



Vejledning Visitation

Ansøgning om pleje- og ældrebolig

Indholdsfortegnelse:

Plejebolig:	2
Ældrebolig	4



Vejledning Visitation

Ansøgning om pleje- og ældrebolig

Nexus arbejds gange for Områdevisitor ved pleje- og ældrebolig ansøgning.

Plejebolig:

Når områdevisitor modtager en ansøgning til plejebolig, oprettes der en sag på Borger:

- Vælg **Overblik**.
- Tilføj **Samlet faglig vurdering – Pleje og ældrebolig**.
- Vælg derefter **Plan** og **Tilstande**.
- Vælg relevante Tilstande og marker Indsatser FSIII og klik derefter på
- **+ Indsatser**.
- Vælg **Service Lov – Bolig** og åben på den lille pil til venstre.
- Her vælges Indsatser ud fra den Ansøgningstype borger søger:
 - **Plejebolig:**
Fredensborg borger søger Internt i kommunen.
 - **Plejebolig i anden kommune:**
Fredensborg borger søger plejebolig i anden kommune.
 - **Plejebolig Udenbys borger:**
Borger fra anden kommune søger plejebolig i Fredensborg kommune.
 - **Plejebolig Medfølgende partner/ægtefælle:**
Borger som følger ansøger, men ikke selv søger.
- Sæt flueben ud for relevant type og klik **Gem og Luk**.
- Klik på **Ansøg** og udfyld ansøgningsdato, evt. handle- og betalingskommune.
- Udfyld Ventelistetype: Frit valg eller garanti.
- Udfyld Prioritet: Ved Frit valg vælges Mellem og ved garanti vælges Høj.
- Søg bolig med partner/ægtefælle sættes flueben og navn og cpr.nr. udfyldes.
- Udfyld så vidt muligt Leverandør ønsker i prioriteret rækkefølge, også ved ansøgning under garanti.
- Klik på **Gem og luk**.

Når ansøgningen er afgjort og **Samlet faglig vurdering - Plejebolig** er beskrevet, samt Tilstandene er udfyldt, åbnes Ansøgningen/Indsatsen ved at vælge **Overblik** (Visitor) og

Aktive Indsatser:




Vejledning Visitation

Ansøgning om pleje- og ældrebolig

- Åben Indsatsen ved at klikke på denne. Nu vælges hvilken afgørelse (Status) ansøgningen skal have øverst på ansøgningen. Der er følgende valgmuligheder:
 - **Bevilg:**
Godkendt.
 - **Ansøgning afvist af kommunen:**
Afslag.
 - **Ansøgning tilbagetrukket:**
Borger ønsker ikke at søge alligevel.
 - **Redigere:**
Kan benyttes hvis Borger ønsker at tilføje Leverandører under Frit valg. IKKE ved ændring fra Frit valg til Garanti!!
 - **Fjern:**
Kan vælges ved fejloprettelse.
- Klik på **Gem og Luk**.

Nu vil borger kunne ses på relevante Venteliste i venstremenuen ved at klikke på

Ikonet: 

Det er vigtigt at afgørelsesbrevet sendes samme dag som boligen er bevilget, da det har indflydelse på især garanti ventetiden!!

Herefter overtager bolig koordinatorene sagerne mhp. anvisning af bolig.

NB:

Områdevisitator skal give koordinatorene besked på **Advis** ved ønske om at ændre fra frit valg til garanti ansøgning, hvorefter koordinator ændrer ansøgningen.

Ved mors imens borger er på venteliste, skal **Indsatsen** lukkes ved at åbne Indsatsen og klikke på **Afslut uden anvisning**.



Vejledning Visitation

Ansøgning om pleje- og ældrebolig

Ældrebolig

Når områdevisitator modtager en ansøgning til ældrebolig, oprettes der en sag på Borger:

- Vælg **Overblik**.
- Tilføj **Samlet faglig Vurdering – Pleje og ældrebolig**.
- Vælg derefter **Plan** og **Tilstande**.
- Vælg relevante Tilstande og marker Indsatser FS III.
- Klik derefter på **+ Indsatser**.
- Vælg Servicelov – **Bolig** og åben på den lille pil til venstre.
- Her vælges Indsatser ud fra den Ansøgningstype borger søger:
 - **Ældrebolig:**
Fredensborg borger søger Internt i kommunen.
 - **Ældrebolig - i anden kommune:**
Fredensborg borger søger ældrebolig i anden kommune.
 - **Ældrebolig - Udenbys borger:**
Borger fra anden kommune søger ældrebolig i Fredensborg kommune.
 - **Ældrebolig Medfølgende partner/ægtefælle:**
Borger som følger ansøger, men ikke selv søger.
 - **Ældrebolig – Ældrebolig til Ældrebolig:** Borger som allerede bor i en visiteret ældrebolig, og ønsker at forblive på venteliste/flytte til anden ældrebolig.
- Sæt flueben ud for relevant type og **Gem og Luk**.
- Klik på **Ansøg** og udfyld ansøgningsdato, evt. Handle og betalingskommune.
- Udfyld Ventelistetype: Her kan vælges **Frit valg** eller **Ikke relevant**.
- Udfyld Prioritet: Her vælges **Mellem**.
- Søges bolig med Partner/ægtefælle sættes flueben og navn og cpr. udfyldes.
- Udfyld Leverandør ønsker i prioriteret rækkefølge.
- Tryk **Gem og luk**.

Når ansøgningen er afgjort og **Samlet faglig vurdering- Pleje-og ældrebolig** er beskrevet, samt **Tilstandene** er udfyldt, åbnes Ansøgningen/Indsatsen ved at vælge **Overblik** (Visitor) og **Aktive Indsatser**:

- Åben Indsatsen ved at klikke på denne.
- Nu vælges hvilken afgørelse (Status) ansøgningen skal have øverst på ansøgningen.
Der er følgende valgmuligheder:



Vejledning Visitation

Ansøgning om pleje- og ældrebolig

- **Bevilg:**
Godkendt.

- **Ansøgning afvist af kommunen:**
Afslag.
- **Ansøgning tilbagetrukket:**
Borger ønsker ikke at søge alligevel.

- **Redigere:**
Kan benyttes hvis borger ønsker at tilføje Leverandører under Frit valg.

- **Fjern:**
Kan vælges ved fejlopretelse.

- Tryk **Gem og luk.**

Nu vil borger kunne ses på relevante Venteliste i venstremenuen ved at klikke på Ikonet 

Det er vigtigt at Afgørelsesbrevet sendes samme dag som boligen er bevilget. Herefter overtager bolig koordinatorene sagerne mhp. anvisning af bolig.

NB:

Områdevisitator skal give koordinatorene besked på Advis eller mail ved ønske om at ændre eller tilføje leverandør, hvorefter koordinator ændrer ansøgningen.

Ved mors imens borger er på venteliste, skal **Indsatsen** lukkes ved at åbne Indsatsen og klikke på **Afslut uden anvisning.**