

BRØNDBY KOMMUNE**Ældre og Omsorg**

Udarbejdet af: Leder af Hjemmeplejen Anne Nielsen, centerleder Marianne Strømsted, leder af Borgerservice Anette Schandorph og leder af Visitationen Inger Kofoed

Godkendt i Topledergruppen november 2015

Ansvarlig Topleder: Marianne Strømsted/Inger Kofoed

Revideres senest: September 2017

Revideret: 02.04.2012/MS+IK, 25.09.2012 MS; 01.11.2015 AN

Instruks vedrørende: Samarbejdsaftale mellem Borgerservice og Ældre & Omsorg vedrørende borgere uden netværk

Målgruppe	Medarbejdere i Borgerservice og Ældre og Omsorg
Formål	At sikre koordinering og tydelig ansvarsplacering således, at der sker en smidig varetagelse og løsning af nødvendige opgaver omkring borgeren. Det kan være indlagte og hjemmeboende borgere samt borgere på ældrecentre uden pårørende/netværk, der kan tage vare på hverdagens nødvendige opgaver, når der f.eks skal koordineres i f. t udskrivelse og flytning
Mål	At opgaverne koordineres, samt løses smidigt og hurtigt i et konstruktivt tværfagligt samarbejde mellem nødvendige aktører.
Instruks	<p>Som udgangspunkt er det altid pårørende/netværket, der tager sig af opgaver i forbindelse med indflytning på et center eller i ældrebolig</p> <p>Når en sag opstår, skal der være en kontaktperson: Leverandøren (sygeplejerske eller assistent) når det er en hjemmeboende borger med visiteret hjælp. Ældrecentre (afdelingsleder eller sygeplejerske) når borgeren bor på et ældrecenter. Udskrivningskoordinator når det er en indlagt borger. Borgerservice når borgeren kun er kendt via f.eks. pension.</p> <p>Kontaktpersonens ansvar: Den instans, der er i kontakt med borgeren, når behovet opstår, er ansvarlig for at indkalde relevante aktører til 1. møde. Hvis borgeren er indlagt, indkalder udskrivningskoordinator til møde via outlook: På 1. møde aftales fordeling af opgaver og det aftales konkret, hvem der fremover er ansvarlig og for hvad, f.eks for dokumentation.</p> <p>Tjekliste i forbindelse med fællesmøde og fordeling af opgaver. Aftales ved første møde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikre der er indgået aftale om værgemål og følge op på dette. • Indhente samtykke fra borgeren eller dennes værge til at kommunen i denne konkrete situation, handler på vegne af

borgeren ved 1. møde. (Dokumentation for og samtykke til at vi handler på borgerens vegne: må pakke ting ned, smide ud, hvad der skal ske med indbo, indhente flyttetilbud, betale regninger, flytning af folkeregister etc)

- Genpart af boligtilbud, hvem sørger for at borgeren får underskrevet og returneret til Kommunen?
- Lejekontrakt, hvem sørger for at borgeren får underskrevet og returneret til boligselskabet?
- Ansøgning om indskudslån, hvem hjælper med udfyldelse af papirer og returnering til sagsbehandler?
- Ansøgning om boligydelse, hvem hjælper med udfyldelse af papirer og returnering til sagsbehandler?
- Opsigelse af bolig), hvem er ansvarlig?
- Udvalgelse af møbler og andet indbo – markeres tydeligt, hvem er ansvarlig?
- Tømning af resten af indbo), hvem er ansvarlig?
- Den ansvarlige kontakter boligselskabet for at høre, om boligselskabet er interesseret i at overtage resten af indbo til evt. loppemarkedseffekter eller lignende mod at boligselskabet selv står for tømning af lejligheden
- Indhente flyttetilbud – evt. besøg af flyttefirma ifm. tilbud), hvem er ansvarlig?
- Betaling af regninger i forbindelse med flytning (indskud, selve flytningen), hvem er ansvarlig?
- Nedpakning, hvem er ansvarlig?
- Udpakning, hvem er ansvarlig?
- Flytning af folkeregisteradresse, hvem er ansvarlig?
- Flytning af abonnementer telefon m.m., hvem er ansvarlig?
- Flyttemeddelelse generelt (forsikring, læge, andet), hvem er ansvarlig?

Hjemmeplejen dokumenterer primært i Den Elektroniske Omsorgsjournal (EBJ) samt i særlige tilfælde i KMD sag, hvis dokumentationen vedrører juridisk bindende aftaler og dokumenter, eks. værgemål, fuldmagter, samtykke mm. Borgerservice dokumenterer i KMDsag.

Ovennævnte præciseres i en skriftlig handleplan, som både lægges i Den elektroniske Borgerjournal (EBJ) og KMDsag/pension med kopi til afdelingslederen på et ældrecenter, områdeledere i Hjemmepleje og Borgerservice og evt. andre relevante aktører.

Udskrivningskoordinator indgår ikke i praktiske opgaver i hjemmet.

Flytning i f. t borgere i målgruppen:

Hjemmeplejen indhenter flyttetilbud, og heri skal indgå tilbud om nedpakning og udpakning, samt udsmidning af indbo, der ikke skal med i det nye botilbud. Hvis borgeren ikke selv er i stand til at fortælle eller give samtykke til, hvad der skal smides ud, må værgeren give tilladelsen eller beslutte det. Det skal konkret aftales og nedskrives, hvem der smider det indbo ud, der

	<p>ikke skal flyttes med.</p> <p>Visitator visiterer tid til hjemmehjælp i forbindelse med ned- og udpakning. 1 medarbejder fra Hjemmeplejen og 1 medarbejder fra kommende ældrecenter mødes i borgerens hjem inden nedpakningen. Dels for at ældrecentret lærer den nye beboer at kende og dels for at sikre, at flyttefirmaet pakker relevant indbo ned i f.t. kommende boligs fysiske rammer og borgerens behov.</p> <p>Administrative opgaver i forbindelse med målgruppen: Borgerservice varetager alle administrative opgaver omkring målgruppen. Som udgangspunkt skal de digitale løsninger anvendes, men hvis ikke er Borgerservice behjælpelig. Borgerservice sikrer hjælp i f.t at udfylde diverse skemaer om folkeregisteradresse, telefon, el, vand, boligydelse, personlige tillæg, opsigelse af lejemål og tømning heraf (hjemmeboende) Samt administrative opgaver relateret til flytning.</p>
<p>Lovgrundlag Referencer Kilder</p>	<p>Vejledning om magtanvendelse Ældre & Omsorg 2014. Vejledning om værgemål Civilstyrelsen, 2009 (http://www.statsforvaltningen.dk/site.asp?p=6424) Serviceloven §82 (Omsorgspligt) Socialministeriets vejledning nr. 12 af 15/2 2011 om Servicelovens formål og generelle bestemmelser i loven. Social-, Børne- og Integrationsministeriets vejledning nr. 9596 af 31/10 2013. Justitsministeriets bekendtgørelse nr. 1444 af 13/12 2013. Justitsministeriets bekendtgørelse nr. 766 af 24/6 2013.</p>

g:\socfv\ældre og omsorg\faelles\instrukser fælles æo\6 - administrative\6.9 samarbejdsaftale borgerservice æo borgere uden netværk.doc