

### 7.9.1 Administrationen – Ny beboer indflytning

Udarbejdet: august 2018/ Hanne Schmidt

Revideret: maj 2019, juni 2021/ hansc, misen, spb, 30.08.21/ spb

Ansvarlig: Nexus Centersamarbejde

Flow – fra start til slut	Hvad skal gøres?	Hvordan?	Hvem er ansvarlig? Myndighed/leverandør
Ny borger meldes	<b>På Gildhøjhjemmet og i Æblehaven:</b> Hvis indflytningsdato afviger fra overtagelsesdato	Kan ses i "Dagligt overblik Administrationen" – "Anviste boliger"  Opgave sendes til Administrationen	Administration  Sygeplejerske/SSA
Servicepakken	Udfyldes af plejepersonale i samarbejde med borger og evt. pårørende  Skal ikke underskrives.  <b>På Ældrecentret Nygårds Plads:</b> Ved behov for ændringer i servicepakken kan dette evt. udfyldes af administration i samarbejde med borger og evt. pårørende	Overblik – særlige opmærksomheder – administrationsblanketter – Servicepakke 20XX  Gemmes som udfyldt	Sygeplejerske/SSA  Administrativt personale

Flow – fra start til slut	Hvad skal gøres?	Hvordan?	Hvem er ansvarlig? Myndighed/leverandør
Administrative aftaler	<p>Administrationen modtager evt. dokumenter fra pårørende/plejepersonalet.</p> <p><b>På Ældrecentret Nygårds Plads:</b> Labels med beboers navn, adresse og Cpr.nr oprettes til doseringsæsker mv (eftersom labels fra Nexus først henter borgers nye Folkeregisteradresse, når denne er registreret)</p>	<p>Scannes og Gemmes i Nexus - "Dokumenter og breve" Husk at tilføje forløb: "FSIII-forløb"</p> <p>Gemmes under "Dokumenter og breve" - "FSIII-forløb"</p>	<p>Administrativt personale</p> <p>Administrativt personale</p>