



Flytning af svage borgere på Ældreområdet – vejledning og tjekliste

Vejledning:

Formål med anvendelse af planen:	<p>At sikre det gode forløb i forbindelse med flytning og dermed forebygge mulige krydspresager</p> <p>At sikre at vi lever op til omsorgsforpligtelsen (jf. SL § 82) og dermed afværger sikkerhedsmæssige og sundhedsmæssige svigt over for borgeren og det tilknyttede personale.</p>
Målgruppen:	<p>Borgere som har takket ja til at flytte OG som ikke er i stand til at tage vare på sig selv fysisk og/eller mentalt OG er uden netværk OG har behov for pleje/behandling og har ofte behov for hjælpemidler (midlertidig/permanent).</p> <p>Hos en række af disse (svage) borgere er der risiko for krydspres. De borgere der er størst risiko for krydspres i forhold til, er nye/ukendte svage borgere eller kendte borgere som er blevet væsentligt forringet fysisk og/eller mentalt.</p> <p>Hvis borgeren ikke er i stand til at give et informeret samtykke eller modsætter sig flytningen, iværksættes der ansøgning om værgemål. Flyttesagen må derfor afvente værgemål.</p>
Ansvarlig tovholder:	<p>Visitor i Myndighed Ældre sammen med afdelingslederen for den hjemmeplejegruppe – eller det center, som borgeren flytter til</p> <p>Tovholder har ansvar for:</p> <ul style="list-style-type: none">• at planen er synlig for alle og opdateret – med de nyeste datoer for de opgaver, som er indeholdt i forbindelse med flytningen – og anmærkning med "ikke relevant" for de opgaver som ikke er indeholdt.• at få informeret alle relevante aktører om de planlagte opgaver og altid i forbindelse med eventuelle ændringer af plan

Tjekliste:

Ansvarlig tovholdere for hele flytningen:	Navne: Visitator: Afdelingsleder:
Pensionsteamet	<ul style="list-style-type: none">• Original lejekontrakt til os – vi sørger for underskriften• Opsigelse af hidtidigt lejemål:<ol style="list-style-type: none">1. Besked til udlejer, at der kan fremsendes flytteopgørelse, når opsigelsesperioden er udløber. Hvis ikke der er midler, så kan pensionisten ansøge om personligt tillæg til dobbelt husleje i opsigelsesperioden• Sørge for indskud – enten ved ansøgning eller ved fuldmagt til bank• Sørge for ansøgning om boligstøtte og beregning heraf• Sørge for flytning i folkeregistret – og orientere folkeregistret om valg af læge• Sørge for opsigelse/flytning af fastnet/tv-licens/antenne• Tilrette budget i bank• Evt. indgå aftale om økonomisk administration• Bestille flyttemand – koordiner med plejehjemmet (tidspunkt for flytningen)• Behandle særlige økonomiske ansøgninger i.f.m. flytning (genbrugsindbo m.v.)• Vurdere om borger skal fritages for digital post + sørge for permanent undtagelse til Udbetaling Danmark vedrørende Pension og Boligstøtte• Er der ansøgt om:<ol style="list-style-type: none">1. Helbredskort2. Ældrecheck3. Nedsat tv-licens4. Varmehjælp• Opfølgning på boligstøtte efter 3 måneder.
Myndighed Ældre – via visitator/demenskonsulent	<ul style="list-style-type: none">• Evt. anmodning om værgemål – samværgemål/økonomisk værgemål
Myndighed Ældre	<ul style="list-style-type: none">• Visitation/tildeling af ny bolig• Ved accept af ny bolig sørger visitationen for:<ol style="list-style-type: none">1. Orientering til den Kommunale boligadministration/Private udlejere/

	<p>boligselskaber</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kontakt til afdelingslederen på det Ældrecenter hvor borgeren flyttet til (tovholder) 3. Besked om, at original lejekontrakt sendes til Pensionsteamet 4. Evt. visitering af timer til særlige behov – jf. beskrivelse under ”Daglig kontaktperson”
Ansvarlig tovholder (se definition øverst)	<ul style="list-style-type: none"> • Orientering af relevante f.eks. værge, bistandsværge, sygehus, daglig kontaktperson – om fremadrettet plan
<p>Daglige kontaktpersoner (der hvor borgeren flytter fra og til) - i samarbejde med tovholder</p> <p>OBS - Såfremt der ikke er en daglig kontaktperson – der hvor borgeren flytter fra, kan der visiteres til hjælp hertil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Foretage særlige indkøb med fuldmagt og/eller afhentning af private effekter på bopælen, hvis nødvendigt • Aflevering af de gamle nøgler – afhentning af nye nøgler • Vurdering af indretning sammen med borger. • Pakke ned/pakke ud og evt. bortskaffelse af møbler/hjælpe midler <ol style="list-style-type: none"> 1. Daglige kontaktpersoner vurderer sammen med borgeren, hvad der er plads til, hvad der kan flyttes med eller der skal ske køb af andre møbler, enten ved ansøgning til Pensionsteam eller ved fuldmagt til bank. 2. Evt. hjælpemidler, som skal retur til depot • Sørge for transport til ny bolig
Daglig kontaktperson og sygeplejerske (der hvor borgeren flytter fra) i samarbejde med kontaktperson og tovholder (der hvor borgeren flytter til)	<ul style="list-style-type: none"> • Overlevering af info om døgnrytme, sundhedsfaglige indsatser, medicin m.v. • Evt. hjælpe borger med underskrift af diverse, så som anmodning om boligstøtte mv. – efter anmodning fra Pensionsteamet.
Værge/advokat	<ul style="list-style-type: none"> • Salg af bolig og/eller kondemnering • Evt. fremadrettet værgemål – ud over salg mv.
Udarb./tilrettet den: 15.06.17 (B.S.) Sidste evaluering/tilretning: 12.06. 18	
Findes i CURA – hjælp og i SBSYS - kladder	