

BRØNDBY KOMMUNE**Ældre og Omsorg**

Revideret af: Centerleder Marianne Strømsted, leder af Ydelsesservice Anette Schandorph, leder af Visitationen Karsten Nørgaard Friis, leder af Hjemmeplejen Heidi Nathalia Pihl, specialkonsulent Signe Northeved (April 2021)

Godkendt i Topledergruppen: Første gang i November 2015

Ansvarlig Topleder: Marianne Strømsted

Revideres senest: April 2023

Revideret: 02.04.2012, 25.09.2012, 01.11.2015, 14. 4. 2021,

Instruks	
Samarbejde om borgere uden pårørende og netværk Ydelsesservice - Ældre og Omsorg	
Målgruppe	Medarbejdere i Ydelsesservice og Ældre og Omsorg.
Formål	At sikre koordinering, og at sikre at der indgås aftaler om smidig varetagelse og løsning af nødvendige opgaver omkring de borgere, der ikke har pårørende eller netværk, der kan hjælpe ifbm. økonomi, flytning mm.
Mål	At opgaverne koordineres, samt løses smidigt og hurtigt i et konstruktivt tværfagligt samarbejde mellem nødvendige aktører.
Instruks	<p>Som udgangspunkt er det altid borgeren selv, eller pårørende/netværket, der skal sørge for borgerens økonomi, og tage sig af opgaver i forbindelse med den daglige økonomi, udgifter, indflytning på et ældrecenter mmm.</p> <p>Der er borgere, der ikke selv kan varetage alle disse opgaver, og som hverken har pårørende eller netværk der kan eller er i stand til at hjælpe.</p> <p>Koordinering af hjælp</p> <p>Den eller de medarbejdere, der konstaterer at en borger har behov for hjælp, retter henvendelse til de relevante afdelinger og medarbejdere med henblik på at sikre at borgeren får den fornødne hjælp. Der er ikke altid behov for et koordinerende møde. Nogle situationer kan løses ved telefonisk henvendelse og koordinering mm., hvor andre situationer kræver koordinerende møder og indsatser.</p> <p>I forbindelse med en borgers flytning skal der som udgangspunkt afholdes et koordinerende møde.</p>

Kontaktoplysninger

Visitationen: Visitationen@brondby.dk, tlf. 43 28 28 28.

Ældrecenter Æblehaven: Ablehaven@brondby.dk, tlf. 43 28 27 09.

Ældrecenter Gildhøjhjemmet: Gildhojhjemmet@brondby.dk, tlf. 43 28 23 72.

Ældrecenter Nygårds Plads: Nygardsplads@brondby.dk, tlf. 43 28 27 60

Hjemmeplejen: Hjemmeplejen@brondby.dk, tlf. 43 28 22 19.

DFS Plus (Privat leverandør af hjemmepleje): Service@dfs-plus.com, tlf. 43 54 77 33

Ydelsescentret: Borgerservice-led@brondby.dk: 43 28 28 28.

Evt. Økonomiafdelingen: Okonomi@brondby.dk 43 28 28 28.

Økonomiske ydelser, administrationsaftaler, udsmidning af bolig, støtte- og tilskudsmuligheder mm.

Ydelsesservice kan eksempelvis kontaktes vedr. økonomiske ydelser/problemer, administrationsaftaler, støtte- og tilskudsmuligheder, problemer vedr. udsmidning af bolig mm.

Afdelingslederne i Ydelsesservice, kan kontaktes på mail: borgerservice-led@brondby.dk, og de svarer indenfor Ydelsescentrets åbningstid.

Ydelsesservice tlf. 43 28 28 28

Åbningstider/tlf. tider:

Mandag - onsdag kl. 09.00 – 14.30

Torsdag kl. 9.00 - 17.30

Fredag kl. 09.00 - 12.00

Medicin

Hvis en borger udskrives fra hospitalet, og ikke har den nødvendige medicin med hjem, og skal have hjælp med medicinen (Sundhedslov), og måske heller ikke har penge til at betale for medicinen, kan Glostrup Apotek mod fremvisning af gyldigt ID kort med billede fra Ældre og Omsorg, udbringe den ordinerede medicin til borgeren, såfremt pågældende medarbejder kan fremvise et gyldigt ID kort med billede fra Ældre og Omsorg.

Har borgeren ikke kontanter, kreditkort eller Mobile Pay til at betale med, sender Apoteket regningen til kommunen på EAN nummer 579 800 9000 712, med Annette Schandorph som kon-

taktperson. Ydelsesservice sørger efterfølgende for at borgeren opkræves.

Udbringning af medicin, lør-søn og helligdage

Glostrup Apotek kan bringe medicinen ud til borgeren lør-søn og helligdage. Medicinen skal bestilles inden kl. 15.00., og det koster 45 kr. at få medicinen leveret.

Akut udbringning af medicin (akutordning)

Glostrup Apotek kan akut bringe medicin ud til borgerne alle ugens dage. Medicinen kan leveres indenfor 1 time. Der kan bestilles medicin indtil kl. 23.00. hver dag. Det koster 145 kr. at få medicinen leveret.

Kontaktoplysninger

Glostrup Apotek, tlf. 43 96 00 20

Mad – hjemmeboende

Hvis en borger udskrives til eget hjem, og borgeren hverken har penge til at købe mad for eller mad i huset, og evt. pårørende ikke kan hjælpe, skal Hjemmeplejen yde en uvisiteret akutydelse og rette henvendelse til det nærmeste ældrecenter, og få udleveret mad til borgeren.

Nygårds Plads – hovednr. tlf. 43 28 27 60

Æblehaven – hovednr. tlf. 43 28 27 09

Gildhøjhjemmet – hovednr. tlf. 43 28 23 72

Hjælp med flytning

Borgere uden netværk, pårørende mm. kan visiteres til hjælp med indflytning i plejebolig og hjælp med flytning, jævnfør kvalitetsstandarderne for personlig pleje og praktisk hjælp, afsnit ”4.9. Indflytning i plejebolig” og ”4.10 Hjælp til flytning”. Denne hjælp leveres af den leverandør, som borgeren har valgt som leverandør af personlig pleje og praktisk hjælp. Derudover kan disse borgere uden netværk få hjælp med følgende:

Tjekliste ved flytninger mm.

Samtykke

- Indhente samtykke fra borgeren eller dennes værge til at kommunen i denne konkrete situation, handler på vegne af borgeren ved et evt. koordinerende møde. Dokumentation for og samtykke til, at vi handler på borgerens vegne, eks. ved flytning: må pakke ting ned, smide ud, hvad der skal ske med indbo, indhente flyttetilbud, betale regninger, flytning af folkeregister etc) mm. Dokumentationen og samtykket dokumenteres i den elektroniske omsorgsjournal.

Økonomi

- Gennemgang af økonomien mhp. aftaler om hvem der skal hjælpe borgeren med økonomi/betalinger/opkrævninger mm., herunder også ifbm. en flytning men også generelt
- Kan borgeren varetage det selv med evt. hjælp fra kommunen eller andre
- Økonomisk værgemål
- Administrationsaftale – pensionsloven § 36 (Ydelsescentret)
- Umyndiggørelse – myndighedsloven § 2

Værgeforhold

- Gennemgå situationen ifht. værgemål – er der indgået værgemål, både ifht. økonomi og ifht. personlige forhold. Sikring af at der indgås de nødvendige værgemål, herunder opfølgning på disse. Se også uddybende afsnit vedr. økonomi.
- Har borgeren en økonomisk værge, skal denne administrere pensionen, og øvrige økonomiske forhold.
- Jævnfør instruksen for værgemål.

Genpart af boligtilbud

- Hvem sørger for at borgeren underskriver og returnerer dokumentet til kommunen ?

Lejekontrakt

- Hvem sørger for at borgeren får underskrevet og returneret dokumentet 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 evt. nuværende bolig

- Hvem er ansvarlig ?

Nedpakning og udpakning

- Hvem er ansvarlige ?

Nedpakning

- Visitator visiterer tid til hjemmehjælp i forbindelse med nedpakning. Én medarbejder fra den pågældende leverandør, hhv. Hjemmeplejen eller DFS PLUS, og en medarbejder fra ældrecentret mødes i borgerens hjem inden nedpakningen (der foretages af et flyttefirma). 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.

Møbler mm:

- Udvælgelse af møbler og andet indbo, der skal flytte med – 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 ifbm. tilbud, hvem er ansvarlig ? Hjemmeplejen/DFS PLUS 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 ikke skal flyttes med.

Betaling af regninger i forbindelse med flytning

- Indskud, selve flytningen, 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 ?

Skriftlig handleplan

- I forbindelse med det koordinerende møde udarbejdes der en skriftlig handleplan, som både dokumenteres i den elektroniske omsorgsjournal og i kommunens esdh-system til alle mødedeltagerne, med kopi til de relevante ledere.

Udfyldelse af diverse skemaer mm. – Ydelsesservice

- Som udgangspunkt skal der anvendes digitale løsninger/skemaer, så vidt muligt, og ellers kan Ydelsesservice være behjælpelig. Ydelsesservice sikrer hjælp i forbindelse med at udfylde diverse blanketter vedrørende folkeregisteradresse, telefon, el, vand, boligydelse, personlige tillæg, opsigelse af lejemål og tømning heraf (hjemmeboende) mm. til flytning. varetager de administrative opgaver omkring målgruppen.

 Lovgrundlag Referencer Kilder	<ul style="list-style-type: none"> - Serviceloven, herunder også § 82 vedr. omsorgspligt - Værgemålsloven - Vejledning om patienters/beboeres retsstilling på plejehjem og i plejeboliger - Vejledning om administration af pension m.v. - Vejledning om magtanvendelse Ældre & Omsorg - Familieretshuset vedr. værgemål - Børne- og Socialmin. vejl. nr. 9347 af 28/3 2017 til serviceloven - Social- og Indenrigsmin. vejl. nr. 10148 af 14/12 2019).
---	---