daghjem.

Målgruppen omfatter borgere med behov for tæt kontakt til personale stort set hele døgnet, et omfattende behov for pleje og omsorg, som ikke kan tilkalde hjælp ved akut opstået behov, og som ud fra en helhedsvurdering er ude af stand til/har vanskeligt ved at tage hånd om egne behov og dermed ikke på betryggende vis kan bo alene. Der kan være tale om borgere med behov for, at personale kan være til stede inden for kort tid, og/eller som i perioder har behov for tilsyn af personale hele døgnet.

5. Oplysninger om personalet

• Ledelsen

Angiv ledelsens sammensætning:

Den Selvejende institution Magdalene Mariehjemmet er tilknyttet Fonden Mariehjemmene, som servicerer Magdalene Mariehjemmet i forhold til regnskab, budget, administration, rådgivning og udvikling.

Magdalene Mariehjemmet ledes af en bestyrelse på 3-7 medlemmer, som med afsæt i egne vedtægter påser, at plejehjemmets administrative og økonomiske anliggender varetages under hensyntagen til det formål og de regler, der til enhver tid gælder for Magdalene Mariehjemmets ledelse og drift, herunder at budgettet overholdes.

Den kommende forstander er den daglige leder. Den Selvejende Institution Magdalene Mariehjemmet har det fulde ansvar for at drive friplejeboliger til gavn for ældre mennesker med plejebestanden. Der ansættes herudover 3 teamledere, herunder en stedfortrædende leder.

Er vedtægter vedlagt: ☒ Ja ☐ Nej



- **Ansøger**

Redegør for ansøgers uddannelse:

Magdalene Mariehjemmets ledelse er bestyrelsen, som er sammensat af medlemmer med kompetencer som regnskab, revision, sundhedsfaglige kompetencer, ledelseskompetencer samt viden og erfaringer fra ældreområdet.

Redegør for hidtidig erfaring med de ydelser, som certificationen skal gælde, og den målgruppe som ydelserne er tiltænkt:

Bestyrelsen er kompetent på ældreområdet, både på det faglige og personlige plan.

Fonden Mariehjemmet har siden 1958 arbejdet med at tilbyde boliger til ældre mennesker med plejebenhov. Fonden Mariehjemmene driver allerede plejehjem til ældre mennesker med plejebenhov under samme lovgrundlag, friplejeboligloven. Fonden Mariehjemmene har stor erfaring med at drive almene plejeboliger, ejet af selvejende almene institutioner etableret efter lov om almene boliger med og uden driftsoverenskomst med beliggenhedskommunen.

- **Evt. daglig leder:**

Redegør for den evt. daglige leders uddannelse:

Den daglige leder på Magdalene Mariehjemmet benævnes forstander. Forstanderen er ikke ansat endnu, men bestyrelsen har en række forventninger til den kommende forstander. Forstanderen vil have en relevant sundhedsfaglig uddannelse, typisk professionsbachelor, samt relevant autoritativ lederuddannelse. Det forventes, at forstanderen har ledelsesmæssige kompetencer og erfaringer både på det strategiske og taktiske niveau.

Der udarbejdes en stillings- og personprofil i forbindelse med ansættelse af forstander.

Redegør for hidtidig erfaring med de ydelser, som certificationen skal gælde, og den målgruppe som ydelserne er tiltænkt:

Der lægges vægt på ledererfaringer, og vedkommende skal have erfaringer fra ældreområdet eller beslægtede områder. Forstanderen er særdeles stærk på det strategiske og taktiske niveau og er resultatorienteret. Det forventes, at forstanderen kan coache og vejlede medarbejderne. Forstanderen bør have en faglig ballast og samtidig have overblik og viden om både det økonomiske og lovgivningsmæssige.

Forstanderen deltager i lederforum sammen med de øvrige forstandere i Mariehjemmene. Der skal også være en stedfortrædende leder med relevant uddannelse og med erfaringer fra ældreområdet.

- **Øvrigt personale:**

Redegør for krav til uddannelses- og erhvervsmæssig baggrund:

Medarbejderne skal have uddannelse, kurser og kompetencer svarende til de opgaver, de skal løse. Hovedparten af medarbejderne er sundhedsfagligt uddannet og med viden og erfaring indenfor pleje og omsorg. Herudover er der ansat socialpædagogisk personale.

Medarbejderne skal generelt have et blik for beboernes ret til selvbestemmelse og et værdigt liv. Herudover skal medarbejderne have personlige kompetencer, der gør dem i stand til at levere



indsatsen med et rehabiliterende sigte og kunne motivere beboerne til at bruge sine egne resourcer og dermed blive så selvstændige som muligt.

Der udarbejdes funktionsbeskrivelse med beskrivelse af kompetencekrav for de enkelte stillingskategorier. Der er vedlagt korte funktionsbeskrivelser for sygeplejersker, social- og sundhedsassistenter samt social- og sundhedshjælpere, jf. bilag 1.

Fordeling af medarbejdere på uddannelseskategorier i årsværk:

- Sygeplejersker: 3
- Fysio- og ergoterapeuter: 2
- Social- og sundhedsassistenter: 20,5
- Social- og sundhedshjælpere: 23,5
- Plejehjemsassistenter:
- Hjemmehjælpere – 7 eller 14 ugers hjemmehjælpsuddannelse:
- Socialpædagoger: 2
- Omsorgsassistenter:
- Andre: 3

Redegør for planer for efter- og videreuddannelse:

Der arbejdes i Mariehjemmene målrettet på at fastholde og rekruttere kvalificerede medarbejdere. Derfor arbejdes der også med at vedligeholde og udbygge den nødvendige faglige kompetence hos ledere og medarbejdere, så opgaverne til stadighed kan varetages med den krævede faglige kvalitet.

Introduktion af nye medarbejdere

Mariehjemmene prioriterer, at alle nye medarbejdere og elever bliver introduceret så grundigt og effektivt som muligt. Medarbejdere introduceres i henhold til et introduktionsprogram af 3-5 dages varighed, som tilpasses lokalt i forhold til den enkelte medarbejders kompetencer og uddannelse, jf. bilag 2: Introduktionsprogram.

Der vil i introduktionsprogrammet være fokus på at sikre, at nye medarbejdere opnår kendskab til sundhedsfaglige instrukser vedrørende fx medicin, sundhedsfaglig dokumentation, personalets kompetence-, ansvars- og opgavefordeling samt politikker, retningslinjer, vision, værdier og mål.

Fonden Mariehjemmenes fællessekretariat afholder centralt løbende et fælles 3 timers introduktion for nye medarbejdere til Mariehjemmenes værdier, organisation mv., jf. bilag 3: Overordnet program for fælles introduktion.

Løbende efter- og videreuddannelse

Vores ledere arbejder løbende og systematisk med kompetenceudvikling i relation til det enkelte



hjemmes strategi og mål samt med blik for, hvad fremtiden bringer, og hvordan kerneopgaven udvikler sig.

- **Kompetenceafklaring:**
 - o I forbindelse med udarbejdelse af den årlige virksomhedsplan fastsættes overordnet kompetenceudviklingsplan på baggrund af overblik over den individuelle kompetenceafklaring i forbindelse med MUS det foregående år og input fra tilsyn, nye opgavekrav mv.
 - o Der udarbejdes kompetenceoversigt for medarbejder ved ansættelse, og der følges op med kompetenceafklaring af den enkelte medarbejder i forbindelse med årlig MUS-samtale, hvor medarbejdernes kompetencer i forhold til jobkrav drøftes og medarbejderne kan afgive ønsker til kompetenceudvikling. Dokumenteres som del af aftaler fra MUS-samtale.
- **Kompetenceudvikling:** Mariehjemmene anvender en bred vifte af tilbud om efter- og videreuddannelse med særlig fokus på praksisnær læring:
 - o Systematisk læring på jobbet, hvor vores faglige ressourcepersoner (terapeuter, sygeplejersker, mv.) træner medarbejderne ved sidemandsoplæring og feedback.
 - o Interne kurser/temadage på de enkelte Mariehjem og på tværs af Mariehjemmene. Emnerne er blandt andet sundhedsfagligt i forhold til KOL, Diabetes Mellitus, sårbehandling, demens og hverdagsrehabilitering, men kan også omhandle fx nye regler om magtanvendelse, registrering af utilsigtede hændelser mv.
 - o Eksterne kurser, fx AMU-kurser
 - o Supervision og coaching med fokus på at udvikle de personlige egenskaber, der har indflydelse på, hvordan medarbejderne tackler og udfører det daglige arbejde, fx samarbejds- og kommunikationsevner. Kan også handle om supervision og debriefing i forbindelse med krisesituationer.
- **Instruktion ved opgaveoverdragelse:** Konkret oplæring og kompetenceudvikling i forbindelse med opgaveoverdragelse (delegering) af sygeplejeopgaver eller træning.

Normering i årsværk:

- Fastansatte: 54,5
- Løstansatte: 3,5
- Antal fuldtidsansat personale, der deltager i plejen: 51

6. Oplysninger om levering af ydelserne

a. Redegør for, hvordan leveringen af de ydelser, som certificationen skal gælde, påtænkes organiseret.

Leveringen af ydelser organiseres i tværfagligt sammensatte teams omkring grupper af beboere, der understøtter kontinuitet, genkendelighed og sammenhæng i den faglige indsats omkring den enkelte beboer.

Retningslinjer for vagtplanlægning vil understøtte tilstedeværelse af relevante faglige



kompetencer i det enkelte team, på tværs af teams og i forskellige vagtlag. Der vil ligge en række principper til grund for tilrettelæggelse af vagtplan, herunder:

- At der skal sikres mest mulig kontinuitet for beboere og personale
- At medarbejdere fortrinsvist er tilknyttet et team (med fokus på at koordinere/varetage opgaver på tværs efter behov)
- At der er dækning af autoriseret sundhedspersonale i døgnets 24 timer
- At teams sammensættes tværfagligt
- At der er gode mønstre i vagtplan og med overlap, så kontinuitet sikres (ikke skift samme dag for faste aftenvagter, etc.)

Der vil i tilrettelæggelse af vagtplanen være fokus på at sikre tilstedeværelse af sundhedsfaglige kompetencer i alle vagtlag, samtidig med at der vil være vægt på at sikre tilstrækkelig faglige kompetencer i de timer på døgnnet, hvor beboerne hovedsageligt er vågne. Der sigtes mod, at personalet arbejder i skiftende vagter med henblik på at sikre gode sammenhænge og høj kvalitet i overgange på døgnnet og ugen.

Der vil blive arbejdet med en kontaktpersonordning, der understøtter, at dialog med beboere og pårørende varetages af et tværfagligt team med et godt kendskab til den enkelte beboer.

Der er via Fonden Mariehjemmenes Fællessekretariat adgang til forskellige typer af faglig konsulentbistand, som de enkelte hjem kan trække på, fx hvis der opstår særlige problemstillinger, ved udviklingsbehov eller hvis der er behov for implementeringsstøtte. Der samarbejdes desuden på tværs af de enkelte Mariehjem med henblik på at udnytte særlige kompetencer på tværs.

Mariehjemmene har god erfaring med at indgå forskellige typer af samarbejdsaftaler med beliggenhedskommuner og vil også benytte kommende drøftelser med Sorø Kommune til at bringe mulige samarbejder på dagsordenen. Det kan fx handle om samarbejde i forhold til inkontinenssygepleje, diætist, ergoterapeutisk træning til borgere med dysfagi, forløbsansvar i forbindelse med beboere med demens, mv.

I forhold til den sundhedsfaglige dokumentation varetager den sygeplejerske eller social- og sundhedsassistent, der er ansvarlig for det team, hvor beboer bor, opgaven med at oprette en handleplan for hvert af de aktuelle og potentielle problemområder. Det vurderes løbende, om den sundhedsfaglige opgave kan videredelegeres og i givet fald til hvem.

Alle medarbejdere, der varetager videredelegerede sundhedsfaglige opgaver, skal journalføre observationer, der har relevans for det sundhedsfaglige arbejde samt sikre løbende opfølgning og evaluering af igangværende handleplaner.

Procedurer for handleplaner præciseres i en instruks for sundhedsfaglig dokumentation og op imod mulighederne i det omsorgssystem, som vil blive anvendt. Aktuelt anvender de øvrige plejehjem i Mariehjemmene omsorgssystemet KMD Nexus.

b. Redegør for, hvilken kvalitet i ydelserne der tilstræbes, og hvordan denne kvalitet sikres.

Kvalitetsstandarder og ydelsesbeskrivelser

På Magdalene Mariehjemmet leveres ydelser til beboerne i henhold til Sorø Kommunes kvalitetsstandarder. Forhold vedrørende levering af ydelser, tid og aftaler, herunder opstart af ydelser ved indflytning, er beskrevet nærmere i bilag 4: Ydelseskatalog for Magdalene Mariehjemmet.



Der udarbejdes informationsmateriale både i form af hjemmeside og informationspjece, så potentielle beboere og pårørende kan orientere sig om hjemmet.

Metoder og tilgange

På Magdalene Mariehjemmet arbejder vi ud fra principper om personcentreret omsorg. Der arbejdes med personlige plejeplaner og døgnrytmeplaner for hver enkelt beboer. Der arbejdes med afsæt i gennemgang af beboernes helbredstilstand og funktionsevnetilstand med relevante handleplaner, og der foretages systematisk observation, opfølgning og evaluering af handleplaner. Der er fokus på tidlig opsporing og forebyggelse. Plejeplaner evalueres løbende efter behov afhængigt af den enkelte beboers situation, dog minimum hver 3. måned.

Der arbejdes med et rehabiliterende fokus, både i den måde støtte og hjælp tilrettelægges i hverdagen, og i form af tilbud om tidsafgrænsede rehabiliteringsforløb, hvor der i samarbejde med beboerne ses på, om beboer kan blive mere selvhjulpnen i forhold til personlig pleje og/eller praktisk hjælp, naturligvis afhængig af beboers situation, ressourcer/begrænsninger og ønske om/motivation for at kunne mere.

Særligt i forhold til beboere med kognitive funktionsnedsættelser, herunder demens, arbejdes der med forskellige tilgange/metoder til kommunikation, socialpædagogiske metoder og fokus på relationer og deres omgivelser samt ud fra principper om Low Arousal, reminiscens og musik.

Der arbejdes ud fra et samlet kvalitetssystem med henblik på kontinuerligt at sikre og udvikle kvaliteten. Det kan fx handle om kontaktpersonordning, velkomstprocedurer for nye beboere, retningslinjer for dokumentation og opfølgning på handleplaner, introprogram for nyansatte, uddannelse/opkvalificering, men også om fælles værdier, principper for vagtplanlægning, personalepolitiske retningslinjer mv.

Krav til kvalifikationer i forhold til ydelsestyper

Medarbejdere, der indgår i levering af borgernære indsatser, skal have kendskab til bl.a. instrukser, kvalitetsstandarder, værdier, mål, egenkontrol, observationspligt, dokumentations- og notatpligt og kunne agere derefter.

Beboeren støttes og hjælpes med udgangspunkt i en rehabiliterende tilgang og med fokus på at give beboerne de bedste muligheder for at øge livskvaliteten igennem det at genvinde, forbedre og vedligeholde færdigheder – og dermed for at leve livet. Der er fokus på tidlig opsporing og forebyggende indsatser.

Der tages i forbindelse med funktionsbeskrivelser stilling til kompetencebehov i forhold til ydelsestyper. Det betyder:

- At medarbejderne, der leverer personlig pleje, skal have den fornødne uddannelse svarende til minimum social- og sundhedshjælperuddannelsen. De skal have kompetencer, der gør dem i stand til at levere hjælpen efter ”hjælp til selvhjælps”-principperne.
- At medarbejdere, der leverer praktisk hjælp, skal have kompetencer, så de kan levere hjælpen efter ”hjælp til selvhjælps”-principperne.
- At medarbejderne, der leverer rehabiliteringsforløb, skal have den fornødne uddannelse svarende til minimum social- og sundhedshjælperuddannelsen. De skal have personlige kompetencer, der gør dem i stand til at levere indsatsen med et rehabiliterende sigte og



kunne motivere borgeren til bruge sine egne ressourcer og dermed blive så selvstændig som muligt. Medarbejderne skal kunne indgå i et tværfagligt samarbejde med andre faggrupper. De skal kunne begå sig i den elektroniske omsorgsjournal og kunne dokumentere borgerens udvikling.

- At medarbejdere, der leverer delegerede ydelser (sygepleje og vedligeholdende træning) skal have uddannelsesniveau, kurser og kompetencer svarende til den ydelse, der delegeres. De skal have kompetencer, der gør dem i stand til at levere ydelsen efter ”hjælp til selvhjælps”-principperne.
Medarbejderne skal kunne indgå i et tæt samarbejde med sygeplejerske og/eller fysio-/ergoterapeut. De skal kunne orientere sig selvstændigt i bl.a. instrukser og kvalitetsstandarder og dokumentere udviklingen hos borgeren i omsorgssystemet.
- At medarbejdere, der leverer socialpædagogisk støtte, skal have en relevant grunduddannelse inden for det pædagogiske eller social- og sundhedsfaglige område. Medarbejderne skal kunne udarbejde en pædagogisk handleplan i samarbejde med beboeren. De skal have faglige og personlige kompetencer, der gør dem i stand til at arbejde ud fra en rehabiliterende tilgang med udgangspunkt i borgerens ressourcer, normer og værdier. Medarbejderne skal være rummelige og anerkendende i deres tilgang og kunne respektere det enkelte menneske, dets individuelle ønsker og behov.

Møder og faglig kvalitet

Mødeaktiviteten vil hovedsageligt være fokuseret omkring beboerne, bl.a. med henblik på hyppig triagering, fokus på handleplaner, mål og opfølgning, mv. Mødeaktivitet skal fx understøtte:

- At beboere bliver triageret løbende, fx på korte daglige møder af 15 minutters varighed med deltagelse af alle medarbejdere, der er på arbejde i plejen på den pågældende dag.
- At der med udgangspunkt i en fælles plan for den enkelte beboer bliver arbejdet rehabiliterende, hvilket fx kan være fokus på ugentlige tværfaglige møder med fokus på mål og opfølgning i arbejdet med beboernes handleplaner.

Der afholdes:

- Triageringsmøder dagligt (i hvert team)
- Tværfaglige møder ugentligt (i hvert team)
- Monofaglige møder efter behov, fx sygepleje-/assistentmøder 4-6 gange årligt
- Vagtholdsmøder hver 3. måned

Der vil på fælles personalemøder også være fokus på forskellige tværgående fokusområder og faglige problemstillinger med henblik på fælles drøftelser og kompetenceudvikling.

Den daglige ledelse har ansvar for at føre tilsyn med og følge op på den faglige kvalitet i de leverede ydelser.

Beboerindflydelse

Beboerindflydelse er væsentligt i forhold til, at Magdalene Mariehjemmet kan matche beboernes behov og ønsker. Der arbejdes med at sikre inddragelse af beboere og pårørende for at understøtte beboernes ret til selvbestemmelse, medinddragelse og indflydelse på dels hverdag og aktiviteter og dels hjemmets udvikling på længere sigt.

Brugeroplevelse kvalitet



Ud over den faktabaserede kvalitet arbejder Mariehjemmene også med den brugeroplevede kvalitet. Livskvalitet og selvbestemmelse er omdrejningspunktet for arbejdet på Mariehjemmene. For os handler det om at se det hele menneske. Vi mener, at trivsel og glæde kommer, når man respekterer og lytter på det, der er vigtigt for den enkelte.

Selvbestemmelse og magt i eget liv er en menneskeret, og sådan er det også, når man flytter på plejehjem. At opretholde sine værdier, interesser og rutiner er vigtige elementer for trivsel. Personalet på alle Mariehjemmene arbejder ud fra dette menneskesyn.

Sorø Kommune gennemfører som beliggenhedskommune driftsorienteret tilsyn, herunder uanmeldte helhedsorienterede tilsyn, med plejecentre beliggende i kommunen, hvor der bl.a. følges op på beboernes oplevelse med at bo på det enkelte plejecenter, herunder mulighed for medbestemmelse og indflydelse på hverdagen og eget liv. Herudover gennemfører Fonden Mariehjemmene beboertilfredshedsundersøgelse på tværs af hjemmene.

c. Redegør for, hvordan friplejeboligleverandørvirksomheden kan udføres forsvarligt og som minimum i overensstemmelse med sædvanlig god praksis for plejeboligvirksomhed:

Kvalitetsorganisation i Mariehjemmene

I det følgende beskrives, hvordan kvalitetsarbejdet er organiseret, som skal sikre, at de enkelte hjem lever op til mål for og krav til kvaliteten af ydelser (lovgivning, egne procedurer/retningslinjer, mv). Under punkt b ovenfor, har vi beskrevet, hvordan vi arbejder med kvalitetssikring.

Kvalitetsorganisation i Mariehjemmene er opdelt i tre dele: Det enkelte plejehjem, Fonden Mariehjemmenes Fællessekretariat og tværgående kvalitetsnetværk.

Kvalitetsarbejdet er beskrevet i bilag 5: Kvalitetssystem på Magdalene Mariehjemmet.

Mariehjemmene lægger vægt på at tilbyde medarbejderne et sundt og sikkert arbejdsmiljø. Vi anser dette som en væsentlig forudsætning for at kunne tilbyde vores beboere et godt liv på plejecentret. Der vil som en del af de personalepolitiske retningslinjer blive udarbejdet retningslinjer for arbejdet med arbejdsmiljø.

Arbejdsmiljøarbejdet er beskrevet i bilag 6: Organisering af arbejdsmiljøarbejdet på Magdalene Mariehjemmet.

Bilag vedlagt: ☒ Ja ☐ Nej

7. Magtanvendelse

Redegør for, hvordan brugen af magtanvendelse vil blive minimeret:

Der vil på Magdalene Mariehjemmet blive arbejdet kontinuerligt og systematisk med at begrænse anvendelse af magt og andre indgreb i retten til selvbestemmelse til det absolut nødvendige. Forebyggelse af magtanvendelse er helt centralt. Brug af magt er undtagelsen og må aldrig erstatte omsorg, pleje og socialpædagogisk indsats. Magtanvendelse må kun ske for at sikre borgerens omsorg, værdighed og tryghed eller af hensyn til andre.

Der skal i tilgangen til beboerne arbejdes struktureret med socialpædagogiske tiltag samt brug



af handleplaner som et centralt redskab i den borgernære indsats. Kendskab til beboers livshistorie, reaktionsmønstre, rutiner, ønsker og behov skal medvirke til, at personalet er forberedt på situationen og kan reagere med socialpædagogiske tiltag allerede inden, der opstår en situation, hvor det er nødvendigt at anvende magt.

Der skal arbejdes med metoder til pleje og omsorg, der på forskellig måde kan støtte beboere med en betydelig og varigt nedsat psykisk funktionsevne, herunder beboere hvor den nedsatte funktionsevne er en konsekvens af demens eller anden erhvervet og fremadskridende mental svækkelse. Der vil i pleje og omsorg af beboere med nedsat psykisk funktionsevne blive arbejdet målrettet med metoder som personcentret omsorg, forskellige tilgange/metoder til kommunikation, socialpædagogiske metoder, fokus på relationer mellem mennesket og dets omgivelser (fx ved brug af Marte Meo), Low Arousal, reminiscens og musik.

Der udarbejdes på baggrund af reglerne i serviceloven en generel instruks om magtanvendelse og andre indgreb i selvbestemmelsesretten. Formålet med instruksen er at:

- Forebygge og begrænse magtanvendelse og andre indgreb i retten til selvbestemmelse
- Øge retssikkerheden for borgere med betydelig og varigt nedsat psykisk funktionsevne.

Instruksen skal desuden fremme viden og læring blandt medarbejderne om, hvad der skal være opfyldt, før magtanvendelse og andre indgreb må anvendes, hvilke procedurer, der skal anvendes, hvis magtanvendelses anses som nødvendigt, og hvilke procedurer, der skal anvendes efter, at magtanvendelsen har fundet sted.

Instruks udarbejdes i henhold til gældende regler og vejledninger og med udgangspunkt i Socialstyrelsens Guide til udarbejdelse af lokale retningslinjer for magtanvendelse. Instruks udarbejdes af medarbejdere i samarbejde med ledelse, og der sikres introduktion til regler og instruks på tværs af teams og vagtlag. Introduktion til regler og instruks for magtanvendelse indgår i introduktionsprogram for nye medarbejdere.

Ledelsen følger altid op med de involverede medarbejdere i de situationer, hvor der har været anvendt magt.

8. Værdigrundlag

Ansøger har et værdigrundlag, som er vedlagt ☒ Ja ☐ Nej

Værdigrundlag vedlægges som bilag 7.

9. Administrative forhold

a. Beskriv, hvilken kvalitet i administrativ praksis der tilstræbes:

Fonden Mariehjemmenes Fællessekretariat varetager de daglige administrative opgaver for Den selvejende Institution Magdalene Mariehjemmet, herunder løn- og personaleadministration, regnskabsførelse, boligadministration samt administration af beboernes opholdsbetaling.

Ledelsen har ansvaret for at udarbejde og aflægge et årsregnskab, der giver et retvisende billede



i overensstemmelse med god regnskabsskik. Dette ansvar omfatter udformning, implementering og opretholdelse af interne kontroller, der er relevante for at udarbejde og aflægge et årsregnskab. Der udføres revision i overensstemmelse med danske revisionsstandarder.

Styring af de forskellige aktiviteter vil ske gennem overenskomster, retsforskrifter og ved almindelig kvalitets-, budget- og økonomistyring. Fonden Mariehjemmenes Fællessekretariat tilbyder faglig sparring, organisatorisk rådgivning og udviklingsbistand.

b. Redegør for, hvilken journal- og registreringspraksis og hvilke kontrolsystemer, der påtænkes indført:

Plejehjem i regi af Mariehjemmene anvender dokumentationssystemet KMD Nexus. Alle sundhedsfaglige oplysninger om beboerne dokumenteres elektronisk i KMD Nexus i henhold til instruks for sundhedsfaglig dokumentation og øvrige retningslinjer for dokumentation i beboers journal.

Medarbejdere, der varetager sundhedsfaglige opgaver, har ansvar for at journalføre relevante observationer, der har relevans for det sundhedsfaglige arbejde samt at sikre løbende opfølgning og evaluering af igangværende handleplaner.

Den sygeplejerske eller social- og sundhedsassistent, der er ansvarlig for det team, hvor beboer bor, varetager opgaven med at oprette en handleplan for aktuelle og potentielle problemområder.

Alle medarbejdere, der varetager videredelegerede sundhedsfaglige opgaver, skal journalføre observationer, der har relevans for det sundhedsfaglige arbejde samt sikre løbende opfølgning og evaluering af igangværende handleplaner. Ved afvigelser skal handleplanen revurderes, så eventuelle relevante ændringer i planen kan foretages, så målet kan nås.

Der er som minimum registreret følgende på hver beboer:

- Stamdata; navn, cpr-nr., pårørende og kontaktdata, kontaktdata til læge mv.
- CAVE
- Forhold omkring genoplivning
- En beskrivelse af helbreds- og funktionsnedsættelse
- Tydelig rød tråd til Fælles Medicinkort, samt hvordan der dokumenteres for givet medicin
- En sygeplejefaglig udredning samt dertilhørende handleplaner på aktuelle og potentielle sygeplejefaglige problemstillinger
- Tydelig delegation af sygeplejefaglige opgaver – hvilken opgave overleveres fra hvem til hvem, og hvornår følger der op og evalueres
- Handleplaner på de borgere, der har ordineret risikosituationslægemidler som fx insulin eller morfin, der tydeligt beskriver behovet for kontrol og opfølgning på fx blodsukker, BT eller relevante blodprøver

Dokumentation skal generelt understøtte, at der arbejdes ud fra principper om personcentreret omsorg og med et rehabiliterende fokus via et systematisk arbejde med mål og opfølgning. Det kræver, at der etableres arbejdsgange og fordeling af opgaver, roller og ansvar i forhold til arbejdet med beboernes handleplaner og dokumentation heraf. Fokus på mål og opfølgning i arbejdet med beboernes handleplaner fordrer tværfagligt samarbejde, hvor der med beboeren i centrum lægges en fælles plan, som alle medarbejdere skal følge.



Plejehjem under Mariehjemmene anvender desuden Sekoia til kommunikation med beboer og pårørende samt til at planlægge, hvilke beboerrelaterede opgaver, der skal varetages hvornår. Når handleplaner afføder opgaver, lægges disse i Sekoia med henvisning til den relevante handleplan i Nexus, hvormed det sikres, at alle medarbejdere, der kommer hos beboeren, herunder også eventuelle vikarer, nemt kan tilgå informationer om de specifikke opgaver, der skal løses den pågældende dag.

Dokumentation skal tilføre værdi i indsatsen omkring beboeren. Dokumentationsopgaven anses derfor som en central del af den faglige indsats, og der føres ledelsestilsyn med kvaliteten af dokumentationen med henblik på kontrol og løbende forbedringsindsatser.

c. Forsikringsforhold

☒ Undertegnede friplejeboligleverandørvirksomhed erklærer hermed på tro og love, at virksomheden har tegnet de lovpligtige og nødvendige forsikringer, herunder en erhvervsansvarsforsikring.

10. Økonomiske forhold

☒ Undertegnede friplejeboligleverandørvirksomhed erklærer hermed på tro og love, at virksomheden ikke er begæret taget under konkurs, likvidation, skifte, betalingsstandsning eller tvangsakkord uden for konkurs eller befinder sig i en lignende situation.

☐ Undertegnede friplejeboligleverandørvirksomhed erklærer hermed, at virksomheden er solvent. Som dokumentation herfor er vedlagt en erklæring fra et pengeinstitut. (Se punkt 13).

☒ Undertegnede friplejeboligleverandørvirksomhed erklærer hermed på tro og love, at virksomheden ikke har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige, som overstiger kr. 100.000.

☒ Undertegnede giver hermed samtykke til, at de ovennævnte oplysninger kan kontrolleres af Socialstyrelsen ved henvendelse til SKAT.

11. Strafbare forhold

☒ Udskrift af privat straffeattest for ansøger og evt. øvrig ansvarlig ledelse er vedlagt ansøgningen. (bilag 8).

12. Øvrige forhold

☒ Undertegnede friplejeboligleverandørvirksomhed erklærer hermed på tro og love, at virksomheden forpligter sig til at overholde anden relevant lovgivning, herunder om arbejdsmiljø, brandsikkerhed, veterinære krav, mv.

13. Eventuelle supplerende oplysninger

Redegør for eventuelle supplerende oplysninger:



SUNDHEDSSTYRELSEN

Der er tale om en nystartet virksomhed, hvorfor der ikke kan vedlægges erklæring vedr. virksomhedens solvens.

Underskrift

Dato: 18. januar 2021

Navn (blokbogstaver): MALENE STØRUP

Underskrift: 

Bilag I

Bilag 1: Funktionsbeskrivelser for sygeplejersker, SSA og SSH

Funktionsbeskrivelse for sygeplejerske på Magdalene Mariehjemmet

Dokumentansvarlig:	Version: 0.1	Godkendt af: xxx 20xx-xx-xx
Stillingsbetegnelse	Sygeplejerske	
Formål	- At beboerne tilbydes et værdigt liv ud fra principper om personcentreret omsorg, selvbestemmelse og ligeværdighed. - At beboerne tilbydes sygepleje, både akut og i mere komplekse og kroniske forløb	
Arbejds- og ansvarsområder	Sygeplejersken er ansat i en tværgående funktion og har ansvar for: At udføre sygepleje, dvs. sygeplejersken skal rådgive kolleger om konkret sygepleje hos beboer; omfattende identifikation af sygeplejebehov, målsætning, gennemførelse, evaluering og justering. At lede sygepleje, dvs. at sygeplejersken varetager den faglige ledelse af indholdet i ydelsen. At sygeplejersken varetager de administrative og koordinerende funktioner omkring pleje- og behandling i samarbejde med samarbejdspartnere. At formidle sygepleje, dvs. at sygeplejersken er i stand til at formidle den generelle sygeplejeviden til f.eks. kolleger, samarbejdspartnere og uddannelsessøgende - at kunne formidle ny viden og implementere denne ved bl.a. undervisning, oplæring og opfølgning. At udvikle sygepleje, dvs. at sygeplejersken systematisk sætter egen og andres sygeplejepraksis i et større perspektiv for at udvikle bedre sygeplejetilbud og kvalitetssikre sygeplejen.	
Uddannelse og erfaring	Autoriseret sygeplejerske Klinisk erfaring som sygeplejerske fra primær og sekundær sektor	
Faglige kompetencer	- Interesse for og erfaring fra geriatri og/eller ældrepleje - Erfaring i at arbejde med kvalitetsudvikling og -sikring - Erfaring i at arbejde med supervision, vejledning og undervisning - Godt kendskab til sundhedsfaglig dokumentation og relevante dokumentationssystemer - Evt. klinisk vejlederuddannelse	
Personlige kompetencer	- Udviser engagement og tager ansvar for egen og andre udvikling - Arbejder målrettet og effektivt med beboernes behov i centrum - Kan arbejde selvstændigt og indgå i tæt tværfagligt samarbejde - Er en tålmodig og tydelig formidler og støtter kolleger i udvikling af kompetencer - Udviser empati i sit arbejde og ser altid det enkelte menneske - Kan drive forandringsprocesser ud fra et stærkt fagligt fundament	



magdalene marie hjemmet

FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV

Funktionsbeskrivelse for social- og sundhedsassistent på Magdalene Mariehjemmet

Dokumentansvarlig:	Version: 0.1	Godkendt af: xxx 20xx-xx-xx
Stillingsbetegnelse	Social- og sundhedsassistent	
Formål	• At beboerne tilbydes et værdigt liv ud fra principper om personcentreret omsorg, selvbestemmelse og ligeværdighed. • At sikre et højt fagligt niveau i varetagelsen af pleje, omsorg, træning, pædagogisk bistand og praktisk støtte til beboerne.	
Arbejds- og ansvarsområder	Social- og sundhedsassistenter har sammen med kolleger ansvar for: • At tilbyde pleje, omsorg, træning og pædagogisk bistand ud fra beboerens individuelle ønsker, behov og ressourcer • At understøtte beboerne i en så selvstændig livsførelse som muligt ud fra en rehabiliterende tilgang • At være en del af et kontakteam for en beboergruppe (kontaktpersonordning) Social- og sundhedsassistenter har til opgave: • At observere og dokumentere ændringer i beboernes almene tilstand • At udarbejde og følge op på handleplaner • At udføre grundlæggende og kompleks pleje og omsorg • At udføre praktisk bistand • At deltage i rehabilitering af beboerne • At varetage sygeplejeopgaver efter rammedelegation, konkret delegation eller videre delegation, jf. instruks for personalets kompetence, ansvars- og opgavefordeling • At understøtte brug af hjælpemidler og velfærdsteknologi • At varetage dialogen med pårørende • At varetage dialog med samarbejdspartnere, fx læge, apotek m.fl.	
Uddannelse og erfaring	Autoriseret social- og sundhedsassistent Har erfaring fra plejehjem og/eller hjemmepleje	
Faglige kompetencer	• Har overblik og faglig indsigt i ældre- og sundhedsområdet • Kan levere hjælpen efter princip om ”hjælp til selvhjælp” og kan motivere borgeren til at bruge sine egne ressourcer • Har kendskab til kvalitetsstandarder, instrukser, værdier, mål, egenkontrol, observationspligt, dokumentations- og notatpligt og kan agere derefter • Har godt kendskab til sundhedsfaglig dokumentation og relevante dokumentationssystemer	
Personlige kompetencer	• Arbejder systematisk og struktureret • Kan skabe overblik og prioritere • Kan begå sig et tværfagligt samarbejde • Er anerkendende i sin kommunikation og støtter kolleger i udvikling af kompetencer • Er åben, nysgerrig og engageret • Søger hjælp og støtte ift. udvikling af egne kompetencer	



magdalene marie hjemmet

FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV

Funktionsbeskrivelse for social- og sundhedshjælper på Magdalene Mariehjemmet

Dokumentansvarlig:	Version: 0.1	Godkendt af: xxx 20xx-xx-xx
Stillingsbetegnelse	Social- og sundhedshjælper	
Formål	At beboerne tilbydes et værdigt liv ud fra principper om personcentreret omsorg, selvbestemmelse og ligestilling	
Arbejds- og ansvarsområder	Social- og sundhedshjælperen har sammen med kolleger ansvar for: - At tilbyde pleje, omsorg, træning og pædagogisk bistand ud fra beboerens individuelle ønsker, behov og ressourcer - At understøtte beboerne i en så selvstændig livsførelse som muligt ud fra en rehabiliterende tilgang - At være en del af et kontakteam for en beboergruppe (kontaktpersonordning) Social- og sundhedshjælperen har til opgave: - At observere ændringer i beboerens almene tilstand - At udføre grundlæggende personlig pleje og omsorg - At udføre praktisk bistand - At deltage i rehabilitering af beboere - At udføre delegerede sygeplejeindsatser, jf. instruks for personalets kompetence, ansvars- og opgavefordeling - At understøtte brug af hjælpemidler og velfærdsteknologi - At gribe spontaniteten i situationer, der kan skabe gode stunder hos den enkelte beboer	
Uddannelse og erfaring	Social- og sundhedshjælper	
Faglige kompetencer	- Kan levere hjælpen efter princip om "hjælp til selvhjælp" - Har kendskab til kvalitetsstandarder, instrukser, værdier, mål, egenkontrol, observationspligt, dokumentations- og notatpligt og kan agere derefter - Kan begå sig i omsorgsjournal og dokumentere beboers udvikling	
Personlige kompetencer	- Har en reflekterende tilgang - Kan skabe overblik og prioritere - Kan begå sig et tværfagligt samarbejde - Udviser empati i sit arbejde og ser altid det enkelte menneske - Er bevidst om egne kompetencer og grænser	

Bilag 2

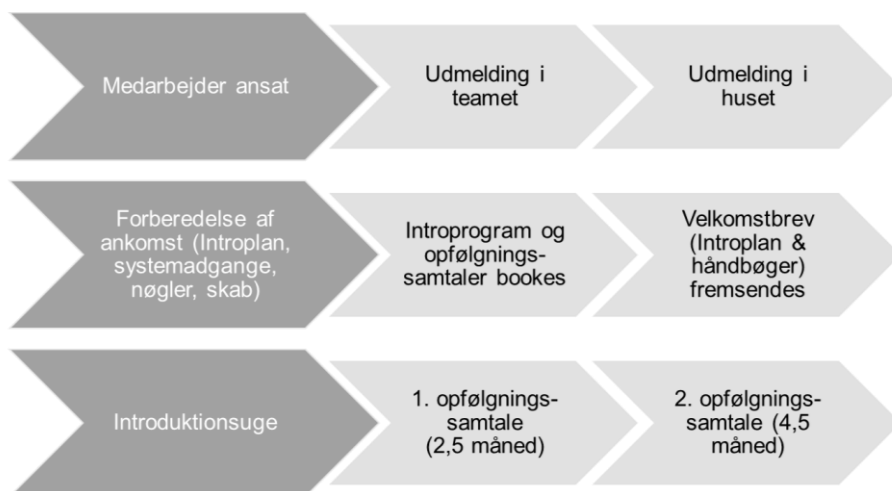


Bilag 2: Introduktionsprogram

Kvalitetshåndbog	Introduktionsprogram		
	Udarbejdet den 07.01.21	Revideret den	Godkendt den
	Init.:	Init.:	Init.:

Formål: At skabe et introduktionsforløb af høj kvalitet for nye medarbejdere, der understøtter høj medarbejdertilfredshed, lav medarbejderomsætning og høj faglig kvalitet.

Introduktionsprocessen for nye medarbejdere på Magdalene Mariehjemmet ser ud som følger:



I det følgende beskrives:

- Standardbrev til nye medarbejdere
- Introduktionsprogram
- Retningslinjer for rekruttering, ansættelse og introduktion af nye medarbejdere
- Skabelon for opfølgningssamtale I efter 2,5 måned
- Skabelon for opfølgningssamtale II efter 4,5 måned



magdalene **marie** hjemmet

FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV

<Navn>

<Adresse>

<Postnummer By>

<By, dato>

Kære <Navn>

Velkommen som <Stillingsbetegnelse> hos Magdalene Mariehjemmet!

Som aftalt bliver din første arbejdsdag <indsæt dato> hvor du skal møde kl. 08.00. Du bedes henvende dig hos din leder, når du ankommer.

Vi har lavet et introduktionsprogram til dig, hvor du kommer rundt i huset. Det har vi gjort for at lette din forståelse for Magdalene Mariehjemmets organisation, vores serviceydelser og arbejdsprocesser, og for at du hurtigt kan komme i gang med dine nye arbejdsopgaver. Jeg har vedlagt introduktionsprogrammet så du kan se, hvornår og hvordan det skal forløbe.

For at lette din introduktion til Magdalene Mariehjemmet, vil jeg bede dig om at læse vores medarbejderhåndbog, kvalitetshåndbog <og lederhåndbog> igennem, inden du starter.

Vi glæder os meget til, at du skal starte hos os og håber naturligvis, at du vil blive glad for dit nye job. Du er meget velkommen til at ringe til mig, hvis du har yderligere spørgsmål eller lign.

Med venlig hilsen

<Fornavn> <Efternavn>

<Stillingsbetegnelse>



magdalene marie hjemmet

FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV

Introduktionsprogram (standard)

Medarbejders navn:		Startdato:	
Team:		Stilling:	
Nærmeste leder:		Buddy:	

Introduktionsuge 1

Mandag d. <indsæt>:	Velkomstdag	Ansvarlig
Kl. 8.00-8.30	Morgenkaffe med <nærmeste leder> og repræsentant fra teamet	Nærmeste leder
Kl. 8.30-9.00	Udlevering af kode til pc og systemer, nøgle og navneskilt Rundvisning med nærmeste leder og præsentation for kolleger - Boenheder - Fællesarealer - Køkken - Kontorer - Omklædningsfaciliteter Gennemgang af introplan	Nærmeste leder
Kl. 09.00-10.00	Om eget team: - Egen præsentation; uddannelse, baggrund, ledelsestilgang mv. - Teamet og kolleger; ansvarsområder og opgaver - Teamets samarbejde med andre teams - Beboerne - Samarbejdspartnerne, leverandørerne mv. - Instruks for personalets kompetence, ansvars- og opgavefordeling	Nærmeste leder
Kl. 10.00-10.15	Pause med kolleger i teamet	Buddy
Kl. 10.15-11.00	Praktiske forhold: - Egen præsentation; baggrund, ansvar, opgaver mv. - Introduktion til vision, værdier og mål - Tilknytning til Mariehjemmene - Gennemgang af medarbejderhåndbog, herunder - Syge- og raskmelding, sygefravær og ferie - Pension - Madordning - Tavshedspligt, omgangstone - Arbejdsbeklædning - Navn på pårørende i tilfælde af sygdom/ulykke - Information om arbejdsmiljørepræsentant	Leder med HR-ansvar
Kl. 11.00-12.00	IT og egen tid ved kontorplads: - Kollega hjælper med opsætning og klargøring af PC - Kollega om IT, data, sikkerhed mv. - Vidensøgning; hjemmeside, ydelseskatalog, kommunens kvalitetsstandarder, retningslinjer/instrukser, kompetenceskemaer mv.	IT-ansvarlig
Kl. 12.00-12.30	Frokost med beboere, kolleger og nærmeste leder	Buddy
Kl. 12.30-15.00	Resten af dagen som føl i boenhed	Buddy
Kl. 15.00	Tak for i dag	
Tirsdag d. <indsæt>:	2. dag	
Kl. 07.00-10.00	Føl i boenhed	Buddy
Kl. 10.00-10.15	Pause med kolleger i teamet	Buddy
Kl. 10.15-12.00	Kvalitetssystem:	Sygeplejerske



magdalene marie hjemmet

FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV

	- Egen præsentation; baggrund, ansvar, opgaver mv. - Introduktion til kvalitetshåndbogen, herunder instrukser, kompetenceskemaer, VAR, mv. - Udfylde kompetenceskema og drøfte plan for uddelegering af sygeplejeopgaver	
Kl. 12.00-12.30	Frokost med beboere og kolleger	Buddy
Kl. 12.30-13.00	Arbejdsplanlægning: - Egen præsentation; baggrund, ansvar, opgaver mv. - Introduktion til principper for vagtplanlægning og ændringer, indberetning af afvigelser, arbejdsgange ift. ferie og frihedsønsker	Medarbejder med planlægningsansvar
Kl. 13.00-14.00	Arbejds miljø: - Information om arbejdsmiljøarbejde og APV - Information om forflytningspolitik	AMR
Kl. 14.00-15.00	Resten af dagen som føl i boenhed	Buddy
Kl. 15.00	Tak for i dag	
Onsdag d. <indsæt>:	3. dag	
Kl. 07.00-09.00	Føl i boenhed	Buddy
Kl. 09.00-09.30	Intro til husets nødkald, alarmer og anvendelse af telefon	Vicevært
Kl. 09.30-10.15	Brandalarmeringsudstyr og intro til procedure ved brand	Vicevært
Kl. 10.15-10.30	Pause med kolleger i teamet	Buddy
Kl. 10.30-12.00	Føl i boenhed	Buddy
Kl. 12.00-12.30	Frokost med beboere og kolleger	Buddy
Kl. 12.30-14.00	Gennemgang af sundhedsfaglige instrukser, herunder for: - Medicinhåndtering - Sundhedsfaglig dokumentation - Samtykke, videregivelse af oplysninger samt borgers samtykkekompetencer - Fravalg af livsforlængende behandling - Genoplivning og fravalg af genoplivningsforsøg	Sygeplejerske
Kl. 14.00-15.00	Utsigtede hændelser: Gennemgang af instruks og arbejdsgange for indberetning af afvigelser og UTH	UTH-ansvarlig
Kl. 15.00	Tak for i dag	
Torsdag d. <indsæt>	4. dag	
Kl. 7.00-10.00	Varetage opgaver selvstændigt i morgenplejen	Buddy
Kl. 10.00-10.15	Pause med kolleger i teamet	Buddy
Kl. 10.15-11.45	Dokumentation og journalføring: - Dokumentationsstrategi - Roller, ansvar og arbejdsgange - Sundhedsfaglig dokumentation - Triage - Handleplaner - MedCom - FMK (SSA og sygeplejerske)	KMD Nexus superbruger/ dokumentationsansvarlig
Kl. 11.45-12.30	Frokost med beboere og kolleger, inkl. forberedelse	Buddy
Kl. 12.30-14.00	Varetage opgaver i teamet	Buddy
Kl. 14.00-15.00	Magtanvendelse: - Regler om og instruks for magtanvendelse - Faglig tilgang til beboere med kognitive funktionsnedsættelser, herunder demens	Ledelsen
Kl. 15.00	Tak for i dag	



magdalene marie hjemmet

FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV

Fredag d. <indsæt>	5. dag	
Kl. 07.00-10.00	Varetage opgaver selvstændigt i morgenplejen	Buddy
Kl. 10.00-10.15	Pause med kolleger i teamet	Buddy
Kl. 10.15-11.45	Introduktion til hjælpemidler, træning og rehabilitering	Terapeut
Kl. 11.45-12.30	Frokost med beboere og kolleger, inkl. forberedelse	Buddy
Kl. 12.30-13.00	Varetage opgaver i teamet	Buddy
Kl. 13.00-13.30	Afslutning af introduktionsprogrammet • Evaluering på introprogrammet • Definition af fremtidige arbejdsopgaver • Gennemgå funktionsbeskrivelse • Snak om gensidige forventninger	Nærmeste leder
Kl. 13.30-15.00	Resten af dagen i teamet	
Kl. 15.00	Tak for i dag	

Uge 10 eller 11

Mandag d. <indsæt>:		Ansvarlig
Kl. 10.00-11.00	1. opfølgningssamtale inden prøvetidens udløb	Nærmeste leder

Uge 20

Mandag d. <indsæt>:		Ansvarlig
Kl. 10.00-11.00	1. opfølgningssamtale efter 4,5 måned	Nærmeste leder

Tjekliste

Medarbejdere skal i øvrigt introduceres til følgende:

Emne	Indenfor	Status (✓)
Øvrige sundhedsfaglige instrukser, herunder for: • Samarbejde med behandlingsansvarlig læge • Hygiejne og smitsomme sygdomme • Beboers behov for behandling, herunder hvordan personalet skal forholde sig ifm. ulykkestilfælde, smitsom sygdom, akut sygdom, kronisk sygdom og ved terminal behandling hos patienter	4 uger	
Ernæringsscreening og retningslinjer for særlige diæter	4 uger	
Ergo-/fysioterapeuters rolle	4 uger	
Praktikvejleders rolle i forhold til elever	4 uger	
Forflytningsvejleder (jobfunktion)	4 uger	
Bleansvarlig (jobfunktion)	4 uger	
Kontaktteamprincip	4 uger	
Bestilling af transport af beboere	4 uger	
Samarbejde med frivillige, vågetjeneste m.fl.	4 uger	
Introduktion til samarbejdsudvalg o. lign.	8 uger	
Køkken: Gennemgang af arbejdsgange, egenkontrol	8 uger	
Relevante faglige netværk i regi af Mariehjemmene	8 uger	

Retningslinjer for rekruttering, ansættelse og introduktion af medarbejdere

To do	Ansvarlig	Støttmateriale	Status (✓)
Inden rekruttering			
Udarbejde job- og personprofil/stillingsannonce	Ledelsen	Funktionsbeskrivelser	
Tjekke mulighed for intern rekruttering	Ledelsen		



magdalene **marie** hjemmet

FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV

Igangsætte rekruttering, informere huset og lægge stillingsannonce på hjemmeside, Jobnet og evt. annoncering	Ledelsen		
Rekruttering			
Jobsamtale (agenda, interviewskema, indtryksskema, standard svarbreve)	Ledelsen	Agenda, skemaer, svarbreve mv.	
Tjek reference	Ledelsen	Referenceskema	
Tjek evt. autorisationsnr.	Ledelsen		
Ansættelseskontrakt	Fællessekretariatet	Standard	
Efter ansættelse			
Giv huset besked	Ledelsen		
Send velkomstbrev, håndbøger mv.	Ledelsen	Standardbrev	
Intro og opfølgningssamtaler bookes	Ledelsen	Introprogram, opfølgningsskemaer	
Forberedelse			
Arbejdsbeklædning	Beklædningsansvarlig		
Systemoprettelse	IT-ansvarlig		
Nøgler og koder	Vicevært/IT-ansvarlig		
Medarbejder tilføjes på telefonlister mv.	Ledelsen		

1. Vælg en person, der er ansvarlig for introduktion af den nye medarbejder:

Denne person bør være medarbejderens nærmeste leder og er ansvarlig for modtagelse, introduktion, rundvisning og medarbejderens første arbejdsuge.

2. Vælg en “buddy” til den nyansatte medarbejder

Buddy'en bør fortrinsvis være på lige fod med den nyansatte medarbejder, dvs. på samme alder og uden for lang ansættelsestid i huset, så han/hun kender den nyansatte medarbejders situation godt. Buddy skal hjælpe den nye medarbejder til rette og følge denne til pauser, frokost o. lign. i den første tid.



Opfølgningsskema I

Til brug efter 2½ måneds ansættelse (opfølgningssamtale inden prøvetidens udløb)

Vejledning:

Materialet til brug ved den obligatoriske samtale med nyansatte medarbejdere inden prøvetidens udløb består af følgende:

1. Første del udfylder du, inden prøvetidssamtalen finder sted, og bruges som forberedelse til den tilbagemelding, du skal give medarbejderen samt som støtteredskab til at tage beslutningen om samarbejdet skal fortsætte udover prøvetiden.
2. Anden del udfylder I sammen under samtalen. Den skal hjælpe jer til at give hinanden feedback.
3. Tredje del er en opfølgning på introduktionsprocessen. Skemaet bruges som et spørgeskema, hvor du stiller spørgsmålene til medarbejderen. Skemaet skal give dig et overblik over, hvordan introduktionsprocessen har fungeret, og hvad der eventuelt kan forbedres til næste gang.

Samtalen skal finde sted, inden tidsfristen for opsigelse indenfor prøvetiden overskrides, dvs. 14 kalenderdage inden de 3 måneders udløb.

De udfyldte skemaer lægges på medarbejderens personalesag, når samtalen har fundet sted.

1. Materiale til brug ved opfølgningssamtalen inden prøvetidens udløb:

Dato for udfyldelse:	
Lederens navn:	
Medarbejderens navn:	
Stilling:	
Tiltrådt den:	
Prøvetid udløber den:	
Eventuel opsigelse senest den:	

Ønskes samarbejdet fortsat: Ja/nej

Lederens vurdering af medarbejderen

Vurder på baggrund af de første måneders aktiviteter	Over niveau	På niveau	Under niveau
Arbejdsindsats			
Teoretiske kvalifikationer (ift. stilling)			
Praktiske kvalifikationer (ift. stilling)			
Personlige kvalifikationer (ift. stilling)			
Motivation (initiativ, handlekraft, engagement)			
Integration i huset (samarbejde, socialt)			



magdalene marie hjemmet

FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV

Lederens feedback til medarbejderen

Arbejdsindsats:	Motivation:
Faglige egenskaber:	Integration:
Personlige egenskaber:	Ønsker til ændret adfærd/forbedringer:
Styrker:	Andet:

2. Medarbejderens feedback på mål og opgaver

	Mål, ansvar og opgaver	Meget enig	Enig	Hverken /eller	Uenig	Helt uenig
1.	Jeg kender Magdalene Mariehjemmets værdier?					
2.	Jeg har en klar forståelse for de kvalitetsmål, vi skal leve op til?					
3.	Jeg har en klar forståelse af mit ansvarsområde?					
4.	Jeg har en klar forståelse af mine arbejdsopgaver?					
5.	Jeg er klar over, hvad min leder forventer af mig?					
6.	Jeg har de rammer, jeg skal have for at nå mine mål?					

Medarbejderens feedback til lederen

Kommunikator:	Samarbejde:
Inspirator:	Evne til at give feedback:
Det værdsætter jeg:	Ønsker til ændret adfærd/forbedringer:



3. Medarbejderens feedback på introduktionen

3.1. Hvordan var introduktionsforløbet generelt?

Meget tilfreds (5)	Tilfreds (4)	Middel (3)	Utilfreds (2)	Meget utilfreds (1)	Ved ikke (0)

Ideer til forbedringer:

3.2. Hvordan var introduktionen til Magdalene Mariehjemmet? (Værdier, ydelser, beboere mv.)

Meget tilfreds (5)	Tilfreds (4)	Middel (3)	Utilfreds (2)	Meget utilfreds (1)	Ved ikke (0)

Kommentarer:

3.3. Hvordan var introduktionen til eget team?

Meget tilfreds (5)	Tilfreds (4)	Middel (3)	Utilfreds (2)	Meget utilfreds (1)	Ved ikke (0)

Kommentarer:

3.4. Hvordan var introduktionen til øvrige teams?

Meget tilfreds (5)	Tilfreds (4)	Middel (3)	Utilfreds (2)	Meget utilfreds (1)	Ved ikke (0)

Kommentarer:

3.5. Hvordan var indkøringen og oplæring til egne ansvarsområder og arbejdsopgaver?

Meget tilfreds (5)	Tilfreds (4)	Middel (3)	Utilfreds (2)	Meget utilfreds (1)	Ved ikke (0)

Kommentarer:

Andet, du ønsker drøftet?

Opfølgningsskema II

Til brug efter 4½ måneds ansættelse (opfølgningssamtale inden prøvetidens udløb)

Vejledning:

Dette opfølgningsskema skal bruges ved opfølgningssamtalen efter ca. 4½ måneds ansættelse. Det giver dig mulighed for at sikre dig, at din medarbejder er kørt ordentligt ind i organisationen, er godt i gang med selvstændige arbejdsopgaver og har den rigtige ”værktøjskasse”.

Samtalen skal finde sted, inden medarbejderen har været ansat i 5 måneder, så der er mulighed for opsigelse, inden medarbejderen går fra 1 måned til 3 måneders opsigelsesvarsel. Dvs. at opsigelse så skal finde sted ved udgangen af medarbejderens 5. ansættelsesmåned og gives med en måned opsigelse.

De udfyldte skemaer lægges på medarbejderens personalesag, når samtalen har fundet sted.

1. Materiale til brug ved opfølgningssamtalen inden prøvetidens udløb:

Dato for udfyldelse:	
Lederens navn:	
Medarbejderens navn:	
Stilling:	
Tiltrådt den:	
Prøvetid udløber den:	
Eventuel opsigelse senest den:	

Ønskes samarbejdet fortsat: Ja/nej

Lederens vurdering af medarbejderen

Vurdér på baggrund af de første måneders aktiviteter	Over niveau	På niveau	Under niveau
Arbejdsindsats			
Teoretiske kvalifikationer (ift. stilling)			
Praktiske kvalifikationer (ift. stilling)			
Personlige kvalifikationer (ift. stilling)			
Motivation (initiativ, handlekraft, engagement)			
Integration i huset (samarbejde, socialt)			



magdalene marie hjemmet

FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV

Lederens feedback til medarbejderen

Arbejdsindsats:	Motivation:
Faglige egenskaber:	Integration:
Personlige egenskaber:	Ønsker til ændret adfærd/forbedringer:
Styrker:	Andet:

2. Medarbejderens feedback på mål og opgaver

	Mål, ansvar og opgaver	Meget enig	Enig	Hverken /eller	Uenig	Helt uenig
1.	Jeg kender Magdalene Mariehjemmets værdier?					
2.	Jeg har en klar forståelse for de kvalitetsmål, vi skal leve op til?					
3.	Jeg har en klar forståelse af mit ansvarsområde?					
4.	Jeg har en klar forståelse af mine arbejdsopgaver?					
5.	Jeg er klar over, hvad min leder forventer af mig?					
6.	Jeg har de rammer, jeg skal have for at nå mine mål?					

Medarbejderens feedback til lederen

Kommunikator:	Samarbejde:
Inspirator:	Evne til at give feedback:
Det værdsætter jeg:	Ønsker til ændret adfærd/forbedringer:



3. Medarbejderens feedback på introduktionen

3.1. Hvordan var introduktionsforløbet generelt?

Meget tilfreds (5)	Tilfreds (4)	Middel (3)	Utilfreds (2)	Meget utilfreds (1)	Ved ikke (0)

Ideer til forbedringer:

3.2. Hvordan var introduktionen til Magdalene Mariehjemmet? (Værdier, ydelser, beboere mv.)

Meget tilfreds (5)	Tilfreds (4)	Middel (3)	Utilfreds (2)	Meget utilfreds (1)	Ved ikke (0)

Kommentarer:

3.3. Hvordan var introduktionen til eget team?

Meget tilfreds (5)	Tilfreds (4)	Middel (3)	Utilfreds (2)	Meget utilfreds (1)	Ved ikke (0)

Kommentarer:

3.4. Hvordan var introduktionen til øvrige teams?

Meget tilfreds (5)	Tilfreds (4)	Middel (3)	Utilfreds (2)	Meget utilfreds (1)	Ved ikke (0)

Kommentarer:

3.5. Hvordan var indkøringen og oplæring til egne ansvarsområder og arbejdsopgaver?

Meget tilfreds (5)	Tilfreds (4)	Middel (3)	Utilfreds (2)	Meget utilfreds (1)	Ved ikke (0)

Kommentarer:

Andet du ønsker drøftet?

Bilag 3



**Introkursus for nye
medarbejdere og
bestyrelsesmedlemmer**

Velkommen og præsentationsrunde

- Formål med introkurset
- Hvad skal deltagerne gå derfra med?
- Kort præsentationsrunde
- Deltagerne sætter ord på deres egne forventninger til introkurset
- Evt. overblik over deltagere sættes ind

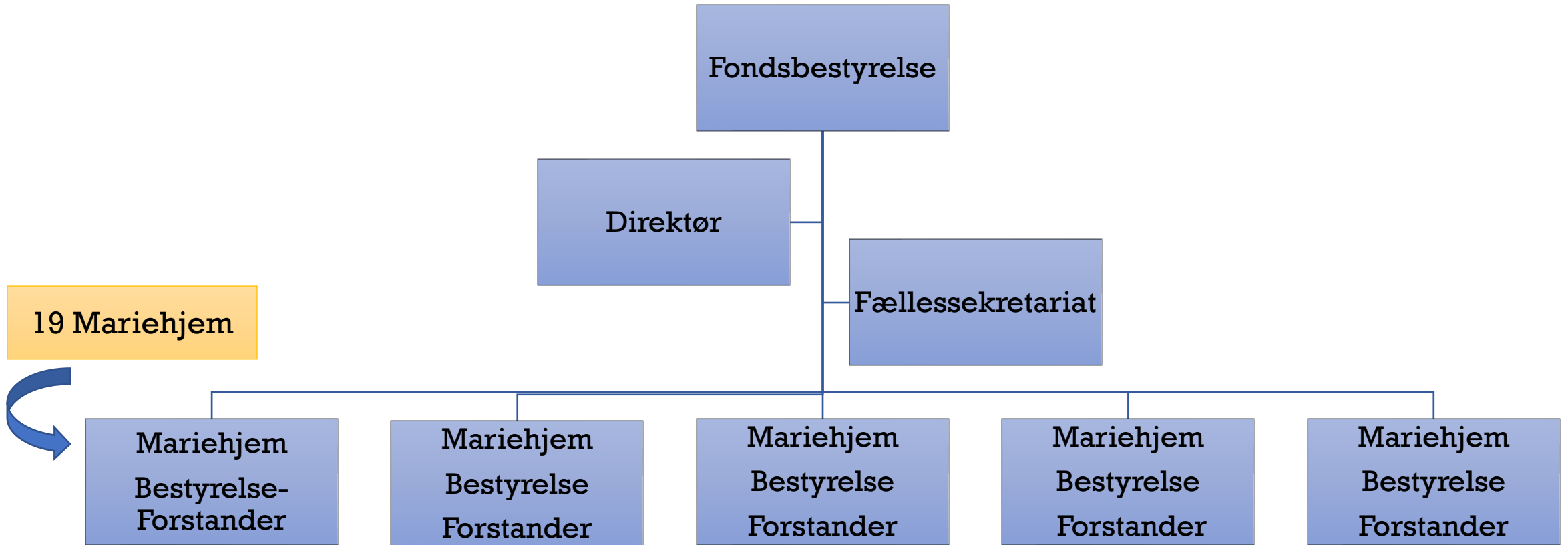


Mariehjemmene – en værdibaseret organisation

- Præsentation med videoer fra Meta Marie og Kirsten Marie – se disse links:
<https://www.youtube.com/watch?v=Bw9zlNOHikk> og
<https://www.youtube.com/watch?v=2b1O9ITSDMo>



Organisering



Mariehjemmenes opbygning

- De enkelte Mariehjem er etableret som Selvejende Institutioner
- Mariehjemmene har derfor deres egen bestyrelse og daglige ledelse
- Mariehjemmene har deres eget økonomiske kredsløb
- Der er mellem Fonden Mariehjemmene og det enkelte Mariehjem indgået en skriftlig samarbejdsaftale om levering af ydelser, og hvad prisen er herfor

Mariehjemmene er selvstændige enheder. Der er økonomiske vandtætte skotter mellem de enkelte Mariehjem og Fonden Mariehjemmene.



Fondens bestyrelse (9 medlemmer)

Jens Elmelund, formand
(adm.dir. KAB)

Britta Bech, næstformand,
formand for Inge og Sofie
Marie (fvh. institutionsleder)

Else Frydensberg, formand
for Caroline Marie (fhv.
kontorchef, socialtilsyn)

Ida Hoeck, formand for
Kirsten Marie (selvstændig
ledelseskonsulent)

Henrik Appel (landsleder i
TUBA Danmark, MBR
Københavns kommune)

Paul Lacoppidan, formand for
Selma Marie (selvstændig)

Torsten Pedersen, formand
for Line Marie (advokat)

Sussie Lysholm, Louise
Mariehjemmet,
forstanderrepræsentant

Mads Erk Hartvith, Caroline
Marie,
medarbejderrepræsentant

Direktør og Fællessekretariat

- Løn- & personaleadministration
- Bogføring og økonomistyring
- Administrere ejendommene, herunder servicere og støtte ved drift og vedligehold
- Sekretariatsbetjene Mariehjemmenes bestyrelser og Fondsbestyrelsen
- Faglig og organisatorisk sparring, støtte til strategiprocesser og tilsyn
- Udvikle og afholde kurser fx magtanvendelse, GDPR mv.
- Stille ekspertise til rådighed ved udvikling og etablering af nye botilbud
- Udvikle fondens finansielle aktiver
- Udmønte beslutninger i Fondsbestyrelsen
- Fungere som bindeled for organisationen Mariehjemmene
- Direktør – sparringspart for forstandere og bestyrelsesformænd, sikre inddragelse og sammenhæng i organisationen – sammen med Mariehjemmene

Nøgletal 2019

- 19 selvejende organisationer (Mariehjem)
 - **7 plejehjem** 3 stk. ABL § 105; 4 stk. friplejebolig-leverandører
 - **12 sociale botilbud**. 5 stk. friplejeboligleverandører; 3 stk. ABL § 105; 3 stk. SEL § 107; 1 stk. SEL § 109
- Samlet omsætning: 384 mio. kr.
- Kapacitet: 556 pladser (heraf 311 plejeboliger)
- Antal ansatte: 594 fuldtidsårsværk (ca. 1100 i alt)
- 100+ frivillige og ulønnede bestyrelsesmedlemmer
- Samlet egenkapital: 49,2 mio. kr.

Målgrupper i de 19 Mariehjem

7 plejehjem

2 for mennesker med sindslidelser

2 for mennesker med sindslidelser og misbrug

1 for unge sårbare mennesker

1 for mennesker med udviklingshæmning

1 for yngre mennesker med udviklingshæmning

1 for yngre mennesker med multiple handicap

1 for mennesker med erhvervet hjerneskade

1 for unge mennesker med erhvervet hjerneskade

1 for mennesker med autisme/udviklingshæmning + synshandicap

1 for prostituerede kvinder med misbrug



Hvor kommer vi fra?

Historien – fra Rose til Fonden

- 1958 Rose Marie Rørdam Holm starter sine aktiviteter på Brodersens Allé 16 (det nuværende Rose Marie)
- 1977 Fonden Mariehjemmene stiftes
- 1978 Rørdam Holm skænker sin virksomhed til Fonden.
- 1999 Sociale botilbud tilføjes

Rose Marie Rørdam Holm
Mariehjemmenes stifter
1909-1989



Værdigrundlag:

– fordi alle fortjener et godt liv!

- Sammen skaber vi rammer for hjem
- Vi realiserer drømme
- Vi brænder for det, vi gør
- Der er kort vej fra tanke til handling



Organisationen Mariehjemmene

Mission

På et privat, non-profit, uafhængigt og humanitært grundlag

- Samarbejder vi med offentlige myndigheder og andre samarbejdsparter
- Tilbyder vi boliger, pleje, omsorg og socialpædagogisk bistand til mennesker med behov herfor

Værdier i praksis

- 🐞Drevet af værdier

- 🐞Stor tillid og troværdighed

- 🐞Hurtig omstillingsevne – korte beslutningsprocesser

- 🐞Risikovillighed

- 🐞Innovation – finde nicherne i velfærdsstaten



**Hvad sætter retning
for Mariehjemmene?**

Prioriteringer

- Undersøgelse af "hjemlighed"
- Kvalitetshjul
- Styrket ledelse
 - Lokalt øget fokus på samarbejde mellem bestyrelsesformand og forstander
 - Forstanderberetning og bestyrelsesevaluering
- Struktur og Sammenhæng
 - Repræsentantskabsmøder
 - Fondsbestyrelsesmøder møder med lokale bestyrelsesformænd.
 - Årlig udviklingsdialog med de enkelte Mariehjem
 - Kontinuerlig afdækning af bæredygtige finansieringsmodeller og partnerskaber

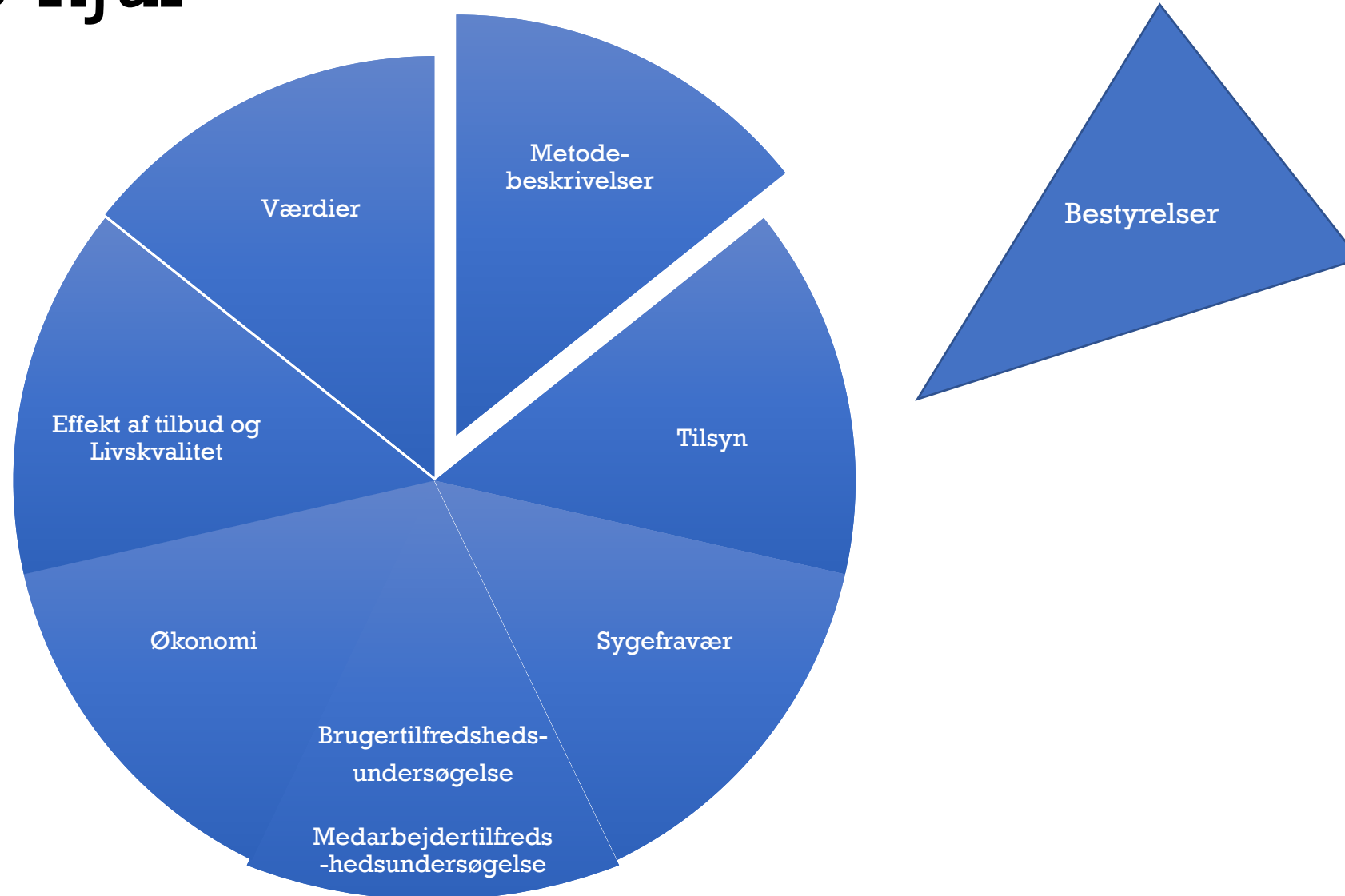
STRATEGI for Mariehjemmene 2018-2021



Det gode liv begynder
i **HJEMMET**

 **marie hjemmene**
FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV

”Kvalitets-hjul”



Snak med dem omkring dig om -



- Hvordan arbejder I med kvalitet på dit Mariehjem?
- Hvad er de vigtigste strategiske mål for jeres Mariehjem?
- Hvad binder jer sammen med andre Mariehjem?
- Hvad ville I ønske mere af på jeres Mariehjem fra Fællessekretariatet?

3 udviklingsspor



Branding af Mariehjemmene

Synlighed og kendskab
Optagelse af borgere
Driftskapital og anlægskapital
Risikohåndtering ift. borgersammensætning
Målgrupper for fremtidige boliger
Styrket investeringssamarbejde

Driftsstyring af Mariehjemmene

Servicetjek af hjemmene
Struktur og opbygning ift. bestyrelse og daglig drift
Målbar omsætning af overordnet strategi
Agilitet og størrelse
Nedbringelse af kapacitets- og transaktionsomkostninger
Differentieret målgruppe ift. takstforhandling



Faglighed og kvalitet i Mariehjemmene

Udnytte de faglige kvalifikationer på tværs af tilbud
Styrke fagligt fællesskab og udpege ressourcepersoner
Tværfaglig frihed for ansættelse



Branding af Mariehjemmene



Synlighed og kendskab eksisterer i nuværende samarbejdskommuner – ikke fremtidige



Optagelse af borgere skal være gennemsigtig og baseret på fælles afsæt og forståelse



Driftskapital og anlægskapital skal synliggøres



Risikohåndtering ift. borgersammensætning (fx mellemkommunale betalinger) skal
minimere kommunernes bekymring



Målgrupper for fremtidige boliger skal differentieres



Styrket investeringssamarbejde skal understrege værdisættet og videreudvikle fonden

Driftsstyring af Mariehjemmene



Servicetjek af hjemmene vil understøtte den professionelle tilgang og styrke driften



Struktur og opbygning ift. bestyrelse og daglig drift skal følge en organisatorisk praksis



Målbar omsætning af overordnet strategi vil sikre, at alle hjemmene arbejder med afsæt i fondens overordnede strategi



Nedbringelse af kapacitets- og transaktionsomkostninger vil øge hjemmenes evne til at sikre driften med lavere kommunale takster



Differentieret målgruppe ift. takstforhandling vil være en relevant overvejelse ift. etablering af nye tilbud



Agilitet, størrelse og aktivt lederskab hænger sammen og inkluderer et beslutningsgrundlag for Mariehjemmene

Faglighed og kvalitet i Mariehjemmene



Udnytte de faglige kvalifikationer på tværs af tilbud, for at profilere sig som et tilbud, der netop har kompetencer på tværs af målgrupper, fx i tilbud til socialt udsatte med plejebehov



Styrke fagligt fællesskab og udpege ressourcepersoner, for at matche kommunernes ønske og behov for fagligt fællesskab og deraf udvikling



Kvalitetsindikator ved elevhåndtering og vejledning i praktikperioder



Tværfaglig frihed for ansættelse, der adskiller sig fra den kommunale, viser en særlig kompetence, der kan være en afgørende faktor i forhandling af takster

Snak med dem omkring dig om:



- Hvad tænker du om branding i forhold til dit eget hjem? Er det noget, der kan gøres bedre?
- Hvorfor/ hvorfor ikke er det vigtigt, der en overordnet strategi for alle Mariehjem?
- Ser du muligheder for at styrke samarbejdet på tværs af Mariehjemmene, fx i forhold til fagligheden?

Information om Mariehjemmene

www.mariehem.dk

Elektronisk **nyhedsbrev**, som udkommer hver anden onsdag, kl. 9.00, i lige uger. Tilmelding på hjemmesiden.

Gå ind på **Facebook** og like 'Fonden Mariehjemmene', så får du nyt fra Mariehjemmene endnu hurtigere!

(<https://www.facebook.com/Mariehjemmene>)

Gør det samme på **LinkedIn**, hvis du er på dér også!

(<https://www.linkedin.com/company/fonden-mariehjemmene>)



marie hjemmene

FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV



Kontakt:

fonden@mariehjem.dk

www.mariehjem.dk

39 62 23 33

Tak!

Bilag 4



magdalene **marie** hjemmet

FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV

Bilag 4: Ydelseskatalog for Magdalene Mariehjemmet

Dette ydelseskatalogs formål er at beskrive de ydelser, der leveres af Magdalene Mariehjemmet.

Ydelserne på Magdalene Mariehjemmet leveres med udgangspunkt i Sorø Kommunes kvalitetsstandarder.

Formål	Formålet med en plejebolig er at imødekomme borgere, der har et stort behov for hjælp hele døgnet, og som har brug for at have plejepersonale tæt på.
Målgruppe	Målgruppen er dig, som er visiteret til plejebolig og bor i en bolig på Magdalene Mariehjemmet. Alle beboere, som har behov for hjælp og støtte til personlig pleje, omsorg eller praktiske opgaver kan modtage ydelser i plejeboliger. Behovet kan skyldes: • Betydelig nedsat fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse. • Et stort behov for pleje og praktisk hjælp døgnet rundt • Et behov for samvær og tæt kontakt til plejepersonale
Tilrettelæggelse af støtten	Når du flytter ind, vil du (indtil andet er aftalt) modtage den støtte, som du har modtaget frem til indflytningen. Med dit samtykke indhenter vi informationer om den støtte, som du tidligere har fået. Indenfor de første to uger vil medarbejdere fra den afdeling, hvor du bor, i samarbejde med dig vurdere, hvordan du klarer din hverdag, og hvilke opgaver du har brug for støtte til. Du har mulighed for at have pårørende med til denne samtale. Du vil blive tilknyttet et kontaktteam blandt personalet. I samarbejde med dig vil kontaktteamet lave en samlet plan for din støtte. Planen beskriver konkrete ydelser og tilrettelæggelsen af din hverdag, herunder tilbud om mad og tilbud om aktiviteter. Du får udleveret en kopi af planen for støtten samt kalender med aktivitetstilbuddene og menuplan. Hvis din hjemkommune har visiteret dig til socialpædagogisk støtte efter Lov om social service § 85 eller ledsagelse efter Lov om social service § 97 (kun relevant for beboere under 67 år), kan du få hjælp til dette.
Faglig tilgang	På Magdalene Mariehjemmet arbejder vi ud fra principper om personcentreret omsorg. Hvad, der skal være til stede for at opleve livskvalitet, er individuelt. Derfor vil omfanget af din støtte afhænge af din konkrete situation. Udgangspunktet vil altid være at støtte og hjælpe dig til at vedligeholde din fysik, dine kræfter og ressourcer, så du kan klare så meget som muligt selv. Herigennem skal du have mulighed for fortsat at leve et aktivt og udviklende liv. Hvis der sker væsentlige forandringer for dig, så bliver støtten tilpasset dine ændrede behov. Vi er optaget af at arbejde med et rehabiliterende fokus i vores tilgang, både i den måde, vi tilrettelægger støtte og hjælp i hverdagen, og i form af tilbud om tidsafgrænsede rehabiliteringsforløb, hvor vi i samarbejde med dig ser på, om du kan blive mere selvhjulpne i forhold til personlig pleje og/eller praktisk hjælp, naturligvis afhængig af din situation, dine ressourcer/begrænsninger og dit ønske om at kunne mere.
Hvad indgår i ydelsen?	Personlig pleje kan omfatte: • Personlig hygiejne • Bad; sengebade eller brusebade • Hårvask • Tand- og protesepleje



- Barbering
- Frisering
- Negleklipping (ukompliceret)
- Øvre-/nedre toilette
- Mund-/øjenpleje
- Hudpleje
- Af- og påklædning
- Toiletbesøg
- Kateter- og stomipleje

Madtilbuddet kan omfatte:

- Alle dagens måltider
- Diætkost
- Hjælp til at indtage måltider
- Samvær omkring måltidet
- Ernæringsvurdering og -vejledning

Rengøring kan omfatte:

- Tørre støv af
- Støvsugning
- Gulvvask
- Badeværelsesinventar
- Aftørring af udvendige flader
- Skift af sengelinned

Tøjvask kan omfatte:

- Sortering af vasketøj
- Vask af tøj hos privat leverandør
- At lægge tøj på plads i skabe

Hverdagsliv kan omfatte:

- Støtte til at strukturere hverdagen
- Dagligliv i din egen bolig ved at skabe/bevare indhold i din hverdag
- Dagligliv ude ved at bevare kontakter, for eksempel ved tilmelding til aktiviteter i huset eller hjælp til telefonopkald
- Efter aftale med dig kan personalet støtte dig i at få kontakt til besøgsvenner eller andre frivillige

Hjælpemidler kan omfatte:

- Høreapparater, herunder rensning og batteriskift
- Brillepudsning
- Støttestrømper
- Støttekorset
- Proteser
- Halskraver

Træning kan omfatte:

Magdalene Mariehjemmet har ansat terapeuter, som kan tilbyde:

- Vedligeholdende holdtræning
- Genoptræning
- Undersøgelse og vurdering af hjælpemidler



	• Vejledning og rådgivning Medicin kan omfatte: • Hjælp til at indtage medicin Sygeplejeydelser: Magdalene Mariehjemmet har ansat sygeplejersker, som varetager ydelser efter sundhedsloven, blandt andet: • Sundhedssamtale • Observation • Undersøgelser og behandling • Vejledning og rådgivning • Medicinadministration • Samarbejde med praktiserende læge • Sygeplejersken og din læge vil vurdere om dosispakket medicin er en mulighed. I så fald, vil din medicin blive doseret på apoteket. Medbestemmelse: • På Magdalene Mariehjemmet er du i fokus, og der arbejdes målrettet og tværfagligt for at imødekomme de ønsker og drømme, du fortsat har til livet. • Der afholdes beboermøder mindst fire gange årligt i beboergrupperne. Formålet er at sikre information og medbestemmelse. Samtidig er formålet at styrke dialogen og netværket mellem dig og de andre beboere. Emner ved beboermøderne er f.eks. det gode hverdagsliv, måltidet og idéer og planer til en kommende højtid. • To gange årligt inviteres du til et arrangement for både beboere og pårørende. Formålet er at informere om nye tiltag på plejehjemmet og andre vigtige emner, for eksempel ny lovgivning. Praktiserende læge: • Som udgangspunkt beholder du din privatpraktiserende læge. Ved indflytningen bliver du informeret om, hvorvidt der er en plejehjemslæge tilknyttet. Hvis der er tilknyttet en læge, anbefales det at skifte til denne. Omsorgstandpleje: • Personalet orienterer dig om procedure og økonomiske vilkår for visitation til omsorgstandpleje. Socialpædagogisk støtte bevilget efter Lov om social service § 85 kan omfatte: Individuelt tilrettelagt støtte med henblik på at udvikle og træne færdigheder eller at fastholde og forebygge tab af færdigheder, herunder fx: • En målrettet pædagogisk indsats, der støtter og styrker dine muligheder for at klare hverdagens gøremål, fx i forhold til medicin, indkøb, økonomi og kontakt til offentlige instanser • Fokus på udvikling af sociale kompetencer og opbygning af netværk • Støtte til fritidsaktiviteter og aktiv livsstil • Tæt samarbejde og fælles mål med samarbejdspartnere omkring dig Ledsagelse bevilget efter Lov om social service § 97 kan omfatte: • Ledsagelse til arrangementer og aktiviteter, som du selv vælger (selvvalgte aktiviteter). Du kan efter lovgivningen maksimalt få 15 timers
--	--



magdalene marie hjemmet

FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV

	ledsagelse pr. måned. Hvis du ikke udnytter din bevilling på ledsagelse pr. måned, kan du efter konkret aftale med din sagsbehandler i din hjemkommune spare timer sammen. Du kan maksimalt spare timer sammen inden for 6 måneder.
Hvilke aktiviteter indgår ikke i ydelsen	Ind- og udflytning omfatter ikke: • Hovedrengøring ved indflytning og fraflytning • Teknisk service ved indflytning, f.eks. at hænge gardiner op, installere lamper og sætte reoler på plads • At tømme boligen ved fraflytning Personlig pleje omfatter ikke: • Negleklipping på fødder, som kræver specialredskaber (for eksempel i tilfælde af sukkersyge, dårligt kredsløb, nedgroede negle etc.). Der er tilknyttet fodterapeut til plejehjemmet. • Afhentning af medicin på apotek • Aflevering af prøvemateriale hos din egen læge Rengøring omfatter ikke: • Vinduespudsning • Hovedrengøring • Flytning af tunge møbler og inventar før støvsugning og gulvvask • Servicering i forbindelse med familiesammenkomster • Der kan eventuelt stilles lokaler til rådighed • Opvask/oprydning efter gæster • Gardinvask og rensning af tæpper Tøjvask omfatter ikke: • Strygning og rulning af tøj • Hente og bringe tøj til renseri • Håndvask af tøj • Reparation af tøj • Påsyning af mærker i tøj Indkøb omfatter ikke: • Indkøb med ledsagelse • Som hovedregel indgår ikke indkøb af tøj, gaver o. lign. • Ærinder til bank eller posthus – dette må klares via betalingservice, giro, bud, etc. Aktiviteter omfatter ikke: • Individuel ledsagelse til aktiviteter uden for plejecentret
Muligheder for tilkøb	Du kan på Magdalene Mariehjemmet tilkøbe: • Vinduespudsning • Ekstra rengøring og oprydning • Teknisk service til fx at skrue ting op på vægge, hænge gardiner op, installere lamper og sætte reoler på plads • Hjælp til håndtering af diverse elektronik, fx telefon, tablet, pc • Pasning af dyr • Personlig tid – for eksempel samvær over en kop kaffe • Ledsagelse, fx på gåtur, på indkøb, til foredrag eller på familiebesøg.



magdalene marie hjemmet

FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV

	• Ledsagelse til læge, hospital, behandling, jf. særskilt afsnit om ledsagelse Noget af hjælpen – f.eks. rengøring – falder ind under ordningen om håndværkerfradrag og er derfor fradragsberettiget. Det er muligt at købe forskellige ydelser, herunder fodbehandlinger, diverse kosmetologiske behandlinger og frisør.
Mad	Magdalene Mariehjemmet har eget køkken, hvor der tilberedes hjemmelavet mad af medarbejdere med ernæringsfaglige kompetencer. Menuvalg foregår i tæt samarbejde med beboerne. På fødselsdage vælger fødselaren menu, og til store arrangementer og højtider vælger et beboerudvalg, hvilken menu der skal serveres. Vi serverer frokost kl. 12 og varm mad til aften. Køkkenet vil også servere mad i cafeen, så pårørende, naboer og frivillige også kan spise med. Der vil ligeledes kunne købes festforplejning, fx festmiddag eller fødselsdagskage.
Kompetencekrav	Hovedparten er sundhedsfagligt uddannet personale med viden og erfaring indenfor pleje og omsorg. Herudover er der ansat socialpædagogisk personale. Der er udarbejdet funktionsbeskrivelse med beskrivelse af kompetencekrav for de enkelte stillingskategorier.
Tilbud og aktiviteter	Magdalene Mariehjemmet tilbyder aktiviteter, der tager udgangspunkt i beboernes behov for at vedligeholde færdigheder, ønsker og interesser.
Ledsagelse	Hvis du selv kan tage til læge eller en pårørende kan ledsage dig, kan du som udgangspunkt ikke blive ledsaget til læge, hospital eller behandling. Hvis personalet vurderer, at du ikke selv kan tage på hospitalet eller til lægen, og det ikke er muligt for pårørende at ledsage, vil personalet undtagelsesvis ledsage dig. I akutte tilfælde vil personalet gøre, hvad der er fagligt nødvendigt og forsvarligt.
Egenbetaling	Støtte til personlig pleje og praktiske opgaver er gratis. Du skal betale husleje, el, vand og varme samt internet og fjernsyn. Mad, leje af linned, tøjvask og rengøringsartikler m.m. opkræves i en servicepakke. Prisen reguleres årligt. Herudover betales for eventuelle materialer, arrangementer og udflugter.
Administration, husleje, indskud og lån	Boligerne på Magdalene Mariehjemmet administreres af Fonden Mariehjemmene efter almenboligloven. Det betyder, at du er beskyttet af lejeloven, og at du får en lejekontrakt med vedligeholdelsesforpligtigelser, opsigelsesregler m.m. Du skal betale indskud som ved en almindelig lejelejlighed. Huslejen fastsættes årligt og afhænger bl.a. af boligens størrelse. Der kan være mulighed for at søge om lån til indskud, boligstøtte og personligt tillæg. Alle henvendelser vedrørende boligstøtte og lån skal rettes til din hjemkommune.
Indflytning og boligens indretning	Når du får tilbudt en bolig på Magdalene Mariehjemmet, modtager du en beskrivelse af plejehjemmet samt en række praktiske informationer. Du kan flytte ind i boligen alle dage i ugen. Vi anbefaler, at du flytter i dagtimerne på en hverdag.



magdalene **marie** hjemmet

FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV

	Vi anbefaler, at du taler med en medarbejder i dit kontaktteam om, hvordan du bedst indretter din bolig. Der skal nemlig være plads til, at du kan bruge dine hjælpemidler, og der skal tages hensyn til medarbejdernes arbejdsmiljø.
Lovgrundlag	Lov om almene boliger mv. §§ 54a og 58a Bekendtgørelse af lov om friplejeboliger §§ 3 og 4 Serviceloven §§ 83, 83a, 85, 86, 87, 97, 192a Sundhedsloven § 138

Bilag 5

Bilag 5: Kvalitetssystem på Magdalene Mariehjemmet

Denne overordnede beskrivelse af kvalitetssystemet på Magdalene Mariehjemmet danner rammen for, hvordan kvalitetsarbejdet tilrettelægges.

Beskrivelsen af kvalitetssikring skal sikre, at der arbejdes kontinuerligt med at sikre og udvikle kvaliteten i opgaveløsningen, og at vi kan dokumentere over for borgere, pårørende, kommuner og andre tilsynsførende myndigheder, hvordan vi arbejder med vores kvalitet.

Formål med kvalitetsarbejdet

Kvalitetsarbejdet skal sikre opfølgning og udvikling ved at bidrage til at finde fejl og forbedringsområder og dermed at skabe et godt grundlag for at foretage gode risikovurderinger.

Kvalitetsarbejdet skal desuden bidrage til, at plejehjemmet opfylder love og bekendtgørelser samt aftaler med kommunen.

Forbedringsmodellen (planlægning, handling, opfølgning, udvikling) danner udgangspunkt for et fælles sprog om og tilgang til kvalitetsarbejdet.

Kvalitetsorganisation i Mariehjemmene er opdelt i tre dele: Det enkelte plejehjem, Fonden Mariehjemmenes Fællessekretariat og tværgående kvalitetsnetværk.



Magdalene Mariehjemmet – det enkelte plejehjem

Det lokale kvalitetsarbejde på Magdalene Mariehjemmet varetages i et tværfagligt samarbejde mellem bl.a. sygeplejersker, social- og sundhedsassistenter samt terapeuter. Ansvar for kvalitetsarbejdet ligger hos den daglige ledelse, herunder forstander, som refererer til bestyrelsen.

Der opbygges et kvalitetssystem med henblik på kontinuerligt at udvikle og sikre kvaliteten af opgaveløsningen og dermed sikre, at Magdalene Mariehjemmets virksomhed udføres forsvarligt og i overensstemmelse med sædvanlig god praksis for plejeboligvirksomhed.

Mariehjemmene implementerer og kvalitetssikrer samtidig deres indsatser med udgangspunkt i de målepunkter for dels Sundhedsfagligt tilsyn og dels Ældretilsyn, som Styrelsen for Patientsikkerhed melder ud. Mariehjemmene indgår i forbindelse med tilsyn aktivt i faglig sparring med tilsynsførende og arbejder altid med læringsperspektivet.

Planlægning

- Virksomhedsplan/-strategi
- Fælles værdier
- Kvalitetsmål; borgeroplevet, faglig kvalitet, sygefravær, personaleomsætning
- Principper for vagtplanlægning
- Beslutninger om brug af planlægningssystem og omsorgssystem
- Velkomstprocedurer for nye beboere
- Personalepolitiske retningslinjer, herunder
 - Introduktionsprogram for nye medarbejdere
 - Sygefraværspolitik
 - Arbejdsmiljøorganisation
 - Samarbejdsudvalg
- Lokal kvalitetsorganisering, fx superbrugerorganisation, kvalitetsorganisation



Handling

- Kontaktpersonordning (kontaktteam)
- Planlægning af uddannelse/opkvalificering
- Retningslinjer for dokumentation og opfølgning på handleplaner
- Retningslinjer/instrukser for diverse, herunder
 - Medicinhåndtering
 - Sundhedsfaglig dokumentation
 - Samtykke, videregivelse af oplysninger samt borgers samtykkekompetencer
 - Fravalg af livsforlængende behandling
 - Genoplivning og fravalg af genoplivningsforsøg
 - Samarbejde med behandlingsansvarlig læge
 - Hygiejne og smitsomme sygdomme
 - Personalets kompetence, ansvars- og opgavefordeling
 - Beboers behov for behandling, herunder hvordan personalet skal forholde sig ifm. ulykkestilfælde, smitsom sygdom, akut sygdom, kronisk sygdom og ved terminal behandling hos patienter
 - Afgivelser og utilsigtede hændelser (UTH)
 - Magtanvendelse

Opfølgning

- Egenkontrol (kvalitet)
- Ledelsestilsyn
- Involvering af beboere og pårørende (via bestyrelse)
- Samarbejde med tilsynskommune
- Trivselsundersøgelse, ledelsesevaluering
- Budgetopfølgning

Fonden Mariehjemmene - Fællessekretariatet

Økonomi og drift

Fællessekretariatet har ansvar for udbetaling af løn, betaling af regninger, økonomiopfølgning og budgetlægning for samtlige Mariehjem. Her sker løbende monitorering af eventuelle driftsudfordringer i forhold til vagtplanlægning og budgetoverholdelse. Der følges op og handles proaktivt på eventuelle driftsudfordringer i dialog med forstander og bestyrelsen for det enkelte plejehjem minimum en gang om måneden.

Faglig kvalitet

Fællessekretariatet har en konsulentfunktion, som bistår med nødvendige udviklingstiltag og implementeringsstøtte, fx i forbindelse med ny lovgivning, nye metoder eller opfølgning på eventuelle påbud på plejehjemmene.

Tværgående kvalitetsnetværk

Kvalitetsnetværk på tværs af plejehjemmene udgøres bl.a. af et netværk af plejhjemsforstanderne og af et netværk af sygeplejersker. De mødes løbende med henblik på at sikre, at der kontinuerligt arbejdes med udvikling af kvaliteten og med at opfylde de krav, myndighederne har til kvaliteten på plejehjemmene.

Ved driftsudfordringer eller eventuelle påbud tilbyder netværkene aktiv hjælp til det pågældende plejehjem, fx i forhold til gennemgang af beboerjournaler, undervisning i dokumentation og udlån af nøglemedarbejdere.

Bilag 6

Bilag 6: Organisering af arbejdsmiljøarbejdet på Magdalene Mariehjemmet

Arbejdspladsvurdering og trivselsmålinger

Der arbejdes med såvel arbejdspladsvurderinger (APV) og trivselsmålinger.

APV gennemføres i henhold til lovkrav på området. Det betyder, at der gennemføres APV i forbindelse med tilrettelæggelse af plejen omkring den enkelte beboer. Herudover gennemføres der APV i forhold til Magdalene Mariehjemmets øvrige "arbejdspladser", herunder køkken, rengøring, pedelfunktion og administration.

Mariehjemmene arbejder aktuelt med implementering af nye fælles APV-værktøjer, som gør det enkelt at gennemføre APV og arbejde med dynamiske handlingsplaner som opfølgingsværktøj. Dette digitale system vil også danne grundlag for og kunne behandle en årlig medarbejdertrivselsmåling.

Arbejdsmiljøorganisationen

Arbejdsmiljøorganisationen på Magdalene Mariehjemmet vil bestå af et arbejdsmiljøudvalg, der varetager arbejdsmiljø- og sundhedsarbejdet for plejecentret.

Arbejdsmiljøudvalget vil bestå af et antal medarbejdervalgte arbejdsmiljørepræsentanter samt en eller flere arbejdsledere udpeget af ledelsen. Formandskabet varetages af virksomhedsleder, dvs. forstanderen. Alle medlemmer af arbejdsmiljøudvalget modtager den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse.

Arbejdsmiljøudvalgets opgaver:

- Planlægge, lede og koordinere sikkerheds- og sundhedsarbejdet i virksomheden og gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Kontrollere arbejdsmiljøarbejdet og skal sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes om arbejdsmiljøet
- Deltage i udarbejdelse af virksomhedens arbejdspladsvurdering
- Udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader en gang årligt
- Opstille principper for oplæring og instruktion
- Udarbejde en plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning med oplysninger om dens medlemmer. De ansatte orienteres om planen.
- Sikre at de arbejdsmiljømæssige forhold lever op til kravene fra Arbejdstilsynet
- Sikre dialogen mellem medarbejdere og ledelse.

Der afholdes møder i arbejdsmiljøudvalget efter behov, dog mindst 4 møder årligt – et møde i hvert kvartal. Mødedatoer, dagsorden og referaterne fra møderne er tilgængelige for alle medarbejdere.

Materiale om arbejdsmiljø, herunder mødedatoer, dagsordener og referater fra møder i arbejdsmiljøudvalget, kan tilgås elektronisk af medarbejderne. Desuden udarbejdes der arbejdsmiljømapper med al eksisterende materiale, som opbevares i grupperum, på kontor, mv.



magdalene **marie** hjemmet

FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV

Ledelsesansvar, værktøjer og tilgang til arbejdsmiljø

Forstanderen på Magdalene Mariehjemmet er arbejdsmiljøleder og har derfor ansvaret for at sikre, at opgaverne kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

De væsentligste ledelsesmæssige værktøjer i det daglige arbejde er:

- En hensigtsmæssig arbejdsbelastning gennem den daglige planlægning. F.eks. ved at sikre en hensigtsmæssig fordeling af antallet af beboere, som kræver løft eller forflytninger; beboere, hvor særlige problemstillinger udgør en risiko for psykisk belastning af medarbejderne, etc.
- Krav til beboeren om, at der stilles arbejdsmiljøvenlige rengøringsmidler til rådighed.
- Undervisning af alle medarbejdere i håndhygiejne og brug af værnemidler. Der udarbejdes instruks herfor, som medarbejderne er forpligtet til at holde sig orienteret om.
- Der udarbejdes APV for beboerens hjem i forbindelse med opstartssamtale. Medarbejdere er forpligtet til at give tilbagemelding til forstander, når der efterfølgende skønnes behov for opdatering som følge af borgers ændrede funktionsniveau, ændrede forhold i hjem, behov for hjælpemidler, etc.
- Alle medarbejdere har i løbet af arbejdsdagen mulighed for daglig sparring med ledelse og relevante kolleger, fx sygeplejersker.
- Alle nyansatte medarbejdere gennemgår et obligatorisk introduktionsprogram, som indeholder introduktion til retningslinjer vedr. arbejdsmiljø (APV, forflytninger/forflytningshjælpemidler, hygiejne, procedure, hvis medarbejder udsættes for vold/chikane, mv.)
- Mariehjemmene sikrer de rette kompetencer gennem løbende kurser i forflytninger og arbejdsstillinger, samt drøftelser med arbejdsmiljørepræsentanterne om relevante problemstillinger. Behovet for opdatering omkring øvrige arbejdsmiljømæssige forhold til medarbejderne vurderes løbende og minimum en gang årligt i forbindelse med gennemførelse af MUS-samtale, hvor medarbejderens samlede kompetenceprofil gennemgås.
- Mariehjemmene arbejder kontinuerligt med fokus på at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø hos medarbejderne med henblik på at forebygge/minimere arbejdsskader hos medarbejderne. Den forebyggende tilgang sikrer, at vi har et meget lavt antal indtrufne arbejdsskader. Der følges op på alle arbejdsskader i arbejdsmiljøudvalget med henblik på årsagsanalyse og forebyggelse af gentagelser.
- Der er uddannet forflytningsvejledere, som er ressourceperson for personalet ved forflytningsproblematikker.

Bilag 7

Bilag 7: Værdigrundlag og formål

Værdigrundlag

Mariehjemmenes fælles motto er: ”**FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV**”. Dette vil også være ambitionen for Magdalene Mariehjemmet.

Hverdagen på Magdalene Mariehjemmet vil derfor tage udgangspunkt i, at beboeren oplever selvbestemmelse og kvalitet i livet, så der kan skabes rammer og indhold for ’det gode liv’. Alle beboere på Magdalene Mariehjemmet behandles som unikke mennesker, og den hjælp, de har behov for at modtage, skal ydes med respekt, indlevelse og faglighed. Plejen og livet på Magdalene Mariehjemmet vil tage udgangspunkt i:

- **Indflydelse på eget liv**
- **Respekt for forskellighed**
- **Medmenneskeligheden i fokus**
- **Gode oplevelser hver dag**
- **En værdig afslutning på livet**

Det betyder, at alle beboere efter en individuel vurdering og forventningsafstemning tilbydes støtte og pleje i overensstemmelse med deres ønsker og behov.

Formål

Magdalene Mariehjemmets formål er at være friplejeboligleverandør i henhold til lov om friplejeboliger. Det er dog Magdalene Mariehjemmets vigtigste formål at yde praktisk og personlig pleje, bistand og støtte i henhold til lov om social service til de mennesker, der bor og/eller opholder sig på ejendommen på Smedevej 51A, 4180 Sorø.

Magdalene Mariehjemmet drives i overensstemmelse med principperne i Fonden Mariehjemmenes formålsbestemmelse og fælles kvalitetsstandarder for Mariehjemmene samt i overensstemmelse med gældende lovgivning, herunder de til enhver tid gældende regler for friplejeboliger (pt. lov om friplejeboliger).

Udgangspunktet for støtten/plejen og omsorgen er et integreret hverdagslivsperspektiv, der tager afsæt i beboernes ressourcer. På dette grundlag vurderes behovet for kontakt, pleje og omsorg. Målet er at skabe de bedste forudsætninger for at træne og udvikle de kompetencer, der er nødvendige for at mestre dagligdagen - og give den enkelte oplevelsen af livskvalitet i overensstemmelse med egne drømme og værdier. Målet kan være at forebygge en forværring af den enkelte beboers situation. Der er ligeledes fokus på beboerens opfattelse af sig selv som aktiv deltagende samfundsborger med dertil hørende pligter og rettigheder.

Støtten skal samtidig sigte mod, at den enkelte beboer kan opretholde sin integritet og selvbestemmelse samt tage udgangspunkt i, hvor meget vedkommende ønsker at være involveret og være en del af fællesskabet.

Indsatsen i forhold til beboeren synliggøres og dokumenteres ved hjælp af døgnrytme- og handleplaner, funktionsvurderinger og forflytningsbeskrivelser. Ligeledes dokumenteres og evalueres beboerens behov for udførelse af sygeplejeydelser.

Plejeplaner evalueres som minimum hver 3. måned.

Der er beboertilfredshedsundersøgelse en gang årligt i forhold til god praksis på plejehjemsområdet.

Bilag 8

STIFTELSESDOKUMENT

Den Selvejende Institution Magdalene Mariehjemmet

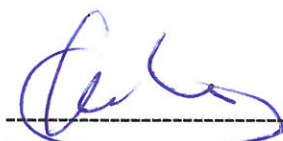
Jens Elmelund, Malene Størup og Tue Skovgaard har dags dato stiftet den selvejende institution Magdalene Mariehjemmet, c/o Fonden Mariehjemmene, Virumgårdsvej 18, 2830 Virum.

Den selvejende institution er stiftet med henblik på at bygge og drive 64 plejeboliger i henhold til fri-plejeboligloven på en grund ved Rørstensgården i Sorøs sydlige bydel Frederiksberg, 4180 Sorø Kommune.

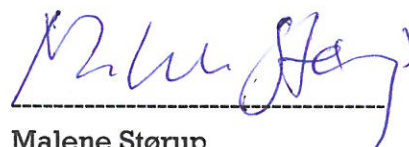
Vedtægterne blev godkendt og underskrevet.

Den første bestyrelse består af Jens Elmelund, Malene Størup og Tue Skovgaard med Jens Elmelund som formand og Malene Størup som næstformand.

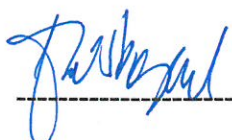
Virum, den 17. november 2020.



Jens Elmelund



Malene Størup



Tue Skovgaard

Vedtægter

For

Den Selvejende Institution

Magdalene Mariehjemmet

§1

Navn, hjemsted og stifter

Institutionens navn er Den selvejende Institution Magdalene Mariehjemmet, herefter benævnt Magdalene Mariehjemmet.

Magdalene Mariehjemmets hjemsted er Sorø Kommune.

Magdalene Mariehjemmet er stiftet af Jens Elmelund, Malene Størup og Tue Skovgaard.

§2

Formål

Magdalene Mariehjemmets formål er at være friplejeboligleverandør i henhold til lov om friplejeboliger og herunder eje den ejendom, hvori friplejeboligerne og servicearealerne er beliggende.

Endvidere er det Magdalene Mariehjemmets formål at yde praktisk og personlig bistand og støtte i henhold til lov om social service til de personer, der bor og/eller opholder sig på ejendommen beliggende på en grund ved Rørstensgården i Sorøs sydlige bydel Frederiksberg, 4180 Sorø Kommune.

Magdalene Mariehjemmet kan påtage sig lignende opgaver for personer, der bor i eget hjem udenfor Magdalene Mariehjemmet.

Magdalene Mariehjemmet drives i overensstemmelse med principperne i Fonden Mariehjemmenes formålsbestemmelse og i overensstemmelse med gældende lovgivning, herunder de til enhver tid gældende regler for friplejeboliger (pt. lov om friplejeboliger).

§3

Formueforhold

Magdalene Mariehjemmets egenkapital er på stiftelsestidspunktet kr. 0,00.

Magdalene Mariehjemmet skal ikke oparbejde formue, men Magdalene Mariehjemmet kan reservere beløb til brug for konkrete anskaffelser og aktiviteter.

De værdipapirer, som Magdalene Mariehjemmet måtte komme til at eje, skal forsynes med en påtegning om, at de tilhører Magdalene Mariehjemmet, medmindre værdipapirerne er omfattet af bekendtgørelse om registrering m.v. af fondsaktiver i en værdipapircentral, eller hvad der senere måtte træde i stedet for denne bekendtgørelse.

§4

Bestyrelse

Magdalene Mariehjemmet ledes af en bestyrelse på 3-7 medlemmer, der udpeges af Fonden Mariehjemmene. Heraf skal mindst 1 af bestyrelsesmedlemmerne, så vidt det er muligt, have kendskab til lokalområdet.

Medlemmerne udpeges for 2 år ad gangen, således at nye medlemmer tiltræder ved afslutningen af det møde, hvor Magdalene Mariehjemmets årsregnskab behandles.

Genvalg kan finde sted.

Bestyrelsen konstituerer sig hvert år på regnskabsmødet med formand og næstformand.

Bestyrelsen kan i en forretningsorden træffe bestemmelse om retningslinjer for sit arbejde.

Ved formandens fravær udøver næstformanden dennes beføjelser.

§5

Møder i bestyrelsen

Formanden indkalder til bestyrelsesmøder efter behov, dog mindst 4 gange årligt. Indkaldelse til bestyrelsesmøde kan i øvrigt foretages af mindst 2 bestyrelsesmedlemmer i forening eller af Magdalene Mariehjemmets forstander.

Indkaldelse til bestyrelsesmøde skal ske skriftligt med 8 dages varsel og med angivelse af dagsorden.

Magdalene Mariehjemmets forstander har ret til at deltage i og tage ordet på bestyrelsens møder, men forstanderen har ikke stemmeret.

En repræsentant for Fonden Mariehjemmene har ret til at deltage i og tage ordet på bestyrelsens møder, men repræsentanten har ikke stemmeret.

Magdalene Mariehjemmets medarbejdere kan af deres midte udpege en repræsentant, der kan deltage i bestyrelsens møder. Medarbejderen har udelukkende observatørstatus og har ikke stemmeret. Medarbejderen kan ikke deltage under punkter/emner, hvor forstanderens eller repræsentantens egen embedsførelse behandles. Det præciseres, at der ikke er tale om en lovbestemt repræsentationsordning, hvorfor den valgte observatør ikke er omfattet af særlig beskyttelse mod afskedigelse eller forringelse af sine forhold.

Magdalene Mariehjemmets beboere kan af deres midte udpege et observatørmedlem til Magdalene Mariehjemmets bestyrelse. Observatørmedlemmet har ret til at deltage i og tage ordet på bestyrelsens møder, men observatørmedlemmet har ikke stemmeret. Bestyrelsen kan bestemme, at en udpeget beboerobservatør ikke deltager i behandlingen af et eller flere punkter.

Bestyrelsen kan tilkalde andre personer til at overvære en sags behandling, hvis flertallet i bestyrelsen er enige herom.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Dog er det et krav, at formanden eller næstformanden er til stede.

§6

Beslutninger i bestyrelsen

Beslutninger træffes med almindelig stemmeflerhed, jfr. dog § 7 og § 11.

I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. I tilfælde af formandens forfald, er næstformandens stemme afgørende.

Formanden leder bestyrelsens møder og sørger for, at der føres et referat over forhandlingerne i bestyrelsen. Referatet skal underskrives af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer senest ved det næstkommende bestyrelsesmøde. I tilfælde af formandens forfald varetages opgaverne efter denne bestemmelse af næstformanden.

Er et bestyrelsesmedlem, Magdalene Mariehjemmets forstander eller Fonden Mariehjemmenes direktør ikke enig i bestyrelsens beslutning, har vedkommende ret til at få sin mening indført i protokollen.

I sager, hvis afgørelse ikke tåler opsættelse til et bestyrelsesmøde, kan beslutninger tages af formanden i samråd med et bestyrelsesmedlem på bestyrelsens vegne, men således at beslutningerne forelægges bestyrelsen til godkendelse ved første efterfølgende møde.

§7

Bestyrelsens arbejde

Bestyrelsen påser, at Magdalene Mariehjemmet drives i overensstemmelse med nærværende vedtægt, gældende lovgivning og meddelte tilladelser/godkendelser.

Bestyrelsen påser, at Magdalene Mariehjemmets administrative og økonomiske anliggender varetages under hensyntagen til Magdalene Mariehjemmets formål og de regler, der til enhver tid gælder for Magdalene Mariehjemmets ledelse og drift, herunder at budgettet overholdes.

Bestyrelsen ansætter forstanderen i samarbejde med Fonden Mariehjemmene. Forstanderen varetager den daglige ledelse af Magdalene Mariehjemmet og skal derved følge de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet.

Indgåelse og ophævelse af aftaler, der rækker ud over institutionens daglige ledelse og drift, kræver bestyrelsens tilslutning.

Indgåelse og ophævelse af driftsaftaler kræver bestyrelsens beslutning. Forinden bestyrelsen træffer beslutning, skal Fonden Mariehjemmene høres, ligesom beslutningen kræver Fonden Mariehjemmenes godkendelse. Manglende godkendelse fra Fonden Mariehjemmene medfører aftalens ugyldighed (nullitet).

Bestyrelsen og Fonden Mariehjemmene har ret til at undersøge alle forhold, der vedrører institutionen og forlange oplysninger af institutionens forstander.

Klager over institutionens forhold skal forelægges bestyrelsen. Tilsynsrapporter fra offentlige myndigheder mv. skal forelægges bestyrelsen og Fonden Mariehjemmene.

Bestyrelsens medlemmer samt de personer, der i medfør af vedtægtens § 5 har ret til at deltage i bestyrelsesmøder, har tavshedspligt om Magdalene Mariehjemmets anliggender.

§8

Tegningsregel

Magdalene Mariehjemmet tegnes enten af bestyrelsens formand i forening med forstanderen, eller af formanden i forening med 2 bestyrelsesmedlemmer.

Ved indgåelse, ændring eller ophævelse af driftsaftaler samt påtagelse af kautionsforpligtelser kræves tillige underskrift af formanden, eller i dennes forfald næstformanden, for Fonden Mariehjemmenes bestyrelse.

§9

Hæftelse

For Magdalene Mariehjemmets forpligtelser hæfter alene Magdalene Mariehjemmets formue.

§10

Regnskab og administration

Magdalene Mariehjemmets regnskabsår følger kalenderåret.

Regnskab og driftsbudget skal udarbejdes i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler på området, herunder årsregnskabsloven.

Årsregnskabet revideres af Fonden Mariehjemmenes statsautoriserede revisor.

Institutionens administration varetages af Fonden Mariehjemmene inden for budgettets rammer.

Fonden Mariehjemmene kan påtage sig andre opgaver efter nærmere aftale med bestyrelsen. Sådanne opgaver honoreres særskilt.

§11

Vedtægtsændringer og opløsning

Ændring af Magdalene Mariehjemmets vedtægter eller beslutning om nedlæggelse af Magdalene Mariehjemmet kan kun gennemføres, hvis mindst 2/3 af bestyrelsens medlemmer, dog mindst 3 medlemmer, stemmer for et forslag herom. Beslutningen skal tiltrædes af Fonden Mariehjemmenes bestyrelse.

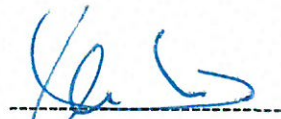
I tilfælde af påkrav fra Fonden Mariehjemmene er Magdalene Mariehjemmets bestyrelse forpligtet til at ændre vedtægterne, således at ordet "Marie" udgår af Magdalene Mariehjemmets navn og herefter fjernes fra Magdalene Mariehjemmet og dennes registrering i offentlige registre, på brevpapir, tryksager etc.

Beslutning om ændring af Magdalene Mariehjemmets vedtægter eller beslutning om nedlæggelse af Magdalene Mariehjemmet skal meddeles til Socialstyrelsen og de visiterende kommuner.

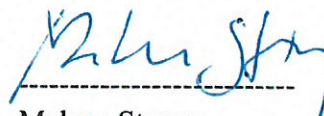
Ved nedlæggelse af Magdalene Mariehjemmet, skal Magdalene Mariehjemmets formue anvendes inden for rammerne af Magdalene Mariehjemmets formål eller til andre offentlige, beslægtede formål efter bestyrelsens bestemmelse.

§12
Underskrifter

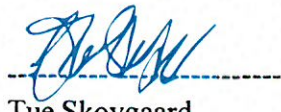
Godkendt af stifterne den 17. november 2020



Jens Elmelund



Malene Størup

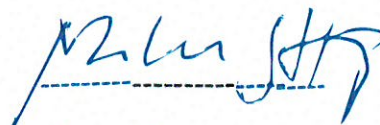


Tue Skovgaard

Tiltrådt af Fonden Mariehjemmenes bestyrelse den 17. november 2020



Jens Elmelund
Formand



Malene Størup
Direktør



10. december 2020

side 1 af 2

PRIVAT STRAFFEATTEST

Malene Størup

cpr.nr. 240675-3126

er ikke registreret med afgørelser i henhold til § 11 i bekendtgørelse om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister.

Thorkild Fogde
Rigspolitichef

Udstedt i medfør af § 11 i Justitsministeriets bekendtgørelse om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister (se næste side).

10. december 2020

side 2 af 2

En privat straffeattest må ikke videregives uden samtykke fra den person, som straffeattesten vedrører. Ueberrettiget videregivelse af oplysninger fra en privat straffeattest kan straffes.

Uddrag af bekendtgørelse om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister:

"§ 11. Politiet udsteder straffeattester for private personer, når de pågældende fremsætter begæring herom.

Stk. 2. I straffeattester efter stk. 1 optages alene afgørelser, som er tilført afgørelsesdelen, og som omfatter overtrædelse af straffeloven, lovgivningen om euforiserende stoffer, lovgivningen om våben og eksplosivstoffer eller udenlandske afgørelser med følgende bemærkninger:

01. Tiltalefrafald medtages ikke, hvis der er forløbet 2 år fra datoen for tiltalefrafaldets godkendelse i retten.
02. Bødestrafte medtages ikke, hvis der er forløbet 2 år fra datoen for den endelige afgørelse.
03. Andre afgørelser medtages ikke, hvis der er forløbet 3 år fra datoen for den endelige afgørelse. Hvis den, som afgørelsen vedrører, har været indsat til afsoning, medtages afgørelsen dog, hvis der ikke er forløbet 5 år fra den endelige løsladelse.
04. Retsfølger efter straffelovens §§ 68-70 medtages ikke, hvis der er forløbet 5 år fra retsfølgens endelige ophævelse.

Stk. 3. Er der tale om overtrædelser begået af unge mellem 15 og 18 år, gælder endvidere følgende begrænsninger:

01. Tiltalefrafald med vilkår om ungdomskontrakt medtages ikke, hvis det er første gang, den pågældende modtager en afgørelse, der omfatter overtrædelse af straffeloven eller lovgivningen om euforiserende stoffer, og der er forløbet 1 år fra datoen for tiltalefrafaldets godkendelse i retten.
02. Bødestrafte medtages ikke, hvis det er første gang, den pågældende modtager en afgørelse, der omfatter overtrædelse af straffeloven, og der er forløbet 1 år fra datoen for den endelige afgørelse.

Stk. 4. De i stk. 2 og 3 nævnte tilførsler medtages ikke, hvis den pågældende straffebestemmelse senere er ophævet.

Stk. 5. Rigspolitechefen kan efter ansøgning fra den registrerede i særlige tilfælde meddele dispensation fra de i stk. 2 og 3 anførte tidsfrister."

"§ 11 a. En afgørelse, der angår en overtrædelse begået af en person mellem 15 og 18 år, som ikke tidligere har modtaget en afgørelse omfattet af § 11, medtages kun på en straffeattest efter reglerne i § 11, hvis den pågældende inden for en periode på tre år fra tidspunktet for afgørelsen begår et nyt strafbart forhold, der skal medtages på en straffeattest efter reglerne i § 11.

Stk. 2. Bestemmelsen i stk. 1 finder ikke anvendelse, hvis der ved den første afgørelse er idømt en sanktion efter straffelovens § 74 a (ungdomssanktion), retsfølger efter straffelovens §§ 68-70 eller en ubetinget frihedsstraf."



9. december 2020

side 1 af 2

PRIVAT STRAFFEATTEST

Jens Elmelund Sørensen

cpr.nr. 230963-1539

er ikke registreret med afgørelser i henhold til § 11 i bekendtgørelse om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister.

Thorkild Fogde
Rigspolitichef

Udstedt i medfør af § 11 i Justitsministeriets bekendtgørelse om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister (se næste side).

9. december 2020

side 2 af 2

En privat straffeattest må ikke videregives uden samtykke fra den person, som straffeattesten vedrører. Ueberrettiget videregivelse af oplysninger fra en privat straffeattest kan straffes.

Uddrag af bekendtgørelse om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister:

"§ 11. Politiet udsteder straffeattester for private personer, når de pågældende fremsætter begæring herom.

Stk. 2. I straffeattester efter stk. 1 optages alene afgørelser, som er tilført afgørelsesdelen, og som omfatter overtrædelse af straffeloven, lovgivningen om euforiserende stoffer, lovgivningen om våben og eksplosivstoffer eller udenlandske afgørelser med følgende bemærkninger:

01. Tiltalefrafald medtages ikke, hvis der er forløbet 2 år fra datoen for tiltalefrafaldets godkendelse i retten.
02. Bødestrafte medtages ikke, hvis der er forløbet 2 år fra datoen for den endelige afgørelse.
03. Andre afgørelser medtages ikke, hvis der er forløbet 3 år fra datoen for den endelige afgørelse. Hvis den, som afgørelsen vedrører, har været indsat til afsoning, medtages afgørelsen dog, hvis der ikke er forløbet 5 år fra den endelige løsladelse.
04. Retsfølger efter straffelovens §§ 68-70 medtages ikke, hvis der er forløbet 5 år fra retsfølgens endelige ophævelse.

Stk. 3. Er der tale om overtrædelser begået af unge mellem 15 og 18 år, gælder endvidere følgende begrænsninger:

01. Tiltalefrafald med vilkår om ungdomskontrakt medtages ikke, hvis det er første gang, den pågældende modtager en afgørelse, der omfatter overtrædelse af straffeloven eller lovgivningen om euforiserende stoffer, og der er forløbet 1 år fra datoen for tiltalefrafaldets godkendelse i retten.
02. Bødestrafte medtages ikke, hvis det er første gang, den pågældende modtager en afgørelse, der omfatter overtrædelse af straffeloven, og der er forløbet 1 år fra datoen for den endelige afgørelse.

Stk. 4. De i stk. 2 og 3 nævnte tilførsler medtages ikke, hvis den pågældende straffebestemmelse senere er ophævet.

Stk. 5. Rigspolitechefen kan efter ansøgning fra den registrerede i særlige tilfælde meddele dispensation fra de i stk. 2 og 3 anførte tidsfrister."

"§ 11 a. En afgørelse, der angår en overtrædelse begået af en person mellem 15 og 18 år, som ikke tidligere har modtaget en afgørelse omfattet af § 11, medtages kun på en straffeattest efter reglerne i § 11, hvis den pågældende inden for en periode på tre år fra tidspunktet for afgørelsen begår et nyt strafbart forhold, der skal medtages på en straffeattest efter reglerne i § 11.

Stk. 2. Bestemmelsen i stk. 1 finder ikke anvendelse, hvis der ved den første afgørelse er idømt en sanktion efter straffelovens § 74 a (ungdomssanktion), retsfølger efter straffelovens §§ 68-70 eller en ubetinget frihedsstraf."



9. december 2020

side 1 af 2

PRIVAT STRAFFEATTEST

Tue Schøth Skovgaard

cpr.nr. 150667-0957

er ikke registreret med afgørelser i henhold til § 11 i bekendtgørelse om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister.

Thorkild Fogde
Rigspolitichef

Udstedt i medfør af § 11 i Justitsministeriets bekendtgørelse om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister (se næste side).

9. december 2020

side 2 af 2

En privat straffeattest må ikke videregives uden samtykke fra den person, som straffeattesten vedrører. Ueberrettiget videregivelse af oplysninger fra en privat straffeattest kan straffes.

Uddrag af bekendtgørelse om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister:

"§ 11. Politiet udsteder straffeattester for private personer, når de pågældende fremsætter begæring herom.

Stk. 2. I straffeattester efter stk. 1 optages alene afgørelser, som er tilført afgørelsesdelen, og som omfatter overtrædelse af straffeloven, lovgivningen om euforiserende stoffer, lovgivningen om våben og eksplosivstoffer eller udenlandske afgørelser med følgende bemærkninger:

01. Tiltalefrafald medtages ikke, hvis der er forløbet 2 år fra datoen for tiltalefrafaldets godkendelse i retten.
02. Bødestrafte medtages ikke, hvis der er forløbet 2 år fra datoen for den endelige afgørelse.
03. Andre afgørelser medtages ikke, hvis der er forløbet 3 år fra datoen for den endelige afgørelse. Hvis den, som afgørelsen vedrører, har været indsat til afsoning, medtages afgørelsen dog, hvis der ikke er forløbet 5 år fra den endelige løsladelse.
04. Retsfølger efter straffelovens §§ 68-70 medtages ikke, hvis der er forløbet 5 år fra retsfølgens endelige ophævelse.

Stk. 3. Er der tale om overtrædelser begået af unge mellem 15 og 18 år, gælder endvidere følgende begrænsninger:

01. Tiltalefrafald med vilkår om ungdomskontrakt medtages ikke, hvis det er første gang, den pågældende modtager en afgørelse, der omfatter overtrædelse af straffeloven eller lovgivningen om euforiserende stoffer, og der er forløbet 1 år fra datoen for tiltalefrafaldets godkendelse i retten.
02. Bødestrafte medtages ikke, hvis det er første gang, den pågældende modtager en afgørelse, der omfatter overtrædelse af straffeloven, og der er forløbet 1 år fra datoen for den endelige afgørelse.

Stk. 4. De i stk. 2 og 3 nævnte tilførsler medtages ikke, hvis den pågældende straffebestemmelse senere er ophævet.

Stk. 5. Rigspolitechefen kan efter ansøgning fra den registrerede i særlige tilfælde meddele dispensation fra de i stk. 2 og 3 anførte tidsfrister."

"§ 11 a. En afgørelse, der angår en overtrædelse begået af en person mellem 15 og 18 år, som ikke tidligere har modtaget en afgørelse omfattet af § 11, medtages kun på en straffeattest efter reglerne i § 11, hvis den pågældende inden for en periode på tre år fra tidspunktet for afgørelsen begår et nyt strafbart forhold, der skal medtages på en straffeattest efter reglerne i § 11.

Stk. 2. Bestemmelsen i stk. 1 finder ikke anvendelse, hvis der ved den første afgørelse er idømt en sanktion efter straffelovens § 74 a (ungdomssanktion), retsfølger efter straffelovens §§ 68-70 eller en ubetinget frihedsstraf."