

Arbejdsgang Handicap - "Ny Borger"

Myndighed Handicap/Misbrug	Botilbud	Bostøtte	Aktivitetstilbud	DGM	Misbrug Udfører	Bolig-administration
<p>Oprette Henvendelse/sag</p> <p>Oplys sag: Myndighed handicap: VUM udredning Myndighed misbrug: Udredningsskema Stof/alkohol</p> <p>Oprette intern kontaktperson for egen organisation.</p> <p>VUM Sagsforløb følges: Samlet faglig vurdering, indsatsforslag, opret indsatsformål og mål. Opret indstilling hvis sag skal i visitationsudvalg. Visiter og bestille Ydelse. Tilknyt ydelse til indsatsmål. Opret bestilling til udfører.</p> <p>Der sendes en observation/opgave til udfører, obs. hedder "Ny bevilling"</p> <p>Send relevant afgørelsesbrev til borger.</p> <p>Send AS2007 til økonomi.</p> <p>Sagsbehandler sender mail til Myndighed handicaps postkasse myndighed.handicap@hjoerring.dk om de tilbud som borger er matchet til at komme på venteliste til. Hvis der er en ledig bolig uden venteliste vil den kunne tildeles af Boligadministrator.</p> <p>Borger uden dansk CPR NR Kontakt borgerservice på 72333333 for at få fiktivt cpr.nr. Opret Midlertidig adresse.</p>	<p>Leder: Accepter bestilling på Borgeroverblik.</p> <p>Marker opgave "Ny bevilling" som håndteret.</p> <p>Opret ydelsen "Borgerplanlægning Botilbud"</p> <p>Medarbejder: Oprette intern(e) kontaktperson for egen organisation.</p> <p>Planlæg borgeropgaver på ydelsen "Borgerplanlægning Botilbud". (Så forsvinder opgaver ikke hvis der ændres i Ydelsen/pakken)</p> <p>Opret relevante delmål</p> <p>Sundhedsfaglig personale opretter relevante helbredstilstande og visitere relevante SUL ydelser med 1 minut.</p> <p>Sundhedsopgaver skal tilknyttes den sundhedslovsydelse som er oprettet.</p>	<p>Leder: Accepter bestilling på Borgeroverblik.</p> <p>Marker opgave "Ny bevilling" som håndteret.</p> <p>Medarbejder: Oprette intern(e) kontaktperson for egen organisation.</p> <p>Opret relevante delmål.</p> <p>Planlæg enkeltaftalen Bostøtte i borgers kalender med medarbejder tilknyttet</p>	<p>Leder: Accepter bestilling på Borgeroverblik.</p> <p>Marker opgave "Ny bevilling" som håndteret.</p> <p>Medarbejder: Oprette intern(e) kontaktperson for egen organisation.</p> <p>Planlægning i borgeropgaver §104.</p> <p>§103 Reva planlægger ikke i Cura. §103 NBV planlægger med Hold.</p>	<p>Oprette Henvendelse/sag og følg interne arbejdsgang.</p>	<p>Accepter bestilling på Borgeroverblik</p> <p>Dag- og ambulant behandling Opret forløb, Book enkelt aftaler samt relevante hold.</p> <p>Opret delmål i Observation Delmål misbrug</p>	<p>Boligadministrator sender mail til Boligselskabet/Boligadministrationen HJK, hvis der skal laves en lejekontrakt (§85/105). Mailen sendes tillige til sagsbehandler, afdelingsleder af botilbuddet, pensionsafdelingen og Teknisk Afdeling.</p> <p>Hvis der ikke er lejekontrakt (§§107-108) sendes mail til sagsbehandler, afdelingsleder af botilbuddet, pensionsafdelingen og Teknisk Afdeling.</p>

--	--	--	--	--	--	--