

**BRØNDBY KOMMUNE****F8.3****Ældre og Omsorg****Udarbejdet af:** Centerleder Marianne Strømsted (Arbejdsgruppen DH/DC)**Godkendt i topledergruppen: september 2020****Ansvarlig:** Topleder Marianne Strømsted**Revideret:** nov. 2011, juni 2014 december 2014, april 2015, oktober 2015, august 2016, september 2020**Revideres senest: September 2022**

<b>Instruks vedrørende:</b> Daghjemsplads og dagcenterplads i Ældre og Omsorg	
<b>Målgruppe</b>	Personale der arbejder i ældre- og omsorgssektoren.
<b>Formål</b>	At borgeren bevilges det relevante tilbud ud fra kvalitetsstandardens visitationskriterier.
<b>Mål</b>	At arbejdsgange vedrørende ansøgning om daghjemspladser og dagcenterpladser er klart defineret og beskrevet. At interne arbejdsgange sikrer, at borgeren henvises til det relevante tilbud.
<b>Kvalitetsstandarder</b>	Politiske godkendte kvalitetsstandarder for daghjemspladser og dagcenterpladser kan findes på Brøndby Kommunes hjemmeside: <a href="https://www.brondby.dk/Borger/Aeldre/Kvalitetsstandarder.aspx">https://www.brondby.dk/Borger/Aeldre/Kvalitetsstandarder.aspx</a>
<b>Ansøgning</b>	Ansøgning til dagcenter og daghjem. Ansøgningskema trækkes i EOJ. Borger underskriver, og derefter sendes ansøgningen til visitationen som en opgave. Se Nexus arbejdsgange.
<b>Visitationskriterier</b>	I kvalitetsstandarderne for dagcenter og daghjem er beskrevet visitationskriterier for indstilling til daghjemsplads og dagcenterplads.  Det er ud fra funktionsevnevurderingen og behovet muligt at blive visiteret til et halv- og heldagstilbud på en eller flere dage om ugen i både dagcenter og daghjem.
<b>Besøg på dagcentret/daghjem</b>	Det er muligt – efter aftale – at besøge enten dagcenter eller daghjem med borgeren, personale og eventuelle pårørende, inden der tages endelig stilling til en ansøgning. Når visitationen har modtaget ansøgningen, behandles den af visitator på baggrund af oplysninger i EOJ og funktionsevnevurderingen og i henhold til visitationskriterierne i kvalitetsstandarderne.
<b>Afgørelsen</b>	Visitationen sender et afgørelsesbrev samt en informationspjece til borgeren samt en opgave til enten dagcenter eller daghjem.
<b>Venteliste</b>	Det er dagcenter og daghjem der administrerer ventelisterne i EOJ – se Nexus arbejdsgange.
<b>Hvis borgeren ikke kan starte</b>	Hvis borgeren ikke kan starte op i dagcenter eller daghjem, skal der sættes en stopdato på ventelisten med en begrundelse i EOJ - se Nexus arbejdsgange.
<b>Opstart</b>	Når der er ledig plads i dagcenter og daghjem, kontakter personalet borgeren og eventuelle pårørende, hvor der aftales en opstartsdato, antal dage samt om det er et halv eller heldagsophold - se Nexus arbejdsgange.

<p><b>Fuldmagt til tilmelding til Betalingsservice/ Daghjem</b></p>	<p><i>Daghjem-forplejning</i>  Når borgeren tilknyttes daghjemmet, skal borgeren underskrive en fuldmagt, der giver kommunen lov til at tilmelde borgeren til betalingsservice for eksempelvis forplejning. Se i øvrigt <a href="https://www.brondby.dk/Borger/Aeldre/Kvalitetsstandarder.aspx">https://www.brondby.dk/Borger/Aeldre/Kvalitetsstandarder.aspx</a></p> <p><i>Dagcentret – forplejning</i>  Betaling for forplejningen i dagcentret foregår kontant i dagcentret. Se i øvrigt <a href="https://www.brondby.dk/Borger/Aeldre/Kvalitetsstandarder.aspx">https://www.brondby.dk/Borger/Aeldre/Kvalitetsstandarder.aspx</a></p>
<p><b>Afbud</b></p>	<p>Hvis borgeren er nødt til at melde afbud, skal man kontakte dagcenter / daghjem. Afbud kan ske ved at borgeren, leverandøren eller pårørende kontakter dagcenter / daghjem. Hvis der er afbud dagen før inden klokken 10, skal der ikke betales for maden i daghjemmet.</p>
<p><b>Kørselsordning</b></p>	<p>Se kvalitetsstandarder: <a href="https://www.brondby.dk/Borger/Aeldre/Kvalitetsstandarder.aspx">https://www.brondby.dk/Borger/Aeldre/Kvalitetsstandarder.aspx</a></p>
<p><b>Hvis borgeren ikke kan komme ind i egen bolig</b></p>	<p>Hvis der opstår en situation hvor borgeren har låst sig ude, og derfor ikke kan komme ind i egen bolig, skal den ansvarshavende på centret, hvor borgeren er visiteret, kontaktes. Den ansvarshavende vil sørge for at pårørende eller leverandør af hjemmepleje kontaktes mhp. at hjælpe borgeren med at låse sig ind. Hvis det ikke er muligt kan borgeren blive på centret indtil anden løsning er fundet. Transporten er på borgerens egen regning.</p>
<p><b>Afmelding og fravær</b></p>	<p>Hvis en borger bliver indlagt på en midlertidig plads, vil der efter en konkret individuel og faglig vurdering blive besluttet, hvorvidt vedkommende kan fastholde pladsen i dagcentret. Beslutningen træffes i et samarbejde mellem personalet på dagcenter og daghjem samt personalet på de midlertidige pladser, og med udgangspunkt i borgerens behov samt ventelisterne. Der vil være dobbelt betaling på kost, hvis man både optager en midlertidig plads og en dagcenter/daghjemsplads.</p> <p>Hvis en borger over en periode på ca. en måned ikke har benyttet tilbuddet om ophold i dagcenter og daghjem, afsluttes opholdet. Afslutning af et dagcenterophold sker altid i tæt samarbejde med borgeren, eventuelle pårørende og hjemmeplejen/leverandøren. En afsluttet borger kan på et hvilket som helst senere tidspunkt igen søge om en plads på dagcentret og på samme vilkår som andre borgere. Det vil sige, at de efter fornyet visitation vil stå på venteliste til en plads på dagcentret/daghjemmet.</p>
<p><b>Borger afsluttes</b></p>	<p>Hvis en borger afsluttes i daghjemmet eller i dagcentret, sendes en opgave til visitationen og gruppelederen af området- se Nexus arbejdsgange.</p> <p>Borgeren afsluttes, når vedkommende flytter ind i en plejebolig.</p>
<p><b>Lovgrundlag Referencer Kilder</b></p>	<p>Lov om Social Service §84  Kvalitetsstandarder daghjemspladser 2020  Kvalitetsstandarder dagcenterpladser 2020  Vejledning Nexus</p>