

Arbejdsgange i Nexus

DAGHJEM / DAGCENTER

Godkendt i NUB d. 5/10-21

Gældende pr. 1/11-21

Indholdsfortegnelse

Arbejdsgang 1 – Visitering til Daghem / Dagcenter	2
Arbejdsgang 2 – Ny borger i Daghem / Dagcenter	3
Arbejdsgang 3 – Ophold i Daghem / Dagcenter	4
Arbejdsgang 3 – Ophold i Daghem / Dagcenter (forsat).....	5
Arbejdsgang 4 – Afslutning af borger fra Daghem / Dagcenter.....	6

Arbejdsgang 1 – Visitering til Daghjem / Dagcenter

Flow – fra start til slut	Hvad skal gøres?	Hvordan?	Hvem er ansvarlig? Myndighed/leverandør
Henvendelse vedr. behov for dagcenter/daghjem. Henvendelse kan komme fra borger, pårørende eller leverandør.	Skriftlig ansøgning fra borger kan enten afleveres hos visitationen eller sendes som vedhæftet fil visitationen@brondby.dk og opgave på tilstande fra leverandør eller demenskonsulent, dvs. leverandør eller demenskonsulent har udfyldt tilstande. Hvis tilstand ikke er opdateret, sendes opgave til henvender mhp. at de opdateres	Opgaver findes i Brugermenu – overblik – visitation hjemmehjælp, madservice og bolig	Visitorator myndighed
Aftal besøg med borger, hvis ansøgningen ikke kan sagsbehandles administrativt.	Aftal et besøg hos borger mhp afklaring om vedkommende opfylder kriterierne jævnfør kvalitetstandarden.		Visitorator myndighed
Opdater tilstand og generelle oplysninger.	Dokumenter borgers nuværende og forventet tilstand, fagligt notat, samt en samlet faglig vurdering – inklusiv formål med opholdet.		Visitorator myndighed
Ved bevilling: Opret indsats dagcenter Oasen eller daghjem Æblehaven på baggrund af tilstand.	Bevilg indsatsen	Udfyld indsats og ”ansøg, bevilg og bestil” indsats.	Visitorator myndighed
Besked til dagcenter Oasen eller daghjem Æblehaven	Opret opgave på relevant tilstand til dagcenter Oasen eller daghjem Æblehaven om ny borger		Visitorator myndighed
Afgørelse bevilling eller afslag	Visitorator skriver afgørelse til borger på baggrund af samlet faglige vurdering	Afgørelsen sendes til borger via KMD Nova. På sigt skal afgørelsen gemmes under dokumenter og brev og derefter sendes til borger.	Adm. team visitation myndighed

Arbejdsgang 2 – Ny borger i Daghjem / Dagcenter

Flow – fra start til slut	Hvad skal gøres?	Hvordan?	Hvem er ansvarlig? Myndighed/leverandør
Opgave fra visitation til Daghjem/Dagcenter vedrørende ny borger til venteliste.	Opgaven håndteres Håndtering af ventende borgere.	Åben opgaven Daghjem/Dagcenter tjekker Dagligt overblik for venteliste og plukker de ældste først.	Daghjemmet/Dagcenter
Daghjem/dagcenter kontakter borger med tilbud om ledig plads.	Borger skal kontaktes via telefon og tilbydes ledig plads i daghjem/dagcenter.	Daghjem/Dagcenter kontakter borger.	Daghjem/ Dagcenter.
I tilfælde hvor borger <u>ikke</u> ønsker plads i Daghjem/Dagcenter.	Slutdato skal registreres under DH/DC indsatsen.	Noter under indsatsen, at borger ikke ønsker plads i Daghjem/dagcenter. Afslut indsatsen	Daghjem / Dagcenter
I tilfælde hvor borger ønsker plads på daghjem/dagcenter. Opstart borger i Nexus.	Startdato registreres under indsatsen.	Udfyld indsatsen på borger DH/DC. Noter hvor mange dage borger tilbydes tilbuddet. Borger planlægges i kalenderen og opret organisationsenhed i aktive forløb.	Daghjem/Dagcenter
Besked til hjemmeplejen vedrørende borgeres opstart i daghjem/dagcenter.	Send opgave til områdeassistenterne	Send opgave til: Områdeassistenter / ledere	Daghjem /Dagcenter
Der indhentes fuldmagt Fuldmagt indhentes fra borger, når borger starter i Daghjem/dagcenter.	Der indhentes fuldmagt fra borgeren ift. Betaling af forplejning – herunder tilknytning af PBS Samtykke til brug af billeder af borgeren.	Printes fra word-skabeloner og underskrives, afleveres til ADM. som scanner dokumenterne.	Daghjem Daghjem/Dagcenter
Der gives besked til Kommunens kørselstilbud vedr. kørsel af borger.	Udfyld Dataark Sendes til BBS og Movia	Sendes via sikker post.	Daghjem/Dagcenter

Arbejdsgang 3 – Ophold i Daghjem / Dagcenter

Flow – fra start til slut	Hvad skal gøres?	Hvordan?	Hvem er ansvarlig? Myndighed/leverandør
Daglige opgaver	<p>Daglig Orientering i Nexus vedr. dagens borgere</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observationer - Opgaver - Sagsnotater (trivselsguide, demenkonsulenters notater) <p>Ved afbud fra borger</p> <p>Hvis borger har hjemmehjælp skal hjemmeplejen have besked.</p>	<p>Dagligt overblik</p> <p>Besøgsstatus ændres i kalender</p> <p>Hjemmeplejen får telefonisk besked.</p>	Daghjem/Dagcenter
Venteliste håndtering	Ved ledige pladser, tjekkes ventelisten omkring nye borgere	<p>Dagligt overblik</p> <p>I Teamkalenderen planlægges nye borgere</p>	Daghjem/Dagcenter
Opstart af nye borgere	<p>Planlægges opstartssamtale jvfr. Instruks og kvalitetsstandard</p> <p>Behov for anden hjælp på Daghjem/Dagcenter, der orienteres i journalen</p> <p>Faglig planlægning i journalen påbegyndes</p>	<p>Referat skrives: Ophold på daghjem/dagcenter</p> <p>Indsatser</p> <p>Besøg fra Hjemmeplejen/ sygeplejen</p> <p>Samlet faglig vurdering*</p> <p>Indsatsmål oprettes</p> <p>Handlingsanvisning oprettes efter samtale</p>	Daghjem/Dagcenter

Arbejdsgang 3 – Ophold i Daghem / Dagcenter (forsat)

Flow – fra start til slut	Hvad skal gøres?	Hvordan?	Hvem er ansvarlig? Myndighed/leverandør
Behov for øget/ekstra hjælp grundet akut forværring	Opdater journalen Ved behov for ekstra hjælp fra hjemmepleje/sygepleje/Privat leverandør	Udfør/dokumenter TOBS Oprettelse af observation Opret opgave til relevant samarbejdspartner, alternativt ledsagelse af telefonisk kontakt	Daghjem/dagcenter
Der ses ændringer i borgerens almene tilstand over tid .	Opdatering af journalen Stillingtagen til evt. kontakt til Demenskonsulent og/eller visitation mhp. Øget eller anden hjælp	Ajourfør relevante tilstande Evt. oprettelse af relevante indsatser Opgave oprettes ved behov for hjælp i nærmeste fremtid eller Tages op ved næstkommende møde med Demenskonsulenter i HP	Daghjem/dagcenter

Arbejdsgang 4 – Afslutning af borger fra Daghjem / Dagcenter

Flow – fra start til slut	Hvad skal gøres?	Hvordan?	Hvem er ansvarlig? Myndighed/leverandør
Borger stopper i dagcenter, men skal fortsætte i Daghjem	<p>-Ansøgningskema til Daghjem skal underskrives</p> <p>Visitor skal have og behandle ansøgningen</p> <p>Faglig overdragelse mellem Dagcenter/Daghjem</p>	<p>Processen initieres af Dagcenter i samarbejde med demenskonsulenter</p> <p>- Skema i Nexus? Pt. worddokument?</p> <p>-?</p> <p>Afgørelsen skrives i Samlet faglig vurdering.</p> <p>Afvisiterer Dagcenter og visiteret Daghjemsindsatser som beskrevet i arbejdsgang "Opstart Daghjem/dagcenter"</p> <p>-Resumé-felt udfyldes fra daghjem/dagcenterskemaet</p> <p>-Generelle oplysninger ajourføres</p> <p>Præsentation af borger også tilknyttet Oasen i tværgående overblik Daghjem* (også i adm. Overblik daghjem grundet kostafregning)</p>	<p>Demenskonsulent</p> <p>Visitationen</p> <p>Dagcenter</p>
Borger skal afsluttes HELT i daghjem/dagcenter	<p>Begrundelse for ophør noteres</p> <p>Slutdato registreres</p> <p>Besøg afsluttes</p> <p>Stop organisationstilknytning</p> <p>Afmeld kørsel</p>	<p>Ydelsesnotat på indsatsen</p> <p>Indsatsen afsluttes med dato for ophør</p> <p>I borgerkalender:</p> <p>- Afslut alle besøg, vælg besøget fra listen.</p> <p>- Find indsats i venstre side af kalender og vælg "ændring planlagt". (Indsatsen ligger som "stoppet men ikke håndteret")</p> <p>Indsatsmål og handlingsanvisninger inaktiveres</p> <p>Rediger relation i overblik og skriv ophørsdato</p>	Daghjem/ dagcenter