

BRØNDBY KOMMUNE**Ældre og Omsorg****Udarbejdet af:** Centerleder Marianne Strømsted (Arbejdsgruppen DH/DC)**Godkendt i topledergruppen:** April 2011**Ansvarlig:** Topleder Marianne Strømsted**Revideret:** nov. 2011, juni 2014 december 2014, april 2015, oktober 2015, august 2016**Revideres senest:** September 2018

Instruks vedrørende: Ansøgning om daghjemspads og dagcenterplads i Ældre og Omsorg	
Målgruppe	Personale der arbejder i Ældre og Omsorgssektoren
Formål	At borgeren bevilges det relevante tilbud ud fra kvalitetsstandardens visitationskriterier.
Mål	At arbejdsgange vedrørende ansøgning om daghjemspadser og dagcenterpladser er klart defineret og beskrevet. At interne arbejdsgange sikrer, at borgeren henvises til det relevante tilbud.
INSTRUKS	Politiske godkendte kvalitetsstandarder for daghjemspadser og dagcenterpladser kan findes på hjemmeside ÆO samt på: G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Faelles\Kvalitetsstandarder\Gældende kvalitetsstandarder
Visitationskriterier	I kvalitetsstandarderne for Daghem og Dagcenter er beskrevet visitationskriterier for indstilling til daghjemspads og dagcenterplads. Det er ud fra funktionsvurderingen og behovet muligt at blive visiteret til et halv og heldagstilbud på en eller flere dage om ugen i både daghjemmet og dagcentret.
Besøg på dagcentret/daghjem	Det er altid muligt at aftale et besøg på enten daghjemmet eller dagcentret med borgeren, personale og eventuelle pårørende, inden der tages endelig stilling til en ansøgning.
Ansøgning	Hvis borger ønsker at søge en daghjemspads eller dagcenterplads, trækkes et ansøgningsskema i Care som borgeren underskriver, samtidigt opdateres funktionsvurderingen i den elektroniske journal. Ansøgning om dagcenter: I Care højre klikkes i det gule felt på borger, gå til Word skabeloner, visitation, ansøgning om dagcenterophold. Ansøgning om daghem: I Care højre klikkes i det gule felt på borger, gå til Word

<p>Afgørelsen</p>	<p>skabeloner, visitation, ansøgning om daghjemsoophold.</p> <p>Ansøgningen med beskrivelse af begrundelse for indstilling, formål og særlige hensyn dokumenteres i Care journalen, og der sendes avis til visitator hjemmehjælp.</p> <p>Ansøgningsskema med borgerens underskrift scannes og sendes via mail til Visitationen eller sendes via kartoffelkuvert til Socialfv-Visitationen-Visitatorer.</p> <p>Når visitationen har modtaget ansøgningen, behandles den af visitator på baggrund af oplysninger i Care journalen og funktionsvurderingen og i henhold til visitationskriterierne i kvalitetsstandarderne.</p>
<p>Venteliste</p>	<p>Visitationen sender et afgørelsesbrev samt en informationspjece til borgeren samt en avis til enten Daghem eller Dagcentret.</p> <p>Visitationen holdes løbende orienteret om hjemmeplejens prioriteringer i forhold til ventelisten. Hvert område kan prioritere én borger, til henholdsvis en daghjemspads og en dagcenterplads.</p> <p>Områderne dokumenterer deres prioriteringer i Care journalen, der sendes som avis til Lis Hansen, administrativt personale/visitationen.</p>
<p>Hvis borgeren ikke kan starte</p>	<p>Hvis en indstillet borger ikke kan starte, sættes en stopdato på ventelisten med en begrundelse i den elektroniske Journal derudover sendes en avis til Visitationen.</p> <p>Hvis borgeren skal på et Træningsophold, dokumenteres det i den elektroniske journal, opstart og slutdato noteres med en avis til Visitationen.</p>
<p>Opstart</p>	<p>Ventelisterne ajourføres i Visitationen.</p> <p>Når der er ledig plads i dagcenter og daghem, kontakter personalet borgeren og eventuelle pårørende, hvor der aftales et opstartstidspunkt. Opstartsdato, antal dage samt om det er et halv eller heldagsophold dokumenteres i care journalen Borgeren gøres aktiv i care. Der sendes avis til gruppelederen af området når borgeren er tildelt en plads med beskrivelse af aftalerne.</p>
<p>Dokumentation under ophold</p>	<p>I den elektroniske journalen, sygeplejemodul, oprettes aktivitet og træningsplejeplan, med formål, handlinger og evalueringer, oprettes ved personalet i daghem og dagcentret.</p>

Afbud	Borgeren eller pårørende kontakter dagcentret eller daghjemmet. Hvis der er afbud dagen før inden klokken 10, skal der ikke betales for maden i daghjemmet.
Kørselsordning	Inden tilmelding til kørselsordningen i ÆO, skal der gives en tilladelse til pensionstræk. Se ”Instruksen fuldmagter til pensionstræk ifbm. Udbetaling Danmark”, F6.3 Daghjem/Dagcenter personalet tilmelder borgeren ved kørselsfirmaet. Kørsel til dagcenter og daghjem kan ikke afmeldes og der refunderes ikke for aflyste kørsler. Hvis borgeren ønsker at opsig fuldmagten er der et opsigelsesvarsel på 1 måned, således at besked om opsigelse af fuldmagt, skal være kommunen i hænde senest den 1. i måneden før betalingen ønskes stoppet
Hvis borgeren ikke kan komme ind i egen bolig	Hvis der opstår en situation hvor borgeren ikke kan komme ind i egen bolig, kontaktes pårørende eller hjemmeplejen, alternativt ansvarshavende på centret, hvor borgeren er visiteret. Hvis det ikke er muligt at få borgeren ind i egen bolig, kan borgeren blive på centret indtil anden løsning er fundet. Transporten er på borgerens egen regning.
Afmelding og fravær	Hvis en borger ikke har benyttet sig af tilbuddet i en måned afsluttes opholdet, hvor der forinden er drøftet løsninger i et tæt samarbejde med borgeren, pårørende, hjemmeplejen/leveredøren. Hvis en borger afsluttes i daghjemmet eller i dagcentret, sendes besked via en advis til Lis Hansen, administrativt personale/visitationen samt til gruppelederen af området.
Borger afsluttes	Daghjemmet og dagcentrets personale dokumenterer derudover i den elektroniske journal, at borgeren afsluttes. Borgeren afsluttes, når der indstilles til en plejebolig.
Lovgrundlag Referencer Kilder	Kvalitetsstandarder daghjemspladser 2015 Kvalitetsstandarder dagcenterpladser 2015 Vejledning EBJ