

Bolig - Tildeling af plejebolig

TRIN	FORKLARING
Udsøgning af ledige boliger	Boliggruppen holder møde 1 gang om ugen, hvor de fordeler de ledige boliger, som fremgår, af filter i Cura med ledige plejeboliger.
Tildeling af ledige plejeboliger	Boliggruppen udarbejder liste over tildelte boliger, der videregives til den medarbejder som skal skrive boligtilbud til borger.
Tilbyd bolig (forudsætter der er klarmelding på boligen)	<p>På listen over ledige plejebolig vælges den bolig som skal tilbydes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på de 3 prikker og vælg "find matchende borgerønsker" • Vælg på listen den borger som boliggruppen har valgt • Klik på de 3 prikker og vælg "tilbyd bolig" • Feltet "Tilbyd" udfyldes med d.d, og i svarfrist dato sættes d.d. plus 1 uge (der tages højde for evt. helligdage mv.) • Feltet "forv. Startdato" udfyldes med den dato som er overtagelsesdato på bolig • Klip den udfyldte boks (Tilbyd bolig - navn) ud og indsæt i en mail
Giv besked om boligtilbud til samarbejdspartner	<p>Send mailen til følgende personer på ældrecentret:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedellen • Afdelingsleder • Stedfortræder for lederen • Administrativ medarbejder • Den bevilligende visitator • Evt. demenskonsulenter (hvis der er tale om en skærmet bolig) • OBS VELLINGSHØJ OG VESTERLUND ER BOLIGSELSKABET BOVENDIAS BOLIGER, DERFOR SKAL DE HAVE BESKED, NÅR DER TILBYDES BOLIGER DER. • HUSK AT BLANKE CPR.NR. AF (SEND SIKKER POST) • I emnefelt skrives "Boligtilbud" • Send mail via "send sikkert" • Gem den sendte mail i særskilt mappe i Outlook, opret mappe og kald den "Boligtilbud" • Ved svar på boligtilbud, brug da den gemte mail, i mappen "Boligtilbud", og besvar alle i mailen <p><i>(Administrativ medarbejder har en liste over personer der skal sendes til på de forskellige ældrecentre)</i></p>
Sæt sagsbehandler på sagen i henvendelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Gå til sagsbehandling og vælg henvendelsen "Plejebolig" • Klik på "Vis valgte" • Vælg sagstypen "plejebolig §54(boligtype)". • I "sagsbehandler" Sæt dit navn på som sagsbehandler. • Tryk gem

Opret observation	<p>Klik på de 3 prikker på sagen og opret observation "sagsnotat".</p> <p>Udfyld linjerne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emne: Plejebolig • Kommentar: Tilbydes bolig på (f.eks. Havgården 8,-101, 9480 Løkken) med overtagelse xx dato • Klik på "Gem"
Send tilbudsbrev	<ul style="list-style-type: none"> • Gå til sagsbehandling. • Klik på de 3 prikker og vælg "send sagsbehandlingsbrev". • Vælg- "Tilbudsbrev plejebolig" • Udfyld felter med de relevante oplysninger. • Der findes i teams under Myndighed ældre → fagligt → bolig → husleje oplysninger mv. et excelark med oplysninger om alle plejeboliger (husleje, indskud, antal værelser, kvm. varme, vand)
Brev til fuldmagtsindehaver	<p>Hvis borger har en fuldmagtindehaver, sendes tilbudsbrevet til fuldmagtindehaver. Brevet findes i teams Myndighed Ældre → Cura → Breve til fuldmagtindehaver → "Plejebolig tilbud fuldmagtindehaver"</p> <p>Brevet udfyldes og konverteres til PDF format. Sendes med digital post til fuldmagtsindehaver.</p> <p>Vedhæft derefter brevet (som pdf- fil) på sagen i henvendelsen.</p>
Refusionsborger fra anden kommune	<p>Send digitalt følgeskrivelse med kopi af tilbudsbrevet til borgers betalingskommune, anvend betalingskommunens cvr. nr</p>