

BRØNDBY KOMMUNE**Ældre og Omsorg**

Revideret af: Centerleder Marianne Strømsted, leder af Ydelsesservice Anette Schandorph, konst. leder af Visitationen Sofie Nelmark Arenbrandt, leder af Hjemmeplejen i Vester Laila Lavesen, specialkonsulent og tovholder Signe Northaved.

Godkendt i Topledergruppen: Første gang november 2012

Ansvarlig Topleder: Marianne Strømsted

Revideres senest: April 2023

Revideret: 2012, 2015, 2019, 2121, 2022

Instruks	
Samarbejde om borgere uden pårørende og netværk Ydelsesservice - Ældre og Omsorg	
Målgruppe	Medarbejdere i Ydelsesservice, Ældre og Omsorg samt privat leverandør af personlig pleje og praktisk hjælp.
Formål	At sikre koordinering og 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 borgere, der ikke selv kan varetage opgaver i forbindelse med den daglige økonomi, udgifter eller indflytning på et ældrecenter mm. får den nødvendige hjælp til dette. At opgaverne koordineres samt løses smidigt og hurtigt i et konstruktivt tværfagligt samarbejde mellem de nødvendige aktører.
Indhold	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinering af hjælp • Økonomi, udsmidning af bolig, støtte og tilskudsmuligheder • Medicinlevering • Udlæg/kontanter • Mad til hjemmeboende • Hjælp med flytning
Kontaktoplysninger	Visitationen: Visitationen@brondby.dk , tlf. 43 28 29 03. Ældrecenter Æblehaven: Ablehaven@brondby.dk , tlf. 43 28 27 09. Ældrecenter Gildhøjhemmet: Gildhojhemmet@brondby.dk , tlf. 43 28 23 72. Ældrecenter Nygårds Plads: Nygardsplads@brondby.dk , tlf. 43

	<p>28 27 60</p> <p>Hjemmeplejen: Hjemmeplejen@brondby.dk, tlf. 43 28 22 19.</p> <p>DFS Plus (Privat leverandør af hjemmepleje): Service@dfs-plus.com, tlf. 43 54 77 33.</p> <p>Ydelsesservice: Ydelsesservice@brondby.dk : tlf. 43 28 25 34.</p> <p>Økonomi: Okonomi@brondby.dk tlf. 43 28 28 28.</p>
<p>Økonomi, husleje, udsmidning af bolig, støtte- og tilskudsmuligheder mm.</p>	<p>Ydelsesservice kan eksempelvis kontaktes vedr. økonomiske ydelser, eks. ansøgning om evt. støtte og tilskudsmuligheder, lånemuligheder, flytning af folkeregisteradresse, muligheder for en administrationsaftale, problemer vedr. udsmidning af bolig, betaling af husleje mm.</p> <p>Som udgangspunkt skal der, så vidt det er muligt, anvendes digitale løsninger/skemaer/blanketter vedrørende flytning af folkeregisteradresse, telefon, el, vand, boligydelse, personlige tillæg, opsigelse og tømning af lejemål (for hjemmeboende) mm. Er dette ikke muligt, kan Ydelsesservice kontaktes, der kan være behjælpelig med skemaerne, blanketterne mm.</p> <p>Ydelsesservice kan kontaktes på mail, eller på tlf.: 43 28 25 34 Åbningstider/tlf. tider: Mandag - onsdag kl. 09.00 – 14.30 Torsdag kl. 9.00 - 17.30 Fredag kl. 09.00 - 12.00</p>
<p>Medicinlevering</p>	<p>I tilfælde af, at en borger udskrives fra hospitalet, og måske ikke har den nødvendige medicin med hjem, kan ældrecentre, Hjemmeplejen og DFS Plus få bragt akut medicin ud fra Glostrup Apotek. Dette sker ved at kontakte apoteket og bestille medicinen til udbringning til borgerens hjem, hvor personalet mod forevisning af gyldigt Id-kort med billede fra Ældre og Omsorg og DFS Plus kan få udleveret den ordinerede medicin til borgeren. 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 leder af Ydelsesservice Annette Schandorph som kontaktperson.</p> <p>Ydelsesservice sørger efterfølgende for, at borgeren opkræves for medicinen inkl. udbringning.</p> <p><i>Udbringning af medicin, lør-, søn- og helligdage</i> 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. Borgeren skal selv betale for medicin og udbringning.</p>

	<p><i>Akut udbringning af medicin (akutordning)</i> 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 dagligt. Det koster 145 kr. at få medicinen leveret. Borgeren skal selv betale for medicin og udbringning.</p> <p><i>Kontaktoplysninger</i> Glostrup Apotek, tlf. 43 96 00 20</p>
Kontanter	<p>Ydelsesservice og Borgerservice kan ikke give et udlæg/udskrive en rekvisition til eks. Hjemmeplejen/DFS PLUS/ældrecentrene, hvis en borger mangler kontanter, eksempelvis til indkøb, personlige fornødenheder mm. Ældre og Omsorg kan som udgangspunkt ligeledes ikke give udlæg. Ved helt særlige behov vil ældrecentrene/Hjemmeplejen/DFS PLUS i samarbejde med demenskonsulent og specialkonsulent sørge for, at situationen håndteres.</p> <p>Borgere i eget hjem og borgere på ældrecentrene, der har behov for at få hævet kontanter, og ikke har pårørende der kan hjælpe, kan tilknyttes ældrecentrenes bankordning "District", jævnfør instrukserne 6.2.2., 6.2.3. og kommende instruks for kontantordning i Hjemmeplejen 6.2.4.</p>
Mad – hjemmeboende	<p>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/DFS Plus, yde en uvisiteret akutydelse. Dette sker ved at rette henvendelse til det nærmeste ældrecenter med henblik på at få udleveret den fornødne mad til borgeren.</p> <p>Nygårds Plads – hovednr. tlf. 43 28 27 60 Æblehaven – hovednr. tlf. 43 28 27 09 Gildhøjhjemmet – hovednr. tlf. 43 28 23 72</p>
Hjælp med flytning	<p>Borgere uden netværk, pårørende mm., der kan hjælpe ifbm. flytningen, 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".</p> <p>Derudover får borgere uden pårørende og netværk hjælp fra Brøndby Kommune med følgende ved flytning:</p>
Koordinering/koordinerende møde	<p>Faste punkter til gennemgang ved hjælp til borgere uden netværk, pårørende mm.</p> <ul style="list-style-type: none"> • I forbindelse med en koordinering omkring en borgers flytning uden pårørende/netværk, og i andre situationer med behov for koordinering omkring borgeren, skal der afholdes

et eller flere koordinerende møder, hvor der anvendes en tjekliste og udarbejdes en skriftlig handleplan, som dokumenteres i NEXUS med kopi til de relevante ledere.

Samtykke/fuldmagt

- Indhente samtykke/fuldmagt fra borgeren eller dennes værgemål til, at kommunen i denne konkrete situation handler på vegne af borgeren ifbm. flytningen. Eks. Hvem må pakke ned? Smide ud? Hvad der skal ske med indbo? Indhente flyttetilbud? Betale regninger? Flytning af folkeregister etc. ? Dokumentation og samtykke/fuldmagt dokumenteres i Nexus.

Værgesforhold

Gennemgå borgerens situation ifht. værgemål:

- Afklaring vedr. værgemål. Er der indgået, eller skal der indgås personlige og/eller økonomiske værgesforhold?
- Har borgeren en økonomisk værgemål, skal denne administrere pensionen, og øvrige økonomiske forhold.
- Jævnfør instruksen for værgemål.

Økonomi

Gennemgang af borgerens økonomi 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?

Genpart af boligtilbud

- Hvem sørger for, at borgeren underskriver og returnerer dokumentet til kommunen?
- Hvis der er udpeget værgemål, er det værgemålet, der sørger for dette. Hvis borgeren er dement, er det demenskonsulenten, der sørger for dette. Hvis borgeren ikke er tilknyttet demenskonsulent, men får praktisk hjælp og/eller personlig pleje fra Hjemmeplejen eller DFS Plus, får borgeren hjælp med dette fra den pågældende leverandør.

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. En 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.
- Et team af hjælpere fra Hjemmeplejen/ DFS Plus samt fra ældrecentret er ansvarlige, jf. ovenstående.
- Hvem er ansvarlig?

Tømning af resten af indbo

- Hvis der hverken er pårørende, netværk eller værge, hvem er så ansvarlig ifht. stillingtagen til indbo, tømme indbo, udsmidning mm.?
- 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.
- Hvem er ansvarlig?

	<p>Indhente flyttetilbud</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 den nye bolig. 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. <p>Betaling ifbm. flytning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indskud/indskudslån? • Betaling for flytningen? • Øvrige udgifter ifbm. flytningen? • Hvem er ansvarlig? <p>Flytning af folkeregisteradresse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvem er ansvarlig? <p>Flyttemeddelelser/Adresseændring</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefon/mobiltelefon/Internet? • Forsikringsselskaber? • Læge? • Hvem er ansvarlig?
<p>Lovgrundlag Referencer Kilder</p>	<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).

**Bilag 1 Tjekliste i forbindelse med indflytning på ældrecenter
Maj 2021 – Revideres i 2022**

Opgave	Tidsfrist	Hvem har ansvaret?	Udført
Samtykke/ Fuldmagt		Demenskonsulent i Hjemmeplejen ?	
Gennemgang af borgers økonomi og betalinger			
Værgeforhold? - Se instruks værgemål		Demenskonsulent i Hjemmeplejen ?	
Administrationsaftale – pensionsloven § 36		Ydelsesservice ?	
Skriftlig handleplan i NEXUS, med kopi til relevante ledere			
Boligtilbud - underskrift			
Lejekontrakt - underskrift			
Ansøgning om indskudslån			
Ansøgning om boligydelse			
Opsigelse af nuværende bolig			
Indhentning af flytte-tilbud			
Nedpakning - visitering		Visitorator ?	
Nedpakning – koordinering med ældrecenter og koordinerende møde i hjemmet med deltagelse fra ældrecenter		Visitorator ?	
Nedpakning – udpegning/ udvælgelse af relevant indbo		Afdelingsleder ældrecenter ?	
Nedpakning i hjemmet		Afdelingsleder Hjemmeplejen/DFS Plus?	
Tømning af bolig			
Betaling af regninger i forbindelse med indflytning			
Udpakning		Ældrecenter?	
Flytning af folkeregisteradresse			
Flyttemeddelelser generelt			

- Forsikring, læge mv			
Udfyldelse af relevante skemaer		Som udgangspunkt skal de udfyldes elektronisk. Ydelsesservice kan kontaktes ved behov for rådgivning/vejledning ifht. dette.	