

Ældre & OmsorgUdarbejdet af: **Janni Høi, Lis Hansen og Sanne Boris august 2016**

Godkendt i ledergruppen:

Ansvarlig topleder: **Centerleder i Æblehaven**

Revideret: Oktober 2019

Revideres senest: Oktober 2021

Instruks vedrørende: Midlertidige pladser i almindelig plejebolig eller i bolig i et demensafsnit	
Målgruppe	Ansatte i Ældre og Omsorg
Formål	At sikre tydelige og klare rammer for tilbuddet
Mål	At borgerne på observations-/venteplads i plejebolig har samme vilkår, som borgere på lignende midlertidige pladser. At medarbejderne ansat i Ældre og Omsorg kender tilbuddet og ansvarsområderne under forløbet.
Instruks	
Kriterier for visitation	<ul style="list-style-type: none"> • Borgeren er godkendt til plejebolig, men der er tvivl om, hvorvidt det skal være i et demensafsnit. • Borgeren opfylder kriterierne for en plejebolig, men <u>vil ikke/kan ikke</u> give samtykke til flytning. (Obs. at der her er skal være påbegyndt en værgemålssag) • At alle relevante oplysninger forefindes
Visitation	<ul style="list-style-type: none"> • Visitationsudvalget forelægges sagen af visitator, udskrivningskoordinator eller demenskonsulent fra afgivende enhed. • Visitationsudvalget vurderer og godkender opholdet. • Visitationsudvalget tager kontakt til den aktuelle centerleder m. h. p. dialog om visitationen og bekræftelse af muligheden for at modtage borgeren • Sekretariatet i visitationen sender herefter afgørelsesbrev til borgeren med kopi til centrets administration.
Beboere uden netværk	se Instruks F6.9.
Udpegning af tovholdere samt ansvar og opgaver	Udpeges af visitationsudvalget og har det overordnede myndighedsansvar
- Visitationen	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakter leder af den modtagne enhed, for endelig aftale omkring opholdet. • Dato for indflytning afklares og fastlægges i samarbejde mellem tovholder og leder af både den modtagende og afgivende enhed. • Sikre at ev.t. pårørende bliver orienteret

<p>- Den afgivende enhed</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre fuldmagt til betaling • Visitere hjælp til flytning hvis hjemmeplejen skal levere ydelsen • Sikre at der under opholdet bliver indkaldt til eventuelle statusmøder og udskrivelsessamtaler. <p>Tovholder udpeges af den afgivende enhed</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samarbejder med de øvrige involverede tovholdere omkring dato for flytning • Indleder dialog med den modtagne enhed om særlige opmærksomhedspunkter • Kontakt med borger og evt. pårørende omkring praktiske oplysninger f.eks.: <ul style="list-style-type: none"> ○ Der kan medbringes personlige ejendele såsom småt møblement, TV og pyntegenstande ○ Borgeren skal selv medbringe toiletartikler, bleer, medicin og personlige hjælpemidler ○ Der må ikke hænges billeder eller pyntegenstande op på væggene ○ Se også lokale tillæg
<p>- Den modtagne enhed</p>	<p>Tovholder udpeges af den modtagne enhed</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samarbejder med de øvrige tovholdere omkring dato for flytning • Sikrer sig, at der er aftaler om hvem der kontakter øvrige samarbejdsparter, så som: <ul style="list-style-type: none"> ○ Teknisk service (Plejeseng og øvrige basishjælpemidler, udlevering af nøgler, evt. rekvirering af møbler, opsætning af lys, persiener/ gardiner m.m ○ Administration (Information om indflytningsdag) ○ Køkken (Bestilling af kost og fra hvornår) ○ Rengøringspersonale ○ Kontinensklinikken kontaktes, hvis der er brug for inkontinenshjælpemidler • Dokumentere relevante observationer og følger op på handleplaner i EOJ • Informere tovholder i visitation ved forandringer • Hvis der er værgemålsansøgning følger tovholder op på sagens forløb. Når den er afklaret kontaktes sekretariatet i Visitationen STRAKS. Leder samt evt. lokal demenskonsulent orienteres ligeledes

<p>Andre praktiske oplysninger og opgaver</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efter aftale med tovholder fra visitationen indkaldes til og deltages i evt. status- og udskrivningssamtaler • Der udfyldes ingen indflytningspapirer • Deltagelse i aktiviteter på centret, kræver brugerbetaling. • Tøjet skal mærkes • Dyne og pude leveres af centret • Basishjælpermidler leveres af centret • Hvis borgeren kommer fra hospital, sendes hjælpemidler med, og borger får en udlånsseddel. Hjælpemidlerne skal afleveres, hvis formålet er ophørt eller senest som fremgår af sedlen. Hospitalet kan kontaktes mhp. forlængelse af udlån eller byt til andet midlertidigt hjælpemiddel. • Der kan ikke oprettes en konto i Business Online • Administrationen opkræver betaling (opholdet/betalingen dækker, rengøringsartikler, ernæring (også sondeernæring, hvis denne udgør den fulde ernæring, i modsat fald betales sondeernæringen af borgeren), tøjvask, leje af linned) • Ved fraflytning rengøres og istandsættes bolig på centret regning • Ved en GOP (Genoptræningsplan), er det terapeuten fra Træningscenter Brøndby, der har ansvaret for træningsforløbet
<p>Lovgrundlag Referencer Kilder</p>	<p>Udarbejdet ud fra aftaler lavet i Æblehaven og instruks for rehabiliteringsafdelingen på Gildhøjhemmet Møde med sekretariatet i visitationen, juni 2016</p>