

**BRØNDBY KOMMUNE**  
**Ældre & Omsorg – Æblehaven**

**Udarbejdet af:** Janni Høi, afdelingsleder

**Godkendt i ledergruppen:** d. 9.3.22

**Ansvarlig:** Teknisk service/Centerleder

**Revideret af:** Natasja Kjærulff, Projektkonsulent marts 2022

**Revideres senest:** marts 2024

<b>Instruks vedrørende:</b> Dødsfald og fraflytning (Æ8.2)	
<b>Målgruppe</b>	Medarbejdere i Æblehaven
<b>Formål</b>	At personalet kender til det praktiske arbejde ved dødsfald og rydningserklæring eller fraflytning og kan anvende instruksen som afkrydsningsskema.
<b>Mål</b>	Genudlejning af bolig hurtigst muligt.
<b>Personalet i huset skal:</b>  <b>Kontakt pårørende</b>  <b>Arbejdsgang angående rydnings-erklæringen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personalet skal kontakte pårørende og informere om at døden er indtruffet.</li><li>• Personalet udlevere pjecen: ”Praktiske oplysninger i forbindelse med dødsfald”. (Pjecen hentes i kopirummet i centerbygningen).</li><li>• Personalet udleverer og informerer pårørende om rydningserklæringen:<ul style="list-style-type: none"><li>- Pårørende skal udfylde rydningserklæringen og aflevere denne til plejepersonalet, som kvitterer ved korrekt udfyldt erklæring og videregiver den til Teknisk Service.</li><li>- Hvis boligen ikke har været aflåst inden modtagelsen af en korrekt udfyldt rydningserklæring, kan en plejemedarbejder give tilladelse til rydning af boligen.</li><li>- Hvis boligen har været aflåst, er det kun Teknisk Service, ved modtagelse af en korrekt udfyldt rydningserklæring, der kan give adgang til boligen. Dette skal ske inden for teknisk service arbejdstid.</li><li>- Rydningserklæringen finder du her: <a href="G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Æblehaven\6. Afdeling 6\5. Teknisk Service\Rydningserklæring">G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Æblehaven\6. Afdeling 6\5. Teknisk Service\Rydningserklæring</a></li></ul></li></ul>

<p><b>Hjælpemidler og håndtering af medicin</b></p> <p><b>Informere Teknisk Service:</b></p> <p><b>Hvis pårørende ikke har underskrevet rydnings-erklæring:</b></p> <p><b>Kontakt bedemand:</b></p> <p><b>Administrative opgaver i forbindelse med mors:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fjerne hjælpemidler samt andre ting der tilhører Æblehaven/Brøndby Kommune fra boligen, med undtagelse af plejeseng og fast inventar.</li> <li>• Håndtere medicin som beskrevet i instruks Æ.1.2.2 (Kan du finde på: <a href="https://aao.brondby.dk/instrukser">https://aao.brondby.dk/instrukser</a> )</li> <li>• Informere Teknisk service når afdøde er hentet af bedemanden, da adgangen til boligen skal spærres indtil de pårørende har underskrevet en rydningserklæring. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Har pårørende <b>ikke</b> underskrevet rydningserklæringen, skal de ikke have adgang til boligen, før de har underskrevet eller før der foreligger en skifteretsattest (jævnfør teknisk service).</li> <li>- Har afdøde ingen pårørende, så skal plejepersonalet kontakte borgerservice, og de vil derefter kontakte en bedemand. Er det ude for borgerservice åbningstid, skal plejepersonalet selv kontakte bedemanden.</li> </ul> <p>Oplysninger på bedemand: Christian Andersen, tlf. 43640088</p> </li> <li>• Følge klikvejledningen i NEXUS "Afgangsføring ved mors", herunder op starte morsskemaet.</li> <li>• Aflevere beboersag til administrationen, når afdøde er hentet af bedemanden.</li> <li>• Plejepersonalet informerer rengøring og vaskeri mundtligt.</li> </ul>
<p><b>Teknisk service skal:</b></p> <p><b>Hvis afdøde ikke har pårørende:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørger for at adgangen til boligen spærres efter afdøde er afhentet og indtil rydningserklæringen er underskrevet.</li> <li>• Sende den underskrevet rydningserklæring på til Skifteretten Glostrup.</li> <li>• Kontakte boligselskabet FA09 om situationen.</li> <li>• Efter fraflytningssyn informeres FA09 omkring omfanget af vedligehold og dato for ny indflytning.</li> <li>• I tilfælde af, at der ikke er nogen pårørende, eller at de ikke vil/kan underskrive en rydningserklæring, er det teknisk service der skal have dialogen med skifteretten.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Når der foreligger en skifteretsattest, kontakter bobestyrer teknisk service, så de kan få adgang til boligen.</li> </ul>
<b>Administration skal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre sig, at alle bilag vedr. beboerne er modtaget og derefter aktivere dem.</li> <li>• Afgangsføre i MasterCaterSystem.</li> <li>• Lukke evt. sag i KMD sag.</li> <li>• Tjek for restance i debtorsystemet.</li> <li>• Lave kreditnota på depositum og give opkrævningen besked.</li> <li>• Afslutte evt. Business Online.</li> </ul>
<b>Lokale tillæg Æblehaven Revideret</b>	
<b>Lovgrundlag Referencer Kilder</b>	Aftalte arbejdsgang, orientering fra borgerservice samt regler og retningslinjer fra skifteretten