

§95 – Visitation og Opfølgning

Lovgrundlag:

§ 95, stk. 2 (Borger som er berettiget til over 20 timers hjælp efter SEL § 83 og 84, har krav på denne §)

§ 95, stk. 3 (Borger har ikke et krav, men visitation kan anvende denne §, hvis Hjørring kommune vurderer, at hjælpen ikke kan leveres på anden måde)

§95, stk. 4 (Kan bevilliges til personer til overvågning og støtte i forbindelse hermed om natten, og modtager hjælp efter § 95, stk. 3)

Varslingsregler jvf servicelovens § 3:

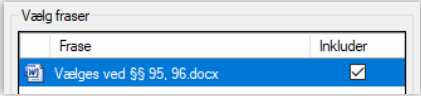
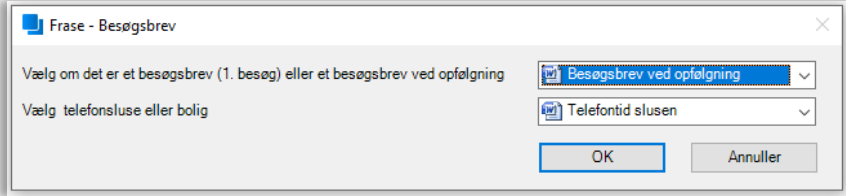
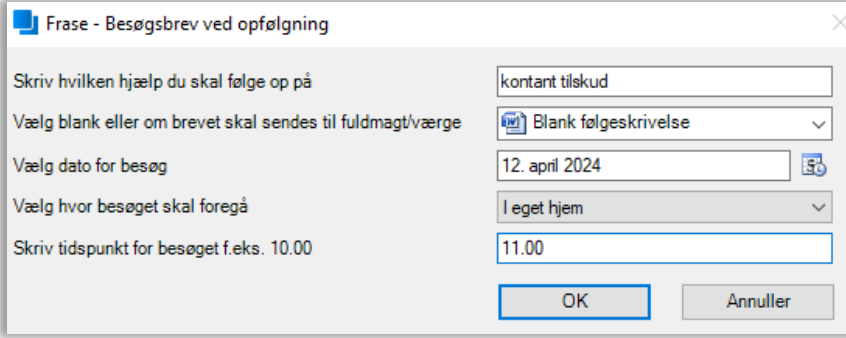
Kommunalbestyrelsens afgørelser om frakendelse eller nedsættelse af hjælp efter §§ 95, 96 og 98 skal meddeles med et varsel på mindst 14 uger fra borgerens godtagelse af afgørelsen.

Hvis borgeren klager inden udløbet af de 4 uger, så skal kommunen genvurdere sagen, og sende den til Ankestyrelsen inden for 14 dage. Den samlede varslingsperiode er stadig 14 uger.

Formål:

TRIN	FORKLARING
VIGTIGT ved korrespondance med borger under 18 år.	Alle korrespondancer fremsendes til borger samt til forældremyndighedsindehavere (hvis begge har forældremyndigheden, skal vi sende til begge)
Sæt borger på dagsordenen	<ul style="list-style-type: none">• Sæt borger på BPA-dagsordenen i teams når der vurderes at § 95 kan være en mulighed. Dette gælder alle §§ i 95• Orienter leder for Myndighed Ældre hvis BPA teamet siger god for at arbejde videre hen i mod en § 95 bevilling.
Oprettelse af henvendelse	<ul style="list-style-type: none">• Angiv årsag for henvendelse: § 95• Påsæt sagstype: "Tilskud til Borgerstyret hjælp SEL § 95" OG " § 94/95/96 Koordinering"• Opret observationen "sagsnotat" med relevante oplysninger.
Oprettelse af Intern kontaktperson	<ul style="list-style-type: none">• Gå til "Stamdata" i menuen til venstre• Klik på det blå kryds nederst i højre hjørne• Klik på "Tilføj intern kontaktperson"• Skriv navn på visitator der er primærkontakt• Klik på "Myndighed § 94/95" Sæt kryds i feltet ud for "Primær kontaktperson"

TRIN	FORKLARING
Besøgsbrev	<ul style="list-style-type: none"> • Der sendes besøg brev fra sagsbehandling, medsend eventuelt skema til borger i forhold til funktionsniveau og døgnrytme.
Afvikling af hjemmebesøg	<p>Afklaring af SEL § 83</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afklaring af funktionsniveau • Afklaring af døgnrytme <p>Afklaring af SEL § 84:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der skal afklares behovet for hjælp efter SEL § 84 stk. 1 • Vær præcis i at få formålet at vide, da det skal anvendes i aftaleskemaet/bevillingen <p>Efter besøget:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HUSK at skrive et udførligt referat i et sagsnotat <p>HUSK at tage samtykkeerklæringen med ud til borger til underskrivelse. Dette for at økonomi må kontakte arbejdsgiver direkte.</p>
Sagsbehandling/visitering af ydelse	<ul style="list-style-type: none"> • Send observation til Myndighed Handicap ved eventuelt behov for afklaring af §§ 85 og 97 • Udfyld relevante funktionsevnetilstande med opfølgingsdato 3-5 mdr., efter opstart med opfølgende organisation til "Myndighed § 94/95" • Udfyld generelle oplysninger • Udmål hjælpen efter § 83 og 84 ved hjælp af udmålingsskemaet - HUSK at anføre borgers fulde navn og dato på skemaet. • Udmålingsskemaet sendes til økonomi på mail med anmodning om at de udarbejder et foreløbigt budget. Send mail til: sundhed-aeldre-handicap-oekonomi@hjoerring.dk • Afventer foreløbigt budget • Følg arbejdsgangen "§ 95 budget" LINK TIL ARBEJDSGANGEN • Visiter ydelsen "Kontant tilskud SEL §95" <ul style="list-style-type: none"> ◦ Hvis startdato kendes indsættes denne ◦ Ydelsen bestilles ikke • Send afgørelsesbrev fra sagstypen når alt sagsbehandling og udmåling er godkendt "Tilskud til Borgerstyret hjælp SEL § 95" hvor udmålingsskemaet og budget vedhæftes. • Send besøgsbrev (sagsbehandlingsbrev) angående første opfølgning efter 3 måneder fra ikrafttrædelsesdato. Se beskrivelsen neden for

TRIN	FORKLARING
	<ul style="list-style-type: none"> Udfyld resultat af helhedsvurderingen når afgørelsesbrevet er sendt.
<p>Opfølgning efter 3 mdr.</p>	<p>Formålet med denne opfølgning er at følge op på om ordningen lever op til formålet, samt om borger får den hjælp borgeren har behov for. Er ordningen velfungerende?</p> <ul style="list-style-type: none"> Påsæt sagstypen: "Tilskud til Borgerstyret hjælp SEL § 95" i den åbne henvendelse. Send besøgsbrev <p>Udfyld brevet som nedenstående</p>    <ul style="list-style-type: none"> Opdater funktionsevnetilstandene hvis der kommer nye oplysninger. Opdater de generelle oplysninger Hvis der fremkommer oplysninger der påvirker timeantallet eller formålet laves en ny bevilling Udarbejd et detaljeret mødereferat, som lægges på sagen
<p>Opfølgning 12 mdr. efter igangsættelsen</p> <p>Herefter hvert år</p>	<ul style="list-style-type: none"> Send besøgsbrev som ovenstående Påsæt sagstype: "Tilskud til Borgerstyret hjælp SEL § 95" i den åbne henvendelse Gennemfør sagsbehandling/visitering af ydelse på ny. Udfyld relevante funktionsevnetilstande med opfølgningsdato 12 mdr., efter seneste opfølgning Udfyld generelle oplysninger

TRIN	FORKLARING
	<ul style="list-style-type: none"> • Udmål hjælpen efter § 83 og 84 ved hjælp af udmålingsskemaet - HUSK at anføre borgers fulde navn og dato på skemaet. • Udmålingsskemaet sendes til økonomi (hvis der er ændring i timeantallet) på mail med anmodning om at økonomi udarbejder et foreløbigt budget. Send mail til: sundhed-aeldre-handicap-oekonomi@hjoerring.dk • Afventer foreløbigt budget • Følg arbejdsgangen "§ 95 budget" LINK TIL ARBEJDSGANGEN • Send afgørelsesbrevet "Aftaleskema fra sagstypen" hvor udmålingsskemaet og budgettet vedhæftes. • Udfyld resultat af helhedsvurderingen når afgørelsesbrevet er sendt. • Hvis der ingen ændring er i forhold til sidste bevilling beskrives konklusionen i et sagsnotat. Der skal ikke sendes et brev til borger evt. telefonsamtale med besked om at ordningen fortsætter som hidtil. • OBS – husk at skrive et udførligt referat i et sagsnotat
<p>Modtagelse af regnskab</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regnskabet skal være Hjørring Kommune i hænde inden den 30. april jævnfør kvalitetsstandard/håndbogen. Hvis der ikke er modtaget regnskab, rykker økonomi med svarfrist inden for 14 dage. Hvis der ikke modtages svar inden for tidsfristen, tager økonomi fat i Myndighed Ældre som tager fat i borger/nærtstående • Økonomi giver besked via mail når regnskabet er modtaget med vedhæftet regnskab • Visitator vedhæfter regnskabet henvendelsen "§ 95" • Visitator indkalder medarbejder fra økonomi til en første gennemgang af regnskabet hvor regnskabet holdes op imod budgettet – Fremadrettet bliver der lavet en arbejdsgang hvor budget og regnskab • Visitator sætter regnskabet på dagsordenen til BPA-mødet • Myndighed Ældre udarbejder en afgørelse, hvis der skal ske tilbagebetaling efter udmålingsbekendtgørelsen §§ 15 og 16. Se arbejdsgang for "REGNSKAB" <p>Der skal foretages ny opfølgning på baggrund af det fremsendte regnskab senest den 31. oktober. Opfølgning på regnskabet skal i videst muligt omfang ske i forbindelse med opfølgning på ordningen.</p>

