

Visitation og re-visitation §94

Fase	Forklaring
Oprettelse af henvendelse	<ul style="list-style-type: none"> • Angiv årsag for henvendelse: § 94 • Påsæt sagstype: "Selvudpeget Hjælper §94" OG " § 94/95/96 Koordinering" • Opret sagsnotat "Selvudpeget Hjælper § 94" fra sagstypen med relevante oplysninger evt. • Opret sagsnotat "Selvudpeget Hjælper § 94" fra sagstypen og send besked til afdelingsleder for § 94 med besked om, at der er kommet en ny ansøgning (evt med besked om dato for besøg hvis denne kendes). <p>Sagsbehandlingen er 4 uger og vi skal forventeligt være færdig med vores del inden for 14 dage da afdelingsleder har brug for ca 14 dage til sin del.</p>
Aftal besøg	<ul style="list-style-type: none"> • Der aftales visitationsbesøg med borger • Opret sagsnotat "Selvudpeget Hjælper § 94" fra sagstypen og send besked til afdelingsleder for § 94 med besked om dato for visitationsbesøg •
Sagsbehandling/visitering af ydelse	<ul style="list-style-type: none"> • Udfyld relevante funktionsevnetilstande med opfølgingsdato 1 år fra dd. med opfølgende organisation til "Myndighed § 94" • Udfyld generelle oplysninger • Udmål hjælpen ved hjælp af udmålingskemaet - HUSK at anføre borgers fulde navn og dato på skemaet. • Udfyld resultat af helhedsvurderingen - HUSK at angive timeantal pr. uge med 2 decimaler jf. udmålingskemaet (tal nr. 2 rundes op hvis 3. decimal er 5 eller derover). • Visiter ydelsen "Selvudpeget hjælper § 94" <ul style="list-style-type: none"> ○ Sæt fiktiv dato for ydelsens start 1 måned frem. Afdelingsleder tilretter efterfølgende startdatoen. ○ Indsæt bevilliget minutter Dag, Aften og Nat jvf. udmålingskema. HUSK at fjerne flueben i de ikke relevante vagtlag. ○ Tilføj leverandør: "Paragraf 94" ○ Sæt opfølgingsdato 1 år frem fra dd. ○ Sæt opfølgende organisation til "Paragraf 94" ○ Ydelsen bestilles ikke og dette gøres af afdelingsleder efterfølgende. • Opret sagsnotat "Selvudpeget Hjælper § 94" fra sagstypen og send besked til afdelingsleder for § 94 med dette: <p>"Der er lavet ny bevilling - se helhedsvurdering, funktionsevnetilstande, generelle oplysninger samt udmålingskema og bevillingsskrivelse for yderligere info"</p>

Afvente besked fra afdelingsleder	Vi afventer besked via observation hvornår selvudpegede hjælpere er godkendt
Afslutning af sag	Send afgørelsesbrev fra sagstypen "Selvudpeget Hjælper §94 " hvor udmålingsskemaet vedhæftes. I feltet bevillingsdato skrives dato for godkendelse af selvudpeget hjælper
Ved behov for midlertidig hjælp af hjemmeplejen eller opstart i § 83a	Der oprettes et sagsnotat, hvori samtalen med borger/pårørende dokumenteres. Dokumentationen skal indeholde aftalen om at hjælpen overgår i § 83. Hvis vi modtager en observation fra ledelsen for § 94 ansatte kopieres den ind i et sagsnotat på sagen. Ved behov for hjælp grundet ferie i flere perioder inden for få måneder laves der én sagsbehandling. Der oprettes én pakke med start på feriens første dag. Pakken pauseres af udfører imellem perioderne. Pakkerne skal lukkes hvis de skal stå pauseres i mere end en måned. Forslag til skriv til udfører: "Borgers selvudpegede hjælpere skal på ferien i perioderne fra d. x/x til d. x/x og d. x/x til d. x/x. Ydelsen bedes pauses i den mellemliggende periode Vi afventer observation når ydelsen kan afsluttes"
Hovedrengøring	Ved ansøgning om hovedrengøring: <ul style="list-style-type: none"> • Opret et sagsnotat • Skriv at borger er bevilliget Hovedrengøring • Send Sagsnotat til "Paragraf 94"
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" • Sæt kryds i feltet ud for "Primær kontaktperson"

<p>Revisitation (foretages, når borger fremkommer på listen over "Borger med opfølgning på ydelser" eller ved besked til Myndighed Ældre om ændringer i hjælpebehovet)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Påsæt sagstype: "Revis af Selvudpeget Hjælper §94" i den åbne henvendelse • Gennemfør sagsbehandling/visitering af ydelse på ny. • <u>Op eller ned i tid:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gammel ydelse rører vi ikke og ny ydelse visiteres med "nye minutter". • Sæt dato for ydelsens start til dd. Afdelingsleder ændrer dato på den gamle og nye ydelse, når afdelingsleder kender den præcise dato for ændringen. • Opfølgningsdatoen på ydelsen sættes et år frem, og opfølgende organisation sættes til "Paragraf94". • Ydelsen skal ikke bestilles, dette gøres af afdelingsleder efterfølgende • Opret observation "Selvudpeget hjælper §94" fra sagstypen – og læg den som opgave til organisation: "Paragraf94". <p>Eksempel på formulering:</p> <p><i>"Der er lavet ny bevilling - se helhedsvurdering, funktionsevnetilstande, generelle oplysninger samt udmålingsskema og bevillingsskrivelse for yderligere info".</i></p> • <u>Forblive på nuværende visitation:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Opfølgningsdatoen ændres der ikke på, da Afdelingsleder for Paragraf94 har valgt at have opfølgningen på ydelsen. • Opret observationen "Selvudpeget hjælper §94" fra den nye sagstype – og læg den som opgave til organisation: "Paragraf94". <p>Eksempel på formulering:</p> <p><i>"Der er lavet ny bevilling - se helhedsvurdering, funktionsevnetilstande, generelle oplysninger samt udmålingsskema og bevillingsskrivelse for yderligere info".</i></p>
<p>Borger død</p>	<p>Borger afsluttes tidstro med dødsdato. Følg arbejdsgangen "Borger død".</p>

