

**Handbuch**

# **Modul Hauswirtschaft 2016**

**Abklärungsformular**

**Hauswirtschaft Wohnumgebung**

## Inhalt

Einleitende Erläuterungen .....	4
Punkt-für-Punkt-Anleitung zur Kodierung des Moduls Hauswirtschaft Wohnumgebung.....	5
Bereich U1: Beurteilungsgrund .....	7
1. Beurteilungsgrund .....	7
2. Ziel .....	7
3. Nur Leistungskatalog ohne Abklärung.....	7
Bereich U2: Direktes Umfeld.....	9
1. Bewohner.....	9
2. Hilfe durch Dritte ausserhalb des Haushalts.....	9
3. Tiere.....	9
Bereich U3: Wohnsituation.....	11
1. Anzahl Räume in der Wohnung bzw. im Haus.....	11
2. Reinigung der Räume .....	11
Bereich U4 Wohn/Schlafräume .....	12
Bereich U5: Küchen .....	14
1. Küche.....	14
2. Geräte erfassen.....	15
3. Geräte .....	15
Bereich U6: Nasszellen.....	16
1. Nasszelle.....	16
2. Nasszellen Ausstattung erfassen .....	17
3. Ausstattung .....	17
Bereich U7: Nebenräume.....	18
Bereich U8: Aussenräume .....	20
Bereich U9: Reinigungsausrüstung.....	22
1. Reinigungsausrüstung.....	22
2. Reinigungsprodukte .....	22
3. Reinigungsutensilien .....	22
4. Reinigungsgeräte .....	23
5. Aufbewahrungsort der Reinigungsausrüstung .....	23
Bereich U10: Textilpflege .....	24
1. Waschvorgang .....	24
2. Waschraum .....	24
3. Inbetriebnahme der Geräte .....	24
4. Eingeschränkte Nutzung .....	25
5. Behälter für den Wäschetransport.....	25
6. Geeignete Waschmittel .....	25
7. Wäscheverarbeitung .....	25

8. Bügelvorrichtung .....	26
Bereich U11: Einkauf .....	27
1. Einkauf .....	27
2. Einschränkung bei den Produkten.....	27
3. Einkauf mit der Klientin ausführen .....	27
4. Organisation des Einkaufs.....	27
Bereich U 12: Verpflegung .....	29
1. Mahlzeiten.....	29
2. Spezielle Zubereitung.....	29
Bereich U13: Übrige Alltagsarbeiten .....	30
Bereich U14: Gesamtblick: Organisation, Sicherheit .....	31
1. Haushaltsführung .....	31
2. Lichtverhältnisse.....	31
3. Elektroinstallationen .....	31
4. Gefahren allgemein .....	32
5. Raumklima .....	32
6. Heizung.....	32
Bereich U16: Abbruch der Leistungen.....	35
Bereich U17: Datum und Name .....	35

### Einleitende Erläuterungen

Das Abklärungsformular Hauswirtschaft wurde als Ergänzung zu den interRAI- Instrumente für die Schweizer Spitex entwickelt. 2015 wurde dieses Formular grundsätzlich überarbeitet. Das neue Formular „Hauswirtschaft Wohnumgebung“ kommt zur Anwendung, wenn aus der Erstbefragung mit dem Formular „Stammdaten und Angaben (SDA)“ hervorgeht, dass die Situation bei der künftigen Klientin<sup>1</sup> einen hauswirtschaftlichen Einsatz erfordert.

Mit dem Instrument „Hauswirtschaft Wohnumgebung“ verschafft sich die abklärende Person einen Überblick über die voraussichtlich zu erbringenden hauswirtschaftlichen Leistungen. Dabei geht es um die aktuelle Situation im Haushalt der Klientin. Je nach Situation kann ein Beobachtungszeitraum sinnvoll sein.

Das oberste Ziel der Abklärung bzw. des Einsatzes der Spitex ist geprägt vom Grundsatz "Hilfe zur Selbsthilfe": die Klientin soll soweit und solange als möglich ihre Autonomie bewahren oder zurück-erhalten.

Bei der Abklärung sollen nach Möglichkeit und mit dem Einverständnis der Klientin die Bezugspersonen (Angehörige, Nachbarinnen, etc.) einbezogen oder anwesend sein.

Die Abklärung soll mit entsprechender Zurückhaltung durchgeführt werden.

---

<sup>1</sup> Für eine bessere Lesbarkeit, wird i. d. R. die weibliche Form benutzt, selbstverständlich ist die männliche Form mitgemeint.

## Punkt-für-Punkt-Anleitung zur Kodierung des Moduls Hauswirtschaft Wohnumgebung

Die Formulare sind in Bereiche und Punkte aufgeteilt und beinhalten bereits eine Menge Informationen. Vertrauen Sie mit der Zeit den Formulierungen in den Formularen. Die weiterführenden Informationen in diesem Handbuch sollen Sie bei Unklarheiten und vor allem in der ersten Zeit des Arbeitens mit den Formularen unterstützen.

Die Reihenfolge der Abklärungsbereiche und -punkte in der nachfolgenden Punkt-für-Punkt-Anleitung entspricht derjenigen in den Formularen.

Die nachfolgenden Textkästchen enthalten Tipps wie Sie am besten vorgehen, um mit dem Modul Hauswirtschaft vertraut zu werden. Die zu Beginn in diesen schrittweisen Lernprozess investierte Zeit wird sich in Ihrer weiteren Arbeit als hilfreich erweisen.

### **Machen Sie sich mit dem Formular Hauswirtschaft Wohnumgebung vertraut.**

#### **Verschaffen Sie sich eine erste Übersicht:**

- Merken Sie sich, wie die Bereiche organisiert sind und wo Informationen kodiert werden.
- Bearbeiten Sie einen Bereich auf einmal.
- Studieren Sie die Definitionen und die Antwortmöglichkeiten.
- Lesen Sie die Vorgehensanweisungen, den Zeitrahmen und die allgemeinen Kodierkonventionen in der Punkt-für-Punkt-Anleitung.
- Sind für Sie die Definitionen und Anweisungen verständlich? Gibt es Unterschiede zur aktuellen Verwendung in Ihrer praktischen Arbeit? Für welche Gebiete benötigen Sie weitere klärende Hinweise?

Die Erläuterungen der einzelnen Formularpunkte – wenn immer möglich – sind so wie im nachfolgenden Schema aufgebaut:

<b>Ziel:</b>	Was will mit der Abklärung in diesem Punkt erreicht werden?
<b>Definition:</b>	Die einzelnen Schlüsselbegriffe werden erläutert.
<b>Vorgehen:</b>	Wie ist bei der Abklärung/Informationsbeschaffung in diesem Punkt vorzugehen? <ul style="list-style-type: none"><li>• Klienteninterview und Beobachtungen?</li><li>• Gespräche mit der Familie oder anderen Betreuungspersonen?</li></ul>
<b>Kodierung:</b>	Wie muss bei diesem Punkt kodiert werden, damit der Code die Information/Beobachtung methodisch richtig wiedergibt?

### **Doorfragen**

**Das Zeichen ☒ in den Formularen weist stets auf eine Doorfrage hin.** Eine Doorfrage hilft zu erkennen, ob in einem Bereich eine vertiefte Abklärung nötig ist oder ob die Abklärung an einer anderen Stelle des Formulars weitergeführt werden kann und gewisse Punkte übersprungen werden können.

### Individuelle Präzisierungen

Die Bedarfsabklärungsinstrumente sind so aufgebaut, dass die Befindlichkeit einer Klientin in verschiedenen Bereichen mit einem standardisierten Kode im Formular festgehalten werden kann. Immer wenn mit Standards gearbeitet wird, kommt es vor, dass eine individuelle Situation nicht adäquat mit den vorgegebenen Standards abgebildet werden kann. Kodieren Sie in diesem Fall die Vorgabe, welche die Realität am ehesten abbildet. Zusätzliche Informationen, die aufgrund der Kodierung nicht zum Ausdruck kommen, können Sie im Kästchen „Individuelle Präzisierungen“ am Ende jedes Bereichs festhalten.

### Allgemeine Regeln zum Kodieren

Für das Kodieren kommen die folgenden Kodierarten/-techniken zur Anwendung:

**a. Leere weisse Felder werden mit einer Zahl kodiert:** Der Punkt U4b z.B. fragt nach der Bodenbeschaffenheit der Wohn- und Schlafräume und gibt eine Skala von 1 – 5 vor. Die zutreffende Zahl wird ins weisse Feld eingetragen.

**b. Leerfelder, die nach Zahlen oder Buchstaben verlangen:** Es gibt in den Bedarfsabklärungs-Formularen verschiedene Punkte, die aufgrund der Individualität nicht standardisiert werden können. Dies sind zum Beispiel in U2: 1a. die Anzahl schulpflichtiger Kinder. Im Feld «Bemerkungen» können deren Namen eingetragen werden.

Tragen Sie **Name, Vorname** und **Fallnummer/** (Kundennummer) **/Versichertennummer** der Klientin und das **Datum** ein, bevor Sie mit dem Formular *Hauswirtschaft Wohnumgebung* den hauswirtschaftlichen Bedarf abklären.

## Bereich U1: Beurteilungsgrund

### 1. Beurteilungsgrund

**Ziel** Hier wird dokumentiert, aus welchem Grund die Bedarfsabklärung mit dem Instrument *Hauswirtschaft Wohnumgebung* stattfindet.

**Definition** **Erst-Assessment (= Erste Beurteilung):**  
Die Bedarfsabklärung findet zum ersten Mal statt.

**BEACHTEN SIE:**

Wenn die Abklärung mit dem Instrument *Hauswirtschaft-Wohnumgebung* bei einer Klientin durchgeführt wird, die bereits früher Spitex-Dienstleistungen beansprucht hat, dieser Spitex-Einsatz jedoch abgeschlossen ist, so handelt es sich um eine "Erste Beurteilung" (Erst-Assessment).

**Re-Assessment (= Periodische Überprüfung/Evaluation der Situation):**

Die Bedarfsabklärung wird erneut durchgeführt zur Klärung und Sicherstellung, dass der Hilfeplan korrekt ist und den aktuellen Umständen entspricht. Die Planung muss entsprechend der neuen Abklärung angepasst werden.

**Kodierung** Kodieren Sie mit der zutreffenden Zahl

### 2. Ziel

**Ziel** Hier wird das Ziel der Unterstützung festgehalten. Braucht die Klientin im Erhalten und Fördern der Selbstständigkeit Hilfe oder müssen Tätigkeiten übernommen werden.

**Vorgehen** Führen Sie das Gespräch mit der Klientin und/oder der Bezugsperson<sup>2</sup> um herauszufinden, ob es hier um Fördern und Erhalten der Ressourcen zur Erhaltung der Selbstständigkeit, um Unterstützung oder Entlastung von pflegenden Angehörigen oder um Übernahme von Tätigkeiten geht.

**Definition** 1 = Unterstützung (und/oder Entlastung)  
2 = Übernahme

**Kodierung** Kodieren Sie mit der zutreffenden Zahl

### 3. Nur Leistungskatalog ohne Abklärung

**Ziel** Der Grund des Einsatzes wird bewertet. Wenn die Klientin einen zeitlich kurzen Einsatz benötigt, kann eine Abklärung mit dem Instrument *Hauswirtschaft Wohnumgebung* weggelassen werden.

**Vorgehen** Klären Sie im Gespräch, den Grund des Einsatzes und wie lange er dauern sollte. Bei Kurzeinsätzen (weniger als drei Monate) zum Beispiel nach Operation, Unfall, Mutterschaft, etc., können Sie nach der Abklärung mit dem

---

<sup>2</sup> Bezugsperson : Familienangehörige. Freunde, Nachbarinnen

Instrument *Administrative Daten und Anfrage (ADUA)* direkt zur Leistungsplanung (Leistungskatalog) gehen.

**Definition**

0 = trifft zu  
1 = trifft nicht zu

**Kodierung**

Kodieren Sie mit der zutreffenden Zahl.

**Doorfrage**

**Wenn U1-3 = 0: Weiter mit Bereich U15.**

**Die Doorfrage ermöglicht Ihnen die Bedarfsabklärung abzuschliessen und in der Hilfeplanung mit dem Leistungskatalog die Leistungen zu planen.**

**Individuelle  
Präzisierung**

Tragen Sie hier allfällige zusätzliche Informationen ein, die für den Bereich U1 Beurteilungsgrund abklärungs- und/oder unterstützungsrelevant sind. (Wenn z.B. eine individuellere Zielsetzung benötigt wird, notieren Sie diese hier, um sie später gezielt in der Hilfeplanung zu berücksichtigen).



## Bereich U2: Direktes Umfeld

**Definition** Im Bereich U2 werden alle Personen aufgeführt, welche entweder auf die Haushaltsführung angewiesen oder daran beteiligt sind. Ziel ist es, weitere unterstützungsbedürftige Personen im Haushalt aber auch Ressourcen für die hauswirtschaftlichen Aufgaben zu erkennen. Zudem wird die Hilfe und Unterstützung von nicht im gleichen Haushalt wohnenden Personen erfasst. Als Ergänzung werden auch vorhandene Tiere und deren Versorgung aufgenommen.

### 1. Bewohner

**Ziel** Hier geht es darum festzustellen, welche und wie viele Personen mit der Klientin im gleichen Haushalt leben.

**Definition**

- a. Anzahl Kinder im Vorschulalter
- b. Anzahl Kinder im Schulalter
- c. Anzahl Kinder nach obligatorischer Schulpflicht
- d. Anzahl Erwachsene selbständig
- e. Anzahl Erwachsene mit Unterstützung

**Kodierung** Geben Sie die Gesamtzahl der jeweiligen Personen an.

### 2. Hilfe durch Dritte ausserhalb des Haushalts

**Ziel** Hier geht es darum festzustellen ob bereits Hilfe von ausserhalb des Haushaltes vorhanden ist.

**Definition**

- a. Private Reinigungsfachkraft
- b. Informelle Helfer (Bezugspersonen von aussen, Kinder, Nachbarn, Freunde)
- c. Helfer einer Organisation (z.B. SRK, Pro Senectute), unter individuellen Präzisierungen (IP) notieren
- d. Andere (unter IP notieren)

**Kodierung** Kodieren Sie mit der zutreffenden Zahl  
0 = nein  
1 = ja

### 3. Tiere

**Ziel** Hier geht es darum festzustellen, ob und wie die Ernährung und Haltung der Tiere geregelt ist.

**Definition** Wie ist die Versorgung geregelt?  
Bezeichnen Sie die Art der Tiere.

**Vorgehen** Fragen Sie die Klientin, wer für die Versorgung der Tiere zuständig oder dafür beauftragt ist.

**Kodierung**

- 0 = geregelt im Haushalt
- 1 = geregelt mit externer Hilfe
- 2 = nicht geregelt
- 8 = nicht relevant

**Art** Nennen Sie hier die Art des Tieres oder der Tiere.

***Individuelle  
Präzisierungen***

Tragen Sie hier allfällige zusätzliche Informationen ein, die für den Bereich U2  
Direktes Umfeld zu den Bewohnern, Hilfe durch Dritte oder zur Regelung der  
Versorgung der Tiere wichtig sind.

## Bereich U3: Wohnsituation

### 1. Anzahl Räume in der Wohnung bzw. im Haus

**Ziel** In diesem Bereich wird die Grösse der Wohnungseinheit bzw. des Hauses beschrieben. Geben Sie unter 1.a bis 1.e die Anzahl Räume an.

**Vorgehen** Schreiben Sie die **Gesamtanzahl der Räume in der Wohnung oder im Haus** hier auf.

**Definition**

- a. U4 Wohn/Schlafräume
- b. U5 Küchen
- c. U6 Nasszellen
- d. U7 Nebenräume (Korridor/Diele/Treppe im Wohnraum/Reduit)
- e. U8 Aussenräume (Balkon/Wintergarten/Estrich/Treppe im Wohnraum)

**Kodierung** Gesamtanzahl der jeweiligen Räume in der Wohnung oder im Haus.

### 2. Reinigung der Räume

**Ziel** Hier geht es darum abzuklären, ob der Reinigungsprozess in der Wohnung bzw. im Haus geregelt ist.

**Definition**

- 0 = ja, geregelt
- 1 = nein, nicht geregelt

**Kodierung** Kodieren Sie mit der zutreffenden Zahl.

**Doorfrage** ☒ **Wenn U3-2 = 0 Weiter mit Bereich U10**

**Individuelle Präzisierungen** Tragen Sie hier allfällige zusätzliche Informationen ein, die für den Bereich U3 abklärungs- und/oder unterstützungsrelevant sind.

## Bereich U4 Wohn/Schlafräume

**Ziel** Die Erfassung der einzelnen Wohn/Schlafräume ermöglicht die Planung der nötigen Unterstützung.

**Vorgehen** Besprechen Sie mit der Klientin alle Wohn/Schlafräume. **Jeder Wohn/Schlafräum wird einzeln erfasst**, wählen sie in der vorgeschlagenen Liste aus.  
Unter individuellen Präzisierungen können Sie aufführen, wie der Raum von der Klientin bezeichnet wird (rotes Zimmer, Hinterzimmer, etc.).  
Gehört der Raum zum alltäglichen Leben, so wird zusätzlich die Bodenbeschaffenheit erfasst und die Menge der mobilen Gegenstände eingeschätzt.

### a. Benutzung - Wie oft wird das Zimmer benutzt?

**Ziel** Die Häufigkeit der Benutzung der Räume dient als Grundlage, um den Bedarf an Unterstützung zu erfassen.

**Definition** Wird das Zimmer täglich oder mehrmals die Woche benutzt? Ist es nur selten bewohnt oder wünscht die Klientin, dass wir das Zimmer nicht betreten?

**Kodierung** 1 = gehört zum alltäglichen Leben  
2 = nicht/selten benutzt  
9 = wird auf Wunsch der Klientin nicht betreten  
Bei den Räumlichkeiten steht die Kodierung 9 zur Wahrung der Privatsphäre der Klientin zur Verfügung.

**Doorfrage** ☒ **Wenn U4-1a = 2 oder 9:** Weiter mit dem nächsten Raum oder mit Bereich U5.  
Wenn der Raum nicht gebraucht wird oder nicht betreten werden darf, müssen Sie keine erweiterte Abklärung dieses Raumes machen.

### b. Bodenbeschaffenheit

**Ziel** Hier geht es darum abzuklären, welcher Bodenbelag das Zimmer aufweist.

**Definition** Nennen Sie die Bodenart. Bei "5 andere" können Sie die Bodenart unter individuellen Präzisierungen selber aufschreiben, falls die Aufzählung von 1 – 4 nicht zutrifft.

**Kodierung** 1 = Fliesen / Stein  
2 = Kunststoff Beläge  
3 = Teppich  
4 = Holz / Laminat  
5 = andere, unter IP notieren

### c. Zweiter Belag, Bodenbeschaffenheit

**Ziel** Abklären, ob im gleichen Raum verschiedene Beläge vorkommen.

**Definition** Nennen Sie hier die zweite Bodenart (Beispiel: Teppichvorlage). Bei "5 andere" können Sie die Bodenart unter individuellen Präzisierungen selber aufschreiben, falls die Aufzählung von 1 – 4 nicht zutrifft.

**Kodierung**            0 = nicht relevant, kein zweiter Belag  
                             1 = Fliesen / Stein  
                             2 = Kunststoff Beläge  
                             3 = Teppich  
                             4 = Holz / Laminat  
                             5 = andere, unter IP notieren

**d.     Menge der mobilen Gegenstände**

**Ziel**                    Hier geht es darum abzuklären, ob Gegenstände wie Möbel, Kleider, Maschinen, Zeitungen, Bücher im Raum sind, die den Spitexeinsatz oder auch den Alltag der Klientin erschweren.

**Vorgehen**            Erfassen Sie Ihre Einschätzung, ob viel oder wenig Material (Standard oder dicht) vorhanden ist.

**Definition**            Sie schätzen das Zimmer ein, zwischen Standard oder dicht:  
Standard = erfordert einen durchschnittlichen Aufwand  
dicht = erfordert einen erhöhten Aufwand

**Kodierung**            0 = Standard  
                             1 = dicht

**Individuelle  
Präzisierungen**      Tragen Sie hier allfällige zusätzliche Informationen ein, die für den Bereich U4 Wohn/Schlafräume abklärungs- und/oder unterstützungsrelevant sind.

## Bereich U5: Küchen

### 1. Küche

**Ziel** Hier geht es darum abzuklären welche Küchen in der Wohnung bzw. im Haus vorhanden sind.

**Vorgehen** Besprechen Sie mit der Klientin alle Küchen. **Jede Küche wird einzeln erfasst**, wählen sie in der vorgeschlagenen Liste aus.  
Unter individuellen Präzisierungen können Sie aufführen, wie die Küche von der Klientin bezeichnet wird.  
Gehört die Küche zum alltäglichen Leben, so wird zusätzlich die Bodenbeschaffenheit erfasst und die Menge der mobilen Gegenstände eingeschätzt.

#### a. Benutzung - Wie oft wird das Zimmer benutzt?

**Definition** Wird die Küche täglich genutzt oder nur selten? Möchte die Klientin, dass wir die Küche nicht betreten?

**Kodierung**  
1 = gehört zum alltäglichen Leben  
2 = nicht/selten benutzt  
9 = wird auf Wunsch der Klientin nicht betreten

Die Kodierung 9 steht zur Wahrung der Privatsphäre der Klientin zur Verfügung

**Doorfrage:** ☒ **Wenn U5-1a. = 2 oder 9:** Weiter mit der nächsten Küche oder mit Bereich U6. Es ist keine erweiterte Abklärung dieses Raumes nötig.

#### b. Bodenbeschaffenheit

**Ziel** Hier geht es darum abzuklären, welcher Bodenbelag die Küche aufweist.

**Definition** Nennen Sie die Bodenart. Bei "5 andere" können Sie die Bodenart unter individuellen Präzisierungen selber aufschreiben, falls die Aufzählung von 1 – 4 nicht zutrifft.

**Kodierung**  
1 = Fliesen / Stein  
2 = Kunststoff Beläge  
3 = Teppich  
4 = Holz / Laminat  
5 = andere, unter IP notieren

#### c. Zweiter Belag, Bodenbeschaffenheit

**Ziel** Abklären, ob im gleichen Raum verschiedene Beläge vorkommen.

**Definition** Nennen Sie hier die zweite Bodenart (Beispiel: Teppichvorlage). Bei "5 andere" können Sie die Bodenart unter individuellen Präzisierungen selber aufschreiben, falls die Aufzählung von 1 – 4 nicht zutrifft.

**Kodierung**  
0 = nicht relevant, kein zweiter Belag  
1 = Fliesen / Stein  
2 = Kunststoff Beläge  
3 = Teppich  
4 = Holz / Laminat  
5 = andere, unter IP notieren

**d. Menge der mobilen Gegenstände**

**Ziel** Hier geht es darum abzuklären, ob Gegenstände wie Möbel, Kleider, Maschinen, Zeitungen, Bücher im Raum sind, die den Spitexeinsatz oder auch den Alltag der Klientin in der Küche erschweren.

**Vorgehen** Erfassen Sie Ihre Einschätzung, ob viel oder wenig Material (Standard oder dicht) vorhanden ist.

**Definition** Sie schätzen die Küche ein, zwischen Standard oder dicht.  
Standard = erfordert einen durchschnittlichen Aufwand  
dicht = erfordert einen erhöhten Aufwand

**Kodierung** 0 = Standard  
1 = dicht

**2. Geräte erfassen**

**Ziel** Hier geht es darum, mit der Klientin zu klären, ob die Küchengeräte erfasst und auf deren Sicherheit und optimalen Einsatz hin geprüft werden sollen.

**Vorgehen** Besprechen Sie bei der Abklärung mit der Klientin, ob Sie die Küchengeräte erfassen sollen.

**Definition** Nein = Geräte sollen nicht erfasst werden  
Ja = Geräte sollen erfasst werden

**Kodierung** 0 = Nein  
1 = ja

**Doorfrage**  **Wenn U5-2 = 0:** Weiter mit nächster Küche oder im Bereich **U6**  
Sind keine Geräte abzuklären sind, kodieren Sie 0 (= nein) und fahren mit nächster Küche oder im Bereich **U6** weiter.

**3. Geräte**

**Ziel** Hier geht es darum, zu erfassen, welche Geräte vorhanden sind und ob sie funktionstüchtig sind. Damit kann ein korrekter und adäquater Einsatz der Geräte für die Klientin und allenfalls auch für Spitex-Mitarbeiterinnen gewährleistet werden, die einen Einsatz in der Verpflegung erbringen.

**Vorgehen** Sichten Sie alle vorhandenen Geräte und schätzen sie deren Betriebstüchtigkeit ein.

**Definition** a. Mikrowelle  
b. Geschirrspüler  
c. Herd  
d. Dunstabzugshaube  
e. Backofen  
f. Steamer  
g. Kühlschrank  
h. Gefrierschrank  
i. andere Geräte

**Kodierung** 0 = vorhanden und betriebsbereit/funktionstüchtig  
1 = vorhanden aber nicht betriebsbereit  
2 = nicht vorhanden

**Individuelle Präzisierungen** Tragen Sie hier allfällige zusätzliche Informationen ein, die für den Bereich **U5** Küche abklärungs- und/oder unterstützungsrelevant sind.

## Bereich U6: Nasszellen

### 1. Nasszelle

**Ziel** Hier geht es darum abzuklären welche Nasszellen in der Wohnung bzw. im Haus vorhanden sind

**Vorgehen** Besprechen Sie mit der Klientin alle Nasszellen. **Jede Nasszelle wird einzeln erfasst**, wählen sie in der vorgeschlagenen Liste aus. Unter individuellen Präzisierungen können Sie aufführen, wie die Nasszelle von der Klientin bezeichnet wird. Gehört die Nasszelle zum alltäglichen Leben, so wird zusätzlich die Bodenbeschaffenheit erfasst, die Ausstattung und die Menge der mobilen Gegenstände eingeschätzt.

#### a. Benutzung - Wie oft wird die Nasszelle benutzt?

**Definition** Wird die Nasszelle täglich genutzt oder nur selten? Möchte die Klientin, dass wir die Nasszelle nicht betreten?

**Kodierung** 1 = gehört zum alltäglichen Leben  
2 = nicht/selten benutzt  
9 = wird auf Wunsch der Klientin nicht betreten

Bei den Räumlichkeiten steht die Kodierung 9 zur Wahrung der Privatsphäre der Klientin zur Verfügung

**Doorfrage:** ☒ **Wenn U6-1a. = 2 oder 9:** Weiter mit der nächsten Nasszelle oder mit Bereich **U7. Es ist** keine erweiterte Abklärung dieses Raumes nötig.

#### b. Bodenbeschaffenheit

**Ziel** Hier geht es darum abzuklären, welcher Bodenbelag die Nasszelle aufweist.

**Definition** Nennen Sie die Bodenart. Bei "5 andere" können Sie die Bodenart unter individuellen Präzisierungen selber aufschreiben, falls die Aufzählung von 1 – 4 nicht zutrifft.

**Kodierung** 1 = Fliesen / Stein  
2 = Kunststoff Beläge  
3 = Teppich  
4 = Holz / Laminat  
5 = andere, unter IP notieren

#### c. Zweiter Belag, Bodenbeschaffenheit

**Ziel** Abklären, ob im gleichen Raum verschiedene Beläge vorkommen.

**Definition** Nennen Sie hier die zweite Bodenart (Beispiel: Teppichvorlage). Bei "5 andere" können Sie die Bodenart unter individuellen Präzisierungen selber aufschreiben, falls die Aufzählung von 1 – 4 nicht zutrifft.

**Kodierung** 0 = nicht relevant, kein zweiter Belag  
1 = Fliesen / Stein  
2 = Kunststoff Beläge  
3 = Teppich  
4 = Holz / Laminat  
5 = andere, unter IP notieren



**d. Menge der mobilen Gegenstände**

- Ziel** Hier geht es darum abzuklären, ob Gegenstände wie Möbel, Kleider, Maschinen, Zeitungen, im Raum sind, die den Spitexeinsatz oder auch den Alltag der Klientin erschweren.
- Vorgehen** Erfassen Sie Ihre Einschätzung, ob viel oder wenig Material (Standard oder dicht) vorhanden ist.
- Definition** Sie schätzen die Nasszelle ein, zwischen Standard oder dicht.  
Standard = erfordert einen durchschnittlichen Aufwand  
dicht = erfordert einen erhöhten Aufwand
- Kodierung** 0 = Standard  
1 = dicht

**2. Nasszellen Ausstattung erfassen**

- Ziel** Hier geht es darum mit der Klientin zu klären, ob die Ausstattung der Nasszelle erfasst und auf deren Sicherheit und Einsatz hin geprüft werden soll.
- Vorgehen** Klären Sie ab, ob Sie auch einen Auftrag haben die Ausstattung zu reinigen und sicherzustellen, dass alles funktionstüchtig ist.
- Kodierung** 0 = nein  
1 = ja
- Doorfrage** ☒ **Wenn U6-2 = 0:** Weiter mit nächster Nasszelle oder im Bereich **U7**  
Falls Sie keinen Auftrag erhalten haben kodieren Sie **U6-2 = 0** und fahren Sie weiter mit der nächsten Nasszelle oder im **Bereich U7**.

**3. Ausstattung**

- Ziel** Hier geht es darum zu erfassen, wie die Nasszellen ausgestattet sind und ob die Geräte und Einrichtungen funktionstüchtig sind.
- Vorgehen** Begehen Sie gemeinsam mit der Klientin das Badezimmer und sichten/prüfen Sie soweit das möglich ist, ob die Geräte und Einrichtung betriebsbereit und funktionstüchtig sind.
- Definition** a. Lavabo  
b. Badewanne  
c. Dusche  
d. WC/Klosomat (kann auch nur WC sein)  
e. Bidet  
f. Ventilator
- Kodierung** 0 = vorhanden und betriebsbereit/funktionstüchtig  
1 = vorhanden aber nicht betriebsbereit  
2 = nicht vorhanden
- Individuelle Präzisierungen** Tragen Sie hier allfällige zusätzliche Informationen ein, die für den Bereich U6 Nasszelle abklärungs- und/oder unterstützungsrelevant sind.

## Bereich U7: Nebenräume

**Ziel** Hier geht es um die Erfassung der existierenden Nebenräume der Wohnung bzw. im Haus.

**Vorgehen** Besprechen Sie mit der Klientin alle Nebenräume. **Jeder Nebenraum wird einzeln erfasst**, wählen sie in der vorgeschlagenen Liste aus. Unter individuellen Präzisierungen können Sie aufführen, wie der Raum von der Klientin bezeichnet wird. Gehört der Raum zum alltäglichen Leben, so wird zusätzlich die Bodenbeschaffenheit erfasst und die Menge der mobilen Gegenstände eingeschätzt.

### a. Benutzung - Wie oft wird der Nebenraum benutzt?

**Ziel** Die Häufigkeit der Benutzung der Nebenräume dient als Grundlage, dass der Bedarf an Unterstützung erfasst werden kann.

**Definition** Wird der Nebenraum täglich oder mehrmals die Woche benutzt? Ist es nur selten bewohnt oder wünscht die Klientin, dass wir den Nebenraum nicht betreten?

**Kodierung**  
1 = gehört zum alltäglichen Leben  
2 = nicht/selten benutzt  
9 = wird auf Wunsch der Klientin nicht betreten

Bei den Räumlichkeiten steht die Kodierung 9 zur Wahrung der Privatsphäre der Klientin zur Verfügung.

**Doorfrage** ☒ **Wenn U7-1a = 2 oder 9:** Weiter mit dem nächsten Nebenraum oder mit Bereich **U8**.  
Es muss keine erweiterte Abklärung dieses Raumes gemacht werden.

### b. Bodenbeschaffenheit

**Ziel** Hier geht es darum abzuklären, welcher Bodenbelag die Nebenraum aufweist.  
**Definition** Nennen Sie die Bodenart. Bei "5 andere" können Sie die Bodenart unter individuellen Präzisierungen selber aufschreiben, falls die Aufzählung von 1 – 4 nicht zutrifft.

**Kodierung**  
1 = Fliesen / Stein  
2 = Kunststoff Beläge  
3 = Teppich  
4 = Holz / Laminat  
5 = andere, unter IP notieren

### c. Zweiter Belag, Bodenbeschaffenheit

**Ziel** Abklären, ob im gleichen Raum verschiedene Beläge vorkommen.

**Definition** Nennen Sie hier die zweite Bodenart (Beispiel: Teppichvorlage). Bei "5 andere" können Sie die Bodenart unter individuellen Präzisierungen selber aufschreiben, falls die Aufzählung von 1 – 4 nicht zutrifft.

**Kodierung**  
0 = nicht relevant, kein zweiter Belag  
1 = Fliesen / Stein  
2 = Kunststoff Beläge  
3 = Teppich  
4 = Holz / Laminat  
5 = andere, unter IP notieren

**d. Menge der mobilen Gegenstände**

- Ziel** Hier geht es darum abzuklären, ob Gegenstände wie Möbel, Kleider, Maschinen, Zeitungen, im Raum sind, die den Spitexeinsatz oder auch den Alltag der Klientin erschweren.
- Vorgehen** Erfassen Sie Ihre Einschätzung, ob viel oder wenig Material (Standard oder dicht) vorhanden ist.
- Definition** Sie schätzen den Nebenraum ein, zwischen Standard oder dicht.  
Standard = erfordert einen durchschnittlichen Aufwand  
dicht = erfordert einen erhöhten Aufwand
- Kodierung** 0 = Standard  
1 = dicht
- Individuelle Präzisierungen** Tragen Sie hier allfällige zusätzliche Informationen ein, die für den Bereich **U7** Nebenräume abklärungs- und/oder unterstützungsrelevant sind. Ergänzen Sie – wenn nötig – mit wohnraumspezifischen Bemerkungen.

## Bereich U8: Aussenräume

**Ziel** Hier geht es um die Erfassung der existierenden Aussenräume der Wohnung bzw. im Haus.

**Vorgehen** Besprechen Sie mit der Klientin alle Aussenräume. **Jeder Aussenraum wird einzeln erfasst**, wählen sie in der vorgeschlagenen Liste aus. Unter individuellen Präzisierungen können Sie aufführen, wie der Raum von der Klientin bezeichnet wird. Gehört der Raum zum alltäglichen Leben, so wird zusätzlich die Bodenbeschaffenheit erfasst und die Menge der mobilen Gegenstände eingeschätzt.

### a. Benutzung - Wie oft wird der Aussenraum benutzt?

**Ziel** Die Häufigkeit der Benutzung der Aussenräume dient als Grundlage, dass der Bedarf an Unterstützung erfasst werden kann.

**Definition** Wird der Aussenraum täglich oder mehrmals die Woche benutzt? Ist es nur selten bewohnt oder wünscht die Klientin, dass wir den Nebenraum nicht betreten?

**Kodierung**  
1 = gehört zum alltäglichen Leben  
2 = nicht/selten benutzt  
9 = wird auf Wunsch der Klientin nicht betreten

Bei den Räumlichkeiten steht die Kodierung 9 zur Wahrung der Privatsphäre der Klientin zur Verfügung.

**Doorfrage** ☒ **Wenn U8-1a = 2 oder 9:** Weiter mit dem nächsten Aussenraum oder mit Bereich **U9**  
Es muss keine erweiterte Abklärung dieses Raumes gemacht werden.

### b. Bodenbeschaffenheit

**Ziel** Hier geht es darum abzuklären, welcher Bodenbelag der Aussenraum aufweist.

**Definition** Nennen Sie die Bodenart. Bei "5 andere" können Sie die Bodenart unter individuellen Präzisierungen selber aufschreiben, falls die Aufzählung von 1 – 4 nicht zutrifft.

**Kodierung**  
1 = Fliesen / Stein  
2 = Kunststoff Beläge  
3 = Teppich  
4 = Holz / Laminat  
5 = andere, unter IP notieren

### c. Zweiter Belag, Bodenbeschaffenheit

**Ziel** Abklären, ob im Aussenraum verschiedene Beläge vorkommen.

**Definition** Nennen Sie hier die zweite Bodenart (Beispiel: Teppichvorlage). Bei "5 andere" können Sie die Bodenart unter individuellen Präzisierungen selber aufschreiben, falls die Aufzählung von 1 – 4 nicht zutrifft.

**Kodierung**  
0 = nicht relevant, kein zweiter Belag  
1 = Fliesen /Stein

- 2 = Kunststoff Beläge
- 3 = Teppich
- 4 = Holz / Laminat
- 5 = andere, unter IP notieren

**d. Menge der mobilen Gegenstände**

- Ziel** Hier geht es darum abzuklären, ob Möbel, Kleider, Maschinen, Zeitungen, im Aussenraum sind, die den Spitexeinsatz oder auch den Alltag der Klientin erschweren.
- Vorgehen** Erfassen Sie Ihre Einschätzung, ob viel oder wenig Material (Standard oder dicht) vorhanden ist.
- Definition** Sie schätzen den Aussenraum ein, zwischen Standard oder dicht.  
Standard = erfordert einen durchschnittlichen Aufwand  
dicht = erfordert einen erhöhten Aufwand
- Kodierung** 0 = Standard  
1 = dicht
- Individuelle Präzisierung** Tragen Sie hier allfällige zusätzliche Informationen ein, die für den Bereich U8 Aussenräume abklärungs- und/oder unterstützungsrelevant sind.

## Bereich U9: Reinigungsausrüstung

### 1. Reinigungsausrüstung

**Ziel** Im Bereich U9 wird geklärt, welche Ausrüstung für die Reinigung vorhanden ist, in welchem Zustand sie ist, und wer für den Unterhalt, Einkauf etc. zuständig ist.

**Vorgehen** Erfassen Sie ob geregelt ist, wer für die Reinigungsausrüstung sorgt.

**Definition**  
0 = geregelt im Haushalt  
1 = geregelt mit externer Hilfe  
2 = nicht geregelt

**Kodierung** Kodieren Sie mit der zutreffenden Zahl

**Doorfrage** ☒ Wenn U9-1. = 0 und 1 Weiter mit Bereich U10

### 2. Reinigungsprodukte

**Ziel** Hier geht es darum abzuklären, ob die für die Reinigung der Wohnräume notwendigen Reinigungsprodukte bei der Klientin vorhanden sind.

**Vorgehen** Besprechen und sichten Sie mit der Klientin zusammen die benötigten Reinigungsprodukte.

**Definition**  
a. Allzweckreiniger  
b. WC-Reiniger  
c. Entkalkungsmittel  
d. Hand-Abwaschmittel  
e. Abwaschmittel für Maschine (Tabs, Pulver)  
f. Spezialprodukte (unter IP notieren)

**Kodierung**  
0 = vorhanden (Produkt ist in ausreichender Menge vorhanden)  
1 = nicht vorhanden (Produkt fehlt.)

### 3. Reinigungsutensilien

**Ziel** Hier geht es darum abzuklären, ob Reinigungsutensilien vorhanden und zur Reinigung geeignet sind.

**Vorgehen** Besprechen und sichten Sie mit der Klientin zusammen, die einzelnen Reinigungsutensilien und deren Zweckmäßigkeit.

**Definition**  
a. WC Bürsten  
b. Reinigungslappen, Grundausrüstung gemäss Richtlinien der Spitex-Organisation  
c. Reinigungslappen (gemäss Reinigungssystem der Klientin)  
d. Bodenlappen  
e. andere (unter IP notieren)

**Kodierung**  
0 = vorhanden und geeignet  
1 = vorhanden aber nicht geeignet  
2 = nicht vorhanden

#### 4. Reinigungsgeräte

**Ziel** Hier geht es darum abzuklären ob die erforderlichen Geräte vorhanden und auch einsatzbereit sind.

**Vorgehen** Besprechen und sichten Sie mit der Klientin zusammen, ob die Reinigungsgeräte vorhanden und einsatzbereit sind.

**Definition**

- a. Bodenreinigungsgerät
- b. Eimer für Nassreinigung
- c. Staubsauger
- d. Dreitritt/Leiter
- e. Andere (unter IP notieren)

**Kodierung**

- 0 = vorhanden und betriebsbereit/funktionstüchtig
- 1 = vorhanden aber nicht betriebsbereit
- 2 = nicht vorhanden

#### 5. Aufbewahrungsort der Reinigungsausrüstung

**Ziel:** Hier geht es darum, festzuhalten, wo die Reinigungsmittel und -geräte aufbewahrt werden. Diese Information ist wichtig um eine effiziente Dienstleistung erbringen zu können.

**Definition** Notieren Sie hier den oder die Aufbewahrungsort/e.

**Individuelle Präzisierungen** Tragen Sie hier allfällige zusätzliche Informationen ein, die für den Bereich U9 Reinigungsausrüstung abklärungs- und/oder betreuungsrelevant sind.

## Bereich U10: Textilpflege

**Ziel** Im Bereich U10 wird geklärt, wie die Textilpflege ausgeführt werden soll und wie die Benutzung der entsprechenden Räume und Geräte geregelt ist.

**Vorgehen** Der Bereich der Textilpflege wurde unterteilt in den Waschvorgang (Waschraum, Geräte, Nutzung, Waschmittel) und die Wäscheverarbeitung (bügeln, falten, wegräumen). Dies ermöglicht eine gezielte Abklärung, wenn beispielsweise der Waschvorgang von einer Drittperson vorgenommen wird (z.B. Nachbarin im Haus), die Wäscheverarbeitung hingegen nicht. Details zu Einschränkungen der Klientin bei der Textilpflege sollen in der Hilfeplanung ausformuliert werden.

### 1. Waschvorgang

**Ziel** Stellen Sie fest, wer für die Wäscheversorgung zuständig ist.

**Vorgehen** Besprechen Sie mit der Klientin und/oder der Bezugsperson ob und wie die Wäscheversorgung als Ganzes geregelt ist.

**Definition** Ist der Ablauf für die Wäscheversorgung geregelt? Dies kann auch durch andere im Haushalt ausgeführt werden.

**Kodierung**  
0 = geregelt im Haushalt  
1 = geregelt mit externer Hilfe  
2 = teilweise geregelt  
3 = nicht geregelt

**Doorfrage** ☒ **Wenn U10-1. = 0 und 1:** Weiter mit Bereich **U10-7**.  
Wenn die Wäscheversorgung also geregelt ist weiter mit Bereich U10-7 Wäscheverarbeitung.

### 2. Waschraum

**Ziel** Hier geht es darum abzuklären, ob die Infrastruktur (Raum und Geräte) für das Waschen der Textilien vorhanden ist.

**Vorgehen** Klären Sie die Infrastruktur ab und lassen Sie sich den Raum und die Geräte zeigen falls dies notwendig ist.

**Definition**  
a. Waschmaschine  
b. Wäschetrockner/ Tumbler  
c. Trocknungsraum – Kann die Wäsche aufgehängt und getrocknet werden?

**Kodierung**  
0 = vorhanden und betriebsbereit/funktionstüchtig  
1 = vorhanden aber nicht betriebsbereit  
2 = nicht vorhanden

### 3. Inbetriebnahme der Geräte

**Ziel** Es muss gewährleistet sein, dass die Geräte ab dem ersten Einsatz benutzt werden können.

**Vorgehen** Klären Sie ab wie die Geräte in Betrieb genommen werden.

**Definition** Braucht es ein Zahlungsmittel für die Inbetriebnahme der Geräte?



**Kodierung** 0 = ohne Zahlungsmittel  
1 = Karte  
2 = Geld  
3 = Schlüssel/Stecker  
4 = andere (Details unter IP notieren)

#### 4. Eingeschränkte Nutzung

**Ziel** Hier geht es darum abzuklären, ob es Regeln oder Einschränkungen bei der Benutzung der Geräte gibt, um den Einsatz effizient planen zu können.

**Vorgehen** Besprechen Sie mit der Klientin und/oder Bezugsperson, welche Regeln für die Benutzung der Geräte für diesen Haushalt gelten.

**Definition** Eingeschränkte Nutzung – Gibt es Regeln oder Zeiteinschränkungen?

**Kodierung** 0 = nein  
1 = ja, Nutzungszeiten unter IP eintragen

#### 5. Behälter für den Wäschetransport

**Ziel** Hier wird geklärt, welche Behälter für den Wäschetransport zur Verfügung stehen, damit die Wäsche effizient und ergonomisch transportiert werden kann

**Vorgehen** Erkundigen Sie sich bei der Klientin welches Wäschetransportmittel sie braucht. Fragen Sie zudem, welche anderen Behälter vorhanden sind. Notieren Sie diese wenn nötig unter IP.

**Definition** Behälter für Wäschetransport – Ist ein geeigneter Behälter (Korb, Tasche, Rollkoffer, etc.) vorhanden?

**Kodierung** 0 = vorhanden und einsatzbereit/funktionstüchtig  
1 = vorhanden aber nicht einsatzbereit  
2 = nicht vorhanden

#### 6. Geeignete Waschmittel

**Ziel** Hier wird geklärt, ob geeignete Waschmittel vorhanden sind, um die richtige Reinigung der Wäsche sicherzustellen.

**Vorgehen** Überprüfen Sie zusammen mit der Klientin und/oder mit der Bezugsperson die Waschmittel.

**Definition** Stehen geeignete Waschmittel zur Verfügung?

**Kodierung** 0 = vorhanden und brauchbar  
1 = vorhanden aber unbrauchbar  
2 = nicht vorhanden

#### 7. Wäscheverarbeitung

**Ziel** Hier wird geklärt, wer für die Wäscheverarbeitung (bügeln, falten, wegräumen) zuständig ist.

- Vorgehen** Sprechen Sie mit der Klientin und/oder Bezugsperson ab, wie die Wäscheverarbeitung geregelt ist.
- Definition** Ist die Wäscheverarbeitung (bügeln, falten, wegräumen) geregelt?
- Kodierung** 0 = geregelt im Haushalt  
1 = geregelt mit externer Hilfe  
2 = nicht geregelt
- Doorfrage** ☒ Wenn **U 10-7. = 0 oder 1**: Weiter mit Bereich **U11**

## 8. Bügelvorrichtung

- Ziel** Es ist geklärt, dass eine funktionstüchtige Bügelvorrichtung vorhanden ist.
- Vorgehen** Klären Sie ab, welche Bügelvorrichtung vorhanden ist und ob diese funktionstüchtig ist.
- Definition** **Bügelvorrichtung** – Sind alle notwendigen Gegenstände zum Bügeln vorhanden?
- Kodierung** 0 = vorhanden und brauchbar/funktionstüchtig  
1 = vorhanden aber nicht brauchbar  
2 = nicht vorhanden
- Individuelle Präzisierungen** Tragen Sie hier allfällige zusätzliche Informationen oder Probleme ein, die für den Bereich **U10** Textilpflege abklärungs- und/oder unterstützungsrelevant sind.

## Bereich U11: Einkauf

### 1. Einkauf

- Ziel** Es ist geregelt, wer für die Einkäufe zuständig ist.
- Vorgehen** Klären Sie ab ob die Einkäufe mit oder ohne Klientin geregelt sind.
- Definition** Ist gewährleistet, dass die Klientin alle ihre Einkäufe geregelt hat?
- Kodierung** 0 = geregelt im Haushalt  
1 = geregelt mit externer Hilfe  
2 = nicht geregelt
- Doorfrage** ☒ Wenn **U11-1. = 0 oder 1** Weiter mit Bereich **U12**

### 2. Einschränkung bei den Produkten

- Ziel** Es ist geklärt, ob die Klientin irgendwelche Produkte nicht verträgt.
- Vorgehen** Besprechen Sie mit der Klientin, ob sie Nahrungsmittel, einzelne Produkte nicht einnehmen kann.
- Definition** Gibt es Produkte welche die Klientin nicht einnehmen kann oder auf die sie mit einer Unverträglichkeit reagiert?
- Kodierung** 0 = nein  
1 = ja, unter IP notieren

### 3. Einkauf mit der Klientin ausführen

- Ziel** Hier wird geklärt, ob die Klientin beim Einkauf begleitet werden soll.
- Vorgehen** Besprechen Sie mit der Klientin, ob sie Sie beim Einkaufen begleiten kann.
- Definition** Einkauf mit der Klientin ausführen
- Kodierung** 0 = nein  
1 = ja (Einkauf wird mit der Klientin zusammen ausgeführt.)

### 4. Organisation des Einkaufs

- Ziel** Hier wird sichergestellt, ob die Organisation und die Bedingungen für den Einkauf (Klientin selbst, mit oder ohne sie) geregelt sind.
- Vorgehen** Klären Sie die notwendigen Hilfsmittel (Behälter, Geld, Transport) und Voraussetzungen für den Einkauf ab.
- Definition** Abklären ob alle einkaufsrelevanten Voraussetzungen/Informationen (Behälter, Geld, Transport) vorhanden sind.

#### a. Behälter für Einkauf

- Ziel** Mit der Klientin wird geklärt, mit welchen geeigneten Hilfsmitteln sie einkaufen kann oder der Einkauf für sie getätigt werden soll.

**Definition** Klären Sie ab ob ein geeigneter Behälter (Tasche, Rollkoffer, Rucksack, etc.) vorhanden ist.

**Kodierung** 0 = nein (geeigneter Behälter ist vorhanden.)  
1 = ja (geeigneter Behälter fehlt)

**b. Geld für Einkauf**

**Ziel** Hier wird sichergestellt, dass für den Einkauf Bargeld vorhanden ist.

**Definition** Klärung betreffen des Bargeldes für den Einkauf.

**Kodierung** 0 = nein (Bargeld vorhanden)  
1 = ja (Bargeld fehlt)

**c. Transportmittel für Einkauf**

**Ziel** Hier wird sichergestellt, dass die Klientin (mit oder ohne Begleitung) eine geeignete Fahrgelegenheit zum Einkaufen hat.

**Definition** Es steht kein geeignetes Fahrzeug für den Einkauf zur Verfügung (Auto, OEV, etc.).

**Kodierung** 0 = nein (Transportmittel vorhanden)  
1 = ja (Transportmittel fehlt)

**Individuelle Präzisierungen** Tragen Sie hier allfällige zusätzliche Informationen oder Probleme ein, die für den Bereich U11 Einkauf abklärungs- und/oder dienstleistungsrelevant sind.

## Bereich U 12: Verpflegung

<b>Ziel</b>	Hier geht es darum abzuklären, wer für die Zubereitung der Mahlzeiten zuständig ist.
<b>Vorgehen</b>	Diskutieren Sie mit der Klientin wie die Mahlzeiten geregelt und organisiert sind.
<b>Definition</b>	Mahlzeitenzubereitung (kalt und warm)
<b>Kodierung</b>	0 = geregelt im Haushalt 1 = geregelt mit externer Hilfe 2 = teilweise geregelt (gewisse Mahlzeiten sind durch Mahlzeitendienst, Restaurant, Angehörige abgedeckt) 3 = nicht geregelt
<b>Doorfrage</b>	☒ Wenn <b>U12-1. = 0 und 1</b> : Weiter mit Bereich <b>U13</b>

### 1. Mahlzeiten

<b>Ziel</b>	Hier geht es darum abzuklären, ob einzelne oder alle Mahlzeiten zubereitet oder organisiert werden müssen.
<b>Vorgehen</b>	Diskutieren Sie mit der Klientin, welche Mahlzeiten wie geregelt sind.
<b>Definition</b>	a. Morgenessen b. Mittagessen c. Abendessen d. andere, unter IP notieren
<b>Kodierung</b>	0 = geregelt im Haushalt 1 = geregelt mit externer Hilfe 2 = nicht geregelt

### 2. Spezielle Zubereitung

<b>Ziel</b>	Hier geht es darum abzuklären, ob bei der Zubereitung oder der Organisation der Mahlzeiten auf Diäten oder separate Essgewohnheiten oder Vorgehensweisen zu achten ist, und wenn ja, welche.
<b>Vorgehen</b>	Die Einschränkung von Produkten und die spezielle Zubereitung sind hier als Hinweis zu kodieren. Die Details sollen in den individuellen Präzisierungen notiert und dann in der Hilfeplanung ausformuliert werden.
<b>Definition</b>	Müssen auf Diäten, Essgewohnheiten geachtet werden?
<b>Kodierung</b>	0 = nein 1 = ja
<b>Individuelle Präzisierungen</b>	Tragen Sie hier allfällige zusätzliche Informationen oder Probleme ein, die für den Bereich U12 Verpflegung abklärungs- und/oder dienstleistungsrelevant sind.

## Bereich U13: Übrige Alltagsarbeiten

- Ziel** Hier geht es darum abzuklären, wer weitere alltägliche Aufgaben erledigt.
- Vorgehen** Besprechen Sie mit der Klientin, ob sie Sie bei weiteren alltäglichen Aufgaben (Abfallentsorgung, Postservice, Pflanzenpflege, etc.) Unterstützung benötigt.
- Definition** Sind Arbeiten wie Abfall entsorgen, Post holen, etc. sichergestellt?  
Der Bereich U13 umfasst alle übrigen Alltagsarbeiten, welche einen einzelnen Ablauf erfordern. Postservice (U13-b) kann sowohl den Briefkasten leeren umfassen, als auch Briefe und Pakete bei der Post aufgeben.
- a. Abfallentsorgung
  - b. Postservice
  - c. Pflanzenpflege
  - d. Bettwäsche wechseln
  - e. Administrative, finanzielle Aufgaben
  - f. weitere, unter IP notieren
- Kodierung** 0 = geregelt im Haushalt  
1 = geregelt mit externer Hilfe  
2 = nicht geregelt  
8 = nicht relevant
- Individuelle Präzisierungen** Tragen Sie hier allfällige zusätzliche Informationen oder Probleme ein, die für den Bereich U13 Übrige Alltagsarbeiten abklärungs- und/oder dienstleistungsrelevant sind.

## Bereich U14: Gesamtblick: Organisation, Sicherheit

**Ziel** Dieser Bereich muss immer abgeklärt werden, damit potenzielle Gefahren für die Klientin, ihr Umfeld und für die eingesetzten Spitex-Mitarbeiterinnen rechtzeitig erkannt und verhindert werden können. Wichtig ist auch hier der Einbezug der Klientin und ihrer Bezugsperson.

**Hinweis:** Auf diese Punkte soll bereits während der Abklärung der einzelnen Bereiche laufend geachtet werden.

### 1. Haushaltsführung

**Ziel** Hier geht es darum abzuklären, wer die Verantwortung für die Haushaltsführung trägt.

**Vorgehen** Fragen Sie bei der Klientin oder der Bezugsperson nach, wer oder wie die Verantwortung wahrgenommen wird.

**Definition** Wie ist Verantwortlichkeit für die Haushaltsführung geregelt?

**Kodierung**  
0 = ja, (mehrheitlich) durch die Klientin  
1 = ja, (mehrheitlich) durch andere im Haushalt wohnende Personen  
2 = ja, durch Dritte  
3 = nicht geregelt

### 2. Lichtverhältnisse

**Ziel** Hier wird geklärt, ob die Lichtverhältnisse die Sicherheit der Klientin und der Spitex-Mitarbeitenden gewährleisten können

**Vorgehen** Stellen Sie fest wie die Lichtverhältnisse in der Wohnung bzw. in der direkten nahen Umgebung (Treppenhaus, etc.) sind. Genügen sie für alltägliche Arbeiten und Leben? Auf Grund Ihrer Einschätzung schätzen Sie ab ob potentielle Sicherheitsrisiken vorhanden sind. Fragen Sie, wie die Klientin an dunklen Tagen die Helligkeit ihres Lichtes erlebt und ob sie Einschränkungen von Tätigkeiten am Abend erlebt, welche mit dem Licht zusammenhängen. Überprüfen Sie, falls eine Zeitschaltuhr vorhanden ist, ob die Lichtintervalle genügend lang sind.

**Definition** Sie schätzen die Lichtverhältnisse ein, einerseits betreffend den Aktivitäten der Klientin, andererseits auch betreffend den Leistungen die durch die Spitex zu erbringen sind. Details unter IP notieren.

**Kodierung**  
0 = correcte  
1 = correcte, mais pourrait être améliorée  
2 = insuffisante

### 3. Elektroinstallationen

**Ziel** Um die Sicherheit für die Klientin und die Spitex-Mitarbeiterinnen zu gewährleisten, wird hier abgeklärt, ob es Probleme oder Gefahren bei den Elektroinstallationen gibt.

**Vorgehen** Lassen Sie sich Steckdosen/Kabel/Lichtschalter zeigen. Machen Sie die Klientin auf Gefahren aufmerksam, die für sie und später auch für die Spitex-Mitarbeiterinnen bestehen.

- Definition** a. Steckdosen-Zustand – sind defekte Steckdosen/Kabel/Lichtschalter vorhanden?  
b. Steckdosen-Leistung – hat es Steckdosen mit beschränkter Leistung?
- Kodierung** 0 = Nein  
1 = Ja, Details unter IP notieren. (z.B. bei potentiellen Gefahren bestehen.)

#### 4. Gefahren allgemein

- Ziel** Hier wird geklärt, ob mögliche potentielle Gefahren für die Klientin, ihr Umfeld und für die eingesetzten Spitex Mitarbeiterinnen bestehen.
- Vorgehen** Klären Sie ab, ob z.B. Gasgeräte, Gegenstände (z.B. Stühle, Gestelle, Türschwelle) defekt sind oder un stabile Halterungen vorhanden sind oder gar fehlen. Zudem schätzen Sie ein, ob der Zugang zum Haus für die Klientin und für die Spitex-Mitarbeiterin sicher ist (Eis, Laub, Treppengeländer, etc.).
- Definition** Schätzen Sie das Gefahrenpotential allgemein ein (z.B. defekte Gasgeräte, defekte Gegenstände, Halterungen, Zugang zum Haus, etc.)
- Kodierung** 0 = nein (es bestehen keine offensichtliche Gefahren)  
1 = ja, Details unter IP notieren

#### 5. Raumklima

- Ziel** Hier wird geklärt, ob mögliche gesundheitsschädigende Faktoren in der Wohnung bestehen.
- Vorgehen** Begehen Sie mit der Klientin oder der Bezugsperson die Wohnung und besprechen Sie Veränderungen, Auffälligkeiten betreffend Schimmel, Schädlinge, Geruchsemissionen, Zigarettenrauch, etc.
- Definition** Sind gesundheitsschädigende Faktoren in der Wohnung oder Zimmer? z.B. Schimmel, Schädlinge, Geruchsemissionen, Zigarettenrauch etc.
- Kodierung** 0 = Nein  
1 = Ja, Details unter IP notieren

#### 6. Heizung

- Ziel** Hier wird geklärt, ob eine korrekt eingestellte Heizung für Sicherheit und Wärme sorgt.
- Vorgehen** Kontrollieren Sie die Raumtemperatur. Geben Sie auf aussergewöhnliche Geräusche Acht. Fragen Sie die Klientin nach der Zufriedenheit mit der Heizung oder nach Problemen.
- Definition** Besteht bei der Heizung der Räume ein Problem? (während der Periode des Einsatzes)
- Kodierung** 0 = Nein  
1 = Ja, Details unter IP notieren



***Individuelle  
Präzisierungen***

Tragen Sie hier allfällige zusätzliche Informationen oder Probleme ein, die für den Bereich U14 Gesamtblick abklärungs- und/oder unterstützungsrelevant sind.

## Bereich U15: Bedarfserhebung

### In welchen Bereichen benötigt die Klientin voraussichtlich Hilfeleistungen?

- Ziel** Hier geht es darum herauszufinden, ob die Klientin hauswirtschaftliche Leistungen benötigt und wenn ja, in welchen Bereichen.  
Dieser Bereich hat eine Triage Funktion. Hier wird nur festgehalten in welchen Bereichen Unterstützung nötig ist. Die detaillierten Abklärungen zu den einzelnen Punkten sind in den Bereichen U4 bis U13 zu finden.
- Vorgehen** Fragen Sie die Klientin, ob und wenn ja, welche hauswirtschaftlichen Dienstleistungen sie in den verschiedenen Bereichen benötigt.  
Zudem erkennen Sie, als abklärende Fachfrau eventuell auch anderen Leistungsbedarf. Bringen Sie diese Erkenntnis zur Sprache (z.B. Auffälligkeit bezüglich Sauberkeitsgrad und Ordnung der Wohnung, Anhäufung von schmutziger Wäsche, Altpapier, Pflanzen an Standorten, die nur mit viel Risiko zugänglich sind, usw.). Kreuzen Sie auch diese Bereiche an und notieren Sie Erläuterungen dazu unter IP.
- Achtung:** Im Bereich U15 kreuzen Sie nur die entsprechenden Bereiche an, die detaillierten Abklärungen zu den einzelnen Punkten sind in den Bereichen U4 bis U14 erfasst.
- Definition**
- a. Bereich U4 Wohn/Schlafräume
  - b. Bereich U5 Küchen
  - c. Bereich U6 Nasszellen
  - d. Bereich U7 Nebenräume
  - e. Bereich U8 Aussenräume
  - f. Bereich U9 Reinigungsausrüstung:
  - g. Bereich U10 Textilpflege:
  - h. Bereich U11 Einkauf:
  - i. Bereich U12 Verpflegung
  - j. Bereich U13 übrige Alltagsarbeiten
  - k. Bereich U14 Gesamtblick
- Kodierung** Kreuzen Sie alle zutreffenden Punkte an.
- Individuelle Präzisierungen** Tragen Sie hier allfällige zusätzliche Informationen ein, die für den Bereich **U15** Bedarfserhebung ein.

## Bereich U16: Abbruch der Leistungen

- Ziel** Hier wird geklärt ob, die Klientin wirklich keine Leistungen von der Spitex will, obwohl ein Bedarf da ist.
- Definition** Unter U16 kann mit 1 kodiert werden, falls eine Abklärung durchgeführt und ein Bedarf festgestellt wurde, aber die Klientin keine Leistungen in der Hauswirtschaft durch die Spitex wünscht.
- Kodierung** 0 = trifft nicht zu, es werden Leistungen in Hauswirtschaft vereinbart  
1 = trifft zu, es werden keine Leistungen in Hauswirtschaft vereinbart
- Individuelle Präzisierungen** Tragen Sie hier allfällige zusätzliche Informationen ein, die für den Bereich **U16** Abbruch der Leistungen abklärungsrelevant (z.B. Gründe des Abbruchs) sind.

## Bereich U17: Datum und Name

- Ziel** Hier geht es darum festzuhalten, welche Person zu welchem Zeitpunkt diese Abklärung durchgeführt hat.
- BEACHTEN SIE:**  
Wenn im Rahmen des Erstbesuchs nicht alle benötigten Informationen erhoben werden können, so wird das Formular *Hauswirtschaft Wohnumgebung* beim Zweitbesuch vervollständigt (z.B. Finanzierung, Klientin braucht mehr Zeit, etc.)
- Erfassung** Die abklärende Person trägt das **Datum**, ihren **Namen** und ihre **Funktion** ein. Klärt dieselbe Person auch das zweite Mal ab, so schreibt sie ihren Namen zusammen mit dem entsprechenden Datum erneut in das freie Feld.