



Tillæg til Samarbejdsaftale om voksne borgere med psykisk sygdom 2015-2018

Tillægget er gældende for Københavns Kommune, Psykiatrisk Center Amager, Psykiatrisk Center Glostrup, PC Skt. Hans samt Psykiatrisk Center København, og er gældende til ny samarbejdsaftale foreligger.

Tillægget konkretiserer følgende forhold i samarbejdsaftalen:

- A. Netværksmøder: Konkretisering af hvem de 5 dage gælder for, udover færdigmeldte.
- B. Forvaltningen af ”den ene indgang”.
- C. Præcisering af snitflade og arbejdsdeling når borgere skal på botilbud.

A. Netværksmøder: Konkretisering af, hvem de 5 dage gælder for, udover færdigmeldte patienter

Generelt skal der altid holdes netværksmøde, hvis en af parterne; region, kommune eller borger ønsker det. Afholdelse/metoder for afholdelse er beskrevet i samarbejdsaftalen i afsnittet om netværksmøder s. 10. Endvidere kan der afholdes netværksmøde inden for 5 arbejdsdage i forbindelse med flg. scenarier:

1. Under indlæggelsesforløb, hvor borger er i målgruppe for forvarsling/færdigmelding.

Borgere hvis udskrivning er *betinget* af iværksættelse af en kommunal indsats.

Det præciseres, at netværksmødet kun skal afholdes, såfremt det vurderes relevant/nødvendigt af en af parterne.

2. Ved udskrivningsforløb, hvor der er behov for en *særlig indsats mellem flere parter*, men hvor udskrivning af borger ikke er *betinget* af en kommunal indsats.

Disse forløb vil være karakteriseret ved, at der er typisk et konkret sted at udskrive borger til, og der kan iværksættes en rimelig hjælp og støtte til borger i samarbejde mellem flere parter (fx hjemmepleje, SKP-indsats, OP-team).

Der vil således være tale om udskrivningsforløb, hvor der er en *særlig bekymring* for forværring af borgers psykiske og/eller somatiske tilstand efter udskrivning (og dermed med stor risiko for genindlæggelse), og hvor indsatsen skal koordineres mellem flere parter.

B. Forvaltningen af ”den ene indgang”

Frem til den endelige implementering af MedCom, skal flg. tiltag ske for at sikre en hensigtsmæssig tværsektoriel kommunikation:

- Ved henvendelse mellem sektorerne anvendes de sikre fællespostkasser. Såfremt der er etableret et konkret samarbejde mellem region og sagsbehandler omkring et borgerforløb, kan der sendes mail mellem personaler via ”sikker mail”.
- I henvendelser på tværs af sektorerne skal angives tydeligt emne i emnefeltet samt noteres, hvis der er tale om en hastesag.
- Der skal være et gensidigt fokus på god og hurtig tilbagemeldingskultur. Det vil sige, at der skal gives en tilbagemelding på henvendelser indenfor 2 hverdage. Svaret skal rumme oplysning om den videre proces, fx hvem/hvilken instans sagen er videresendt til.

Kontaktoplysninger:

SOF:

Myndighed udsatte og psykiatri:

Psykiatrienheden: Psykiatrienhed@sof.kk.dk

Hjemløseenheden: Hjemloeseenheden@sof.kk.dk

Enheden for Sociale Ydelser: socialeydelse@sof.kk.dk

Bolig- og beskæftigelsesenheden: Boligbeskæftigelsesenhed@sof.kk.dk

Enheden for Kriminalpræventive Indsatser: EKI@sof.kk.dk

Færdigbehandlede patienter: fbpatienter@sof.kk.dk

Udskrivningsmentorer: udskrivningskoordinator@sof.kk.dk

Ved tvivl om, hvem der skal kontaktes i SOF, henvises til: fbpatienter@sof.kk.dk

Center for Rusmiddelbehandling København:

Rusmiddelbehandling Hørsholmsgade: rusmiddel.hoersholmsgade@sof.kk.dk

Rusmiddelbehandling Nørre Voldgade: rusmiddel.noerrevoldgade@sof.kk.dk

Rusmiddelbehandling Spaniensgade: rusmiddel.spaniensgade@sof.kk.dk

Rusmiddelbehandling Vigerslev Allé: rusmiddel.vigerslevalle@sof.kk.dk

Rusmiddelbehandling Prags Boulevard: rusmiddel.pragboulevard@sof.kk.dk

Rusmiddelbehandling Ørnevej: rusmiddel.oernevej@sof.kk.dk

Borgercenter Handicap: BCH@sof.kk.dk

Borgercenter Hjemmepleje:

Vishjemmesygepleje@sof.kk.dk

SUF:

udskrivningskoordinationkbh@suf.kk.dk

genoptraeningkbh@suf.kk.dk

hjerneskode@suf.kk.dk

BIF:

Jobcenter København – ungecentret (under 30 år): bifjku@bif.kk.dk

Jobcenter København – arbejdsmarkedscentret (over 30 år): bifkp.jki@bif.kk.dk

Jobcenter København - center for arbejdsfastholdelse: bifjka@bif.kk.dk

Jobcenter København - center for arbejdsmarked: amc@bif.kk.dk

Region Hovedstadens Psykiatri:

Overordnet: psykiatri@regionh.dk

Kontakt til de psykiatriske centre:

PC Amager: pcamager@regionh.dk

PC Ballerup: pcballerup@regionh.dk

PC Bornholm: pcbornholm@regionh.dk

PC Glostrup: pcglostrup@regionh.dk

PC København: pckobenhavn@regionh.dk

PC Nordsjælland: pcnordsjaelland@regionh.dk

PC Skt. Hans: pcscthans@regionh.dk

PC Stolpegård: pcstolpegaard@regionh.dk

C. Konkretisering af hvilken sektor, der løfter hvilke opgaver, i forbindelse med at en fælles borger godkendes til og modtager konkret tilbud om bosted.

Når borger godkendes til at være i målgruppen for botilbud

- Kommune (myndighed) orienterer socialrådgiver i RHP, når ansøgning om botilbud godkendes.

Når borger modtager et specifikt tilbud om botilbud

- Kommune (myndighed) orienterer socialrådgiver i RHP, når borger anvises en bolig på et botilbud.
RHP understøtter borgers forståelse samt bistår med motivationsarbejde ved behov.
- Kommune (myndighed) sender konkret tilbud om bosted til socialrådgiver/kontaktperson i RHP, såfremt borger har givet samtykke hertil.
RHP understøtter borgers forståelse samt bistår med motivationsarbejde ved behov.
- Kommune (myndighed) giver borger råd og vejledning i forhold til økonomi, herunder indskudslån, enkeltydelse, boligstøtte mv., hvis borger takker ja til botilbud.
- Kommune (myndighed) orienterer socialrådgiver/kontaktperson om dato for, hvornår bolig på botilbud fremvises.
RHP understøtter borgers forberedelse til fremvisning af bolig.
- Kommune (myndighed og botilbud) fremviser botilbud.
- Hvis kommunen vurderer, at det ved fremvisning af botilbud vil være af stor betydning, at der ud over en medarbejder fra kommunen også deltager en medarbejder fra regionen, kan der laves en aftale herom.
RHP understøtter proces under og efter fremvisning – herunder understøtter borgers motivation.
- Kommune (myndighed) orienterer socialrådgiver/kontaktperson om svarfrist for tilbagemelding på, om borger ønsker botilbud.
RHP understøtter rettidig svarfrist.

Hvis borger takker ja til botilbud

- Kommune (myndighed) orienterer socialrådgiver/kontaktperson i RHP om indflytningsdato.
RHP forbereder borger på udskrivning.
- Kommune (myndighed) afdækker sammen med borgeren behov for møbler mv. i forbindelse med etablering. Såfremt borger har brug for hjælp til indkøb af inventar, kan kommune (myndighed) være borger behjælpelig med indkøb*.
- Kommune (myndighed) rådgiver, vejleder og evt. hjælper borgeren omkring ansøgning om EY til indskud og etablering (obs. evt. behov for hastebehandling i ESY)*.
- Kommune (botilbud) kan være borger behjælpelig, hvis der er behov for at gøre boligen indflytningsklar*.
- Borger melder, evt. med hjælp fra kommune (botilbud), adresseændring (så hurtigt som muligt). *
Adresseændring sikrer, at ambulans psykiatrisk behandling kan iværksættes fra indflytningsdato.

- Kommune (botilbud) kan yde hjælp til planlægning af flyttedag, såfremt der er behov for herfor, og borgeren ønsker det*.

** Kommune (myndighed/botilbud) fastsætter serviceniveauet for støtte/hjælp i hver enkelt sag og opgave. Udgangspunktet er, at borger og/eller pårørende varetager hele eller dele af de beskrevne opgaver i forbindelse med flytning til et botilbud – men kommunen kan understøtte borger, såfremt kommunen vurderer behov herfor.*