

NYBODERGÅRDEN



1



INFORMATIONSHÆFTE (revideret oktober 2025)

INDLEDNING

Med dette informationshæfte byder **NYBODERGÅRDEN** Dem velkommen til Deres nye hjem. Et hjem hvor hjælpen er tæt på. Vi håber, De hurtigt vil falde godt til i Deres nye hjem og få glæde af det hverdagsliv og fællesskab, der er i **NYBODERGÅRDEN**. Vi håber, at De vil få en god tid her hos os, hvor vi vil gøre vores bedste for, at Deres hverdag indeholder, hvad der er vigtigst for Dem.

På de følgende sider har vi forsøgt at give svar på nogle af de oftest forekommende spørgsmål, der trænger sig på i forbindelse med indflytning på et plejehjem. Har De spørgsmål, som materialet her ikke umiddelbart lader sig svare på, beder vi venligst om at kontakte personalet, der vil gøre deres bedste for, at De får svar. Ved indflytning udleverer vi en mini-folder, hvoraf det fremgår, hvem kontaktpersonerne er i den første tid.

I NYBODERGÅRDEN bor 54 beboere. Dagligt er vores Café åbent for pensionister, der gæster huset i tiden kl. 11.30 – 12.45. Caféen byder på vores dejlige, primært økologisk og klimavenlig mad fra eget køkken. Menuplanen fremgår af vores Husavis og vores hjemmeside.

NYBODERGÅRDENS plejehjem, der er en selvejende institution, blev officielt åbnet d. 4. april 1978. Initiativet til opførelse af plejehjemmet kom fra de 3 kirkesogne: **Holmens-, Garnisons- og Frederiks Sogn**. De tre kirkesogne udgør stadig vores bestyrelse, som består af i alt 9 medlemmer.

Plejehjemmet har driftsoverenskomst med Københavns Kommune, hvormed vi samarbejder med Sundheds- og omsorgsforvaltningen og Københavns kommunes øvrige forvaltninger; og dermed følger vi kommunens overordnede politikker, systemer og procedurer.

Nybodergården har en bestyrelse, hvortil Forstanderen refererer. Forstanderen varetager ledelsen af Nybodergården i samarbejde med Nybodergårdens daglige ledere og personaler.

I 1994 indførtes pensionsudbetaling på alle plejehjem, hvorfor en del af dette hæfte omhandler betalingsbetingelser. Se aftaleskemaer sidst i dette materiale.

Der skal på Nybodergården betales for visse ydelser, hvoraf nogle ikke er valgfri. Andre ydelser kan De fravælge alt efter Deres ønsker og behov. Priser og takster fastsættes hvert år af det politiske niveau i Københavns Kommune for alle plejehjemmene.

Ved indflytningen træffer De Deres valg. Det er dog muligt at ændre valgene senere, hvis der er behov for ændringer. Dette gøres ved henvendelse i administrationen og ved at udfylde et nyt skema. Se venligst skemaerne bagerst i materialet. Beboeroprævning / betaling sker via den centrale del i Sundheds- og omsorgsforvaltningen. Skemaerne hvorpå De afkrydser deres valg, afleveres i vores plejehjems administration. Uden for åbningstid kan skemaerne afleveres til et personale i afdelingen. Skemaet skal være udfyldt senest 5 hverdage efter indflytning.

Administrationskontor

Kontoret har åbent to dage om ugen: **mandag og torsdag i tiden kl. 11.00 – 16.00**

Ved afholdelse af kursus, ferie og andet er kontoret lukket. Ved telefonisk kontakt til Nybodergården via hovednummeret: 3317 6000 kan man betjene sig af tast-selv-service og stilles videre til den afdeling, man ønsker at tale med.

Afdelingerne

På hver afdeling (1. og 2. sal) er der 27 plejeboliger. Der er et fælles åbent opholdsrum med farvefjernsyn og et fælles åbent spisekøkken. Der er personale i afdelingen døgnet rundt.

Nybodergården understøtter forskellige fællesskaber – både små, mindre og store i forbindelse med måltiderne.

Aftaleskema/ servicekontrakt om levering og betaling af servicepakke.

Se bilag bag i hæftet. Vi er naturligvis behjælpelig med at udfylde skemaerne sammen med Dem og Deres pårørende/familie. Skemaet skal være udfyldt senest 5 hverdage efter indflytning. Skemaet afleveres i administrationen i stueetagen.

Ved afholdelse af hovedferie kan der være ”forsinkelser” i administrationen i Nybodergården og centralt i forvaltningen. Det kan medføre nødvendige reguleringer i opkrævninger efterfølgende jf. kommunens såkaldte skæringsdatoer. Det er almindeligt ved indflytning, at der er efterreguleringer de første måneder.

Aktindsigt

I henhold til Sundhedsloven om aktindsigt i helbredsoplysninger, har beboere på plejehjem ret til at se optegnelser i journal og andre optegnelser ført af autoriserede sundhedspersoner. Det gælder også nære pårørende til f.eks. alderdomssvækkede beboere. Aktindsigt til Deres nære pårørende gives kun *efter indhentet samtykke* med Dem. Ved ønske om aktindsigt bedes De kontakte afdelingssygeplejersken i afdelingen eller Forstanderen. I Nybodergården følger vi reglerne i forhold til: tavshedspligt, videregivelse af oplysninger og persondataloven. Det handler om Deres retsstilling og vores forpligtelse til at passe på de oplysninger om Dem, vi bliver givet som sundhedsfaglige personer.

Aktiviteter

Nybodergården giver hver dag mulighed for, at man kan deltage i forskellige aktiviteter.

Aktiviteterne annonceres i Husavisen og ved opslag i afdelingerne.

Ved arrangementer hvor gæster, besøgende eller pårørende deltager, kan man forvente, at disse skal betale en kuvertpris afhængig af, hvilket arrangement det er. Dette annonceres i forbindelse med det enkelte arrangement.

Vi er altid åbne for nye ideer, - kom og fortæl hvad De har lyst til og deltag i det sociale samvær.

I 2016 indførtes Klippekort ordning for ældre i Københavns Kommune og ordningen er i 2017 og 2018 udvidet til en ugentlig ½ time, som man selv bestemmer anvendelse af. De har også mulighed for at samle klip sammen, hvis De ønsker at anvende tiden til f.eks. en tur i teatret eller ud at spise.

Mere information kan De få i afdelingen. Ønsker man ikke anvendelse af sine klip tilgår de fællesskabet i Nybodergården.

Arbejdstid for personalet

Der er personale i Nybodergården hele døgnet. Vi arbejder med fleksible arbejdstider, således vil det være forskelligt, hvornår personalet møder ind og går hjem. Vi tilstræber, at vores beboere og gæster mindst mulig oplever skift af personalet over dagen og aftenen.

Personalet arbejder ud fra flere lovgivninger, der skal være sammenhæng imellem i hverdagen. Der er tale om fx Sundhedsloven, Serviceloven, Forvaltningsloven, Ferieloven, Fødevarelovgivningen, Arbejdsmiljølovgivningen osv. Det betyder, at fx ved afholdelse af ferie især hovedferien (maj til september), vil der kunne opleves flere forskellige personaler; idet det faste personale afholder ferie. Vi tilstræber, at det faste personale afholder ferie på skift således, at afløsere og evt. vikarer udefra minimeres – og at der altid er fast personale til stede.

Avis

De skal selv bestille og betale avis. Den kan blive leveret med bud eller post.

Det anbefales, at avisen leveres med posten, idet forsendelsen så er mærket med modtagerens navn. Aviserne afleveres ved hovedindgangen.

Bankservice og betaling

Der vil hver måned blive udarbejdet en faktura til hver beboer for de ydelser, der er leveret i månedens løb. Personalet i Nybodergården indberetter hver måned evt. ændringer til den centrale forvaltning. Herfra reguleres månedsopkrævningen. Afhængig af dato for indberetning af ændringer, kan der desværre i perioder opleves sen opkrævning eller efterreguleringer. Skæringsdatoer fastsættes af kommunen.

Beboermidler:

Hvis De skal hæve penge i banken, skal de selv kunne gå i banken.

I særlige tilfælde kan en medarbejder følge Dem fx via Klippekort ordningen. Hvis ikke det er muligt for Dem at gå i banken, må pårørende eller en økonomiske værge sørge for, at De har de fornødne midler. Det er muligt at oprette en lommepengekonto via kommunens centrale forvaltning, hvortil penge kan tilføres via bankoverførsel. Fra vores Cash Guard system i Caféen kan man indsætte eller hæve kontanter. Mere information kan De få via vores administration, hvor kontoen kan tilmeldes. Nybodergården forventer, at beboerne er tilmeldt lommepengekontoen, idet vi tilstræber at være så vidt mulig pengeløse for ikke at tiltrække ubudne gæster. Det anbefales, at man ikke opbevarer mange kontanter i sin bolig, og at man hæver via Cash Garderen, når der er behov for det.

Værdiboks. Forefindes ikke. Det kan anbefales at man køber en, hvis man har værdier i boligen. Generelt anbefaler vi, at der ikke er større ting af værdi i boligen.

Nybodergården kan **ikke** låne Dem penge!

Hvis man har akut behov for at opstarte medicinsk behandling, hvor medicinen skal bringes særskilt, og pårørende ikke kan afhente medicinen fra apoteket; har Nybodergården mulighed for at få det bragt med taxa i aften- og nattetimer, weekend og helligdage; hvorefter udlægget vil blive opkrævet via beboerregningen.

Besøg

Nybodergården er beboernes hjem. Derfor er familie, nærmeste og bekendte til enhver tid velkomne i henhold til beboernes ønske. Nybodergården gør opmærksom på, at der tilstræbes ro i forbindelse med måltiderne. Vi gør opmærksom på, at der er sårbare tider på dagen, hvor personalet vil være mindre tilgængelige for besøgende.

Bibliotek

Nybodergården har en mindre samling bøger i vores lille bibliotek i stueetagen ved siden af konferencelokalet; hvor der er udgang til gårdhaven. Hvis man gerne vil låne bøger på Københavns Biblioteker, er man meget velkomne til at benytte ordningen: Biblioteket-Kommer-Låner, dvs. får bragt ud til bopælen en gang om måneden.

Hvis en beboer er interesseret i denne ordning, kan vedkommende kontakte Biblioteket på tlf.: 3366 3000 eller gøre det sammen med et personale.

Boligen

Deres plejebolig består af en stue på ca. 16m², en lille entré og et badeværelse med toilet og bruser. Samlet areal ca. 24m². Oversigt over en bolig findes på vores hjemmeside.

Boligen er udstyret med garderobe, et skab med hylder og et køleskab. Herudover forefindes der i værelset en plejeseng (standard) med madras (standard) efter servicelovens bestemmelser. I stuen er monteret loftsllys. Ønsker De at montere yderligere loftsbelysning, kontakt da venligst afdelingssygeplejersken eller vores servicemand.

De skal selv medbringe dyne og pude – og gerne to af hver.

De skal selv møblere Deres bolig og sørge for gardiner. Vinduerne har specialmål, og vi anbefaler derfor opmåling forud for anskaffelse af nye gardiner.

I forbindelse med indflytningen udarbejder personalet en arbejdspladsvurdering; idet vi med respekt arbejder i dit hjem – men samtidig har vi behov for at opleve et sundt og godt arbejdsmiljø i henhold til Arbejds miljøloven. Er De i tvivl om møblering, er De velkommen at tale med personalet f.eks. kontaktperson eller afdelingssygeplejersken.

Vi opfordrer til ved indflytningen, at vi taler om, hvordan vi i fællesskab med Deres familie og pårørende bedst kan hjælpe Dem; så Deres bolig indrettes både som Deres hjem med afsæt i Deres funktionsevne og en arbejdsplads for personalet.

Der er udarbejdet en risikovurdering af pleje på ikke ombyggede plejehjem. Se venligst skrivelse af maj 2014 senere i materialet.

I Nybodergården betyder det, at hvis forholdene ikke tillader at yde personlig pleje i Deres mindre badeværelse i boligen; tilbyder vi et sengebade eller at man kan benytte det større fælles badeværelse i stueetagen. Vurderingen af forholdene beror på en faglig vurdering med afsæt i arbejdsmiljøloven.

Udskiftning af elpære, i den af Nybodergården installerede belysning, betales af Nybodergården. Udskiftning af elpære i beboerens egne lamper betales af beboeren selv.

Opsætning af lamper, billeder m.v. **kan** foretages af Nybodergårdens servicemedarbejder. Dette ifølge aftale med servicemedarbejderen. Af hensyn til den samlede drift i Nybodergården vil servicemedarbejderen prioritere sine opgaver.

Der er telefonstik på stuen. **Telefon** oprettes efter aftale med Deres egen udbyder, eksempelvis YouSee, og betales af beboeren.

Privat TV til boligen kan medbringes og tilsluttes vores kabelanlæg med det samme.

1. Januar 1997, vedtog Danmarks Radio, at beboere på institutioner skal betale licens i lighed med hjemmeboende pensionister. Hvis man er ægtefæller og den ene kommer på plejehjem, så er den, der kommer på plejehjem fortsat dækket af sin ægtefælles licens. Licensen skal så registreres i den ægtefælles navn, som fortsat er på den adresse, I havde sammen.
2. Man kan være berettiget til nedsat Licens. Betingelsen for at få nedsat Licens er, at De får Socialpension og har en personlig tillægsprocent på 100. De skal da henvende Dem til Borgerservice i Deres Kommune for at få et ansøgningsskema. Skemaet skal underskrives af Deres Kommune, før De sender det til DR Licens. De kan læse mere om Licens på dr.dk/licens.

Signalforsyning – Nybodergården har signalforsyningsaftale med YouSee, hvor grundpakken er en del af løsningen. Man er altid sikret en grundpakke. Ønskes en større TV- pakke, skal De eller Deres pårørende selv rette henvendelse til YouSee, for at få udbudt og betalt for en større TV- pakke. I løbet af 2024 vil Nybodergården vurdere grundlaget for, om den fælles forsyningsaftale med YouSee skal fortsætte i 2025.

Nøgle til boligen fås på administrationskontoret. Der opkræves kr. 200,- i depositum i tilfælde af, at nøglen mistes, og vi skal udskifte låsen. Nøgle udleveres kun i administrationens åbningstid mandag og torsdag og af den administrative medarbejder.

Af hensyn til plejepersonalet skal den **plejeseng**, der står på stuen benyttes. Den kan reguleres i højden, så den passer ved personforflytning og arbejdsstillinger. Sengens placering aftales med kontaktpersonen ved indflytningen. Arbejdsmiljøleder og arbejdsmiljørepræsentant vil aflægge Dem besøg med jævne mellemrum for at sikre medarbejdernes arbejdsforhold i boligen. Én gang om året er vi forpligtet til at udarbejde en arbejdspladsvurdering (APV) - og i forbindelse med ændringer i Deres pleje samt funktionstilstand; der nødvendiggør, at vi ændrer plejepraksis. Det kan betyde, at fx plejesengen skal placeres anderledes og evt. møbler /gulvtæpper skal placeres anderledes eller helt skal fjernes.

Hvis der til en beboer kræves **kørestol/lift**, skal der være ordentlige arbejdsforhold for personalet. Det kan blive nødvendigt at flytte/fjerne møbler og tæpper. **Tæpper** dvs. løse tæpper, som De selv eller personalet kan falde i, er ikke tilladt. Løse tæpper skal monteres med et skridsikkert underlag. Ved brug af lift skal gang/kørearealet for liften være frit. Hvis en beboer bruger rollator, må der ikke være små tæpper; da det medfører en øget faldrisiko.

Der må **ikke** møbleres yderligere i **badeværelset** af hensyn til personalet og arbejdsmiljøloven. Vi tilbyder en løsning med en mindre vogn på hjul for at sikre de nødvendige arbejdsforhold.

Møbler i **forgangen** i boligen er uhensigtsmæssige både af arbejdsmæssige og sikkerhedsmæssige grunde. Der må ikke være tæppe i forgangen.

I hver bolig er der mulighed for at gøre brug af den installerede loftlift. Dette vurderes med udgangspunkt i Deres funktionsevne tilstand og på baggrund af en sundhedsfaglig vurdering.

Kald til boligen er installeret. Ved indflytning får De udleveret et kald, som De kan benytte, når De har behov for personalets hjælp. Kaldet kan anvendes med en snor om halsen eller på hånden som et armbåndsur. I særlige tilfælde har vi mulighed for at skærme beboeren via kaldeanlægget. Dette forstået således, at vi adviseres via kaldeanlægget, når beboere fx nærmer sig udgangen. Iværksættelse af dette sker **ikke** uden samtykke fra beboeren eller dennes personlige værge.

Vi anbefaler, at vi aftaler, hvornår De har behov for hjælp således, at kaldet anvendes, når det er nødvendigt. Vi noterer i Deres døgn og ugeplan (besøgsplan), hvordan De ønsker hjælpen til personlig pleje mm.

I aften og nattetiden kan der være mindre ventetid, hvis personalet er i en akut situation hos en anden beboer. Der er mindre bemanning i aften og nat, weekend og helligdage. Vores kaldeanlæg er sat op, så kald fra Dem automatisk viderestilles til det øvrige personale, hvis det ikke besvares indenfor kort tid. Kald er kun muligt for personalet at 0 stille i boligen; og man kan derfor ikke samtale med personalet gennem anlægget. Vi anbefaler, at aftaler og ønsker om besøg og pleje fremgår af Deres besøgsplan.

Caféen findes i stueetagen:

Åbningstiden er hverdage: kl. 11.30 – 12.45.

Som beboer i Nybodergården er De velkommen til at spise i caféen. Tal gerne med Deres kontaktperson omkring Deres ønsker for en god måltidsoplevelse. Vi tilstræber at skabe gode rammer for, at De kan nyde dagens forskellige måltider i Nybodergården. Vi tilbyder små, mindre og større fællesskaber ved måltiderne.

Dyr

Kun små fugle kan medbringes. Det forventes, at De selv kan varetage pasningen af Deres fugl, eller at Deres familie og pårørende varetager opgaven. Vi følger husordenen for Boligselskabet 3B.

Dørklokke ved indgangen til plejehjemmet

I mellemgangen ved hovedindgangen findes en dørklokke til højre, der har forbindelse til afdelingens personale. Hovedindgangen er normalt åben fra **ca. 06.30 – 18.30**. Af hensyn til beboernes sikkerhed og tryghed låser vi den inderste dør i Hovedindgangen fra kl. 18.30. Gæster skal efter kl. 18.30 ringe på dørklokken eller ringe til afdelingens telefonnummer, der er oplyst ved dørklokken. Dørklokken sidder til højre ved den inderste hoveddør.

Ved udgang fra Nybodergården skal man i nogle perioder indtaste en kode på anlægget (lille grå boks), der er placeret på højre side ved yderdøren. I perioder hvor koden skal anvendes ved udgang, er det fordi der på vegne af en beboer er ansøgt tilladelse til at anvende kode. Dette i henhold til Serviceloven.

Ferie og andet fravær

Giv venligst personalet besked, hvis De er ude af huset i flere dage. Køkkenet skal have besked om

afmelding af mad senest 48 timer før. Det er ikke muligt at afmelde enkelte måltider. Ved evt. indlæggelse sikrer personalet, at maden afmeldes og ligeledes tilmeldes ved udskrivelsen. Ved ferieophold i Danmark har De mulighed for at modtage ydelser jf. sundhedsloven og serviceloven, der hvor De ferierer.

Fester/større arrangementer

Nybodergården afholder fester/større arrangementer, når der er en anledning. Besøgende og gæster betaler evt. for deltagelse i arrangementet. Dette oplyses der om fra arrangement til arrangement. Deltagelse er naturligvis frivillig, men vi opfordrer til at være med i det store fællesskab i Nybodergården. Man har også mulighed for at nyde arrangementet oppe fra det åbne rum i afdelingen. Deres familie og pårørende er meget velkommen til at deltage i alle vores fester og arrangementer.

Fodterapeut med autorisation

De har mulighed for at anvende den fodterapeut De hidtil har anvendt, hvis denne kører på hjemmebesøg. Ellers er vi naturligvis behjælpelig med at finde en autoriseret fodterapeut. Selve behandlingen udføres i Deres bolig. De og Deres familie aftaler selv med fodterapeuten, hvordan der betales ved hver behandling. Tilskud kan søges efter gældende regler.

Forsikring

Boligselskabet 3B/KAB har en bygningsforsikring, da de ejer bygningen. Indbo-, ulykke- og ansvarsforsikring skal De selv tegne. Nogle forsikringsselskaber tilbyder dækning sammen med en hjemmeboende ægtefælle; hvilket er værd at undersøge. Personalet er i arbejdstiden omfattet af Københavns Kommunes forsikringer.

Forstander

Træffes bedst efter aftale. De er altid velkommen til at kigge forbi kontoret indenfor normal arbejdstid på hverdage og evt. aftale tid til en samtale eller en snak. Forstanderen kontaktes også via Københavns Kommune, digital henvendelse /blanket eller via vores fælles postkasse: Nybodergaarden@suf.kk.dk

Frisør

Vi har en mobil selvstændig frisør, som benytter lokalet i stueetagen. Frisøren er oftest i huset ca. hver 14.dag. Der er en liste på tavlen ved siden af lokalet, hvor man kan booke en tid hos frisøren. Af den opsatte liste fremgår det, hvornår frisøren er i huset næste gang. Man kan få hjælp af personalet til at skrive sig på listen. Hvordan De ønsker at betale, aftaler De og Deres familie med frisøren. Der er mulighed for mobilepay, faktura (primært til værge/pårørende), VISA/dankort eller kontant. Frisøren fra "Den Mobile Frisør" kan træffes på tlf.nr.: **2888 8859**.

Fysioterapi og ergoterapi.

Nybodergården samarbejder og har kontrakt med Center for Genoptræning i Sundheds- og omsorgsforvaltningen. Der er tilknyttet en fysioterapeut og en ergoterapeut til huset. Begge er i huset to dage om ugen. Genoptræning via kommunen er gratis. Vederlagsfri fysioterapi sker via henvisning fra egen læge. Der findes særlige kriterier for 100 % vederlagsfri fysioterapi; og forskellige takster for egenbetaling afhængig af henvisningen fra egen læge.

Der er mulighed for selv at træne efter behov i vores fælles træningslokale i stueetagen. Plejepersonalet arbejder med afsæt i en rehabiliterende tilgang; hvorfor De gennem Deres hverdag vil blive inddraget i størst muligt omfang i forhold til at vedligeholde eller fremme Deres funktionstilstand. Det betyder, at vi forventer, at De aktivt deltager i Deres egen hverdag.

Fødselsdage m.v.

De er velkommen til at holde en sammenkomst i et af vores mødelokaler i stuetagen, som er velegnet til formålet. Køkkenet kan på forespørgsel lave maden med afsæt i en aftalt pris. Man er også velkommen til at medbringe forplejning selv. Borddækning kan vi efter aftale være behjælpelig med. Servering og oprydning må beboere og pårørende selv sørge for. Kontakt køkkenet for menuforslag og priser. Bestilling af lagkager, smørrebrød etc. skal afgives til køkkenet **senest 3 hverdage** før leveringsdato. Ønsker De og Deres familie at holde fødselsdag eller en sammenkomst kontaktes personalet i afdelingen eller den ledende økonoma i køkkenet i stueetagen.

Personalet spørger altid, om man ønsker flaget hejst på sin fødselsdag. Vi respekterer Deres ønske.

Nybodergårdens fødselsdag fejres den 4. april hvert år.

GDPR -regler, sådan behandler vi dine personlige oplysninger.

Som selvejende plejehjem er vi omfattet af GDPR reglerne og er tilknyttet som selvejende et eget DPO – team. Vedlagt dette materiale finder De yderligere oplysninger gældende i Nybodergården.

Hjemmebesøg og besøg i Nybodergården før indflytning.

Hjemmebesøg, hvor vi besøger Dem i Deres eget hjem, før De flytter i plejebolig, er ikke mulig i praksis. Vi opfordrer Dem eller Deres familie til at besøge os før indflytning; når De er tilbudt en bolig hos os. Vi viser gerne Deres nye bolig og Nybodergården frem. De er altid velkommen til at besøge os. Vi sætter pris på en konkret aftale om et besøg, så vi har afsat tid til Dem, når De kommer. På vores hjemmeside kan De også finde god information om huset og vores prioritering i forhold til at få vist en bolig.

Ved besøget hos os kan De få råd og vejledning angående møblering m.m., samt naturligvis få besvaret andre spørgsmål, der trænger sig på. Samtidig har vi mulighed for at få nogle oplysninger om Dem, så vi kan få planlagt en så god modtagelse af Dem som vel muligt.

Hjælpemidler

Personlige hjælpemidler ifølge lovgivningen bestilles af personalet i samarbejde med fysioterapeut og ergoterapeut via Hjælpemiddelcentralen (HMC) i København. Ganghjælpemidler og kørestole m.v. stilles til rådighed for de beboere, der har et særligt behov efter fysioterapeutens individuelle vurdering. Serviceloven skelner mellem ***hjælpemidler plejehjemmet er forpligtet*** til at stille til rådighed (standard og alment så flere kan anvende det som f.eks. transportkørestol, plejeseng, standardmadras, midlertidig rollator) og et ***personligt hjælpemiddel***. Et personligt hjælpemiddel skal der ansøges om med afsæt i en tværfaglig vurdering udarbejdet af personalet.

Henvendelse om hjælpemidler skal ske via Deres kontaktperson, afdelingssygeplejersken eller fysioterapeuten. Ved ansøgning om et ***personligt hjælpemiddel***, *må der påregnes sagsbehandlingstid og leveringstid*; men vi ved, hvor betydningsfuldt det er for Dem; at De har Deres nye og personlige hjælpemiddel så hurtigt som muligt.

Tilskud til betaling for medicin følger de gældende regler for pensionister.

Indflytning

Nybodergården melder flytning til Folkeregisteret.

Alle øvrige flyttemeddelelser skal De selv sørge for.

Servicemedarbejder **kan** være behjælpelig i forbindelse med indflytning og evt. ophængning af billeder m.m. - efter aftale. De har mulighed for at låne en rullevoan til at transportere møbler, flyttekasser m.m. Henvend Dem blot til personalet.

Vi forventer, at De og Deres familie og pårørende forestår indflytningen. Er man visiteret til et "Trygt flytteforløb" følger personalet en anden procedure. "Trygt flytteforløb" kan der visiteres til,

hvis man er borger i Københavns Kommune; og man opfylder kriterierne for at være berettiget til dette forløb. Det er visitationen som myndighed, der afgør dette.

Nybodergården har ikke mulighed for at tilbyde opbevaring af møbler i kælderen. Der hører ikke et opbevaringsrum til boligen.

Boligdokumentet/lejeaftalen.

De vil umiddelbar efter indflytning eller i forbindelse hermed modtage brev fra Sundheds- og omsorgsforvaltningen; idet De bedes udfylde og underskrive bl.a. lejeaftalen. Vi opfordrer til, at De udfylder boligdokumentet sammen med Deres familie eller pårørende. Har De spørgsmål i forbindelse med udfyldelsen, forsøger vi at svare eller finde svaret til Dem.

Idet Nybodergården ikke er et ombygget/renoveret plejehjem, driftes det efter en anden § i lovgivningen for alment boligbyggeri. Det betyder, at man ved indflytning i Nybodergården ikke betaler depositum eller indskud. Det er Københavns Kommune der på baggrund af Deres formue og indtægt, beregner deres husleje. Københavns Kommune lejer sig ind i Nybodergården, der bygningsmæssigt ejes af boligselskabet 3B.

Indflytningssamtale.

I forbindelse med indflytningen i Nybodergården afholder vi en indflytningssamtale indenfor 1 - 3 uger afhængig af Deres ønske og tilstand. Ved indflytningssamtalen deltager ofte flere personer. I samtalen taler vi bl.a. om Deres ønsker for hverdagslivet herunder, hvordan vi bedst kan støtte Dem i livet her hos os. Vi vil aldrig kunne erstatte Deres liv levet til nu samt evt. tab af venner, familie, Deres tidligere hjem m.m. Vi vil gøre vores bedste for, at De oplever en dejlig tid her i Nybodergården; hvorfor det er af betydning for os at kende Dem, som De ønsker det.

Når De er flyttet ind i Deres nye bolig hos os, vil mange personer besøge Dem indenfor den første måned. F.eks. vil den ledende Økonoma eller et personale fra køkkenet besøge Dem med henblik på at tale om ønsker, vaner og andet i forbindelse med mad og måltidet. Vores kultur og frivilligkoordinator vil også kigge forbi Dem og mange flere. Deres nye naboer vil også kontakte Dem og hilse på.

De vil også møde Forstanderen, der altid ønsker at byde nye beboere hjerteligt velkommen.

I forbindelse med indflytningssamtalen vil vi i dialog med Dem berøre flere emner herunder Deres ønsker til en værdig sidste tid. Vi ønsker om muligt rettidigt en dialog med Dem omkring Deres ønsker f.eks. Min Sidste vilje, livstestamente og Deres ønske i en sidste tid.

Vi arbejder med afsæt i Patientrettigheder, hvorfor vi til enhver tid handler efter indgivet samtykke fra Dem, eller hvis De har en Værge i personlige forhold og/eller i Økonomiske forhold. Det er vigtigt for os i samarbejdet med Dem, at De træffer beslutning om flere forhold i samråd med Deres læge og evt. familie således; at vi til hver en tid har mulighed for at efterkomme Deres ønsker. Vi tager afsæt i, hvad der er vigtigst for Dem.

Hvis De i den sidste tid hos os har behov for lægeordineret stærk medicin, ønsker vi, at De tager stilling til sammen med Deres læge og evt. familie om De ønsker indlæggelse og genoplivning. Beslutning om at fravælge behandling bør så vidt mulig træffes i god tid af Dem selv og evt. familie sammen med Deres læge. Deres selvbestemmelsesret skal respekteres, hvorfor det er af vigtighed og betydning for os at kende til Deres ønske om genoplivning. De skal vide, at den situation, hvor der *ikke* er truffet beslutning om fravalg af genoplivning har personalet **handlepligt**. Handlepligten vil sige, at man starter genoplivning. Dette jf. Sundhedsstyrelsens vejledning om: fravalg af livsforlængende behandling, herunder genoplivningsforsøg og afbrydelse af behandling, udenfor sygehuse. Vejledning nr. 9025 af 17. januar 2014.

Når De har taget stilling til ønske eller ikke om genoplivning, vil dette blive skrevet i vores sundhedsfaglige system: CURA.

Indlæggelse

Efter indhentet samtykke fra Dem vil personalet altid kontakte Deres pårørende ved f.eks. indlæggelse på hospital. Døren til Deres bolig vil blive låst. Personalet vil sørge for afbestilling af mad, frisør m.v. Vi opfordrer til, at De aftaler med nærmeste pårørende eller familie at have en 1. og en 2. kontaktperson, som vi efter aftale med Dem, kontakter. Vi forsøger altid kontakt til 1. kontaktperson først. Vi forventer, at 1. kontaktpersonen i Deres familie kontakter øvrige, der skal vide, at De er indlagt.

Vi oplever nogle gange, at beboere ikke ønsker, at gæster eller besøgsvenner skal kende til deres indlæggelse på hospital. Dette respekterer vi i henhold til vores tavshedspligt og patientens rettighed.

Klagemulighed.

Nybodergården følger de af Københavns Kommunes givne retningslinjer i forhold om behandling af klagesager.

Klager over plejen i Nybodergården stiles til afdelingssygeplejersken eller Forstanderen. Klager håndteres og besvares ifølge de gældende retningslinjer i Københavns Kommune samt med involvering af hhv. pårørendevejleder og jurister; hvilket vurderes i den enkelte sag.

Man kan altid klage over forhold, som vedrører sig selv.

Man kan ikke klage på vegne af en anden, medmindre den berørte person har givet samtykke/fuldmagt, eller at klager er værge for den berørte person.

Bestyrelsen orienteres i alle nødvendige sager.

Vi opfordrer generelt til en god kommunikation og dialog; kontinuerlig forventningsafstemning og et godt samarbejde. Vi ser samarbejdet med Dem, familie og pårørende vigtigt - sammenholdt med vores faglige vurdering. Vi mødes gerne i dialog og modtager gerne feedback.

Konferencer.

I forbindelse med Deres indflytning tilbydes De en samtale med lægen og personalet. I den samtale deltager de faglige professionelle personaler, Dem, Deres familie/pårørende eller Værge, praktiserende læge eller andre relevante personer. Vigtigst er, at De oplever, at vi favner dem fagligt og professionelt i forhold til Deres hverdagsliv og med afsæt i Deres sundhedsfaglige og funktionsevne tilstand. Vi vil gøre vores bedste for et hverdagsliv med afsæt i Deres ønsker og mål.

I særlige beboerforløb afholder vi konferencer med afsæt i en såkaldt BPSD- metode. Vi samarbejder med bl.a. Demensrådgiver og et særligt demens-rejsehold i Sundheds- og omsorgsforvaltningen.

Deres sundhedsfaglige tilstand vurderes systematisk, idet vi har systematisk triage dagligt og tværgående to gange om ugen. Vi samarbejder med alle involverede i Deres forløb (læge, speciallæge, hospitaler, hospice, fysioterapeuter, ergoterapeuter mm.)

Vi samarbejder altid med juridisk afdeling i forløb, hvor vi er nødt til at foretage indsatser, der påkræver et juridisk samarbejde. Det kan fx være i forbindelse med magtanvendelse eller i forløb, hvor samarbejdet med pårørende og familie er særlig komplekst.

Kontakt til plejehjemmet

I dette materiale finder De kontaktoplysninger til plejehjemmet.

For almindelige henvendelser kontaktes plejehjemmet i hverdage indenfor normal arbejdstid.

Administrationen er åben for henvendelse mandag og torsdag i tiden kl. 11.00 – 16.00.

Forstander træffes bedst efter aftale.

Vedrørende forespørgsler til det sundhedsfaglige personale kontaktes den plejeafdeling, hvor De

bor. Er det ikke muligt at tale med det rette personale ved henvendelsen, modtager vi gerne et telefonnummer, hvor vi kan vende tilbage, når det er muligt for os.

I situationer hvor vi har behov for en tættere kontakt med familie og pårørende aftales det, hvordan det bedst skal foregå.

Vi gør opmærksom på, at vi er omfattet af tavshedspligt, hvorfor vi altid indhenter samtykke fra beboeren/ Dem i forhold til forespørgsler. Ønsker familie og pårørende et møde med os, gør vi meget gerne dette sammen med Dem og efter indhentning af samtykke.

Kontaktbog

Vi anvender sjældent kontaktbog som kommunikationsform.

Vi opfordrer til dialog og kontakt med personalet - personligt eller telefonisk og gerne efter aftale. Mail kan også aftales, hvis dette er bedste mulighed. Vær venligst opmærksom på at henvendelser og forespørgsler sker til rette person og helst det faste personale; og at mailkorrespondancer kan medføre længere svartid især ved ferieafholdelse. Vi følger praksis og rammer i Københavns Kommune for sagsbehandling af mails, der tilgår en offentlig instans.

Behandling og sygepleje skrives i en elektronisk sygeplejelog (CURA). Vi arbejder med afsæt i Sundhedsstyrelsens vejledning om sygeplejefaglige optegnelser herunder de lovmæssige dokumentationskrav der stilles hertil. Dette gælder også indenfor Servicelovens bestemmelser. De bedes venligst aftale nærmere med kontaktperson eller afdelingssygeplejersken, hvordan De ønsker, vi efterkommer Deres ønsker i samarbejdet med Deres familie eller pårørende. Det er af stor betydning og vigtigt, at vi finder den rette kommunikationsvej og form gennem en forventningsafstemning med Dem, Deres familie og pårørende.

Kontaktperson

De vil få tilknyttet plejepersonale med forskellige faglige kompetencer oftest en Social- og sundhedsassistent og en Social- og sundhedshjælper. Vores sygeplejersker er involveret i sygeplejen på tværs i Nybodergården. Ved faste kontaktpersoner tilknyttet Dem, har vi bedre mulighed for at opretholde kontinuitet og et samarbejde med Dem. Det er almindeligt at kontaktpersoner i perioder flyttes mellem beboere, når det fagligt påkalder sig det. Det gør vi for at sikre, at faglighed og kontinuitet følges i forhold til den enkelte beboers situation.

Kultur og frivilligkoordinator

I Nybodergården har vi en koordinator indenfor områderne kultur og frivillighed. Det betyder koordination af fælles aktiviteter i huset med afsæt i beboernes ønsker og efterspørgsel og samarbejde med fx cykling uden alder (oplæring af cykelpiloter), daginstitutioner, SOSU H skolen, socialpraktikker, foreninger og øvrige samarbejdspartnere.

Kørsel og handicapkørsel.

Nybodergården kan ikke tilbyde Dem kørsel til familiebesøg, ambulante besøg, speciallæge etc. Beboerne har efter gældende regler mulighed for at blive tilmeldt **kørselsordningen Flextrafik**. Tal gerne med personalet herom. Har De mulighed for at anvende en Taxa, er De altid velkommen at benytte dette.

Læge

De har ret til at beholde Deres egen læge jf. de gældende regler på området. De har også mulighed for at skifte til Nybodergårdens tilknyttede plejehjemslæge, som er på lægebesøg i huset hver uge og efter behov med afsæt i en faglig og akut vurdering.

For at vi kan varetage korrekt behandling og sygepleje er det en forudsætning, at vi har et godt samarbejde med Deres læge og kan kontakte denne – og omvendt.

Lægskift til Nybodergårdens Plejehjemslæge, sker via Borgerservice, eller udfyldelse af

Servicekontrakten ved indflytning og ny registrering i Folkeregistret.

Ved valg af vores plejehjemslæge ved indflytning er det uden omkostning. Ved lægeskift på et senere tidspunkt gælder reglerne på området; hvormed De selv skal kontakte Borgerservice og betale for et lægeskift.

Lægevalg skal meddeles Nybodergården senest ved indflytningen!

Medicin

Ordineres af en læge og rekvireres af Dem, Deres familie eller bliver bragt fra Apoteket. Der ydes tilskud efter gældende regler. Medicinen opbevares i en medicinkasse i Deres bolig. Af hensyn til Deres og andres sikkerhed kan det være nødvendigt at sætte en lås på medicinkassen.

Medicinen uddeles i dosisdispenseringsposer (er førstevalg, hvis man opfylder kriterierne omfattet dosisdispensering) eller doseringsæsker til den enkelte beboer. Dette vurderes af en det sundhedsfaglige personale i samarbejde med Deres praktiserende læge.

Apoteket udskriver en regning til hver beboer, som betales direkte til apoteket. De kan vælge at betale for medicinen via PBS. Til dette formål underskrives en blanket, der er vedlagt materialet her.

Sundheds- og sygeplejepersonalet i Nybodergården administrerer kun lægeordineret medicin i samarbejde med Dem. Alle har et fælles elektronisk medicinkort (FMK), hvoraf ordinationerne fremgår. Enhver medicin der administreres af personalet og som ikke gives rettidigt, indberettes som en utilsigtet hændelse; hvis det fagligt vurderes, at der kan ske læring på baggrund af den indberettede hændelse.

Ønsker De evt. at fortsætte med at administrere Deres egen medicin, har De mulighed for det. Tal gerne med vores sundhedsfaglige personale om det. Vælger De at selvadministrere medicinen, tilgår personalet ikke det fælles medicinkort; hvorved De selv og evt. sammen med Deres pårørende må bestille medicin på Apoteket. Hvis man vælger at administrere sin egen medicin, dokumenteres dette i journalen.

Måltider og fælles rytme på dagen

Spisetidspunkt i afdelingerne kan variere på dagen, men tilbydes således:

Morgen	kl. 7.30 - ca. 9.30
Frokost	kl. 12.30 – 13.30
Kaffe /the	kl. 14.00 – 15.30
Middag	kl. 17.30 - 18.30
Aftenkaffe	kl. 19.00 - 20.30

Morgenmad

Er tilgængelig og tilbydes i afdelingen, enten i Deres bolig, i det åbne spisekøkken eller i opholdsstuen. Vi understøtter det sociale omkring måltidet og støtter op omkring en god måltidsoplevelse for Dem og Deres naboer i Nybodergården.

Formiddag

Kaffe/the og vand er tilgængeligt.

Frokost

Er tilgængelig og tilbydes i afdelingen, egen bolig, eller i Caféen. Til frokost tilbydes kold frokost ofte med en lun ret eller suppe. Dette varierer afhængig af årstiden.

Eftermiddag

Kaffe og the m. tilbehør/mellemmåltid (f.eks. kage el. frugt) er tilgængelig i afdelingen.

Middag

Er tilgængelig og tilbydes ca. kl. 17.30. Nybodergårdens beboere nyder deres aftensmåltid i fællesskabet på tværs i afdelingen.

Sonde mad, diæter og kost til småt-spisende.

Sondemad vurderes af en læge og sker ved lægeordination. Vi følger gældende fastsatte regler på området vedr. betaling.

Al mad i Nybodergården produceres efter overordnede nationale retningslinjer herunder kost til småt -spisende, hvilket betyder, at maden er energitæt. Ved indflytning vil der være en dialog med vores køkkenpersonale omkring særlige hensyn eller ønsker til mad.

Drikkevarer

Har De ønsker til drikkevarer, som er udover, hvad huset kan byde, er De velkommen at supplere med egne indkøb. Dette opbevares i eget køleskab i boligen.

Der tilbydes vand til måltiderne og i sommerhalvåret saft. Ved højtiderne eller andre særlige lejligheder byder huset på vin, øl og sodavand. Morgenmåltidet indeholder også mælk. Juice tilbydes i weekenden. Ved højtider, fester og arrangementer tilbyder huset maks. 2 alkoholiske genstande.

Gæster.

Alle er velkomne til at benytte vores Café. I Caféens åbningstid kan kaffe købes; eller man er velkommen selv at medbringe udenfor åbningstiden.

Nybodergårdens kage, kaffe og lign. i afdelingerne er forbeholdt beboerne, da de selv betaler via den månedlige opkrævning. Der er mulighed for at købe kaffe/the og kage i afdelingen til en beskeden pris for begge dele. Der er også mulighed for at købe af en hel kande kaffe. Tal med personalet herom. Køber man som besøgende en kop kaffe og kage i afdelingen går pengene til ekstra godter til beboerne.

Gæster, familie og pårørende er også velkommen at medbringe mad og drikke til eget forbrug og hygge i Caféen sammen med Dem. Det er også muligt at forudbestille dagens menu eller smørrebrød i Caféen. Tal venligst med personalet i køkkenet eller i afdelingen.

Fravær og ude af huset.

Ved fravær ude af huset fx ved ferieophold, skal der gives besked i afdelingen **minimum 48 timer før og inden kl. 12**; så afdelingen kan informere køkkenet. Ved ferieophold fx i anden kommune og i tilfælde af, at De har behov for sygepleje under ferieophold, ønsker vi at vide dette i god tid, så vi kan være behjælpelig med at bestille sygepleje under Deres ferieophold – dette er kun gældende i Danmark. Vi gør opmærksom på, at hvis man bliver indlagt akut på hospital, betales der kost for indlæggelsesdagen, til gengæld betales der ikke kost for hjemkomstdagen. Personalet sørger for afmelding af kost ved indlæggelse.

I Sundheds- og omsorgsforvaltningen er det besluttet, at man **ikke** kan fravælge enkelte måltider. Man kan kun fravælge hele dage med varsel senest 48 timer før.

På plejehjem i Københavns Kommune har man mulighed for at vælge mellem en ***fuld kostpakke*** og en ***mindre kostpakke***.

Den mindre kostpakke er *uden morgenmand og frokost*; dvs. aftensmåltidet med bi-ret samt mellem måltider eftermiddag og aften er inkluderet. Vælger man den mindre kostpakke, skal De eller Deres familie/pårørende selv sikre indkøb til morgenmåltid samt frokost, som opbevares i køleskabet i boligen.

Ved fravalg af fuld kostpakke anretter personalet ikke deres morgenmad og frokost. Det forventer vi, at De selv sørger for.

Vi anbefaler, at De vælger den fulde kostpakke, hvormed vi bedst kan sikre, at De tilbydes ernæringsrigtig mad hele døgnet. De tilbydes ernæringscreening efter faglig vurdering; hvormed vi

fagligt kan støtte op fx i forbindelse med vægttab og sygdom.

Er man ude af huset, aftaler man blot med personalet, at der sættes måltider til side, til man kommer hjem.

Månedssregning

Hver måned vil De modtage en regning, lydende på de ydelser De har valgt via servicekontrakten. Har De modtaget ekstra ydelser, skal De desuden underskrive et aftaleskema om levering og betaling af ekstra ydelser. Evt. til- eller fravalg vil her blive opkrævet eller modregnet på de efterfølgende regninger. Ved indflytning kan der gå op til to måneder med efterreguleringer fra Centralforvaltningen/ Koncern Service; da regninger udstedes derfra med afsæt i indberetninger fra Nybodergården.

Kommunen har fastsatte datoer for udarbejdelse af faktura hver måned. Flytter man ind lidt forskudt af disse fastsatte datoer vil der ske efterreguleringer. Ved spørgsmål er man velkommen at rette henvendelse i vores administration, der har åben mandag og torsdag.

Beboervask opkræves basis, hvis man vælger dette. Tilvalg af vaskeriydelser fx uldvask, rens mm. opkræves direkte til beboeren uden om plejehjemmets administration. Københavns Kommune har valgt DFD som leverandør. Klager over vask af tøj stiles direkte til vaskeriet DFD af Dem eller Deres familie.

Omgangsform

Ved indflytning vil De blive spurgt om, hvorvidt De ønsker, at man tiltaler Dem med De eller du.

Gennem de senere år har beboerne ved indflytning valgt tiltaleformen: **du**. I hverdagen foretrækker vi ligeledes at være dus, da det inviterer til, at vi mødes i øjenhøjde.

Det er vigtigt for os, at vi har klare aftaler om forventninger til hinanden generelt. Indenfor de første ca. 1-4 uger vil De tilbydes en samtale; hvor De og Deres familie har mulighed for, at vi sammen afstemmer forventninger til Deres ophold her hos os. Vi ønsker det bedste for Dem og Deres familie og har behov for et nært og godt samarbejde med jer. Vi lærer Dem først at kende sent i livet og er afhængige af samarbejdet med Dem og Deres familie, for at byde Dem et godt og sammenhængende ophold her hos os. Et ophold tilpasset Deres ønsker og behov i forhold til, hvad der er vigtigst for Dem.

Nybodergården henstiller til et godt samarbejde, der beror på gensidig ordentlighed, kommunikation og adfærd. Nybodergården har derfor udarbejdet nogle "færdselsregler" for, hvordan man fremstår i kommunikation og adfærd, når vi færdes og er fælles i det store rum i fællesarealerne. "Færdselsreglerne" er vedlagt dette materiale.

Pleje og omsorg

Al nødvendig hjælp til personlig pleje, praktisk bistand og sygepleje er gratis ifølge serviceloven og sundhedsloven samt den gældende vedtaget standard i Københavns Kommune. I forbindelse med Deres indflytning er vi i dialog om de ydelser, De har behov for med baggrund i en professionel sygeplejefaglig vurdering jf. Serviceloven og Sundhedsloven.

Helbredstilstand og funktionsevnetilstand vil danne grundlag for en dialog om forventninger til at bevare Deres funktioner i et vedligeholdende og rehabiliterende perspektiv. De indsatser, der er vigtigst for Dem, er vi i dialog om. F.eks. hvis De før indflytning i Nybodergården selv har varetaget en del af Deres personlige gøremål; behøver vi måske ikke at overtage dette for Dem endnu, hvis De fortsat selv kan klare det. Vi har samtidig mulighed for at være dialog om, hvordan Deres familie og pårørende bedst involveres i Deres hverdag.

Vi har behov for en forventningsafstemning omkring hverdagen, og hvad det vil sige at have egen

bolig i et plejehjem. Personalet har en faglig tilgang og er nødt til at prioritere dagligt i forhold til pleje og omsorg, sygepleje og praktiske gøremål blandt alle beboere. Der vil være dage, hvor personalet forbeholder sig retten til nødvendig prioritering også i aften og nattetimerne. Gæster/pårørende er mere end velkommen til at bistå med at lægge tøj på plads, nippe og vande blomster, lægge sengetæppe på, ryste pyntepuder mm.; hvis De ikke selv længere kan varetage dette. Vi erkender, at serviceniveauet desværre ikke rækker til, at vi kan sammenlignes med et femstjernet hotel. Derfor ønsker vi et tæt samarbejde og klare aftaler omkring, hvordan familie og pårørende bedst kan bistå i forhold til Deres hverdag.

Dagligt varetages sengeredning efter de gældende sundhedsfaglige forskrifter. Klager modtages *ikke* over pyntepuder, der ikke er puffet eller et sengetæppe, der ikke er lagt på sengen samt blomster der ikke er vandet. Rod i boligen kan forekomme, da boligen både er et hjem og en arbejdsplads. Naturligvis hjælper personalet med oprydning; når det er muligt. Ellers opfordrer vi familie og pårørende til at give en hånd med.

De sundhedsfaglige opgaver som sygepleje, personlig pleje og omsorg prioriteres først hele døgnet; hvorfor nogle hensyn altid vil stå før andre. Praktiske opgaver som blomstervanding, sengetæppe og pyntepuder vil være opgaver, der varetages; hvis hensynet til den samlede beboerpleje giver plads til dette.

Post

Post til beboerne i Nybodergården afleveres i det lille postrum ved Forstanderens kontor. Der deles post ud til beboerne afhængig af leverancen for post. Posten sorteres til afdelingerne og evt. ifølge aftale med enkelte familier før udlevering. Breve til forsendelse kan afleveres i administrationen mandag og torsdag. **Husk porto.**

Præster tilknyttet Nybodergården

Følgende præster fra Holmens - Garnisons- og Frederiks Kirker er knyttet til Nybodergården:

Sognepræst Mikkel Wold, Frederiks Kirke (Marmorkirken) og sognepræst Susanne F. Skovhus.

Sognepræst Jacob Ørsted, Garnisons Kirke.

Sognepræst Marie Ørgaard, Holmens Kirke.

Sogne- og Orlogsprovst Peter Thyssen, Holmens Kirke.

Beboere, pårørende og personale er velkomne til at henvende sig til præsterne med henblik på personlig samtale fx spørgsmål om livet, at miste eller andet. Vi er altid klar til at henvise, hvem af vores præster, der er tilgængelig i den aktuelle måned fx i forbindelse med en bisættelse; eller vi kontakter gerne den præst, De ønsker.

Der afholdes gudstjenester hver ca. 14. dag i stueetagen. Se venligst Husavisen.

Der er altergang ved disse tjenester.

Den 24. december afholdes fælles gudstjeneste fra Holmens Kirke i Caféen kl. 11.00. Denne tjeneste er uden altergang.

Rengøring

I Nybodergården er der ansat rengøringsassistenter til at varetage rengøringen. Arbejdet udføres gratis, men der skal betales den af Sundhedsforvaltningen fastsatte pris for rengøringsartikler, som kan fravælges jf. serviceloven. I henhold til indholdet i denne servicepakke, anbefaler vi, at rengøringsartikler *ikke* fravælges. Fra **Arbejdstilsynet** foreligger der ganske bestemte regler om hvilke midler, der er tilladt rengøringsassistenterne at benytte. Har De behov for særlig rengøring som ved visse infektioner, sikrer vi, at de retningsgivende procedurer overholdes uden meromkostninger.

Udover rengøringsmidler indeholder betalingen handsker, materiale, klude, plastposer, én gangsfor og håndklæder og andre artikler, som også anvendes i forbindelse med rengøringen.

Hvis De har meget nips, vil vi være glade for og forventer, at enten De selv, eller Deres pårørende vil være Dem behjælpelige med at få støvet af. Den øvrige del af rengøringen i nå- højde tager vi os af. De er også velkommen til at lade Deres pårørende hjælpe Dem med dette.

Rengøringsstandarden følger den overordnede besluttede Standard i Københavns Kommune og følger servicelovens bestemmelser. Rengøring varetages en gang om ugen. Der er ophængt en oversigt i Deres bolig, hvormed De og Deres familie kan se, hvornår der sidst er gjort rent. Vi er opmærksomme på, som i et hvilket som helst andet hjem, at der er forskel på årstider og dagene. Idet De bor i eget hjem, forventer vi, at De og Deres familie bidrager til, at Deres hjem altid fremstår, som De bedst ønsker. Det er en opgave, vi forventer, at vi alle bidrager til i fællesskab. Som gæst/familie må man gerne hjælpe med at rydde op, sætte puder på plads i sofaen, lægge tøj på plads og lign. Efter besøg hos Dem forventer vi, at familie, pårørende og gæster selv bringer snavset service til køkkenet i afdelingen, hvorefter personalet varetager opvask heraf.

Viser der sig behov for yderligere rengøring ud over den ene gang ugentlig, vurderes dette på et fagligt grundlag af personalet. Daglig soignering af toilet og tømning af affaldspose varetages af plejepersonalet. Deres køleskab rengøres ligeledes efter et skema.

Vinduespolering.

Der bliver pudset vinduer 4 gange årligt for den fastsatte pris. Nybodergården har et samarbejde med et firma, der udfører opgaven. Vi anbefaler naturligvis, at man tilvælger vinduespolering.

Rensning af tøj

Rensning af tøj udfører vi ikke, men kan henvise til et renseri. De kan også indgå personlig aftale med DFD, der er udbyder af vaskeordningen i Københavns Kommune. Det gøres ved at tilvælge denne ydelse i skemaet. Se skemaet bagerst i dette materiale.

Reparation af tøj

Reparation af tøj foretages ikke af personalet på Nybodergården.

Restancer vedr. opkrævninger og betaling.

Nybodergården tilgår ofte en restanceliste udarbejdet af Koncern Service og Københavns Kommune. Vi samarbejder med begge instanser; hvorfor vi kontakter Dem eller Deres familie, hvis vi ser, at De er på restancelisten. Koncern Service og Københavns Kommune sikrer sagsbehandling og inddrivelse.

Rygning.

Personalet har rygeforbud på Nybodergårdens matrikel jf. vores lokale rygepolitik.

Rygning i fællesarealer, opholdsrum eller Café er ikke tilladt. De og Deres gæster er velkomne til at ryge i Deres eget hjem eller udenfor i vores gårdhave. Ifølge Rygeloven har vi hjemmel til at aftale tidspunkt for, hvornår vi hjælper Dem i Deres hjem; forstået således, at De kan blive bedt om at lufte ud 15 minutter før vores besøg. I akutte situationer er vi naturligvis til stede. Men De kan blive anmodet om at lufte ud, før personalet kan hjælpe Dem.

Vi ønsker at være i dialog med Dem omkring rygning, hvis det er aktuelt. Vi ved og respekterer, at De bor i Deres eget hjem.

Da Deres nye hjem i Nybodergården samtidig er vores arbejdsplads, og der kan være personaler, som ikke tåler et røgfyldt miljø, er udluftning derfor påkrævet.

Der vil være mulighed for i særligt røgfyldte hjem at installere en partikelmaskine. Tal gerne allerede ved indflytningen, om dette er aktuelt for Dem.

Vurderes De at være **akut brandtruet** grundet rygning installeres et mobil sprinkleranlæg i Deres bolig. Vurderingen er faglig begrundet i forhold til Deres funktionsevne tilstand. Københavns Kommune afholder udgiften i forbindelse med etablering af et sprinkleranlæg i Deres bolig.

Servicemedarbejder

Kan være behjælpelig ved indflytning - se under indflytning. Derudover kan servicemedarbejderen være behjælpelig med små reparationer i det daglige; *når* den øvrige drift tillader. Små reparationer er fx skift af en elpære. Servicemedarbejderen samarbejder tæt med boligselskabet 3B, da bygningen ejes af Boligselskabet 3B. Ved behov for større reparationer i boligen aftales dette mellem Nybodergården og boligselskabet.

Ved ind- og udflytning kan man låne en mindre vogn til transport af ejendele og mindre møbler. Spørg blot personalet.

Serviceniveau.

Vi følger det fastsatte serviceniveau af politikerne i Københavns Kommune. Det betyder, at en forventningsafstemning er vigtig. Vi vil gøre vores bedste indenfor de rammer, der er vedtaget og afsat i Københavns Kommune.

Sikkerhed i Nybodergården.

Vores seneste Brugerundersøgelse i efteråret 2023 viser, at de adspurgte beboere oplever 100 % tryghed.

Sikkerhed og tryghed betyder alt for os. Vi opfordrer til, at De orienterer Dem i forhold til vores flugtveje og Brand- og evakueringsinstruks. De hænger synlige i Nybodergården.

Ved evt. brand adviseres personalet via telefonsystemet. Alle faste personaler er instrueret i, hvad der skal gøres.

Hvis De er **akut brandtruet** installerer vi et mobilt sprinkleranlæg i Deres hjem. Vurderingen akut brandtruet, vurderes ud fra en faglig vurdering og sammen med ledelsen og Forstanderen.

Overvågningskameraer

Ved hovedindgangen, gårdhaven, køkkenindgangen og vores ude dør fra gården til den offentlige sti bagved er der opsat overvågningskamera. Dette for at forebygge og øge sikkerheden for beboerne i forhold til trick tyve og andre uden ærinde. Vi er i indre by og mange mennesker besøger dagligt Nyboder og området. Vi er et åbent hus og dette inviterer til gæster både i og udenfor Caféens åbningstid

Spørgsmål/kritik/klage eller feedback til plejehjemmet.

Er De i tvivl eller ikke helt tilfreds, eller blot er nysgerrig/undrende, kan De altid henvende Dem til kontaktpersonerne, Afdelingssygeplejersken, den ledende Økonoma eller Forstanderen.

Vi vil meget gerne være i dialog med Dem og Deres familie og pårørende. Det er vigtigt for os, at vi får sat ord på vores forventninger til hinanden og afstemt disse i forhold til ønsker, behov og muligheder indenfor rammen.

Klager stiles til Forstanderen, der sikrer sagsbehandling samt orienterer og forelægger disse Bestyrelsen. Se også under afsnittet om klager.

Sygepleje

Al sygeplejebehandling er gratis. Deres behov for sygepleje vurderes af en sygeplejerske eller Social- og Sundhedsassistent i samråd med Deres læge, hospital eller speciallæge med afsæt i Sundhedslovens bestemmelser. Vi arbejder med opgaveoverdragelse, hvilket betyder, at opgaver kan overdrages til andet sundhedsfagligt uddannet personale. Dette dokumenteres jf. forskrifter og sikring af kompetenceuddannelse af den enkelte fagperson.

Sygepleje, omsorg, behandling og lindring i den sidste tid aftales og vurderes med Dem, Deres familie og pårørende efter samtale med egen læge og sundhedsfagligt personale. Nybodergården samarbejder med den palliative enhed i Sundheds- og omsorgsforvaltningen, Hospice, speciallæger og involverede hospitaler i hver enkelt forløb. Ligeledes samarbejder vi med hjemmesygeplejen i vagter, weekend og helligdage; når vi ikke har sygeplejersker i fremmøde.

Vi tilbyder lindring og palliation med afsæt i Deres ønske med målet at sikre for Dem en værdig

udgang af livet. Vi har mulighed for at benytte våge tjeneste gennem samarbejdet med Røde Kors. Dette aftales efter ønske mellem Dem, Deres familie og pårørende og personalet. Vores præster er ligeledes mulige at kontakte.

Sygeplejeartikler

Alle nødvendige/ordinerede sygeplejeartikler leveres gratis. Sygeplejeartikler omfatter blandt andet bleer, handsker, sårplejeprodukter, m.v. Personalet er opmærksomme på, hvornår der skal ansøges om en personlig bevilling. Vi er omfattet af Københavns Kommunes indkøbsaftaler.

Sygesikring

Deres sygesikringskort opbevarer De i Deres bolig.

Det anbefales at bibeholde evt. medlemskab af sygeforsikringen "**Danmark**".

Sygetransport

Ved ambulat behandling eller indlæggelse på hospitalet, rekvireres transporten af hospitalet.

Sociale ydelser

Tilskud til sociale ydelser dækkes af **Sundhedsforvaltningen** efter de særlige indtægts- og formueregler, der er gældende for pensionister. Nybodergården hører strukturelt under Sundheds- og omsorgsforvaltningen og samarbejder med øvrige forvaltninger i Københavns Kommune.

Borgerservice kan kontaktes på telefon: 3366 3366.

Ved behov har personalet mulighed for at kontakte en socialrådgiver, der er ansat i Sundheds- og omsorgsforvaltningen.

Speciallæger

Henvi sning er nødvendig til de fleste speciallæger. Øjenlæger og øre-/ næse-/ hals læger er undtaget fra denne regel.

Tandlæge og omsorgstandplejen i Københavns Kommune

De kan vælge at beholde deres egen tandlæge efter indflytning i Nybodergården. Betaling og tilskud hertil er efter sygesikringens almindelige vilkår; og det forudsættes, at De kan konsultere Deres tandlæge i dennes praksis.

Ønsker De i stedet at blive tilknyttet Omsorgstandplejen i Københavns Kommune, foretages tilmelding ved hjælp af blanket, der forefindes på afdelingens kontor. Omsorgstandplejen har en mindre klinik her i Nybodergården; og De kan derfor få undersøgelse og mindre behandling her efter aftale med Omsorgstandplejen. Ved større tandbehandling, foregår dette i en anden klinik på et af kommunens store plejehjem. Som udgangspunkt ledsager personalet ikke i forbindelse hermed.

Afdelingssygeplejersken eller Deres kontaktperson skal medvirke til at underskrive tilmeldingsblanketten til omsorgstandplejen.

Betalingen for at være tilmeldt denne ordning er et lavt månedligt gebyr, der trækkes i pensionen, inden denne går til udbetaling.

Toiletartikler

Se venligst bilag senere for indhold.

Udflugter

Nybodergården byder på ture ud af huset. Turene er oftest gåture i nærmiljøet og ture med vores cykel (Rickshaw). Deres familie og pårørende har mulighed for at blive instrueret i at være pilot på vores cykel, så I har mulighed for at nyde nærområdet og andre dele af København.

Vi er på mindre ture efter beboernes idéer og ønsker. Egenbetaling kan forekomme og oplyses i forbindelse med det enkelte arrangement. Ofte tager vi blot kaffe, kage, frugt eller lidt frokost med, når vi er ude af huset. Når vi har mulighed for at låne en bus, kører vi ofte på kortere ture.

Udflytning i forbindelse med udgang af livet.

I forbindelse med Deres udflytning af Nybodergården følger vi praksis i Københavns Kommune og samarbejder med de forskellige forvaltninger efter behov.

Nybodergården har udarbejdet en procedure for udflytning således, at De, Deres familie og pårørende allerede ved indflytning orienteres om mulighederne og praksis i forbindelse pakning af Deres bo. Proceduren er udarbejdet i samarbejde med vores tilknyttede Advokat og følger lovgivningen på området. Jf. proceduren er der flere metoder at anvende. Nogle gange kender vi tilstrækkeligt til Deres direkte familie – i andre kender vi dem ikke. Proceduren finder De vedlagt dette materiale.

Vi har erfaring med, at det ikke altid er let at berøre dette emne; dog er det vigtigt for Dem og os, at vi har dialogen med målet, at vi bedst mulig kan efterkomme Deres ønsker med rettidig omhu i forhold til en sidste vilje og livstestamente.

Ved udlevering af et bo, der har været i varetægt af plejehjemmet, udleveres dette til den/de, der ifølge Skifteretten er oplyst via Skifteretsattesten, hvor boet kan udleveres til. Hvis ikke alle møder i forbindelse med udlevering af boet efter Dem, skal der indhentes skriftlig fuldmagt fra de øvrige arvinger. Denne blanket findes på Skifterettens hjemmeside.

Boet udleveres *helt* til afhentning. Det er ikke muligt at sortere boet hos os grundet de fysiske rammer og øvrige kapacitet. Nybodergården modtager **ikke** indbo fra beboere, der har boet hos os.

Boet kan udleveres efter aftale med administrationen; da boet skal flyttes fra kælderen til hovedindgangen i forbindelse med udlevering. Ligeledes skal vi sikre os, at boet udleveres til de rette ifølge skifteretsattesten; hvilket vi dokumenterer.

Vasketøj

Københavns Kommune har valgt De Forenede Dampvaskerier til vask af privat tøj og linned. Vaskeordningen gælder alt *VASK- og TUMBLERBART* tøj og linned. Har man mere vasketøj end den *ene* tildelte vaskesæk pr. uge, er det muligt at tilkøbe ydelser såsom ekstra vask, rensning, uldvask og vask af dyner og puder, hvis man er tilmeldt vaskeordningen og på PBS-aftale. Beboervask og linned hentes og leveres én gang om ugen. Det betyder, at der kan gå op til 14 dage før beboer tøj er tilbageleveret.

Plejehjemmets beboere kan bruge ordningen **"Vask og leje af linned" og "Vask af privat tøj"** eller selv sørge for vask af eget tøj og linned. Vælger I selv at vaske Deres tøj, forventer vi, at familie og pårørende varetager dette, så De altid har rent tøj og linned at skifte med. Dertil er det vigtigt, at De også har lidt ekstra tøj, så De altid kan få iklædt Dem bedst muligt. Generelt anbefaler vi, at De har tilstrækkeligt med tøj, da der kan opleves forskydning i levering af vasketøj fra vaskeriet i perioder f.eks. ved helligdage, jul m.m.

Vi anbefaler leje af linned hos os. Skulle De komme i en situation, hvor linned skal skiftes flere gange om dagen – eller ved særlige forholdsregler ved isolation grundet infektion; har personalet altid rent linned tilgængeligt.

Vikarer/Afløsere

På Nybodergården har vi vores egne oplærte afløsere. Derudover benyttes primært internt Vikarkorps i Københavns Kommune. Vi anvender i øvrigt de leverandører, der er indgået aftale med i Københavns Kommune.

Værdigenstande

Plejehjemmet kan ikke opbevare Deres værdigenstande og henviser til en bank, hvor man kan leje bokse. De er i øvrigt velkommen til selv at opsætte en lille boks m/nogle på væggen til f.eks. Deres penge. Bankbøger kan ikke opbevares på plejehjemmets administrationskontor. Det er muligt at få

oprettet en lommepengekonto, hvor penge kan hæves og indsættes via Cash Guard i Caféen. Deres familie, pårørende eller Værge i økonomiske forhold har også mulighed for at tilføre kontoen penge via en bankoverførsel. Administrationsskema og bilag 1a skal i den forbindelse udfyldes. Vi anbefaler så få værdigenstande som muligt i Deres bolig.

Ydelser

Af Servicekontrakten fremgår hvilke ydelser De har mulighed for at vælge.

Økonomisk oversigt.

Se vedlagte aktuelle Servicekontrakt.

Afsluttende bemærkninger:

Allerede før indflytningen er vores samarbejde af stor betydning. Vi ønsker at tilpasse vores pleje, behandling og omsorg i forhold til, hvordan Deres tilstand er aktuelt; Deres liv er levet til nu samt livssituationen er fra indflytning og til udflytning. Det er vigtigt for os, at vi til hver en tid er i dialog med Dem og efter Deres ønske - Deres familie og pårørende. Vi respekterer til hver en tid Deres ønsker om Deres liv i henhold til Deres rettigheder. Ifølge Sundhedsloven er vi omfattet af tavshedspligt.

På vores hjemmeside: www.nybodergaarden.kk.dk vil De altid kunne finde yderligere oplysninger og information om os. Hver 2. måned udgiver vi HUS avisen, hvor De og deres familie og pårørende altid finder ny viden om, hvad der rør sig i Nybodergården.

Velkommen her til Nybodergården i Deres nye hjem.



KØBENHAVNS KOMMUNE
Sundhedsforvaltningen
Plejecentre (SUF)

Gl.Adr.: _____

2025 version 13.10.2025

Servicekontrakt
Generel kontrakt (VA41)

Borger

CPR-nr.* _____

Navn* _____

Adresse _____

Postnr./By _____

Profitcenter - nr.* 0989
Nybodergården 22135

Profitcenter - navn og ORG nr.* _____

Fakturaudsteder* OE50002792
(forretningspartnernr.)

Evt. værge

CPR-nr.* _____

Navn* _____

Adresse _____

Postnr./By _____

Indflytningsdato _____

Ændringsdato _____

Kost

pris for kost er pr. dag, drikkevarer (eksklusive kapselvarer) er inkluderet i kostaksten

Materialenr.	Materialenavn	PSP-element	Pris	Frekvens	Kryds af
202084	Varm mad, boret og 2 mel.måltid, SEL §83	YD-0989027001-20101	61,00	dag	
202085	Fuld dagskost, SEL §83	YD-0989027001-20101	140,00	dag	

Månedlige tilvalgsydelser:

Materialenr.	Materialenavn		Pris	Frekvens	Kryds af
202083	Vask af privat tøj, SEL §83	YD-0989027001-35101	175,00	måned	
202073	Vask og leje af linned, SEL §83	YD-0989027001-35301	240,00	måned	
202074	Vask af privat linned, SEL §83	YD-0989027001-35201	170,00	måned	
202071	Toiletartikler	YD-0989027001-30201	133,00	måned	
202072	Rengøringsartikler	YD-0989027001-30101	121,00	måned	
202075	Vinduespolering	YD-0989027001-30301	42,00	måned	

Månedlige tilvalg/ Øvrige (kollektiveordninger):

Materialenr.	Materialenavn		Pris	Frekvens	Kryds af
202076	TV pakke - Grundpakke	YD-0989027001-99901	333,00	måned	

Bemærk: Ovenstående takster reguleres årligt af Københavns Kommunes Borgerrepræsentation i henhold til reglerne i den gældende bekendtgørelse om betaling for generelle tilbud og for tilbud om personlig og praktisk hjælp m.v.

Københavns Kommune forbeholder sig retten til at opkræve for tilkøb og egenbetaling for ekstraydelser modtaget i forbindelse med opholdet.

Undertegnede bestiller ovenstående ydelser, der er markeret med et kryds, og ønsker samtidigt betaling af disse tilmeldt Betalingservice

- ☐ Ønsker at beholde nuværende læge (Notér hvem):
- ☐ Ønsker at skifte til husets læge: 2100 Tid samme dag

BETALINGSSERVICE - AFTALE	Reg.nr.	Kontonr.	Tilvalg

sæt kun kryds i tilvalg 1. gang og ved ændring af kontonr.

dato og underskrift: Borger/Værge

dato og underskrift: Institutionen

Man skal huske, at ved ændringer skal der ALTID sættes kryds i de ønsker som borgeren har fra den dato ændringen skal gælde.
Det er af hensyn til, at det nyeste aftaleskema altid stemmer overens med borgers faktura.
HUSK altid underskrift af begge parter.

Bilag 1**ADMINISTRATIONSSKEMA**

Beboer	Cpr-nr.:
Navn:	Bolig nr.:
Københavns Kommunes boenhed: Plejehjemmet Nybodergården	

Formålet med dette skema er:

- at afklare hvorvidt beboeren selv varetager sine økonomiske anliggender, eller behøver hjælp
- at fremme klarhed om på hvilke måder Boenhedens personale kan og skal give støtte
- at fremme klarhed om samarbejdet mellem den enkelte beboer, pårørende, eventuelle værge samt boenheden

Beboeren varetager selv sine økonomiske anliggender: Ja ☐ Nej ☐
(Husk: ønskes "lommepengeløsning", skal økonomiaftale (bilag 1a) også udfyldes)

Hvis nej:

- Varetages beboerens økonomiske anliggender af pårørende: Ja ☐ Nej ☐

Navn: _____ Relation: _____
 Adresse: _____ Tlf.: _____

- Varetages beboerens økonomiske anliggender af beskikket økonomisk værge:
 Hvis ja, vedlægges kopi af værgebeskikkelsen fra Statsamtet. Ja ☐ Nej ☐

Navn: _____ Stilling: _____
 Evt. firma: _____ Adresse: _____
 Tlf.: _____

- Er der truffet beslutning om administration af pension eller kontanthjælp: Ja ☐ Nej ☐

- Er der mellem beboeren og boenheden indgået aftale om
 Administration af beboerens økonomiske anliggender: Ja ☐ Nej ☐
 Hvis ja, vedlægges udfyldt økonomiaftale (bilag 1a) som dokumentation.

Opbevaring af beboerens værdier, (herunder nogle til boks i egen bolig): Ja ☐ Nej ☐
 Hvis ja, vedlægges udfyldt aftale om opbevaring af beboerens værdier (bilag 2) og registreringsark (bilag 3).
 Bemærk, at boenheden kun kan tilbyde opbevaring af beboerens værdier i det omfang det kan foregå på betryggende vis.

Er der behov for iværksættelse af økonomisk værgemål: Ja ☐ Nej ☐
 For yderligere information henvises til vejledning om værgemål.

Revision af administrationsskemaet:

Denne aftale kan skriftligt ændres eller opsiges med 14 dages varsel.

Underskrift og dato:

For boenheden:

Beboer eller pårørende:

Hvis beboeren ikke ønsker at underskrive, attesteres dette på
 skemaet af en af boenhedens medarbejdere.

: _____
 Dato : Underskrift Dato : Underskrift

ØKONOMIAFTALE

Denne aftale er indgået mellem:

Beboerens navn Bolig nr.:	Cpr-nr.:
Evt. værge:	
Københavns Kommunes boenhed: Plejehjemmet Nybodergården	

Aftalens formål:

Denne aftale er det primære grundlag fastlagt mellem beboeren og boenheden.

Vilkår for administration vedrørende beboerens økonomi.

Boenhedens opgavevaretagelse i forbindelse med beboerens økonomi, herunder registrering, dokumentation og kontrol, skal ske i nøje overensstemmelse med de til enhver tid gældende retningslinjer, som fastsættes af pågældende fagforvaltning i Københavns Kommune.

Bemærk, at boenhedens administration af beboerens økonomiske anliggender undtagelsesvist kan indebære opkrævning af et fast beløb til en kommunal bankkonto. Opkrævning af beløbet sker sammen med de valgfri ydelser, fx via betalingsservice (NETS).

Midler som overføres til kontoen, kan alene bruges til dækning af beboerens behov for kontanter. Såfremt administrationsaftalen ophæves, eller beboeren afgår ved døden, bliver kontoens indestående udbetalt til beboeren eller dennes dødsbo. Ingen andre end boenheden kan disponere over den kommunale bankkonto.

Såfremt der i forbindelse med administration af en beboers værdier sker beskadigelse, bortkomst, tyveri el. lign. vil et muligt erstatningsansvar for boenheden blive vurderet ud fra dansk rets almindelige erstatningsregler.

Aftalens omfang

Administrationsaftalen omfatter følgende: (sæt x)

- Overførsel af fast beløb til kommunal bankkonto til dækning af beboerens behov for kontanter ja ☐ nej ☐

Revision af aftalen

Denne aftale kan skriftligt ændres eller opsiges med 14 dages varsel.

Underskrift og dato

Aftalen *skal* underskrives af beboeren, hvis denne er myndig.

Er beboeren undergivet samværgemål (Værgemålslovens § 7), *skal* samværeren være medunderskriver af administrationsaftalen, såfremt værgemålet omfatter et eller flere af de forhold, som administrationsaftalen angår.

Er beboeren undergivet økonomisk værgemål (Værgemålslovens § 5, stk. 3), *skal* væreren skrive under på administrationsaftalen, såfremt værgemålet omfatter et eller flere af de forhold, som administrationsaftalen angår.

Er beboeren frataget den retlige handleevne (Værgemålslovens § 6), *skal* alene væreren skrive under på administrationsaftalen.

Boenheden påtager sig ikke ved økonomi-aftalen ansvaret for pligter, som i henhold til værgemålslovgivningen er henlagt til beboerens eventuelle værge.

Beboer:
Evt. værge:
Dato:
For Boenheden:
Dato:

Genpart af administrationsaftalen er udleveret til beboeren og dennes eventuelle værge (sæt kryds herfor) ☐.

Bilag 1b

Aftale om opbevaring af beboerens særlige værdier i boks mv.

Nærværende aftale omfatter samtlige værdier tilhørende beboeren, som boenhedens personale medvirker til opbevaring af.

I det omfang boenheden råder over centralt placerede boksfaciliteter, kan disse i begrænset omfang anvendes til opbevaring for beboeren.

Opbevaringen vil primært omfatte beboerens særlige personlige ejendele så som smykker, og lign.

Boenheden kan afvise at opbevare særligt værdifulde eller uhåndterlige genstande. Boenheden definerer selv, hvad der udgør særligt værdifulde eller uhåndterlige genstande

Opbevaring af kontanter, dankort og bankbøger tilbydes ikke. Der henvises til opbevaring i bankboks.

Opbevaringsaftalen angår de genstande, som fremgår af registreringsarket for ind- og udleveringer af effekter.

Som udgangspunkt er boenheden altid berettiget og forpligtet til at udlevere de opbevarede genstande til beboeren, medmindre andet følger af afgørelse om økonomisk værgemål.

Herudover kan genstandene om fornødent mod fremvisning af behørig identifikation udleveres til følgende (sæt x):

☐ Ingen anden end beboeren **eller** ☐ pårørende, bekendte, begrænset værge eller samværge (specificer herunder):

Relation/Navn:	Relation/Navn:
Adresse, By:	Adresse, By:
Cpr.nr.:	Cpr.nr.:

Ved indlevering af værdigenstande til opbevaring kvitterer Boenheden for modtagelsen. Ved udlevering af værdigenstande kvitterer den, som får udleveret værdigenstanden. Kvitteringer ved ind- og udlevering skal ske på et registreringsark, som opbevares af Boenheden. Boenheden **skal** foretage kontrol af, om genstanden må udleveres til den pågældende, jf. ovenfor.

Såfremt der undtagelsesvis skal ske udlevering til andre end ovenstående, skal der foreligge en skriftlig fuldmagt fra de ovenstående. Boenheden skal vurdere, at fuldmagten ikke er i strid med beboerens interesser og skal beholde fuldmagten efter udlevering

Særligt vedr. boksenheder, som befinder sig i beboerens egen plejebolig.

Det er boenheden uvedkommende, hvad beboeren opbevarer i egen bolig, uanset opbevaringen sker i aflåst enhed. Boenheden bærer ikke ansvar for denne opbevaring, der ikke skal registreres.

Boenheden kan dog efter beboerens anmodning opbevare ét eksemplar af nøgle til den aflåselige enhed.

Ind-/ udlevering af nøgle til beboerens aflåste enhed skal registreres på registreringsarket (bilag 3), jf. de generelle vilkår ovenfor.

Såfremt der i forbindelse med administration af en beboers værdier sker beskadigelse, bortkomst, tyveri el. lign. vil et muligt erstatningsansvar for boenheden blive vurderet ud fra dansk rets almindelige erstatningsregler.

Særlige vilkår for opbevaringen/udleveringen af alle/enkelte af de opbevarede genstande:

Boenheden er forpligtet til at opbevare beboerens værdigenstande mv. på forsvarlig vis, mens de er i Boenhedens varetægt.

Beboer:
Evt. værge:
Dato:
For Boenheden:
Dato:

Genpart af administrationsaftalen er udleveret til beboeren og dennes eventuelle værge (sæt kryds herfor) ☐.

VEDRØRENDE TOILETARTIKLER

Fra d. 1. april 2004 vil der være mulighed for en valgfri ydelse, der indeholder toiletartikler. Beløbet, der er fastsat af Sundhedsforvaltningen, udgør i 2025 kr. 133,00 om måneden og dækker følgende artikler:

- All in one sæbe til hånd, krop og hår
- læbepomade
- fugtighedscreme
- Zendium tandpasta, tandbørste og tandkrus
- protesebægre og brusetabletter til proteserens
- vatpinde
- neglerensere
- neglefil
- neglebørste
- kam
- engangsskraber
- engangslommetørklæder og engangsvaskeklude
- toiletpapir
- toiletbørstesæt

Man kan ikke vælge dele af ydelsen. Vælges ydelsen fra, skal man være opmærksom på, at man selv (eller en pårørende) skal være i stand til at indkøbe ovennævnte. Man er ligeledes selv ansvarlig for at supplere de toiletartikler, der er behov for i den daglige pleje, når disse mangler.

Såfremt man ikke har fået indkøbt de nødvendige toiletartikler, vil plejepersonalet sikre at toiletartiklerne er til rådighed og efterfølgende vil beløbet for en måneds toiletartikler blive påført månedsregningen.

NYBODERGÅRDEN – TELEFONLISTE 2025

	Hovednummer
<u>Hovednummer / omstilling.</u> Tast selv service	3317 6000
<u>1. sal</u>	3317 6010
<u>1. sal - Afdelingssygeplejerske</u>	3317 6029
<u>2. sal</u>	3317 6020
<u>2. sal - Afdelingssygeplejerske</u>	3317 6029
<u>Køkkenet</u>	3317 6003
<u>Kultur- og frivilligkoordinator</u>	3317 6005
<u>Teknisk servicemedarbejder</u>	5161 9731
<u>Forstander</u> Træffes bedst efter aftale	3317 6008
<u>Kontorfunktionær i administrationen</u> Mandag og torsdag kl. 11.00 – 16.00	3317 6002
<u>Frisør: den mobile frisør</u>	2888 8859
<u>Hjemmeside:</u> http://boligertilaelldre.kk.dk/plejehjem/nybodergarden	

Følgende skal medbringes:

Møbler og lamper
Personligt tøj og gerne, så De har til skift.
Dyne, pude og sengetæppe
Toiletartikler ud over tilvalget i pakken.
Medicin og evt. hjælpemidler
Sundhedskort

Husk i øvrigt at:

Opsige lejlighed
Ændre på forsikring
Flytte telefon.
Afbestille El/gas.
Melde flytning.

Husk at udfylde Servicekontrakten og bilagene i dette materiale.

Nybodergården melder flytning til folkeregisteret.



KØBENHAVNS KOMMUNE

Arbejdsmiljø København

Risikovurdering af pleje på ikke ombyggede plejehjem

I Københavns Kommune er vi bevidste om de arbejdsmiljømæssige problemer, der opstår som følge af de utidssvarende og uhensigtsmæssige pladsforhold og indretning, der stadig findes på en del af kommunens plejehjem. Det som oftest ses er:

- Manglende plads på begge sider af toilettet.
- Manglende plads på begge sider ved håndvask.
- Manglende plads ved brug af køre- eller badestol.

Vi har ved besøg på udvalgte ældre plejehjem og endnu ikke ombyggede toilet og bade faciliteter, kunne konstatere, at når retningslinjerne fra vejledningen "Indretning for ældreboliger for fysisk plejekrævende m.fl." ikke opfyldes pga. for små og dårligt indrettede badeværelser, rykkes den personlige pleje til soveværelset eller hvis pladsforholdene heller ikke her er i orden, til beboerens stue.

Til sikring af at arbejdsmiljøet tilgodeses og opfylder gældende krav, har vi udover den lovpligtige arbejdsmiljøorganisation andre tiltag:

Der laves APV på den enkelte bolig, hvor det sikres, at gældende lovgivning overholdes og det indskrives i borgerens "Døgn- ugeplan" eller i en forflytningsplan, hvorledes personalet skal foretage eksempelvis personlig hygiejne ved beboerens seng, eller ved køre- eller bækkenstol, om der skal bruges loftlift etc.

På alle plejehjem i Københavns kommune er der uddannet forflytningsvejledere, der ud over at være uddannet i forflytningsteknik og arbejdsstillinger er uddannet i risikovurdering og vurdering af indretning i forhold til ergonomien. Yderligere er de undervist i hvilke regler, der gælder ved indretning af bade og toiletforhold mv. og hvor meget plads der kræves, for at kunne udføre arbejdet sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

Med venlig hilsen

Poul Henriksen
Ergoterapeut

27. maj 2014

sag nr. 11424/PH

**Arbejdsmiljø
København**

Enghavevej 82
2450 København SV

Telefon
33 66 57 66

Direkte telefon
26 12 57 59

E-mail
amk@amk.kk.dk

EAN nummer
5798009288066

www.amk.kk.dk

apotek

Fuldmagt

Undertegnede (NAVN) _____

CPR.-nr.: _ _ _ _ _

Telefonnummer: _ _ _ _ _ E-mail: _____

Adresse: _____

giver hermed fuldmagt til at nedenstående apoteker via PBS - må hæve betaling for medicin - købt af undertegnede på dennes bankkonto.

Bank:

Bankens adresse:

Reg. nr. _ _ _ _ (4 cifre)

Konto nr. _ _ _ _ _ (10 cifre)

Samtidig oplyser jeg, om jeg er medlem af Sygesikringen Danmark:

Ja _____ Nej _____

Fuldmagten afleveres til apoteket eller plejepersonalet på plejehjem

Dato		Underskrift	
Øresunds Apotek	Apoteket Trianglen	Waterfront Apotek Hellerup	Østerbro Apotek
Østerbrogade 151	Ndr. Frihavsgade 3	filial af Øresunds Apotek	Østerbrogade 101
2100 København Ø	2100 København Ø	Philip Heymans Allé 17	2100 København Ø
Tlf. 39 18 02 05	Tlf. 35383200	Tlf. 88 44 15 60	Tlf. 35 42 15 60
Fax 39 18 06 86	Fax 35383211	Fax 44 22 75 60	Fax 35 26 01 72

Fuldmagt til træk i social pension

Undertegnede

Navn	
Adresse	
Cpr.nr.	
Telefonnr.	

Giver hermed fuldmagt til, at Københavns Kommune kan anmode Udbetaling Danmark om at trække i min folkepension/førtidspension til dækning af en eller flere af nedenstående kommunale serviceydelser:

 X omsorgs- eller specialtandpleje efter Sundhedsloven

Ved trækket i pensionen anses betalingen for den eller de serviceydelser jeg aktuelt modtager som betalt rettidigt til kommunen.

Jeg er bekendt med, at jeg til enhver tid kan tilbagekalde fuldmagten. Jeg er bekendt med, at der trækkes i pensionsudbetalinger i Udbetaling Danmark, indtil jeg måtte tilbagekalde fuldmagten ved skriftlig besked til kommunen. Besked om tilbagetrækning af fuldmagten skal indgives senest 20 dage før den 1. i en måned, hvis trækket skal bortfalde i pensionsudbetalingen den næstkommende måned.

Kommunen har som følge af fuldmagten alene adgang til at trække de nævnte betalinger og får ikke fortrinsret til at få dækket eventuelle krav i pensionen eller andre ydelser, der bliver udbetalt fra Udbetaling Danmark.

Fuldmagten er gældende indtil den kaldes tilbage.

Dato: / -

Underskrift

Underskrift hvis værgemål

Fuldmagten er givet efter aftalelovens regler:

Aftaleloven

§ 10. Den, som har givet en anden fuldmagt til at foretage en retshandel, bliver umiddelbart berettiget og forpligtet overfor tredjemand ved retshandel, som fuldmægtigen foretager i fuldmagtsgiverens navn og indenfor fuldmagtens grænser.

Nybodergården

Hvem beder om dit samtykke

Nybodergården
Kronprinsessegade 61
1306 København K
Nybodergaarden@suf.kk.dk
CVR-nr.: 80616228

Hvad er formålet med behandlingen af dine personoplysninger

Nybodergården ønsker dit samtykke til at behandle dine oplysninger til følgende formål:
Deling af billeder på internettet for at dele oplevelser fra hverdagen og vores arrangementer her på Nybodergården for at give nuværende og kommende beboere, samt pårørende mulighed for at få et indblik i dagligdagen hos os.

Hvilke typer af oplysninger behandler vi

I forbindelse med opfyldelsen af ovenstående formål ønsker Nybodergården at behandle følgende typer af oplysninger om dig: Billeder og video samt i nogle tilfælde dit fornavn i forbindelse med en undertekst til et billede.

Hvordan behandler vi dine personoplysninger

I forbindelse med opfyldelsen af ovenstående formål ønsker Nybodergården at behandle dine oplysninger ved at dele dem via følgende medier:
(Sæt X ud fra de medier du ønsker at give samtykke til)

I vores husavis, som kan læses på vores hjemmeside: ____

På Nybodergårdens Instagramprofil: ____

Ovenstående oplysninger er tilgængelige for alle, der har adgang til internettet. Oplysningerne vil være tilgængelige, så længe de er relevante til opfyldelse af formålet. Ældre husaviser fjernes løbende på hjemmesiden, så det altid kun er den nyeste version, som ligger på hjemmesiden. Vi rydder løbende op i fotos og video på vores Instagramprofil, hvor vi sletter billeder 2 år efter offentliggørelsen.

Nybodergården

Afgivelsen af dit samtykke

Ved at skrive under giver du dit samtykke til den behandling af dine personoplysninger, som er beskrevet på side 1.

Navn: _____

Adresse: _____

Fødselsdato _____ 19____

Dato og underskrift:

Dit samtykke er frivilligt, og du kan altid trække samtykket tilbage

Det er frivilligt, om du vil afgive dit samtykke. Hvis du vælger ikke at give dit samtykke, vil det ikke have konsekvenser for dig i andre sammenhænge.

Hvis du vælger at give dit samtykke, kan du altid trække samtykket tilbage på et senere tidspunkt.

Du kan trække dit samtykke tilbage enten ved at kontakte plejepersonalet eller ledelsen på Nybodergården personligt, eller ved at benytte følgende kontaktoplysninger:

E-mail Nybodergaarden@suf.kk.dk

Tlf. 33 17 60 00

Tilbagekalder du samtykket, eller anmoder du om af få dine oplysninger slettet, vil vi fjerne billeder og video fra de pågældende medier. Vi kan dog ikke garantere en effektiv sletning af oplysningerne i tilfælde, hvor oplysningerne er blevet kopieret fra vores husavis eller Instagramprofil. Dette skyldes måden internettet virker på.

Når du giver dit samtykke, har du efterfølgende en række rettigheder. Det drejer sig blandt andet om retten til indsigt, retten til berigtigelse og retten til sletning. For yderligere information om vores behandling af dine personoplysninger, henvises du til vores privatlivspolitik, som er udleveret ved indflytning på Nybodergården og som også findes på <https://boligertilaeldre.kk.dk/plejehjem/find-plejehjem/nybodergaarden/om-os/tilsyn-og-rapporter>.



Tilmelding til vask af privat tøj

Borgerens navn: _____

Plejecenter: _____

Bolignummer: _____

Postnummer og By: _____

Mailadresse (til faktura): _____

Tilvalg (egenbetaling, kræver PBS-tilmelding)	Ja tak	Nej tak
Rens		
Strygning af overdele		

Dato: _____ Underskrift: _____



SLIP FOR BESVÆRET OG LAD NETS BETALINGSSERVICE KLARE REGNINGEN I FREMTIDEN

- Regningerne betales altid på den sidste rettidige betalingsdato.
- Du slipper for at betale indbetalingskort eller overføre penge via netbank.
- Du skal aldrig mere betale rykkergebyrer eller morarenter.
- Du får længere betalingsbetringelse.

SÅ NEMT ER DET

- Du får fakturaer fra os, som du plejer. Når de fremgår af din betalingsoversigt fra Nets Betalingsservice, trækkes beløbet automatisk fra din konto.
- Hvis du ikke ønsker, at fakturaen bliver betalt, kan du altid standse den – helt op til 2 bankdage efter, at betalingen er gennemført.
- Servicen er helt gratis for dig!



Ring gerne, hvis du har spørgsmål.
Vi sidder klar på telefon.

44 22 07 07

KLIP HER

FUGT HER OG LUK KUPONEN

TILMELDING TIL NETS BETALINGSSERVICE

Ja tak – jeg giver hermed tilladelse til, at Textilia automatisk trækker sine tilgodehavender på min konto via Nets Betalingsservice.

UDFYLD NEDENSTÅENDE

Navn

Adresse

Postnummer

By

CPR-nr.

CVR-nr.

Pengeinstitut, navn

Reg.-nr.

Kontonr.

PBS-nr.

Debitorgruppe:

0 1 2 8 0 5 1 1

0 0 0 0 1

Kunde-nr. (fra din faktura, mellem 1 og 8 cifre)

Betalingsordningen er underkastet "Almindelige regler og vilkår for betaling gennem betalingsservice"

Dato (ddmmåå)

Underskriv her

FUGT HER OG LUK KUPONEN

Sådan behandler vi dine personlige oplysninger

Borgere og pårørende

Hos Nybodergården har vi ofte brug for personoplysninger om dig, når vi skal løse vores opgaver. Men vi bruger kun dine personlige oplysninger, når det er nødvendigt for, at vi kan løse vores opgaver.

Det er vores ansvar at sikre, at du trygt kan overlade dine personoplysninger til os. Det er et ansvar, vi tager alvorligt.

I denne privatlivspolitik kan du læse mere om personoplysninger og om, hvordan vi bruger dem i vores daglige arbejde.

Hvem er vi?

Vi er dataansvarlig for de behandlinger vi foretager os af dine personoplysninger, og du kan kontakte os ved hjælp af følgende kontaktoplysninger:

Plejehjemmet Nybodergården

Kronprinsessegade 61, 1306 København K.

CVR-nr.: 80616228

Telefon: 3317 6000

Mail: nybodergaarden@suf.kk.dk

Vores databeskyttelsesrådgiver (DPO), der bl.a. kan besvare spørgsmål om rettigheder, og hvordan vi behandler dine personoplysninger kan kontaktes på:

Mail: DPOSI@kk.dk

Hvad er vores formål med behandling af dine personoplysninger?

1. Vi behandler personoplysninger i forbindelse med håndtering af plejehjemmets plejeboliger samt ved daglig pleje og omsorg af beboer. Som en del af den pleje vi yder, behandler vi i nogle tilfælde dine personoplysninger i forbindelse med forskellige ydelser f.eks. ved ansøgning og tildeling af hjælpemidler, vaccinationer og tandpleje.
2. Vi behandler også personoplysninger ved den sideløbende administration i forhold til beboere. Det kan være ved tilsyn fra statslige myndigheder, ved evt. klager og andre utilsigtede hændelser samt ved begravelse og håndtering af dødsbo. I forbindelse med plejehjemmets fysiske sikkerhed og formidling af informationer på fx. hjemmeside anvendes billeder/videooptagelser, der også anses for personoplysninger.
3. Vi behandler også personoplysninger om pårørende/ værge, til den daglige administration og kontakt. Som en del af den daglige administration og kontakten, behandles oplysninger til brug for samarbejdet med pårørende/værge om beboer, og andre administrative opgaver.

Hvilke personoplysninger har vi brug for?

Som selvejende institution kan vi behandle følgende kategorier af personoplysninger, når det er

nødvendigt for, at vi kan løse vores opgaver:

Administration i forhold til beboer		
Kategori	Beskrivelse	
Almindelige ikke fortrolige personoplysninger	• Adresser • Personlig information • Forbrugsoplysninger	• Ejerforhold • Anden information • Foto og video
Almindelige fortrolige personoplysninger	• CPR-nummer • Sociale forhold	• Kontooplysninger • Familieforhold
Følsomme personoplysninger	• Helbred • Etnicitet	• Seksuelle forhold • Seksuel orientering • Religiøs overbevisning
Administration i forhold til pårørende / værge		
Kategori	Beskrivelse	
Almindelige ikke fortrolige personoplysninger	• Navn • Adresse	• Kontaktoplysninger

Hvor stammer personoplysningerne fra?

Som kommunal myndighed modtager vi person- oplysninger fra flere kilder:

- den enkelte borger,
- andre borgere, fx pårørende og værger
- andre kommuner, myndigheder, institutioner og virksomheder

Hvis vi indsamler eller modtager oplysninger om dig fra andre, der ligger ud over ovennævnte oplysninger bliver du oplyst herom særskilt.

Hjemmel

Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger, findes primært i Serviceloven og Sundhedsloven. I nogle tilfælde er vores behandling baseret på lovgivningen om databeskyttelse. Der er som udgangspunkt tale om følgende bestemmelser:

- Servicelovens §§ 82, 83, 86, 88, 112, 117 og 192a
- Sundhedslovens §§ 3, 41, 84, 131, stk. 1, 138 og 140
- Databeskyttelsesforordningen, artikel 6, stk. 1, litra a
- Databeskyttelsesforordningen, artikel 6, stk. 1, litra e
- Databeskyttelsesforordningen, artikel 9, stk. 2, litra f
- Databeskyttelsesloven § 8, stk. 1 og stk. 2, og § 11, stk. 1

Ifølge reglerne i databeskyttelseslovgivningen må vi som offentlig myndighed registrere og behandle personoplysninger, når det er nødvendigt, og kun som led i vores arbejde som myndighed. Vi skal desuden opbevare sagens oplysninger, så vi efterfølgende kan dokumentere sagens forløb. Det følger af de almindelige forvaltningsretlige regler mv.

Ud over de ovenfor nævnte bestemmelser, kan vores behandling af dine personoplysninger i nogle tilfælde ske på baggrund af særlige regler. Når der findes sådanne særlige regler, følger vi naturligvis også disse.

Samtykke og tilbagekaldelse af samtykke

Når personoplysninger er nødvendige for, at vi kan løse vores opgaver, skal vi ikke have dit samtykke.

Vi skal dog have samtykke i særlige tilfælde for eksempel hvis vi ønsker at bruge et portrætbillede af dig på vores hjemmeside. Vi beder om dit samtykke, i de situationer hvor det er nødvendigt, før vi foretager den pågældende behandling.

Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte os på de kontaktoplysninger, der fremgår ovenfor i første afsnit.

Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

Hvem deler vi personoplysninger med?

Vi videregiver personoplysninger, hvis det er nødvendigt for, at vi kan løse vores opgaver og naturligvis kun, når det er lovligt.

Vi kan for eksempel overlade persondata til vores databehandlere (eksterne leverandører). De behandler data i overensstemmelse med de aftaler, vi har indgået med dem, som blandt andet fastlægger, at de kun må behandle personoplysningerne i overensstemmelse med vores instruktioner.

Vi kan videregive personoplysninger til myndigheder, organisationer, virksomheder og personer, som vi skal kontakte i sagerne. Det kan vi for eksempel gøre:

- ved høring efter forvaltningsretlige krav,
- ved fremsendelse af en afgørelse, eller notater til brug for en afgørelse eller
- ved indberetning til myndigheder, fx Skat.

I en række tilfælde deler vi ikke-fortrolige personoplysninger med offentligheden, journalister og andre interesserede. Det kan for eksempel ske ved vores offentliggørelse af ikke-fortrolige personoplysninger på vores hjemmeside mv. og ved udlevering af oplysninger, som er omfattet af aktindsigt.

Vi kan bekræfte, at vi ikke overfører dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS (tredjelande).

Hvornår sletter vi dine personoplysninger?

Vi sletter dine personoplysninger, når de ikke længere er nødvendige for, at vi kan udføre vores arbejde. Dine personoplysninger bliver som regel opbevaret lige så længe som den sag, de indgår i. Det er i de fleste tilfælde fem år regnet fra udgangen af den journalperiode, som omfatter sagen.

På enkelte områder kan der være en kortere eller en længere slettefrist:

- Længere slettefrist kan forekomme grundet lovkrav, hvis det er nødvendigt for løsningen af vores myndighedsopgaver. Personoplysninger der behandles i forbindelse med en sundhedsydelse, vil blive opbevaret i 10 år. Oplysninger vedrørende administration og som udgør regnskabsmateriale vil blive opbevaret i 5 år.
- Kortere slettefrist kan forekomme i forbindelse med eksempel vis tv-overvågning, hvor vi følger tv-overvågningslovens regel om, at optagelserne som udgangspunkt skal slettes senest efter 30 dage.

Dine rettigheder

Ud over vores oplysningspligt, som er håndteret i denne privatlivspolitik, har du efter databeskyttelses-forordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

Ret til indsigt i dine oplysninger

Du har ret til at blive oplyst om, hvilke personoplysninger vi behandler om dig og til hvilket formål, samt andre informationer, der kan give dig et overblik over, hvad vi anvender dine personoplysninger til.

Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

Ret til sletning

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du har en ret til at bede om dokumentation for, at vores retsstilling har større betydning end din retstilling som borger/registreret.

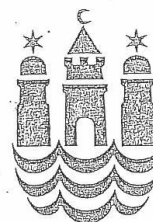
Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet)

Du har ret til at få udleveret personoplysninger, som behandles om dig, såfremt oplysninger er indsamlet på grundlag af et samtykke eller en kontrakt.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

Dine klagemuligheder

Du kan kontakte os, hvis du ønsker at gøre brug af dine rettigheder eller klage over vores håndtering af dine personoplysninger. Hvis du er utilfreds med vores svar på din henvendelse, har du også mulighed for at klage til Datatilsynet på www.datatilsynet.dk.



Vedrørende befordringsgodtgørelse

I henhold til Sygesikringslovens § 17-19 samt Socialministeriets bekendtgørelse nr. 638 af 8/12 1982, kan der i visse tilfælde ydes godtgørelse for befordring til Læge og speciallæge efter følgende regler.

Befordringsgodtgørelse ydes til: Gruppe 1-sikrede, som modtager pension efter De sociale pensionslove, når der er tale om nødvendig transport til og fra læge og speciallæge, og for så vidt den pågældende behandling eller undersøgelse finder sted for kommunens regning.

Ved speciallægebesøg ydes befordringsgodtgørelsen kun i forbindelse med besøg hos den speciallæge, der har konsultation nærmest borgerens opholdssted. Hvis borgeren selv søger en speciallæge, der er boende længere væk, ydes der kun befordringsgodtgørelse med det beløb, der svarer til nærmest boende speciallæge.

Befordring skal ske med det efter forholdene billigste forsvarlige befordringsmiddel. Ved valget af befordringsmiddel må der lægges vægt på patientens tilstand, og på de foreliggende muligheder for at anvende offentlige befordringsmidler. Befordring med vognmand, taxa o.l. bør kun godtgøres i særlige tilfælde, hvor de almindelige befordringsmidler ikke kan anvendes på grund af patientens helbredstilstand.

En sådan godtgørelse vil i givet fald blive anvist her fra Sundhedsforvaltningen (Praksiskontoret). Dette vil almindeligvis ske på grundlag af fremsendte taxabon eller kvittering. Foruden dato, beløb og signatur på disse bon, bør der også fremgå hvorfra og hvortil der er kørt. Den bon De har for kørsel til konsultationen ("ud-kørsel"), skal tillige være forsynet med den pågældende læges eller speciallæges godkendelse, f.eks. i form af lægens stempel på bagsiden.

Det samlede beløb for godkendte bon, vil herefter blive anvist Deres bankkonto.

Vedrørende anden befordring (end kørsel til læge og speciallæge), der ikke kan godtgøres af Sundhedsforvaltningen, f.eks. til:

(1)-Hospitaller.

Såfremt det vedrøre kørsel til og fra undersøgelse og behandling på hospitalsafdelinger, ambulatorier o.l. i hospitalsregie, er det hospitalet der i givet fald, skal sørge for den nødvendige befordring. (De nærmere regler fås på afdelingen eller hospitalets patientkontor).

Andre speciallæger:

Der ydes kun refusion for kørsel til nærmeste praktiserende speciallæge.

Vedrørende anden befording (end kørsel til læge og speciallæge), der ikke kan godtgøres af Sundhedsforvaltningen, f.eks. til:

(1) - Hospitaler.

Såfremt det vedrøre kørsel til og fra undersøgelse og behandling på hospitalsafdelinger, ambulatorier o.l. i hospitalsregie, er det hospitalet der i givet fald, skal sørge for den nødvendige befording. (De nærmere regler fås på afdelingen eller hospitalets patientkontor).

(2) - Laboratorier. (KPLL i Pilestræde m.f.).

For personer der ikke er i stand til at benytte offentlige transportmidler, vil almindelig prøvetagning (så som blodprøver m.v.) blive foretaget i hjemmet. aftaler herom gennem henvisende læge.

(3) - Hjælpemidler.

Vedrørende befording i forbindelse med anskaffelse, måltagning og vedligeholdelse af div. Hjælpemidler, f.eks. til Sahva, Hjælpemiddelcentralen, bandagister, ortopædisk skomager m.v. Såfremt der ikke er en kørselsordning, der kan benyttes, kan evt. taxakørsel i visse tilfælde godtgøres af Deres lokale hjælpemiddelafsnit. (Servicelovens § 97-98). Regler og aftale herom fås ved henvendelse der, eller på det lokale pensionskontor.

(4) - Div. anden befording.

Ligeledes er der ikke hjemmel i Sygesikringsloven til at yde godtgørelse for befording til f.eks. tandbehandling, fysioterapeuter, fodpleje, kiropraktor og lign. Her må ligeledes henvises til det lokale pensionskontor, for nærmere oplysninger om mulighed for evt. godtgørelse eller individuel hjælp til befordringsudgifter (personligt tillæg) Jf. Lov om Social Pension § 17.

Det kan i øvrigt bemærkes, at enkelte fysioterapeuter kan foretage hjemmebehandling. Adresser og tlf.nr. på disse kan bl.a. fås ved henvendelse her til Sundhedsforvaltningen.

Der er også mulighed for, efter henvisning at benytte "omsorgstandplejen" i København. Tlf. nr. 3317 5780.

Har De spørgsmål vedrørende "særlig befording" i forbindelse med behandling, herunder handicapbefording og lignende, eller har spørgsmål i øvrigt, er De velkommen til at ringe og få nærmere oplysninger.

Evt. klager over afgørelser, kan inden for 4 uger fra modtagelsen, indbringes for Det Sociale Nævn for København og Frederiksberg Kommune. Klagen indsendes til Sundhedsforvaltningen, Sjællandsgade 40, 2200 København N.

Med venlig hilsen

Sundhedsforvaltningen



Procedure vedr. udflytning efter dødsfald fra plejebolig i Nybodergården.

Denne procedure er udarbejdet for at kvalitetssikre udflytningen fra plejehjemmet Nybodergården.

Proceduren er nødvendig for at sikre hensynet til dine arvinger og indboet, indtil der foreligger en skifteretsattest fra Skifteretten – og for at medvirke til en let og smidig forløbsproces.

Reglerne er, at ingen må få adgang til den afdødes bolig før, der foreligger en skifteretsattest eller før Skifteretten har givet sin tilladelse. I modsat fald har plejehjemmet ansvaret for bortkomne genstande og værdier.

Denne procedure er desuden udarbejdet, fordi det desværre i nogle tilfælde ikke har været hensigtsmæssigt, at familie og evt. pårørende har varetaget udflytningen. Der har været situationer, hvor familie og pårørende ikke har været enige i fordeling af indbo, og dette kan plejehjemmets personale ikke vide noget om på forhånd.

I forbindelse med udflytning efter dødsfald, er der forskellige metoder, der kan anvendes. Hvilken metode der er relevant, er individuelt, og beror på en faglig vurdering. Beslutningen tages af plejecentrets personale og afdelingens nærmeste leder – evt. med inddragelse af Forstanderen.

Instrukserne i denne procedure stammer fra Skifteretten.

I tilfælde af dødsfald påhviler det efter Skifteloven de der har den døde aktiver i sin besiddelse at passe på dem, indtil der er truffet beslutning om boets behandling. Dette betyder, at de, der har adgang til boet dvs. nøgle til lejligheden, skal passe på indbo mv. og sikre at det ikke fjernes fra området. Dette indebærer den ulempe, at plejepersonalet, som opbevarer en nøgle, har uhindret adgang til boligen. Det samme gælder i øvrigt de familiemedlemmer og nærmeste pårørende, der også måtte have en nøgle.

Metoder i forbindelse med udflytning af plejebolig.

1. Det er muligt for familien, hvis den er samlet enig at få en rydningstilladelse. Det betyder at de straks selv rydder boligen og oplyser, hvor tingene bringes hen. Den ansvarlige i familien har mulighed for via nærmeste kontaktperson eller leder på plejehjemmet at få en rydningserklæring udleveret. En efterlevende ægtefælle må altid få boet udleveret. Det gælder derimod ikke en samlever. Ved udfyldelse og underskrivning af rydningserklæringen skal de pårørende opfylde mindst et af nævnte vilkår i erklæringen. Overholdes erklæringen ikke vil plejehjemmet blive frataget retten til at anvende erklæringen.
2. I de tilfælde, hvor familien ikke er samlet enige og dermed ikke har mulighed for at løse opgaven på bedste vis, hvor fx arvinger fjerner ting for næsen af hinanden – og hvor plejepersonalet kan blive mistænkt for at have fjernet ting, påhviler det Forstanderen at beskytte boet. Dette vil i praksis betyde at boligen låses så det kun er Forstanderen og betroet personale, der har adgang til boligen. Dette er bestemt af Skifteretten for i alles interesse at sikre, at der ikke forsvinder noget før mødet i Skifteretten har været afholdt. Dette gælder også almindelige lejeboliger. Genstande må ikke fjernes, og der er ingen adgang for arvinger før mødet i Skifteretten har været afholdt. Der er også samtidig hensynet til evt. kreditorer, hvis boet skulle vise sig at være insolvent. I praksis betyder det, at boet pakkes ned og opbevares forsvarligt i en aflåst rum i Nybodergårdens Kælder.

Kun Forstander og Teknisk servicemedarbejder har adgang til boet indtil skifteretsattesten foreligger.

3. Hvis boet skal pakkes af plejehjemmets personale vil der være mulighed for at være til stede og deltage i nedpakningen. Plejehjemmet bistår altid med mindst to personer af retslige hensyn, (dog vil der kun være et personale til stede, hvis en eller flere pårørende deltager i nedpakningen). Personalet nedskriver altid omfanget af boet og evt. værdifulde genstande på en inventarliste.
4. Hvis boet pakkes af plejehjemmets personale uden deltagelse fra familie eller nærmeste pårørende er proceduren svarende til pkt.3. Plejehjemmet tager 3.000 kr. for ydelsen.
5. Værdier så som smykker og kontanter vil altid blive talt op af to personer og vil blive forsvarligt opbevaret i pengeboks i plejehjemmets administration. Det er derfor vigtigt, at du henvender dig efter, at Skifterettens afgørelse foreligger med henblik på at få værdierne udleveret. **Husk at medbringe skifteretsattesten, da personalet på plejehjemmet skal se den, før de må udlevere værdier fra boet.**
6. Hvis du ikke har familie eller pårørende, kontakter plejehjemmet Sundheds- og omsorgsforvaltningen med henblik på at få angivet navn på, hvem der varetager administrationen i forbindelse med dødsfald, bo udlæg og ingen pårørende. Forvaltningen varetager det videre forløb i samarbejde med Nybodergården herunder bedemand mm.
7. Opbevaring af boet vil ske på plejehjemmets ansvar som beskrevet i pkt. 2. Boet vil efter forevisning af skifteretsattest kunne udleveres. Familie / nærmeste pårørende forestår selv afhentning af boet. Det opbevarede bo kan i tilfælde af pladsmangel blive opbevaret på et godkendt lager til opbevaring. I de tilfælde, hvor boet ikke afhentes efter at skifteretsattesten foreligger, vil plejehjemmet kontakte Skifteretten med henblik på evt. opbevaring af boet og fremtidig opmagasinering udenfor Plejehjemmet. Husk altid at aftale afhentning af boet med plejehjemmet. I tilfælde af ekstern opbevaring vil faktura fremsendes til de af skifteretsattesten anførte efterkommere af boet.

Ved udflytning af plejebolig vil dine nærmeste pårørende også altid blive spurgt, om de ønsker din medicin udleveret. Dette gælder dog **ikke** den receptpligtige medicin. De bliver spurgt om dette, fordi medicin er en del af boet og plejehjemmets personale kan derfor ikke bare kassere det eller returnere det til Apoteket. I de fleste tilfælde sendes medicinen til destruktion på apoteket.

Der er en overordnet gældende praksis i Københavns Kommune, at boligen skal ryddes så hurtig som mulig efter dødsfald. Boligen er oftest tilbudt en anden ældre indenfor en til to hverdage; da der er ældre, der har behov for tilbuddet i plejebolig. Dette gælder også for tilfældet er, at den ældre er hospitalsindlagt i perioden frem til dødsfaldet.

Oplever du at have yderligere spørgsmål vedrørende udflytning, er du altid velkommen til at rette henvendelse til din kontaktperson eller nærmeste leder i plejeafdelingen. Du er også velkommen til at kontakte plejehjemmets administration og tale direkte med Forstanderen.

Proceduren er godkendt september 2017 af Plejehjemmet Nybodergården og dens Bestyrelse.