

Udslusning og fraflytning

Udslusning og fraflytning af beboere

Proceduren for udskrivning af beboere har både til formål at forebygge udskrivning af beboere og beskrive proceduren ved udskrivning, hvis det er den endelige beslutning.

Hvis en udskrivning af en beboer er på tale, så er det væsentligt at få afklaret om ønsket om udskrivning er begrundet i et ønske fra anbringende kommune og/eller pårørende/værge eller det er et ønske fra Hadruplunds side.

Hvis ønsket om fraflytning er begrundet fra anbringende kommune og/eller pårørende/værge så aftales den konkrete proces med dem.

Hvis ønsket om fraflytning er begrundet fra Hadruplunds side overvejes det overordnet om det er begrundet i et ændre sygdomsbillede hos beboeren og/eller det skyldes samarbejdet med anbringende kommune/pårørende/værge.

Hvis sygdomsbilledet hos beboeren har ændret sig:

1. **Der sendes en bekymringsskrivelse til anbringende kommune samt pårørende/værge** i tilfælde af at borgeren er ved at vokse ud af Hadruplunds målgruppe. I den forbindelse overvejes om borgerens ændrede sygdomsbillede og dermed ændrede behov er fysisk og/eller psykisk. Fx kan borgeren pludseligt ikke gå og skal bruge kørestol for at komme rundt eller der kan være en øget udadreagerende adfærd.
2. **Der arbejdes tværfagligt med at afdække ændringen** og der redegøres for de forskellige tiltag i forsøget på at afdække, hvad ændringen skyldes og hvad der er blevet gjort for at imødekomme ændringen. Der samarbejdes med bl.a. pædagogisk personale, læge, psykiater, specialpsykolog og supervisor efter behov.
3. **Dialog med anbringende myndighed** omkring behovet for ekstra ressourcer ud fra det ændrede støttebehov.
4. **Dialogmøde med pårørende/værge** om hvilke tiltag der foretages.
5. **Møde med teamet omkring de tiltag der er blevet gjort og skal gøres** samt få medarbejdernes beskrivelse og vurdering.
6. **Der udarbejdes løbende dokumentation og en detaljeret beskrivelse af forløbet og hvordan der er arbejdet med både det pædagogisk, fysiske og /eller psykiske herunder evt. ny medicin.**
7. **Der aftales et nyt dialogmøde med anbringende myndighed efter 1- 3 måneder** omkring en revurdering af sygdomsbilledet og en ny målgruppeafklaring af

borgeren. **Der afklares om vi kan løse opgaven og om borgeren stadig er i vores målgruppe.**

Det afklares desuden om de nødvendige ressourcer for at løse opgaven bevilges af anbringende myndighed og om vi i tilfælde af medicinændring har set effekten eller er der behov for mere tid.

8. **Udskrivning af beboer:** I tilfælde af at de nødvendige ressourcer ikke kan bevilges eller at Hadruplund vurderer, at vi ikke kan løse opgaven, så udskrives borgeren. I den forbindelse drøftes beslutningen internt både med fokus på hvad beslutningen konkret er vurderet ud fra, hvordan beslutningen påvirker medarbejderne og de øvrige beboere i huset.
9. **Der aftales udflytningsdato** med anbringende myndighed.
10. **Der foretages en mundtlig og en skriftlig overlevering til det nye tilbud.**
11. **Der sendes relevante dokumenter til det nye tilbud.**
12. **Der planlægges en afskedsfest/komsammen for beboeren.**
13. **Beboeren som fraflytter skal i samarbejde med pårørende/værge pakke sine ting og ejendele og boligen skal være tømt ved fraflytningsdato.**
14. I tilfælde af boligen ikke er tømt, bestilles et flyttefirma som flytter de resterende ejendele og regningen sendes til borgeren.
15. Teknisk personale laver overblik over den tømte bolig ift. hvad der skal istandsættes. Hadruplund afholder udgifterne.
16. **Der sikres opsamling efterfølgende på de øvrige beboere. Kontaktpersoner er opmærksomme på en evt. forsinket reaktion hos beboerne.**
17. Efter fraflytning kan der fortsat være kontakt imellem de nuværende beboere og den fraflyttede borger, men dette sker udelukkende på personligt initiativ.

I tilfælde af at samarbejdet er udfordrende med anbringende myndighed, sagsbehandler, pårørende eller værge:

- **Fokus er på et fælles hensyn til beboeren** fra alle både myndighed, anbringende kommune, Hadruplund, pårørende og/eller værge.
- **Det forsøges afklares hvad det konkret drejer sig om:** Kontaktpersonen afdækker i samarbejde med den konkrete medarbejder, Teamkoordinator, pædagogisk og/eller personaleleder hvad det konkret handler om. Forstander orienteres og kan inddrages.

- **Konkret anklage:** Hvis det drejer sig om en konkret anklage mod en medarbejder inddrages forstander, advokat og eventuelt relevante myndigheder fx politiet.
- **Samarbejds møde:** Hvis det drejer sig om pårørende/værge og det generelle samarbejde etableres et samarbejds møde med kontaktperson og Teamkoordinator.
- **Skriftlig rammeaftale for samarbejdet:** Fokus er på at få lavet en forventningsafstemmes og hvis muligt kan en konkrete aftale udarbejdes. En skriftlig rammeaftale for samarbejdet kan være udgangspunktet for et møde.
- **Konfliktmægler** kan inddrages med pårørende/værge.
- **Bekymringsskrivelse** sendes til anbringende myndighed, hvor de forsøgte tiltag beskrives.
- **Samarbejdet med sagsbehandler:** I tilfælde af det er sagsbehandler samarbejdet er udfordrende med kontaktes afdelingsleder fra anbringende myndighed.
- **Samarbejdet med anbringende myndighed:** I tilfælde af det er anbringende myndighed hvor samarbejdet er udfordret og ovenstående tiltag er forsøgt uden held, inddrages eksterne aktører, som fx jurist eller psykologpraksis hvis samarbejdet er udfordret af uenighed om borgerens støttebehov.
- **Resultater det forebyggende arbejde i en opsigelse træder proceduren for udflytning i kraft.**