



Hjørring Kommune

ARBEJDSGANGSBESKRIVELSE MYNDIGHED HANDICAP

VUM 2.0 og FFB



HJØRRING KOMMUNE
2024

Versionsdato: d. 04.09.2025

Den socialfaglige arbejdsgang

1. Læsevejledning.....	2
2. Indledning.....	2
1.1 Arbejdsgangen i Myndighed Handicap	2
1.2 Roller og ansvar	3
1.2.1 BIT- modellen (Behov, Indsats og takst)	3
1.3 Redskaber i sagsbehandlingen.....	5
1.3.1 Voksen Udrednings Metoden (VUM)	5
1.3.2 VUM's faser og redskaber	6
1.3.3 Kvalitetsstandarder.....	6
1.3.4 Kompensationsprincippet	7
2. Sagsåbning/ansøgning fra borgeren	7
2.1 Henvendelse	9
2.2 Sagsåbning - Arbejdsgang.....	9
2.2.1 VUM – sagsåbning.....	10
3. Sagsoplysning/Udredning	11
3.1 Kategorier og overtemaer i Voksenudredningsmetoden	12
3.1.1 Scoring af borgers funktionsevne	16
4. Sagsvurdering – vurdering af indsats til borgeren.....	18
4.1 Den samlede faglige vurdering	18
4.1.1 Tilrettelæggelse af hjælpen og støttebehov der ikke kan dækkes efter serviceloven.	23
4.2 Taskforce	28
4.3 Matchning og tilbudsindhentning	28
4.4 Forhandling	30
4.5 Indstilling til visitation.....	30
4.6 Kontrakt	31
5. Afgørelse	32
6. Bestilling til leverandør	34
6.1 Statusskriv leverandør	35
7. Opfølgning.....	36
7.1 Opfølgning med borgeren	37
7.1.1 Arbejdsgang indkaldelse til opfølgningsmøder	38

Den socialfaglige arbejdsgang

Personrettet tilsyn jf. Serviceloven § 148	40
7.2 Opfølgning/genforhandling med leverandøren	41
7.3 Afslutning af borgere	42
7.3.1 Ophør af indsats på baggrund af rådgivers vurdering	42
7.3.2 Hvis borger flytter til anden kommune ved egen hjælp	43
7.3.3 Hvis borger flytter til anden kommune ved vores hjælp	43
7.3.4 Hvis borger flytter efter reglerne om frit valg	44
8. Sektoransvarsprincip/ledsagelse	44
Rengøring af hjælpemidler	46
SUL	46

1. Læsevejledning

Arbejdsgangen beskriver den socialfaglige arbejdsgang for myndighed. Den tager afsæt i serviceloven, VUM 2.0 metodehåndbog, materiale og undervisninger fra Brorson Consult samt de lokale beslutninger der er truffet i Hjørring Kommune.

Der er i arbejdsgangen henvisninger til navigationssedlerne der beskriver den tekniske arbejdsgang i Cura.

2. Indledning

1.1 Arbejdsgangen i Myndighed Handicap

Dokumentet er udarbejdet til Myndighed, men der vil være snitflader til arbejdsgangen hos leverandørerne af indsatserne, primært i forbindelse med opfølgning.

Formålet med arbejdsgangen er:

- at vi har en fælles retning og kvalitet i sagsbehandlingen i Myndighed
- at vi følger lovgivningen
- at vi har en tydelig definition borgerens behov og indsats
- at vi foretager individuelle konkret skøn af borgerens behov og indsats
- at vi træffer afgørelser på baggrund af gældende lovgivning

Arbejdsgangen kan ikke stå alene. Den suppleres af Metodehåndbogen for VUM 2.0, gældende lovgivning samt med navigationssedlerne til hvordan vi bruger CURA.

I Bilag 1 er der en ordbog, som forklarer en del af de faglige ord, som bruges i arbejdsgangen (ikke udarbejdet endnu).

1.2 Roller og ansvar

Arbejdsgangen tager udgangspunkt i BUM-modellen, hvor der er fokus på henholdsvis myndighedsrollen og leverandørrollen, på adskillelsen af de to roller samt samarbejdet mellem rollerne.

B Bestilleren/myndigheden har ansvaret for at sætte fokus på borgerens behov og for at udmønte kommunens serviceniveau gennem beskrivelse af ydelser og gennem visitation

U Udføreren/leverandør har ansvaret for at levere og dokumentere ydelser til borgeren

M Modtageren/borgeren er den, der modtager ydelsen

BUM-aftalerne indeholder bestillerens krav om hvilke indsats, der skal leveres, herunder indsatserne indhold, omfang og pris.

1.2.1 BIT- modellen (Behov, Indsats og takst)

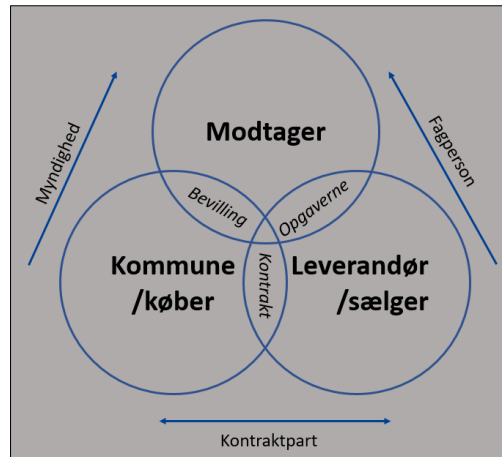
BIT-modellen består af 3 elementer: Behov, Indsats og Takst.

BIT er med til, at vi sikrer en tydelige opdeling af serviceydelsen, som borgeren er kompenseret med og boligrammen, som serviceydelsen skal leveres i.

Behov:	Behov handler om borgeren. Et behov består i, når en borger har brug for udefrakommende støtte for så vidt muligt at kunne fungere på lige fod med, hvad der anses for at være normalt for en gennemsnitlig dansker.
Indsats:	En indsats er den opgave, en fagperson omkring borgeren skal varetage for at dække borgerens individuelt vurderede behov for støtte. Hvilken serviceydelse skal leverandøren bestilles til at udføre til borgeren?
Takst:	Taksten giver rammen for indsatsen. En takst er betalingen for alle de indsats, der ydes i en given ramme, på baggrund af borgerens individuelt vurderede behov for støtte.

BIT-modellen giver følgende sammenhæng mellem Borger (modtager af en indsats), Myndighed (køber af en indsats) og Leverandøren (sælger af en indsats):

Den socialfaglige arbejdsgang



Med BIT-modellen bliver koblingen mellem

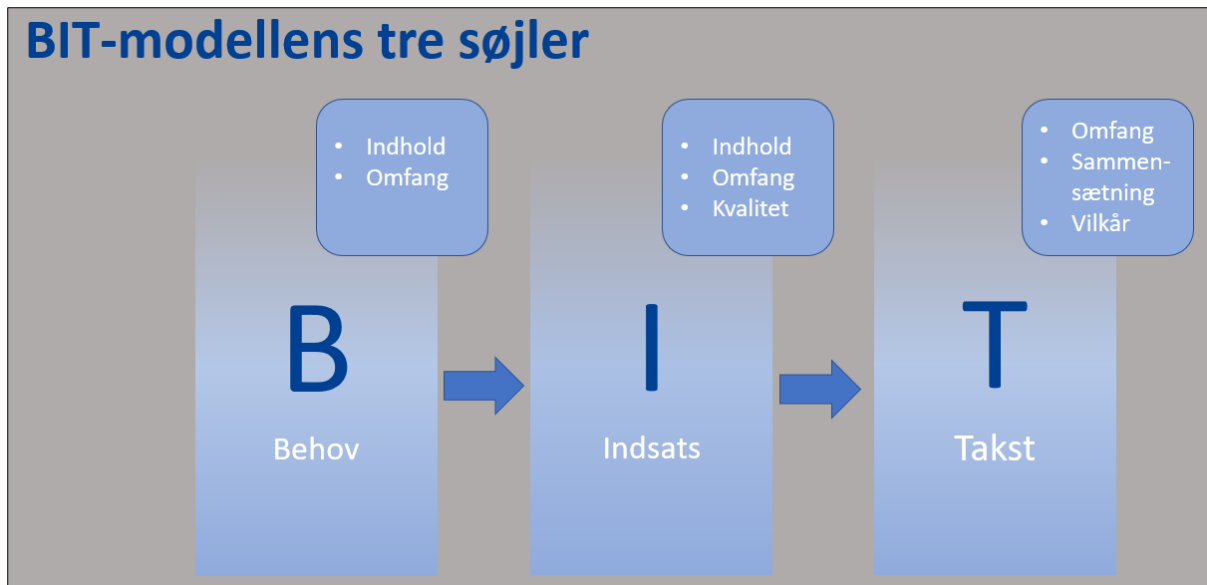
- Borger og Myndighed: Bevillingen
- Myndighed og Leverandør: Kontrakten
- Leverandøren og Borgeren: Opgaverne/indsatserne

BIT tager udgangspunkt i Servicelovens definition af roller. Nemlig at det er et myndighedsansvar at vurdere borgerens behov samt indsatsens indhold og omfang. Det handler blandt andet om at sikre en forsvarlig økonomisk forvaltning og at sikre borgerens retssikkerhed.

BIT-modellen skal bidrage til, at sagerne oplyses tilstrækkeligt i en ensartet struktur med fokus på ligebehandling af borgerne. I oplysningen skal der være fokus på borgerens behov og indsats (*hvad og hvor meget*).

Leverandøren kan herudfra beslutte metode, tilgang og tilrettelæggelse af indsatsen (*hvordan*).

Behov, indsats og takst kan anskues som tre søjler, der har en vis størrelse. Søjlerne skal være lige store. Det vil sige, at der skal være overensstemmelse mellem søjlerne.



1.3 Redskaber i sagsbehandlingen

1.3.1 Voksen Udrednings Metoden (VUM)

VUM er den faglige metode Hjørring Kommune anvender for at sikre sammenhæng i sagsbehandlingen, lige fra at borgeren søger om en indsats, til indsatsen afsluttes.

Udredningsmetoden har til formål at understøtte en dækkende og systematisk oplysning af den enkelte borgers ressourcer og udfordringer i relation til borgerens ønsker for fremtiden og det formål, rådgiver og borgeren er blevet enige om, der skal være med i udredningen.

VUM anvendes til sagsbehandling og dokumentation af indsatsen for borgere med fysiske funktionsnedsættelser, psykiske funktionsnedsættelser, sociale problemer eller en kombination af disse forhold.

Borgeren er erfaringsekspert i sit eget liv med vigtig viden om egne personlige ønsker, håb og drømme. Med VUM tager vi afsæt i borgerens ønsker, håb og drømme, når vi sammen med borgeren formulerer mål og vurderer, hvilken støtte borgeren har behov for.

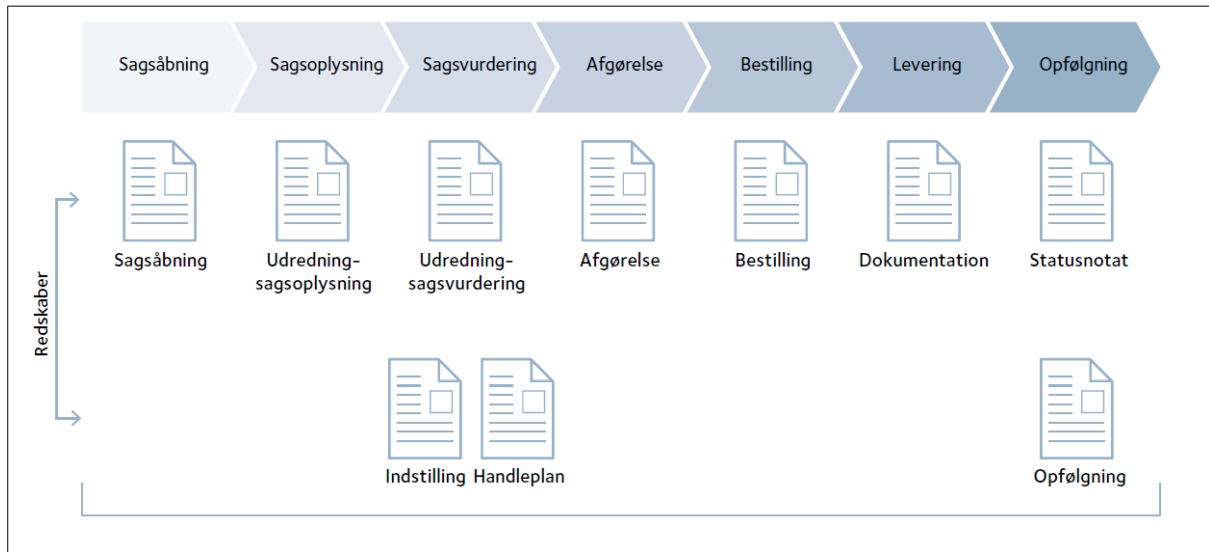
Formålet med VUM er at understøtte den faglige og lovgivningsmæssige kvalitet i sagsbehandlingen og dokumentationen af den sociale indsats med udgangspunkt i den enkelte borger.

Metoden giver rammen for en systematisk udredning af borgerens ønsker, funktionsevne og behov for støtte samt tilrettelæggelsen af en lovmedholdelig og effektiv sagsbehandling fra sagens opstart til opfølgningen herpå.

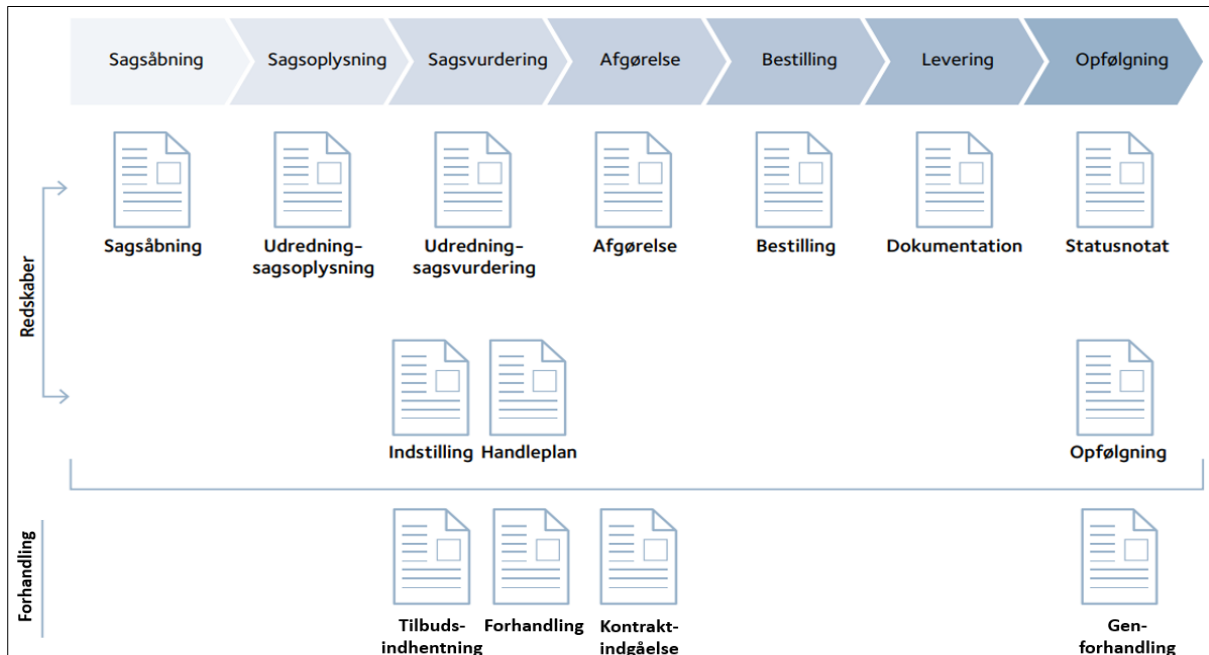
Yderligere understøtter metoden dokumentations- og samarbejdspraksis mellem leverandør og myndighed, hvorved der skabes et solidt grundlag for en sammenhængende og helhedsorienteret indsats med borgeren i centrum.

Den socialfaglige arbejdsgang

1.3.2 VUM's faser og redskaber



Når BIT indarbejdes i VUM-faserne, ser VUM forløbet således ud:



1.3.3 Kvalitetsstandarder

Kvalitetsstandarderne i Hjørring Kommune beskriver hvilket politisk fastsat serviceniveau en borger som udgangspunkt kan forvente at modtage, hvis borgeren er berettiget til støtte. Kvalitetsstandarderne beskriver de regler og retningslinje, hvor Kommunalbestyrelsen i Hjørring Kommune udfylder den lovgivning som Folketinget har vedtaget. Standarderne beskriver målet med støtten og hvem den kan tilbydes.

Der er i kvalitetsstandarderne tale om et vejledende niveau. Det betyder, at der i udmålingen af støtten tages udgangspunkt i den beskrevne kvalitetsstandard samtidig med, at der altid foretages en konkret og individuel vurdering af borgerens støttebehov.

Støtten kan i nogle tilfælde ligge højere og i andre tilfælde lavere end beskrevet i kvalitetsstandarderne.

Ydelserne tilrettelægges ud fra en forståelse af, at voksne med sociale og psykiske problemer og/eller misbrug skal have mulighed for at leve et liv med livskvalitet, selvhjulpethed og selvstændighed i så høj en grad som muligt. Der skal være fokus på at øge borgerens muligheder for at mestre egen hverdag og for også at kunne bo så selvstændigt som muligt. Kvalitetsstandarderne bidrager til at præcisere, hvordan dette kan omsættes til praksis, inden for gældende lovgivning og de givne økonomiske rammer.

De aktuelle kvalitetsstandarder findes på Hjørring Kommunes hjemmeside. Her er et samlet overblik over SÆH- forvaltningens kvalitetsstandarder.

<https://hjoerring.dk/borger/aeldre/kvalitetsstandarder-og-serviceniveauer>

1.3.4 Kompensationsprincippet

Serviceovens bestemmelser om ydelser til børn og voksne indeholder et kompensationsprincip. Efter det skal borgere med en betydelig funktionsnedsættelse i videst muligt omfang kompenseres for følgerne af funktionsnedsættelsen og stilles lige med andre borgere. Borgere med betydelig nedsat psykisk og fysisk funktionsevne eller særlige sociale problemer skal – så vidt som muligt – have mulighed for at leve og udfolde sig som andre. FN's Handicapkonventions artikel 3 indeholder en række generelle principper. Et af dem er kompensationsprincippet, som også er udtryk for et lighedsprincip.

Kompensationsprincippet tager udgangspunkt i, at behovet for kompensation er forskelligt fra menneske til menneske og fra handicap til handicap.

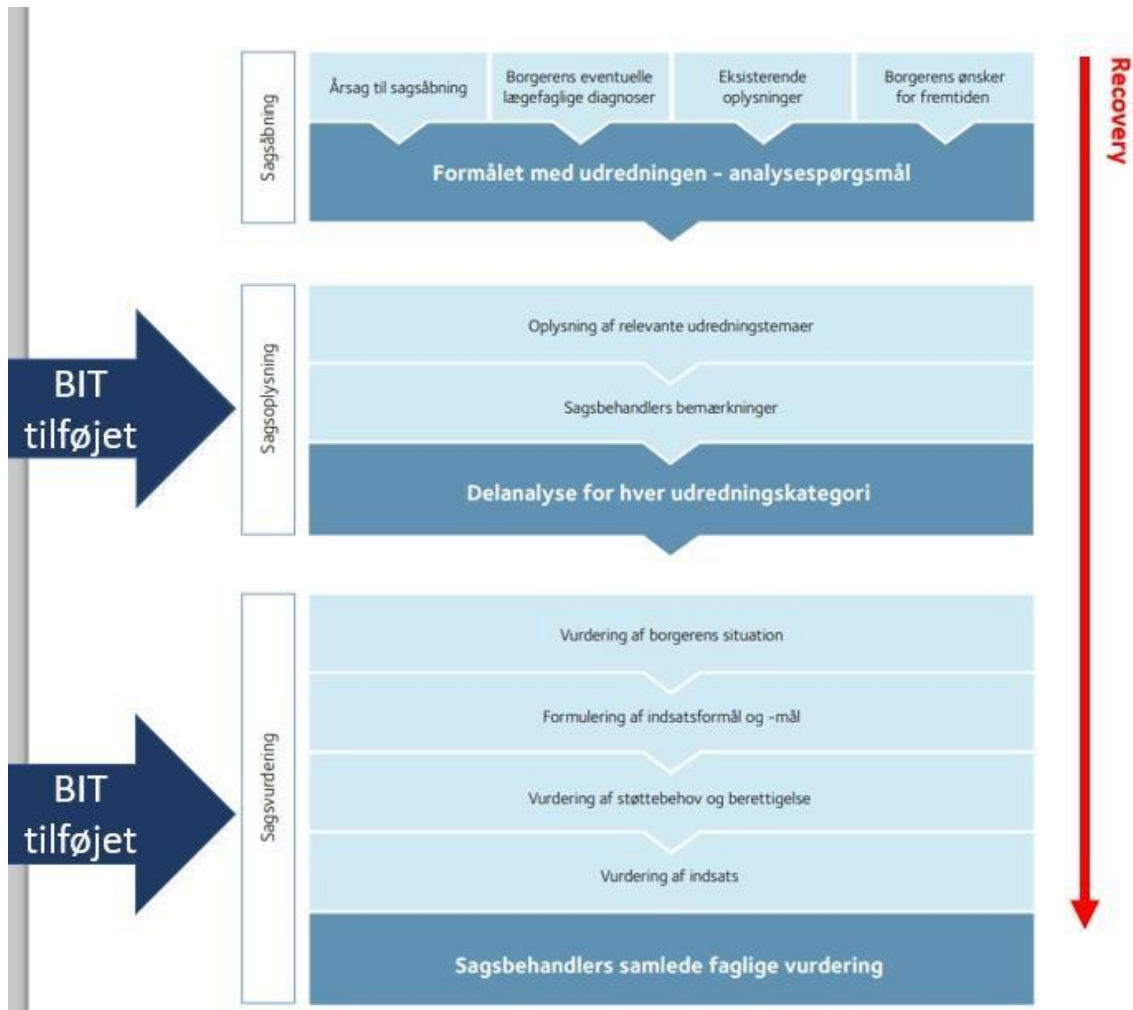
<https://ast.dk/social/artikler/hjaelp-til-handicappede-og-aeldre/kompensationsprincippet-skal-inddrages-i-vurderingen-af-hjaelp-til-borgere-efter-serviceoven>

2. Sagsåbning/ansøgning fra borgeren

Når en borger søger om støtte igangsættes et sagsbehandlingsforløb.

Alle sagsbehandlingsforløb følger analysemodellen i VUM:

Den socialfaglige arbejdsgang



Sagsåbning: Afgrænsning af formålet med udredningen – analysespørgsmål: *Hvilken hjælp og støtte behøver X for at opnå X's ønsker for fremtiden?*

Sagsoplysning: Mulighed for delanalyser for hver udledningskategori på baggrund af dine bemærkninger

Sagsvurdering: Delanalyserne videreføres til vurdering af borgerens situation

Formålet med Sagsåbningen er:

- At give dig et grundlag for videre sagsbehandling, herunder at målrette oplysningen af sagen og udredningen på borgerens ressourcer og udfordringer – det må gerne ændre sig løbende med nye oplysninger.
- At du har dokumentation af henvendelsen fra borgeren og oprettelse af sag. Den røde tråd igennem udredning og samlet faglig vurdering.
- At sagsbehandler husker at oplyse borger om dennes rettigheder

- At du får målrettet udredningen på baggrund af borgerens egen opfattelse af sit støttebehov og ønsker for sin fremtid.
- Undgå at sagen over- eller underoplyses.

En sagsåbning starter med en henvendelse.

2.1 Henvendelse

Når en ny borger henvender sig, tildeles borger en sagsbehandler. Sagsbehandler tildeles via fagteam, de enkelte fagteams er delt op efter cpr. nr.

- Der skal oprette en **Henvendelse** ved alle nye ansøgninger. Ved **Råd og Vejledning** oprettes også en **Henvendelse**.
- Hvis det er en ny borgersag, som du er blevet rådgiver på, skal du redigere **Henvendelsen** for at oprette VUM-sagsåbning.

Du skal også oprette den sagstype, som borgerens ansøgning/henvendelse omhandler.

Du skal vælge en af de sagstyper der er under overskriften **Sociale sagstyper**.

Ved Råd og vejledning oprettes sagstypen: Råd og vejledning.

Hvis der ikke er en oplagt sagstype, skal du bruges sagstypen: Råd og vejledning.

Når du opretter en henvendelse, skal du også oprette et henvendelses-/sagsnotat (observation) på henvendelsen. Det er her, du skriver, hvem der har henvendt sig, og hvad pågældende henvender sig om.

Udfyld som udgangspunkt alle felter i Henvendelsen. Henvendelseskemaet er dynamisk, og der er mulighed for at supplere løbende hvis der kommer nye informationer/viden.

2.2 Sagsåbning - Arbejdsgang

Sagsåbningen skal give svar på, hvad der er formålet med at igangsætte en udredning, analysespørgsmålet er dit redskab.

Du opretter sag og udfylder analysespørgsmål:

Hvilken hjælp og støtte behøver X for at opnå X's ønsker for fremtiden?

Spørgsmålet skal altid tilrettes efter hvilken ydelse borger efterspørger.

Hvis ansøgningen kommer fra en anden end borger, skal du sikre dig, at borgeren er bekendt og indforstået med ansøgningen.

Husk at:

- Oprette Handle- og Betalingskommune forhold på borgeren under Stamdata.
- Oprette Samtykke-forhold på borgeren under Stamdata.

Den socialfaglige arbejdsgang

- Sætte dig selv på som primær kontaktperson.
- Tilføje de personlige oplysninger du har om borger og/eller værge/partsrepræsentant under Stamdata.
- Hvis borger har en partsrepræsentant eller en værge for personlige forhold, skal du fra starten af forløbet sørge for oprette disse som kontaktpersoner under Stamdata.
- at registrere, hvilket værgemål der er tale om samt værgens kontaktoplysninger.
- at få en kopi af værgebeskikkelsen og lægge denne på borgerens sag under Stamdata.

Vejledning til, hvordan du opretter de enkelte elementer under Stamdata, finder du navigationssedlerne: Stamdata – opret på borger

Dette punkt kan kun udfyldes efter dialog med borgeren.

Se navigationsseddel: sagsbehandling - opret henvendelser

2.2.1 VUM – sagsåbning

Borgeres eventuelle lægefaglige diagnoser	Overvej om de foreliggende lægeakter er retvisende og aktuelle i forhold til beskrivelse af borgeres funktionsevne og hele udredningen. Er lægeoplysninger over 5 år, skal der være en særlig opmærksomhed på deres nuværende værdi. Indhent altid nye oplysninger i tvivlstilfælde, hvis der er et behov for lægelige oplysninger. Hvis ikke du er i besiddelse af lægelige akter over borgeres diagnoser, opfordres til at dette indhentes af hensyn til at have et kvalificeret grundlag at vurdere leverandør ud fra.
Borgers ønsker for fremtiden	Hvis borger ikke på nuværende tidspunkt kan udtrykke egne ønsker for fremtiden, så noteres dette. Feltet skal opdateres når sagen revurderes. Da dette går med ud i bestillingen. Vigtigt at det udelukkende er borgers egne ønsker og drømme for fremtiden der skrives her. Det behøver ikke være konkret.
Formålet med udredningen	Her skrives analysespørgsmålet: <i>Hvilken hjælp og støtte behøver X for at opnå X's ønsker for fremtiden?</i> Spørgsmålet skal altid tilrettes efter hvilke ydelser borger efterspørger.
Klar sag – borgerens støttebehov er klart	Feltet skal <u>ikke</u> benyttes, idet der ønskes en fuld udredning af alle borgere i alle sager.
Værgemål	Hvis borger ikke er i stand til at varetage sine egne interesser i sagen, eller hvis borger f.eks. ikke er i stand til at give et informeret samtykke til, at en anden repræsenterer borgeren, skal du overveje, om du skal sætte gang i en ansøgning om værgemål. Læs eventuelt mere herom på Familieretshusets hjemmeside: Familieretshuset .
Partsrepræsentation	Hvis borger ønsker partsrepræsentation, skal skemaet: fuldmagt til partsrepræsentation i henhold til forvaltningsloven §8 anvendes.

Den socialfaglige arbejdsgang

Samtykke	<p>Hvis du vurderer, at det er relevant at indhente oplysninger fra andre, skal du have borgerens samtykke hertil.</p> <p>I <i>Sagsåbningsredskabet</i> skal du registrere: Hvad og hvordan der er givet samtykke til indhentelse af oplysninger? Hvem må der indhentes oplysninger fra?</p> <p>Ligeledes skal du have borgerens samtykke til at dele dennes oplysninger med tredjepart. Du skal registrere, hvem der er givet samtykke til at dele borgerens oplysninger med. Samtykket skal registreres i sagen.</p>
Navigationsseddel sagsbehandling – opret samtykke på henvendelse/sag.	

Når du har modtaget en ansøgning, skal du sende et sagsbehandlingsbrev (kvitteringsskrivelse) til borger inden for 14 dage efter modtagelse af ansøgningen. I brevet skal borgeren også oplyses om, at kommunen opretter en elektronisk sag på baggrund af ansøgningen.

Opret en kvitteringsskrivelse (GDPR-brev), se navigationsseddel: sagsbehandling – opret sagsbehandlingsbrev.

Hvis det er muligt, skal du skrive i brevet, hvornår borgeren kan forvente at høre mere i forhold til den videre sagsbehandling.

3. Sagsoplysning/Udredning

Formålet med Sagsoplysningen er:

- Udredning af borgerens funktionsevne, herunder ressourcer og udfordringer
- Udredning med udgangspunkt i borgerens ønsker og drømme
- Analyse og vurdering af borgerens funktionsniveau og funktionsevne(niveau)
- Grundlag for analyse og vurdering af borgerens behov for støtte og indsats i indhold og omfang
- Du skal ud fra din Sagsoplysning, vurdere borgerens behov for støtte. Din vurdering skal være konkret. Du skal vurdere behovet inklusiv de hjælpemidler, som borgeren har, men uden den støtte borgeren modtager fra andre. Du skal have fokus på det, som borgeren mener er væsentligt.

Sagsoplysningen er dit redskab til at forberede sagen, så du kan træffe afgørelse. Sagsoplysningen skal derfor sikre, at du tilvejebringer det retsgrundlag og de faktiske oplysninger, som er nødvendige for at træffe den rigtige afgørelse.

Udredningen og sagsvurderingen er med andre ord afgørelsesgrundlaget for borgerens sag. Udredningen skal altid udfyldes. Det er i udredningsfasen, at du oplyser borgerens sag.

Den socialfaglige arbejdsgang

Udredningen er et dynamisk redskab, som giver dig et her og nu billede af borgerens funktionsniveau. Udredningen er alene en beskrivelse af borgeren og dennes forhold.

Vejledning til, hvordan du opretter udredningen, finder du i navigationssedlerne *Helhedsvurdering – VUM 2.0 udredning og visning af VUM 1.0 vurderingen*.

Der skal altid forefindes en udredningssamtale med borgeren, og såfremt borgeren har givet samtykke hertil, er det muligt at pårørende kan deltage.

Det er din opgave at tilrettelægge samtalen og ansøgningsforløbet, så borgeren har de bedste muligheder for at medvirke i behandlingen af egen sag.

Som udgangspunkt skal vi altid møde borgeren i forbindelse med udredningssamtalen.

Udredningssamtalen sker i et fysisk møde med borgeren og/eller dennes partsrepræsentant, værge, bisidder. Det vurderes fra sag til sag, hvor udredningssamtalen skal afholdes. Hvis samtalen afholdes i borgerservice, kan 3 måneders opfølgningen med fordel afholdes i hjemmet.

Samtalen tager udgangspunkt i de 11 VUM-temaer (fordelt i 3 kategorier).

For nogen sagsbehandlere er det lettere at starte med at udrede aktivitets- og deltagelsestemaerne, for andre omvendt. Dette er op til den enkelte. Det vigtige er at funktionsevnen bliver udredt tilstrækkeligt.

3.1 Kategorier og overtemaer i Voksenudredningsmetoden



*”VUM fokuserer på at afdække borgerens **funktionsevne i forhold til at kunne deltage aktivt i samfundet og udføre daglige aktiviteter, herunder hvilke udfordringer og ressourcer borgeren har i forhold til de enkelte aktiviteter**”*

Kilde: VUM 2.0 metodehåndbog

Brug underoverskrifter (VUM undertemaerne på Funktioner og forhold, Omgivelser og Aktivitet og deltagelse) i din udredning, så den samlede udredning bliver mere overskuelig og læsevenlig.

I Delanalysen samles felterne fra **Sagsbehandlers bemærkninger** på tværs af de udredte temaer og undertemaer. Her har du mulighed for at foretage justeringer/ændringer på tværs af temaer og undertemaer. Delanalyse kommer over i Den samlede faglige vurdering.

Hvis du vil foretage justeringer/ændringer i Delanalysen, skal du altid lave disse redigeringer i VUM-udredningen, opdatere delanalysen og derefter uploade en ny samlede faglig vurdering.

Funktioner og forhold:

Brorsons anbefalinger i forhold til “Funktioner og Forhold” er, at man under de fysiske og mentale funktioner gerne anvender lægelige oplysninger. Det kan derfor være oplysninger fra en læge, speciallæge, VISO eller lign. Baggrunden for det er, at en pædagog eller anden leverandør, ikke nødvendigvis har de rette forudsætninger for at kunne udtale sig om borgerens mentale funktioner. Dette da det skal være fakta og ikke bare noget nogen tror, synes eller mener.

Borgeres funktionsniveau er den måde borgerens krop fungerer på både fysisk og mentalt samt borgerens sociale og sundhedsmæssige forhold. Borgerens funktioner og forhold dokumenteres uden den støtte, herunder de hjælpemidler, borgeren eventuelt har i forvejen, således at der gives et billede af, hvad borgeren kan og ikke kan uden nogen form for støtte. En borger, som har et fysisk handicap, men er kompenseret med hjælpemidler, vil således skulle vurderes uden effekten af disse hjælpemidler, ligesom den eksisterende støtte fra borgerens netværk og eventuelt igangværende indsatser ikke skal medtages i vurderingen. Det, du vurderer her, er borgerens faktiske funktionsevne. Her er der tale om fakta og ikke antagelser.



I felterne *Oplysninger fra borger* og *Oplysning fra andre* skal du have fokus på kort og præcist at beskrive borgerens funktionsnedsættelse. Det væsentlige i udredningen af borgerens funktionsniveau er ikke borgerens eventuelle diagnoser eller lidelser, men



måden de kommer til udtryk på. (se evt. Metodehåndbogen). I oplysninger fra andre skal du være opmærksomme på hvem der har kompetencerne til at udtale sig i forhold til fysiske og mentale funktioner. Det vil oftest være en læge, psykolog eller lign. I feltet *Sagsbehandlers bemærkninger* skal du vurdere borgers funktionsevne (ikke hvilken støtte der er behov for), og du skal tilføje dine egne observationer.

Omgivelser:

Kontekstuel faktor, der omfatter de fysiske, sociale og holdningsmæssige omgivelser som en person bor og lever i. Faktorer som kan have betydning for borgerens funktionsevne.



I felterne *Oplysninger fra borger* og *Oplysning fra andre* skal du have fokus på kort og præcist at beskrive udefrakommende faktorer, der påvirker borgerens funktionsnedsættelse.

Aktivitet og deltagelse:

Borgerens funktionsevne i forhold til at kunne deltage aktivt i samfundet og udføre daglige aktiviteter, herunder hvilke udfordringer og ressourcer borgeren har i forhold til de enkelte aktiviteter og deltagelse – før, under og efter.

(Se eventuelt Brorson slide Modul 3 - sagsåbning og sagsoplysning side 38-50.)

Beskrives **med eventuelle hjælpemidler, teknikker eller anden velfærdsteknologi.**



I feltet *Oplysninger fra borger* skal du have fokus på kort og præcist at beskrive borgerens funktionsevne. Brug så vidt muligt borgers egne ord. Hav fokus på borgers ressourcer og udfordringer, indhold og omfang samt borgers ønsker og drømme.



I feltet *Oplysning fra andre* skal du have fokus på kort og præcist at beskrive borgerens funktionsnedsættelse ud fra relevante oplysninger fra læge, pårørende, fagpersoner m.v. Hav fokus på at det er oplysning omkring indhold og omfang, ressourcer og begrænsninger, som du skal medtage i din beskrivelse.



Brug altid underoverskrifter i din udredning, så den samlede udredning bliver mere overskuelig og læsevenlig. Kopier underoverskrifterne ind i *Oplysninger fra borger*, *Oplysninger fra andre* og *Sagsbehandlers bemærkninger* som vist i nedenstående eksempel.

Den socialfaglige arbejdsgang

Oplysninger fra borgeren

Varetage økonomi

Opfølgingsmøde d. 06.02.2025: Nancy fortæller at hun ikke et overblik over har til tider behov for at låne til uforudsete regninger.

Håndtere post

Opfølgingsmøde d. 06.02.2025: Nancy fortæller at hun har forsøgt at sæ Men Nancy kan ikke sætte sig selv i gang med det. Hun slår alarmen fra o

Oplysninger fra andre

Varetage økonomi

Statusbeskrivelse fra d. 01.02.2025: Nancy kan sagtens betale for varer i t

Opfølgingsmøde d. 06.02.2025: Bostøtten fortæller at Nancy er uddanne Nancy dog en del gæld til SU styrelsen som har været misvedligehold. De

Håndtere post

Statusbeskrivelse fra d. 01.02.2025: Nancy er i stand til at tjekke både pos modtage post både på papir og digitalt. Nancy kan igangsætte med at tjek

Opfølgingsmøde d. 06.02.2025: Nancy har svært ved at reagere på poste gange været episoder hvor Nancy ikke har fået reageret i tide og derfor ha

Sagsbehandlers bemærkninger *

Varetage økonomi

Der lægges vægt på at Nancy ikke har et overblik over faste udgifter og ha resultere i at Nancy optager lån for at kunne dække uforudsete udgifter. N netbank. Nancy har faglig forståelse for økonomi og penges værdi, men fc står hun med gæld som er misvedligehold.

Håndtere post

Der lægges vægt på at Nancy er i stand til at tjekke både postkasse samt i på papir og digitalt. Nancy formår ikke at igangsætte sig selv med at tjek får derfor ikke reageret på posten, hvilket har medført at Nancy er udeblev

I Delanalysen for Aktivitet og Deltagelse er det vigtig, at du får viden om:

Hvordan påvirker **funktionsniveauet, omgivelserne og egen mestring** borgerens evne til at klare den enkelte aktivitet eller deltagelse?

- **Kan og gør** – den aktive handling – husk uden støtte og med hjælpemidler
- Funktionsevnen beskrives **før, under og efter aktiviteten** – fokus på **ressourcer og begrænsninger hele processen**
- **Konsekvensen** af at borger ikke mestrer aktiviteten eller deltagelsen, eller ikke ønsker den?
- **Det væsentlige for borger** – Hvad ønsker borger indenfor den enkelte aktivitet eller deltagelse? (Udtale, adfærd) – OBS ikke ønsker for indsatsmål til handleplan.
- Udsving og hyppighed - fx i **gode og dårlige perioder, hyppighed fx pr. døgn, uge eller år.**

Herefter du samler dine bemærkninger på tværs af de udredte temaer og undertemaer.

- Du skal analysere sammenhænge, afhængigheder og modsætninger.
- Du skal kigge på hvordan borgers udfordringer og ressourcer hænger sammen.

- Du skal forholde dig til, om du mangler oplysninger for at kunne besvare analysespørgsmålet fra Sagsåbningen.
- Du skal beskrive hvad du lægger vægt på i forhold til borgers nedsatte funktionsevne.



Som udgangspunkt beskrives alle temaer i udredningen. Temaerne har til formål at belyse borgerens relevante ressourcer og udfordringer. I de temaer, hvor borgeren ikke har udfordringer, har borgeren måske ressourcer.

Når du bruger oplysninger fra andre, så notér altid kilde med dato.

Rækkefølgen på kilderne er, at man skriver de ældste kilder først.

Du kan finde mere beskrivelse af temaerne samt inspirationsspørgsmål i VUM 2.0 begrebshæfte:

[Udredningstemaerne i VUM 2.0 Med inspirationsspørgsmål \(socialstyrelsen.dk\)](#)

3.1.1 Scoring af borgers funktionsevne

Under hvert undertema i udredningen skal du angive en score for borgerens funktionsevne.

Vurderet niveau	Kriterie
0	Ingen nedsat funktionsevne (ingen, fraværende, ubetydelig) Udfører <i>alle</i> eller <i>de fleste</i> relevante aktiviteter
1	Let nedsat funktionsevne (en smule, lidt) Udfører <i>for det meste alle</i> eller <i>de fleste</i> relevante aktiviteter
2	Moderat nedsat funktionsevne (middel, noget) Udfører <i>i perioder de fleste</i> eller <i>nogle</i> relevante aktiviteter
3	Svært nedsat funktionsevne (omfattende, meget) Udfører <i>en enkelt gang imellem nogle</i> eller <i>få</i> relevante aktiviteter
4	Fuldstændig nedsat funktionsevne (totalt, kan ikke) Udfører <i>sjældent</i> eller <i>aldrig</i> relevante aktiviteter

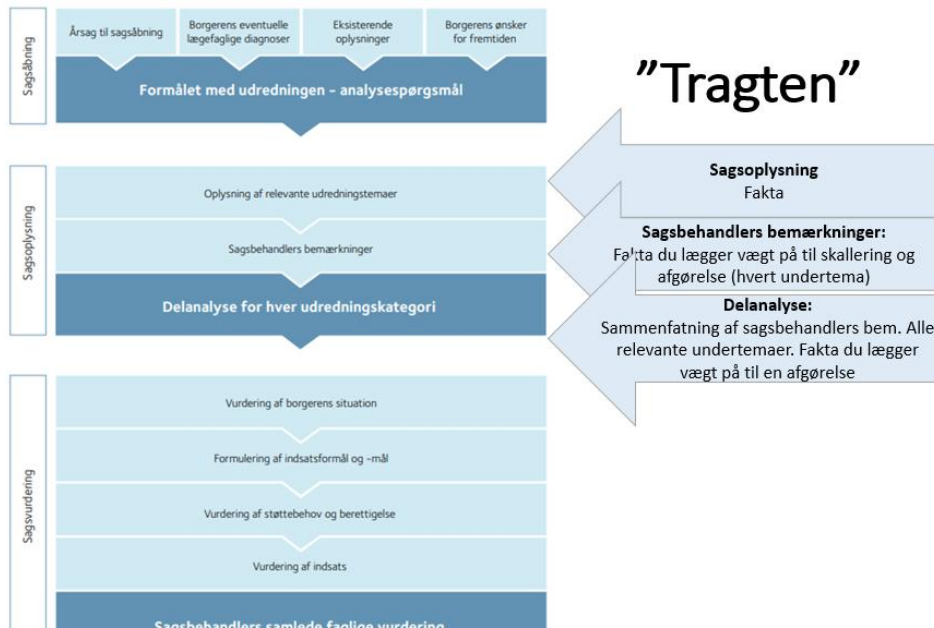
Det, du fremhæver i "Sagsbehandlers bemærkninger" gennem din Sagsoplysning, er det, du lægger til grund for scoring af borgerens funktionsevneniveau. Du skal score alle relevante undertemaer. Når du skal lave en score, skal du vurdere den uden støtten fra værge, hjemmepleje, pensionsteam og lign, men beskrive i sagsbehandlers bemærkninger at de er kompenseret gennem fx. værgemålet.

Funktionsevneguiden findes her:

[funktionsevneguide-vers-201-faelles-faglige-begreber.pdf \(kl.dk\)](#)

Vejledning til, hvordan du bruger felterne i Udredningen, finder du i navigationssedlerne Helhedsvurdering – VUM2.0 udredning og visning af VUM 1.0 vurderingen.

Den socialfaglige arbejdsgang



Udredningen er grundlaget for den faglige analyse og vurdering af borgerens behov for støtte samt vurderingen af, om der kan tildeles støtte, eller om der skal gives afslag.

Derfor skal udredningen alene indeholde oplysninger omkring borgerens funktionsevne, der lægges til grund for en afgørelse. Udredningen er ikke et sagsresumé, livsresumé, videregivelse af information til leverandør eller lignende.

Udredningen skal genbesøges ved alle opfølgninger på den støtte borgeren får, idet udredningen er vores afgørelsesgrundlag.

At genbesøge udredningen betyder at opdatere VUM temaerne, ved at tilføje nye oplysninger/ændringer og slette forældede oplysninger om borgeren, så udredningen altid afspejler borgerens aktuelle funktionsevne, så udredningen kan bruges som afgørelsesgrundlaget i forbindelse med en revurdering/opfølgning.

Sagen skal være oplyst tilstrækkeligt, så du kan dokumentere og begrunde den afgørelse, som du træffer.

Husk at inddrage borgeren i sagens oplysning. Før du kan træffe afgørelse i sagen, skal du sikre dig, at borgeren er bekendt med alle oplysninger, der kommer til at ligge til grund for afgørelsen.

Følgende partshørings muligheder kan benyttes. Du kan holde et møde med borgeren, kontakte borgeren telefonisk, sende oplysningerne til borgeren. Det dokumenteres efterfølgende i sagsnotat.

Den socialfaglige arbejdsgang

Vær også opmærksom på, om der er oplysninger, som er ukendte og til ugunst for borgeren. I givet fald skal du sikre, at borgeren partshøres omkring oplysningerne, inden du bruger disse i dit afgørelsesgrundlag i henhold til gældende bestemmelser.

Hvis oplysning af sagen tager længere tid (og måske gør at sagsbehandlingsfristen ikke kan overholdes), skal du løbende give borgeren besked herom. Dette kan ske mundtligt, men skal følges op af et brev til borgeren. (standardbrev findes i Dynamic Template).

4. Sagsvurdering – vurdering af indsats til borgeren

Sagsvurdering indeholder faserne: samlet faglig vurdering, indstilling/visitation, tilbudsindhentning, forhandling og handleplan.

Sagsvurderingen har til formål, at du:

- Analyser og vurderer oplysningerne i Sagsoplysningen
- Vurderer borgers berettigelse til støtte, herunder personkreds (§)
- Formulerer indsatsmål og formål sammen med borger
- Har et grundlag for en afgørelse
- Har et værktøj til match og forhandling

Sagsvurderingen er grundlaget for den efterfølgende afgørelse, bestilling og opfølgning på en borgers ansøgning/indsats.

Din vurdering af sagen, skal være understøttet af oplysningerne i Udredningen.

Vejledning til, hvordan du opretter den samlede faglige vurdering, finder du i Navigationssedlerne.

4.1 Den samlede faglige vurdering

Den samlede faglige vurdering/sagsvurdering kan inddeles i 8 trin, som alle skal være gennemgået, før sagen er endeligt vurderet. Hovedoverskrifter i den samlede faglige vurdering, når VUM 2.0 og [BIT kombineres](#). Trinene udspecificeres i dette afsnit.

Den socialfaglige arbejdsgang

Trin 1: Kort sammenfatning af væsentlige oplysninger vedr. borgerens funktionsevneniveau fra dine delanalyser i Sagsoplysningen. Denne tekst autogenereres. Det første felt i den samlede faglige vurdering med overskriften "vurdering" skal ikke bruges.

Trin 2: Vurdering af borgerens støttebehov og indsats (overskrift i Cura)

Under overskriften noteres følgende:

Der vurderes først hvilket støttebehov borger har, og hvilke serviceydelser borger evt. er berettiget til. Herefter vurderes rammen for støtten.

- **Vurdering af støttebehov:** i forhold til aktivitet og deltagelse. Hvert undertema er en scoring, og skal benyttes her. Skalering fra VUM 2.0 kan anvendes som dialogredskab med borgeren til at drøfte de enkelte temaer.

Kriterier	Vurderet niveau
Ingen nedsat funktionsevne - Udfører alle eller de fleste relevante aktiviteter	0
Let nedsat funktionsevne - Udfører for det meste alle eller de fleste relevante aktiviteter	1
Moderat nedsat funktionsevne - Udfører i perioder de fleste eller nogle relevante aktiviteter	2
Svært nedsat funktionsevne - Udfører en enkelt gang imellem nogle eller få relevante aktiviteter	3
Fuldstændig nedsat funktionsevne - Udfører sjældent eller aldrig relevante aktiviteter	4

Den socialfaglige arbejdsgang

I den samlede faglige vurdering under “Vurdering af borgerens støttebehov og indsats” skal følgende overskrifter skrives hvis de er relevante:

Omsorgspligt § 82

(Denne overskrift skrives kun i tilfælde af at omsorgspligten bruges)

Vurdering af serviceydelser (skrives i du form, se eksempel)

(Her skrives serviceydelserne med: Indhold, Formål, Omfang og Personkreds)

Samlet omfang

(både 83, 85, 97)

Tilrettelæggelse af hjælpen

(“huset/er der behov for en botilbudsramme”, dette må først skrives når sagen har været drøftet i det rette forum i henhold til kompetenceplanen)

Støttebehov der ikke kan dækkes efter servicelov

Tilbud, pris og match

(valg af leverandør, pris m.m.)

- **Fravalgt støtte/omsorgsforpligtigelse §82** - kan borgeren varetage egne interesser og er indsatsen nødvendig.
- **Vurdere hvilke serviceydelser der er relevante for at borger er tilstrækkeligt kompenseret** og samtidig en opmærksomhed på, om der er serviceydelser der overlapper hinanden i samme tidsrum, så borger ikke dobbeltkompenseres. Hvis der bevilliges flere serviceydelser indenfor samme undertema, og disse er relateret til hinanden, kan de eventuelt skrives sammen til en serviceydelse. Serviceydelserne skal indeholde en kort beskrivelse af baggrunden for den bevillige serviceydelse. Serviceydelserne skrives i du form og ikke borgers navn. Dette skal også tydelig gøres i den faglige vurdering. Se nedenstående eksempel:

Den socialfaglige arbejdsgang

Vurdering af støttebehov og indsats

Vurdering af borgerens støttebehov og indsats
Serviceydelse - følgende er borgerrettet:

Relationer - Indgå i samspil og kontakt

Indhold: Du kan opleves som konfliktsøgende, særligt når der sker forventede ting. Du har behov for at blive bekræftet i at nogen forsæt kan du ikke har lyst til. Personalet skal derfor guide dig i interaktionen med andre mennesker, herunder forbygge konflikter og deescalere opståede konflikter.
Formål: Formålet med indsatsen er at du undgår konflikter.

Omfang: Omfang svarende til 2 timer pr. uge, støtten gives 1-1 hele døgnet.

Lovgrundlag: Bevilliges jf. serviceloven § 85 som følge af betydelig nedsat funktionsevne.

Relationer - Indgå i samspil og kontakt

Indhold: Efter bruddet med din tidligere kæreste, optog du hurtigt kontakt til en gammel kæreste. Du var bevidst om, at forholdet ikke var godt. Personalet skal derfor guide dig i at gennemskue uhensigtsmæssige relationer.

Formål: Formålet med indsatsen er at du kan gennemskue uhensigtsmæssige relationer.

Omfang: Omfang svarende gennemsnitligt 1 time pr. uge, støtten gives 1-1 hele døgnet.

Lovgrundlag: Bevilliges jf. serviceloven § 85 som følge af betydelig nedsat funktionsevne.

Relationer - Varetage relationer til netværk

Indhold: Du har svært ved at huske aftaler, og har behov for påmindelse, for at komme afsted. Personalet skal derfor påminde dig om aftaler og møder.
Formål: Formålet med indsatsen er at du selvstændigt kommer til aftaler i kriminalforsorgen.

Omfang: Omfang svarende til 30 minutter pr. uge, støtten gives 1-1 i dagstimerne.

Lovgrundlag: Bevilliges jf. serviceloven § 85 som følge af betydelig nedsat funktionsevne.

Samlet omfang:

Samlet støtte jf. Servicelovens § 85 svarende til gennemsnitlig 1213 minutter pr uge.

Samlet støtte jf. Servicelovens § 83 svarende til gennemsnitlig 238 minutter pr uge.

Svarende til gennemsnitligt 1451 minutter (24 timer og 11 minutter)

Tilrettelæggelse af hjælpen:

Det vurderes på baggrund af ovenstående at du har en betydeligt nedsat psykisk funktionsevne, og har behov for omfattende hjælp til at håndtere almindelige, daglige funktioner og kan på baggrund af dette tilgodeses i en særlig bolig-mæssig ramme. Der er behov for at hjælpen tilrettelægges helhedsorienteret og sammenhængende derfor omfattet af personkredsen for ophold i et længerevarende botilbud. Du vurderes at være velplaceret i Botilbudde

Støttebehov der ikke kan dækkes efter servicelov:

Du har behov for støtte til medicin udlevering. Dette er uddelegeret til personalet fra sundhedssektoren.

Din beskrivelse af serviceydelserne i den faglige vurdering skal opsættes på følgende måde, hvor du anvender overskrifterne:

Indhold

Formål

Omfang

Personkreds

Indhold:

Når indholdet skal beskrives, skal man ikke anvende begreberne *støtte* og *hjælp*. Anvend i stedet følgende betegnelser:

- Vejlede
- Anvise
- Opfordre
- Påminde
- Guide
- Optræne færdigheder
- Oplære færdigheder
- Genoptræne færdigheder
- Ledsage
- Udføre
- Korrigere

Den socialfaglige arbejdsgang

- Aflede
- Stå til rådighed
- Afklaring af færdigheder
- Derudover skal man angive om det er før, under eller efter aktiviteten

Formål:

Formål med ydelsen skal beskrives med følgende betegnelser:

- Udvikle færdigheder
- Fastholde færdigheder
- Begrænse tab af færdigheder
- Afklare funktionsevne (§ 107 SL)

Omfang:

Omfang skal specificeres i forhold til tid. Hvor meget støtte der er vurderet, dette skrives som et gennemsnit pr. Uge/dag. Det skal beskrives om støtten skal leveres 1-1, 1-gruppe eller som rådighed. Tidsudmålingen er en skønsmæssig vurdering på baggrund af den beskrevne funktionsevne nedsættelse.

DIREKTE BORGERTID

1-1 støtte

Ved 1-1 støtte har rådgiver vurderet, at borger ikke er i stand til at modtage ydelsen i en gruppe.

Personalet yder under 1-1 støtte alene støtte til denne ene borger i det udmålte tidsrum, og løser evt. opgaven sammen med borger. Borger er berettiget til 1-1 støtte i det udmålte tidsrum. Støtte kan i visse tilfælde leveres i et rum, hvor der befinder sig andre medarbejdere og borgere. Essensen er, at medarbejderen alene støtter denne ene borger, uanset hvor mange andre der befinder sig i rummet.

Gruppebaseret støtte

Ved gruppebaseret støtte har rådgiver vurderet, at borger er i stand til at modtage hjælpen i en gruppe.

Når rådgiver skal forholde sig til, om ydelsen kan leveres i gruppe, beskrives om ydelsen i så fald leveres fx i en normering på 1:3 eller 1:12, hvilket afhænger af det konkrete antal, gruppen består af.

Den konkrete udmålte tid kan først udmåles til borgerens afgørelse, når rådgiver ved, hvor mange andre denne skal dele hjælpen med. Altså hvilken normering der vil være til stede. Den endelige serviceydelse kan altså afhænge af valg af tilbud og ramme.

Rådighed

Ved rådighed har rådgiver vurderet, at en eller flere personaler skal stå til rådighed for borgeren, uden at løse andre opgaver imens, indenfor et bestemt tidsrum. Bemærk, at der ikke er tale om overvågning, men derimod at en opgave kræver, at en medarbejder står standby under opgaven.

Det kan fx være, hvis der skal være en medarbejder lige udenfor døren, når en anden medarbejder giver borger støtte, grundet risiko for udadreagerende farlig adfærd. Der er

derfor tale om en opgave, hvor en medarbejder leverer 1-1 støtte, mens en anden medarbejder er i venteposition.

Rådighed skal ikke forveksles med fleksibilitet i indsatsen, idet fleksibilitet forstås sådan, at enten 1-1 eller gruppebaseret støtte kan leveres på fleksible tidspunkter.

- **INDIREKTEBORGERTID**
Omhandler CPR/Borger, men ikke i kontakt. Afledt af borgerens behov. Fx kontakt til pårørende, værge, mm.

- **Sikkerhedsnormering:**
Vær opmærksom på at en eventuel sikkerhedsnormering ikke har noget med borgeres funktionsevne at gøre, men at det kan være på baggrund af arbejdsmiljømæssige hensyn og er derfor en del af forhandlingen med den pågældende leverandør. Dette skal dermed ikke indgå i serviceydelserne.
- **HVORNÅR**
Hvis der er behov for at støtten skal leveres på et bestemt tidspunkt skal dette beskrives i serviceydelsen. Det kan f.eks. gøres ved at beskrive om det er i dagtimerne, aften timerne eller nat.

Personkreds:

Her skal tydeliggøres hvilke § servicelovsydelsen er bevilliget ud fra.

- På alle serviceydelser skal der påsættes §. Fx. § 85 eller § 83.
- Skriv altid "Bevilliges efter serviceloven §x, som følge af betydelig nedsat funktionsevne

Ift. Borgere i eget hjem hvor der er behov for støtte efter §83 vurderer sagsbehandler fra Myndighed Handicap kun støtte efter SEL § 85. Ældre visitorator udmåler støtte efter SEL § 83. Det drøftes om der er grundlag for en samlet afgørelse til borgeren.

4.1.1 Tilrettelæggelse af hjælpen og støttebehov der ikke kan dækkes efter serviceloven.

Når alle serviceydelser er beskrevet, skal sagsbehandleren selv tilføje overskriften



tilrettelæggelse af hjælpen og evt. overskriften **støttebehov der ikke kan dækkes efter serviceloven**.

- Støttebehov der ikke kan dækkes efter serviceloven – dette kan fx være psykologhjælp
- Støttebehov der skal vurderes efter anden lovgivning eller sektor – dette kan fx Sundhedslov i forbindelse med medicin. Er borger i botilbud eller peger din vurdering mod et botilbudslignende tilbud, skal du huske at spørge ind til borgers behov for indsatser efter Sundhedsloven. Det er allerede i udredningen temaer med sundhedsfaglige støttebehov belyses.

Ved botilbudsansøgninger

Når serviceydelserne er beskrevet i den faglige vurdering, skal sagen drøftes på fagteam, TOT eller taskforce som fungerer som sparringsluse i henhold til kompetenceplanen. (se afsnit omhandlende visitation m.m.)

Når sagen har været på taskforce, er det vurderet om der er behov for en særlig boligmæssig ramme, eller om støtten kan leveres i egen bolig. Herefter går man tilbage til den samlede faglige vurdering og forholder sig til nedenstående.

Huset

Tilrettelæggelse af indsatsen - Indebærer at man tager stilling til, om hjælpen skal tilrettelægges på en bestemt måde for at borger kan tage imod hjælpen, om det kan leveres som punkthjælp eller fleksibel hjælp, hvilken ramme støtten skal leveres i, personalets faglighed, tidspunkter, fysiske rammer. (Er der særlige krav for at borger kan modtage støtten, fx tegn til tale, indsats om natten, faste medarbejdere, hvis borger har et behov for fx skift i personalet pga. øget arousal osv.) Derfor skal der i botilbudsansøgninger ikke beskrives "**tilrettelæggelsen af indsatsen**" før sagen har været på taskforce.

Vær opmærksom på, om borgeren kan give et informeret samtykke til en flytning. Hvis borgeren ikke kan det, skal der søges om flytning uden samtykke hos Familieretshuset. Du kan først begynde en ansøgning om flytning uden samtykke, når der er fundet et specifikt botilbud til borgeren. Se Cura hjælp - SEL § 129 stk. 1 Flytning uden samtykke Arbejdsgangsbeskrivelse.

Serviceydelser til beskyttet beskæftigelse og aktivitets- og samværstilbud jf. servicelovens § 103/104.

Hvis borger skal visiteres til beskyttet beskæftigelse eller aktivitets- og samværstilbud jf. servicelovens §§ 103 og 104, skal serviceydelserne udmåles (se nedenstående eksempel). Vi forholder os ikke til om det er en serviceydelse der gives efter § 83 eller efter § 85. Men vi skal belyse hvilken støtte der skal leveres mens borgeren er i §§ 103/104 rammen, og om tilbuddet er egnet til at levere dette.

Aktivitets- og samværstilbud jf. Servicelovens § 104:

Den socialfaglige arbejdsgang

Serviceydelse (følgende er beskrevet borger rettet):

Relationer – deltagelse i sociale fællesskaber

Indhold: Du oplever at være meget alene, hvilket du er ked af. Du vil gerne være sammen med andre. Du synes, at du ofte kommer i konflikt med andre. Du andre gør, som de gør. Personalet skal guide og vejlede dig til at deltage i sociale fællesskaber med ligesindede.

Formål: Formålet er at øge din livskvalitet i dagligdagen via samvær med andre.

Omfang: Omfanget svarende til 11 timer pr uge fordelt på 3 dage. Støtten leveres 1-gruppe i dagtimerne

Lovgrundlag: Bevilliges jf. Servicelovens § 104 som følge af en betydeligt nedsat psykisk funktionsevne indenfor at deltage i sociale fællesskaber.

Egenomsorg - pleje sin krop

Indhold: Du kan ikke selv røre ved creme. Dette trækker din OCD, hvilket gør at du skal vaske hænder 8 gange á 10 minutter. Du kan guides til at tage hands selvstændigt kan røre ved cremer. Personalet skal guide og vejlede dig i at tage handsker på inden du smører dig ind i solcreme i ansigtet.

Formål: Formålet er at du udvikler færdigheder til at pleje din krop.

Omfang: Det anbefales, at man går med solcreme fra april til oktober, hvilket er en periode på 7 måneder. Du bevilliges dagligt i denne periode 1 min. til på handsker på inden du smører dig med solcreme. Svarende til gennemsnitlig 214 min. årligt, fordelt ud på en uge svare det til 10 min. ugentligt. Støtten lev

Lovgrundlag: Bevilliges efter servicelovens § 104, som følge af betydelig og varigt nedsat psykisk funktionsevne inden for pleje af din krop.

Egenomsorg - Gå på toilet

Indhold: Du går selv på toilet men glemmer at tørre dig og vaske dine hænder. Du ved godt at du skal tørre dig og vaske dine hænder, når du har været på i du er på badeværelset. Personalet skal guide og vejlede dig i at tørre dig efter toilet og opfordre dig til at vaske og tørre hænder.

Formål: Formålet er, at du udvikler færdigheder inden for egenomsorg ift. at gå på toilet.

Omfang: Svarende til gennemsnitlig 50 minutter pr. uge. Støtten er 1-1 og leveres i dagtimerne.

Lovgrundlag: Bevilliges jf. Serviceloven § 104, som følge af betydelig nedsat psykisk funktionsevne inden for toilet besøg.

Samlet omfang jf. Servicelovens § 104 på gennemsnitlig 12 timer om ugen. Svarende til en heldagsplads.

Tilrettelæggelse af hjælpen:

Der er bevilget i alt 12 timers gruppevis støtte til formål indenfor sociale fællesskaber samt samspil og kontakt i henhold til servicelovens § 104 i Aktivitet Det vurderes, at Aktivitetshuset er egnet, da dette tilbud besidder specialviden om dine diagnoser, herunder senhjerneskade i frontallapperne, desuden har ressourcer til at dække dine behov for

hjælp til egenomsorg, mens du er i Aktivitetshuset. Du har ikke behov for specialindretning af lokaler, hvorfor Aktivitetshusets lokaler vurderes egnet.

Aktivitetshuset tilbyder relevante aktiviteter til at imødesee formålene med ydelsen og dine ønsker for aktiviteter. På Aktivitetshuset kan du vælge moduler tilbydes kvartalsvist, og

der findes aktiviteter som er i overensstemmelse med dine ønsker. Du er indenfor Aktivitetshusets godkendte målgruppe.

Beskyttet beskæftigelse jf. Servicelovens § 103:

Vurdering af borgerens støttebehov og indsats

Vurdering af serviceydelser (følgende er formuleret borger rettet):

Samfundsliv - Varetage beskæftigelse

Indhold: Du er tilkendt førtidspension, efter egen erindring i 2004. Når du har en dårlig dag, bliver du nervøs og usikker på om du gør videre i aktiviteten. Personalet skal understøtte dig i at udnytte din arbejdsevne.

Formål: Formålet er at du kan fastholde din arbejdsevne og arbejdsidentitet samt fortsat kan oplære færdigheder inden for metalvæ

Omfang: Omfanget svarende 12 timer fordelt på 3 dage. Støtten leveres 1 - gruppe i dagtimerne

Lovgrundlag: Bevilliges jf. servicelovens § 103, som følge af en betydeligt nedsat psykisk funktionsevne, indenfor varetagelse af bes

Samlet omfang jf. SEL § 103 på gennemsnitlig 12 timer om ugen. Svarende til en heldagsplads.

Tilrettelæggelsen af hjælpen:

Ydelsen leveres af VIKA der har tilbud om beskyttet beskæftigelse. Du er tilknyttet metalværkstedet.

VIKA er et tilbud om beskyttet beskæftigelse for mennesker med nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne.

Det er en meget rummelig arbejdsplads med et socialt design. Medarbejderen er fortrinsvis førtidspensionister, der bidrager med de skånehensyn samt tilpasse dagen efter dine behov. Kerneopgave ved VIKA er at skabe rammer, der ligger så tæt på det ordinære art udvikles/vedligeholdes.

Derudover er du bevilget støtter efter Servicelovens § 85, som der følges op på særskilt.

Støtte der ikke kan dækkes efter serviceloven:

Du følges i psykiatrien ift. forløb og medicinering.

Trin 3: Handleplan

Borger skal tilbydes en handleplan jf. Servicelovens § 141. Tilbuddet om handleplan er en fast del af borgerens afgørelsesbrev. Handleplanen tager udgangspunkt i de bevilligede serviceydelser.

Tilbuddet om en handleplan ændrer ikke på den støtte borger er bevilget efter serviceloven.

Hvis borger ønsker en handleplan, skal de kontakte dig.

Inden du sender afgørelsen, som indeholder tilbud om handleplan, skal du overveje om borger alene kan forstå afgørelsen på skrift, eller om borger fx skal kontaktes på telefon eller besøg for at orientere om afgørelsens indhold og tilbuddet om handleplan.

Hvis borgeren ønsker en handleplan, skal du i samarbejde med borgeren udarbejde denne. Handleplanen giver overblik over borgerens indsatsformål og -mål, samt om det er dagtilbud, bostøtte eller botilbud der leverer støtten. Hvis borger ikke ønsker en handleplan, skal der ikke udarbejdes indsatsformål eller indsatsmål.

Målene er borgernes motivation indenfor den tildelte ydelse – *”ud fra de her ydelser, hvad er du så mest optaget af?”* Det borgeren er optaget af, er det der laves mål på. Borger kan godt vælge ikke at lave mål, og dermed takke nej til handleplanen. Borger får ydelsen uafhængig af mål eller ej.

Borger skal høres i forhold til alle ydelser, hvor der er vurderet et støttebehov. Der skal noteres hvis borger ikke kan udtale sig, her kan evt. tjekkes med pårørende osv.

Opmærksomhedspunkter:

- Borger modtager støtten frivilligt. (Grundloven - den personlige frihed er ukrænkelig)
- Der kan være mål på såvel §83 som §85. Fx Jeg børster mine tænder morgen og aften med støtte fra medarbejder. (§83 støtte med mål)
- Borgerens ønsker for fremtiden, indsatsformål og de indsatsmål, du og borgeren har opstillet, er vigtige elementer i handleplanen.

Handleplanen er borgerens plan. § 141-handleplanen er tiltænkt kommunikationen mellem dig og borgeren. Planen er ikke et redskab til leverandøren.

Da handleplanen skal beskrive den igangsatte indsats for borgeren, kan den imidlertid tidligst færdiggøres, når der er truffet afgørelse om indsatsen.

Hvis borger ønsker sig en handleplan, så skal indsatsformål og indsatsmål oprettes i Cura.

Trin 4: Indsatsformål og mål

Indsatsformål og indsatsmål udspringer altid af en af borgers bevilget serviceydelse.

Borgerens ønsker og mål danner afsæt for formuleringen af indsatsmål. Indsatsformålet skal være overordnet og indenfor formålet med hjælp efter serviceloven (§ 81 SL).

Indsatsformålet formuleres sammen med borger.

- Indsatsmål er borgerbestemt og skal være indenfor indsatsformålet
- Indsatsmål formuleres SMART og sammen med borger
- Indsatsformål og -mål videreføres til bestillingen

Punktet omkring Indsatsformål og -mål” kan først udfyldes efter, du har fyldt punktet



”Vurdering af støttebehov og indsats” i Sagsvurderingen, idet du her skal formulere det juridiske formål med støtten.

Den socialfaglige arbejdsgang

Indsatsformålet beskriver borgers overordnede intention med ydelsen. Indsatsmålene beskriver de konkrete resultater, som borgeren skal opnå for at indsatsformålet realiseres.

Sammenhængen mellem Indsatsformål og Indsatsmål:



Indsatsformål og -mål skal være SMART-mål. At et mål er SMART betyder, at målet skal være:

Specifikt:	Målet skal være specifikt og konkret, så det er tydeligt, hvad der skal være opfyldt, for at målet er nået.
Målbart:	Det skal være muligt at måle, om målene nås.
Accepteret:	Målet skal være vigtigt, relevant og accepteret.
Realistisk	Målet skal være realistisk at opnå inden for den angivne tidsramme
Tidsbestemt	Der er fastsat en tydelig ramme

Vær opmærksom på, at målet ikke er en beskrivelse af indsatsen eller af den metode, som leverandøren skal anvende.

Hvert mål skal knyttes op på en måltype i forhold til forventningerne til borgeren funktionsevne (udvikle, fastholde eller begrænse tab af funktionsevne).

Trin 5 - Tilføj "Tilbud, match og pris" under overskriften "vurdering af støttebehov" i den samlede faglige vurdering.

Når du kommer til dette behov, betyder det at nedenstående skal beskrives i den samlede faglige vurdering, sammenhæng mellem de faglige hensyn og de økonomiske hensyn. Det omfatter:

- Valg af leverandør
- Fastlæggelse af omfang og starttidspunkt
- Vurdering af pris

Du skal overveje relevante alternative indsats med henblik på at understøtte intentionerne om at kunne vælge den fagligt bedste og økonomiske mest fordelagtige indsats.

4.2 Taskforce

I henhold til kompetenceplanen skal botilbudssager indstilles til Taskforce (Se arbejdsgang Taskforce – Botilbud i eget hjem.)

Sager der skal drøftes i Taskforcen:

- Alle botilbudsansøgninger, hvor det vurderes, at der kan blive tale om en indstilling om botilbud til visitationsudvalget.
- Sager der peger i retning af botilbud/noget botilbudslignende, hvor der ønskes sparring.
- § 107 botilbudssager på baseline (TOT).

4.3 Matchning og tilbudsindhentning

Når borgers serviceydelser og personkreds er godkendt, skal der indhentes match. Hvis borger er i målgruppe for et botilbud, skal der som hovedregel indhentes flere tilbud, da der skal indstilles minimum to tilbud til visitationsudvalget.

Indkøbsprocessen



Intern leverandør – Botilbuds Matchning

Det skal som udgangspunkt altid undersøges, om borgeren er i målgruppen til et af Hjørring Kommunes egne tilbud.

Matchning til kommunens botilbud sker ved, at du sender en mail til afdelingslederen for henholdsvis Handicap eller Socialpsykiatri. Du orienterer dem om, at der ligger en borgersag til matchning i Cura

Se Cura hjælp - Matchning af borger (Handicap) i Cura.

Ved akut behov for matchning orienteres herom i mailen.

Afdelingslederen sørger for at drøfte matchning i sit bagland, så der kan meldes retur til dig indenfor 7 hverdage om, hvorvidt borgeren matcher et af tilbuddene i området eller ej.

Det er dig, der skal foreslå takstindplacering ud fra de serviceydelser, borgeren er berettiget til og den samlede estimerede tid.

Ekstern leverandør - Botilbud Matchning (Se snitflader mellem Fagteam og Tilsyns- og Opfølgningsteam)

Hvis ikke der er relevante interne botilbud eller ledige pladser, afsøges tilbudsportalen for relevante tilbud ud fra borgeres målgruppe, hvorefter du sender mail til botilbuddene med sagsakter, det kan fx. være VUM, seneste status, læge akter, faglige vurdering og lign.

Botilbuddene sørger for at drøfte matchning i sit bagland, og melder retur til dig om hvorvidt borgeren matcher til botilbuddet.

Det er dig, der skal foreslå takstindplacering ud fra de serviceydelser, borgeren er berettiget til.

Intern og ekstern leverandør - Matchning §103 og §104

Der visiteres som udgangspunkt til Hjørring Kommunes egne beskæftigelses- og aktivitets- og samværstilbud. Hvis der er behov for at matche til et eksternt dagtilbud, kan vi i henhold til kompetenceplanen, matche uden at sagen skal på visitationsmøde, hvis udgiften svarer til interne dagtilbud. Hvis udgiften er højere end ved interne dagtilbud, skal sagen sættes på visitationsudvalg.

Der sendes en matchningsmail til afdelingsleder for det pågældende § 103 eller § 104 tilbud, indeholdende borgers oplysninger, en kort beskrivelse af borgeren samt hvilke interesser borger har. Dette uanset om det er et internt eller eksternt tilbud. Derudover henviser til den samlede faglige vurdering ved interne tilbud, ved eksterne sendes den med ud i matchningen. Når afdelingsleder har svaret på mail, aftales et matchningsmøde/en fremvisning, herefter vurderer afdelingsleder om og såfremt hvilken plads borger kan tilbydes. Det skal afdækkes om borger ønsker en hel eller en halvdagsplads.



Ekstern leverandør – tilbudsindhentning, kontraktforhandling (Se snitflader mellem Fagteam og Tilsyns- og Opfølgningsteam)

Du skal indhente tilbud hos ekstern leverandør ved blandt andet at indhente oplysninger om:

- Hvilken indsats tilbuddet forventes at levere til borgeren (serviceydelsen - både direkte og indirekte indsatser)
- Hvilke aftaler der forventes i samarbejdet med kommunen (statusbeskrivelser, opfølgningsmøder m.v.)
- Hvilken takststruktur der benyttes hos leverandøren
- Hvordan sammenhængen er imellem indsatsen og den foreslåede takstindplacering
- Hvilke vilkår der er forudsat i takstindplaceringen (personale sammensætning, nattevagt og lign.)

Et tilbud skal som minimum indeholde:

- Dato for afgivning
- Lovgrundlag og paragraffer
- Navn på kontaktperson
- Dokumenter leverandøren har været i besiddelse af ved tilbudsafgivning
- Vilkår for det afgivne tilbud
- Forventede leverede ydelse i indhold og omfang
- Forventet kvalitet af ydelsen
- Prisberegning

Trin 6. Angivelse af borgerens målgruppe (Statistik)

Nederst i den faglige vurdering skal du endeligt målgruppevurdere borgeren, dette er blot til statistik.

Trin 7: Specificering af indsatser (*data og statistik*)



Du skal oprette de sociale ydelser på borgeren. Du skal som udgangspunkt oprette både den takstbærende ydelse og FFB-ydelser. Når der oprettes ydelser på botilbuds sager enten paragraf 107, 108 eller 105/85, skal der oprettes både den takst bærende ydelse med en botilbudspakke, FFB-ydelser på baggrund af de udmåle paragraf 85 serviceydelse og paragraf 83 ydelser på baggrund af de udmålte paragraf 83 serviceydelser. I paragraf 83 ydelserne er der ikke angivet tid, pakke, omfang.

4.4 Forhandling

Serviceoven regulerer retsstillingen mellem borgeren og kommunen, men ikke forholdet mellem kommunen og et botilbud. Kommunens aftale med et botilbud om placering af en borger, er således ikke reguleret af serviceloven, ligesom botilbuddet ikke er forpligtet over for borgeren efter servicelovens regler. Botilbuddet er forpligtet af aftalen med kommunen og eventuelt relevante vilkår i godkendelsen fra Socialtilsynet.

Den endelige pris, og hvilke ydelser den dækker over samt omfanget heraf, fastlægges i den konkrete aftale, der indgås mellem leverandøren eller driftsherren og kommunen, der køber den givne ydelse.

4.5 Indstilling til visitation

I henhold til kompetenceplanen skal sagen indstilles til Visitationsudvalget.

Når sagen er klar til at blive indstillet til visitationsudvalg, skal der laves indsatsforslag.

Se Navigationsseddel - Sagsbehandling - Opret indsatsforslag til visitationsudvalg

Når du skal have sagen på Visitationsudvalget, skal du oprette en Indstilling. Dette til afklaring af leverandør og takst.

Du skal som udgangspunkt have 2 indsatsforslag til Visitationsudvalget.

Når indsatsforslagene er oprettet, skal du oprette selve indstillingen. I beskrivelsesfeltet i selve indstillingen skal udfyldes med baggrund for indstillingen til visitationsudvalget og dine faglige overvejelser i forhold til hvilken indsats du vurderer der skal arbejdes videre med.

Se evt. Arbejdsgangsbeskrivelsen "Sager til visitationsudvalg"

4.6 Kontrakt

Det er vigtigt at få lavet en tydelig kontrakt. Vi anvender kontrakter fra KL og de kan findes i Cura hjælp. Ved private tilbud, er det som oftest kontrakten uden rammeaftale.

Vi har været i dialog med økonomi i forhold til et af punkterne i kontrakten, "afregningsfrister". Økonomi oplyser at der som sådan ikke er nogen regler, der siger noget om hvornår der er bagud- og forudbetaling. Men praksis er, at regionale og kommunale tilbud afregnes bagudrettet, imens private botilbud afregnes forud. Baggrunden for det er, at kommunale og regionale tilbud har en bedre likviditet og ikke "mangler" pengene på samme måde, som de private leverandører, hvor alle deres penge kommer fra fakturaerne.

Rent lovmæssigt så har vi krav på 8 dages betalingsfrist. Så alt under 8 dage kan vi afvise, men alt over 8 dage må vi gerne acceptere.

Hvis en leverandør vil have skrevet i kontrakten at de vil have 5% oveni betalingen ved for sen betaling, det må de gerne. Men hvis de vil have skrevet over 10% i, så må vi ikke gå med til det.

Kontrakten skal som minimum indeholde:

- De almindelige fakturaoplysninger
- Takstens størrelse på døgnbasis med henvisning til bevillingsparagraf
- En beskrivelse af takstens indhold, omsat på timebasis pr. uge eller tilsvarende gennemsnitlighed
- En beskrivelse af hvilke serviceydelser borger er bevilliget
- Opsigelsesvarsel på f.eks. løbende måned plus en måned
- Vedhæft "statusbeskrivelse til ekstern leverandører" (findes i Cura hjælp)

Huskeliste: Kontraktens afsnit

- Aftalens parter
- Lovgrundlag
- Periode
- Pris
- Ydelse i indhold, omfang og kvalitet
- Samarbejde og ansvar (herunder også forsikringer)
- Betalingsbetingelser
- Opsigelsesbetingelser
- Underleverandører
- Sociale klausuler
- Væsentlig mislighold
- Force majeure
- GDPR
- Ændringer og tvister
- Underskrifter

Et eksempel på tilrettelæggelse af ydelsen levering kunne være:

“Leverandøren sikrer, at mindst 50% af medarbejderne, der benyttes til at opfylde denne aftale har gennemgået efteruddannelse/kursus indenfor OCD.

Leverandøren sikrer, at ydelsen kan leveres fleksibelt alle døgnets timer.

Leverandøren sikrer, at der ved levering af ydelser til Sara ikke tages uanmeldt kontakt til hende.

Leverandøren sikrer, at alle medarbejdere, der benyttes til at opfylde denne aftale, følger Saras aktuelle ugeplan.

Leverandøren sikrer, at tilrettelæggelsen af ydelsen opretholdes i ferier og på helligdage.

Såfremt leverandøren ikke systematisk sikrer ovenstående tilrettelæggelse af ydelsens levering, kan dette betragtes som mislighold, jævnfør punkt X.”

5. Afgørelse

Afgørelse

En afgørelse er en myndigheds beslutning om, hvad der er eller skal være gældende ret over for en borger. Afgørelse kan som udgangspunkt være en bevilling eller et afslag.

Beslutninger der fastslår:

- Om borger har ret eller ikke ret til at få tildelt en ydelse
- At den ydelse, som borgeren allerede får, ændres i omfang eller til en anden type af ydelse
- At den hjælp, som borgeren allerede får, ophører

Læs mere om afgørelsesbegrebet på Ankestyrelsens hjemmeside: Vejledning om afgørelsesbegrebet — Ankestyrelsen (ast.dk) <https://ast.dk/om-ankestyrelsen/artikler-om->

[styrelsen-generelt-fra-ankestyrelsens-faglig-nyhedsbrev-nyt-fra-ankestyrelsen/vores-opgaver/ny-vejledning-om-afgørelsesbegrebet](#)

Vi følger Ankestyrelsens vejledning omkring den gode afgørelse. Der er oprettet afgørelsesskabeloner i Dynamic Template.

Borgeren skal altid have en skriftlig afgørelse på en ansøgning og efter en revurdering.



Afgørelsen skrives i et sprog, som er borgerrettet. Sproget skal være lettilgængeligt, klart og tydeligt. Begrundelsen i afgørelsen skal være konkret og individuel i forhold til borgeren.

Afgørelsen skal også henvise til de retsregler, der ligger til grund for afgørelsen.

Inden du sender afgørelsen, skal du overveje om borger alene kan forstå afgørelsen på skrift, eller om borger fx skal kontakts på telefon eller besøgs for at orientere om afgørelsens indhold.

I afgørelsen skal der være en tydelig opdeling mellem serviceydelsen og leverandør/bodel, da borgeren skal kunne klage over begge dele. Afgørelsen skal indeholde omfanget af de enkelte serviceydelser og en tydelig og konkret beskrivelse af indholdet. På nuværende tidspunkt klippes serviceydelserne fra den faglige vurdering ind i afgørelserne.

Af afgørelsen skal også tydeligt fremgå, hvis der vurderes at være en omsorgsforpligtigelse.

I Botilbud arbejdes der med helhedsorienteret afgørelser, og borger modtager en fælles afgørelse på tværs af paragraffer. Ved bostøtte er der flere myndigheder inde omkring ansøgningen (f.eks. visitation af praktisk hjælp til en borger, som bor i egen bolig), og der skal tages stilling til om der skal laves fællesafgørelser.

Egenbetaling

Selve afgørelsen om, hvorvidt borgeren er berettiget til et botilbud, skal træffes inden afgørelsen om egenbetaling. Der kan først træffes afgørelse om egenbetaling, når der er fundet et konkret botilbud. Der skal være en opmærksomhed på, at når borger er ude at få fremvist et botilbud, skal der orienteres om, at der er en egenbetaling, som vil blive fastsat senere.

Afgørelse om egenbetaling træffes i en selvstændig afgørelse. Afgørelsen træffes med udgangspunkt i en konkret økonomisk vurdering af borgerens økonomi. Borgeren skal altid have råd til at bo i boligen.

Afgørelsen om egenbetaling revurderes årligt af administrativ medarbejder.

Ydelser

Når du har truffet afgørelse såfremt det er en bevillig skal du oprette ydelsen under borgers liv.

Se Navigationssedler "Ydelser - Opret ydelse fra ydelsesoversigten"



Først oprettes den takstbærende ydelse, fx. SEL § 107 (se ydelseskatalog), derefter oprettes de relevante FFB-ydelser. OBS FFB-ydelser er til statistik, der skal ikke angives tidsramme.

6. Bestilling til leverandør



Når du har bevilliget en indsats, skal der sendes en bestilling til leverandøren af indsatsen.

Hvis det er en ekstern leverandør, kan du først sende bevillingen, når der er indgået en kontrakt.

Formålet med bestillingen er, at:

- Samle de oplysninger, der er nødvendige for at leverandøren, kan igangsætte og levere indsatserne til borgeren
- Sikre en systematisk kommunikation til leverandøren vedrørende borgers indsats, indsatsformål og indsatsmål
- Sikre en helhedsorienteret og koordineret indsats

Bestillingen skal understøtte forventningsafstemningen mellem dig og leverandøren i forhold til, hvad du forventer leverandøren leverer til borgeren. Bestillingen skal derfor indeholde en tydelig beskrivelse af de samlede forventede serviceydelser, som leverandøren skal levere til borgeren.

Bestillingen består som udgangspunkt af:

- Sagsvurderingen herunder også serviceydelser.
- Borgers indsatsformål og borgers indsatsmål (hvis der er nogle)

Du bør ved bestilling overveje, om der er andre oplysninger/dokumenter i sagen som det er relevant at gøre leverandøren bekendt med. Fx. VISO-rapport eller lign.

Vær opmærksom på, hvilken opfølgingsdato du bruger i bestillingen. Opfølgingsdatoen genererer automatisk en statusopgave til leverandøren og en opfølgingsdato til dig selv. Ved de interne leverandører skal du sende en af følgende observationer, ny bevilling, ændring af bevilling, ophør af bevilling, til udfører.

Som udgangspunkt skal du følge op efter 3 måneder, hvis det er en ny borgersag. Når du har sendt bestillingen, kan du se den på Borgers liv.

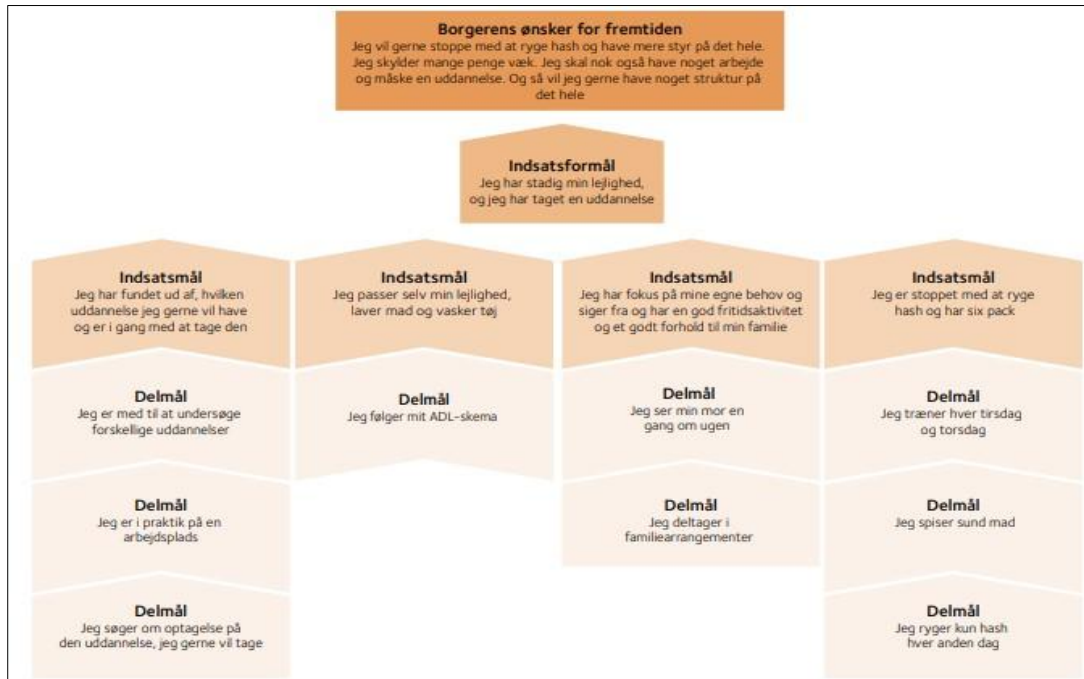


Hvis der er en borger der modtager ekstern støtte, kan du vælge at klikke på ”Bestil og send brev”, så sendes bestillingen til leverandørens cvr. nr.

På baggrund af bestillingen er det leverandørens ansvar at arbejde med og dokumentere på de bestilte serviceydelser. Derudover at opstille delmål på indsatsmål og at sikre den daglige dokumentation af den leverende indsats til borgeren.

Den socialfaglige arbejdsgang

Når leverandøren har opstillet delmål i samarbejde med borgeren, vil borgerens målhieraki med sammenhæng mellem Indsatsformål, Indsatsmål og delmål se således ud (eksempel):



6.1 Statuskriv leverandør

Status har til formål at danne et grundlag for at samle op på borgerens serviceydelser/indsatsmål samt ændringer i borgerens funktionsevne.

Leverandøren skal på vores anmodning skrive en status. Status er en del af bevillingen og i bevillingen er angivet hvornår der kan forventes opfølgning. Det skal tydeliggøres for leverandøren at status skal være tilgængelig for sagsbehandler 1 uge før opfølgningsmødet.

Interne leverandører skal udfylde statusnotatet i Cura. Vær opmærksom på at til de eksterne leverandører sendes statusskema til leverandøren som bilag til kontrakten.

Status skal indeholde medarbejderens faglige beskrivelse og arbejde med borgeren.

Status skal indeholde følgende:

Beskrivelse af funktionsevne:

En beskrivelse af borgers funktionsevne ift. undertemaerne fra Aktivitet og deltagelse.

- Beskrive funktionsevnen i forhold til de servicelovsydelser som borger er bevilliget.
- Borgers funktionsevne skal beskrives med eventuelle hjælpemidler, som borger kan benytte uden støtte og/eller med eventuel lægeordineret medicin.
- Borgers handlinger uden støtte skal beskrives. Og der skal beskrives hvordan borger handler og agerer før, under og efter aktiviteten.

Den socialfaglige arbejdsgang

Dvs. at der ikke skal beskrive, hvilken støtte borger skal have.

Opsamling på evt. indsatsmål

- Beskriv hvordan der er arbejdet med indsatsmålet, hvilke metoder der er afprøvet, hvad er lykket og hvad er ikke lykket.
- Målopfyldelse
- Beskriv evt. ændring i borgers funktionsevne ift. indsatsmålet

Oplysninger om evt. væsentlige ændringer siden sidste opfølgning

- Noter evt. ændringer i borgers liv
- Uddyb med relevante undertemaer fra temaerne Funktioner og forhold samt Omgivelsesfaktorer

Statusnotatet er medarbejderens faglige beskrivelse af borgeren og borger en nødvendigvis ikke enige i beskrivelsen.

Leverandøren vurderer fra borger til borger, om status skal gennemgås og/eller sendes til borger/værge. Leverandører noterer i statussen om den er gennemgået med borger eller ej, så du er bekendt hermed inden opfølgingsmødet.

Ved første status udfra VUM 2.0 metoden, bliver leverandøren bedt om at beskrive borgeren på samtlige undertemaer i aktivitet og deltagelse.

Ved efterfølgende status, skal leverandøren lave status på de funktionsevner der er bevilliget serviceydelser på. Leverandøren skal beskrive ændringer i funktionsevnen og gerne beskrive hvordan er der arbejdet med serviceydelserne? hvilke metoder der er afprøvet, hvad er lykket og hvad er ikke lykket. Er der tænkt kompenserende strategier ind – fx strukturtavler, hjælpeapps osv.? Har der været afbud eller har borgeren frasagt sig støtte – hvorfor? Og hvordan har borger medvirket?

Leverandøren skal også beskrive evt. ændringer på de funktionsevner hvor der ikke er tildelt serviceydelser.

Senest en uge før opfølgingsmødet tjekker du, om der ligger et fyldestgørende udfyldt Status i Cura.

Det er din vurdering om skemaet er fyldestgørende udfyldt. Hvis Status ikke er udfyldt fyldestgørende, kontakter du leverandøren. Du vurderer på baggrund af dialogen med leverandøren om opfølgingsmøde kan gennemføres, eller om det skal aflyses.

Du forbereder dig forud for mødet i ændringer i borgerens behov ud fra den udfyldte Status. Hvis du finder det relevant, kan der aftales et formøde med leverandøren.

7. Opfølgning

Der er udarbejdet en vejledning vedrørende opfølgingsmøder på Socialområdet og Sundhedsområdet. Denne inddrages i afsnittet, men vejledningen bør læses separat.

Vejledningen “**Opfølgningsmøder ml. borger, botilbud, bostøtte og dagtilbud**” findes i Cura hjælp under, tværfaglige arbejdsgange Handicap.

Opfølgning på en indsats består af 2 mødetyper:

- Opfølgning med borgeren (faglig opfølgning)
- Opfølgning/kontraktforhandling med leverandøren (BIT-dialogmøde) (økonomisk opfølgning)

7.1 Opfølgning med borgeren

Det er myndighedsrådgiverens opgave at sørge for, at der følges kontinuerligt op på borgerens indsats. Dette kan ske med forskellige tidsintervaller afhængig af borgerens behov, rehabiliteringspotentiale og de fastlagte intentioner i kvalitetsstandarderne.



Ved nye visiteringer til botilbud og bostøtte skal der følges op efter 3 måneder fra, borgeren er flyttet ind eller startet op med indsatsen.

Det er dig, som tager initiativ til opfølgningen med borgeren. Leverandører kan henvende sig til dig, hvis leverandøren finder, at der er behov for en opfølgning på borgerens indsats grundet væsentlige ændringer i borgerens behov. Det er din vurdering, om der er grundlag for en opfølgning.

Den faglige opfølgning skal have fokus på:

- Opfølgning på den leverende indsats set i forhold til borgers serviceydelser
- Opfølgning på borgers serviceydelser (indhold, omfang og de juridiske formål)

Den socialfaglige arbejdsgang

- Opfølgning på borgers indsatsformål og indsatsmål
- Opfølgning på borgers ønsker
- Overvejelser om næste opfølgning
- Det personrettede tilsyn

Det er dig, som planlægger og indkalder til opfølgningsmødet. Opfølgningsmødet er grundlæggende myndighedens møde. Der drøftes alene borgerens behov og indsats på opfølgningsmødet med borgeren. Borgeren har lov til at fravalgt at leverandøren deltager i mødet.

Hvis borgeren både har et botilbud og et beskæftigelsestilbud, kan der med fordel afholdes et fælles opfølgningsmøde.

7.1.1 Arbejdsgang indkaldelse til opfølgningsmøder

Du er ansvarlig for planlægningen af mødet og er mødeleder på opfølgningsmødet. Du



begynder planlægningen af opfølgningsmødet mindst 8 uger før påtænkt møde.

Undersøger om borger ønsker et fælles møde på tværs af botilbud, dagtilbud og-/eller bostøtte, dagtilbud. Undersøger om borger ønsker bisidder eller deltagelse af pårørende på mødet. Indkalder udfører til opfølgningsmødet via mødeindkaldelse i Outlook til afdelingsledere.

Når afdelingsledere har accepteret mødeindkaldelsen, inviterer du borger/værgen m.fl. Planlægningen af mødet foregår i samarbejde med afdelingsleder (Opgaven kan uddelegeres til andre).

Interne leverandører (botilbud/bostøtte og dagtilbud) skal senest 14 dage før et opfølgningsmøde levere skriftlig status i Cura til myndighed. De gennemgår mundtligt status med borger. Hvis dette ikke er muligt, skrives hvorfor i CURA. Hvis i stedet skal status gennemgås mundtlig med personlig værgen inden mødet, hvis borger har en personlig værgen. Hvis dette heller ikke er muligt, skal begrundelse herfor fremgå af status. Status udleveres fysisk til de borgere, som efterspørger den.

Ved eksterne leverandører skal du være opmærksom på, selv at bede om en status forud for opfølgningsmødet. Leverandøren skal senest 2 uger før mødet sende sin status til dig, husk at angive det tydeligt i dit brev til leverandøren. Hvis muligt book aftalen i borgers kalender i Cura (se navigationsseddel Kalender - Book enkelt aftale) her kan du sende indkaldelsesbrev til borger direkte fra kalenderen, og samtidig har du mulighed for at knytte en intern medarbejder (fx. Bostøtte) til aftalen. Når du booker aftaler i Cura kalenderen, bliver dette tidsrum blokeret i din Outlook kalender.

Husk at sætte tid af i din kalender til det administrative sagsarbejde efter opfølgningsmødet.

Indkaldelsen sendes til tilbudsleder eller bostøtte via kalenderbookning.

Der skal sendes en dagsorden ud inden opfølgingsmødet, fx. Sammen med indkaldelsesbrevet. Se evt. Eksempel i den tværfaglige arbejdsgang om opfølgninger.



Du koordinerer med pårørende omkring deltagelse, hvis borger ønsker, at der deltager andre ud over borger/væрге. Leverandører kan være behjælpelig med at kortlægge relevante mødedeltagere. Borger må også gerne selv invitere andre med til opfølgingsmødet.

Husk at sikre, at der er samtykke fra borgeren/værgen til at invitere andre med til mødet. Borgeren skal som udgangspunkt deltage i opfølgingsmødet. Hvis det ikke er muligt, skal borgeren være tilgængelig på botilbuddet, så du kan udføre det personrettede tilsyn.

Opfølgingsmødet

Hvis der deltager væрге til opfølgingsmødet, skal vi være opmærksomme på, at værgen ikke kan bestemme hvad borgeren gerne vil arbejde med, hvis borgeren selv kan give udtryk for hvad denne gerne vil og ikke vil.

På opfølgingsmødet informerer du indledningsvis om, at der ikke træffes afgørelser på mødet, men at du efterfølgende laver en samlet vurdering af borgerens behov og indsats ud fra de informationer, der er fremkommet via status og under mødet.

Efter mødet gør du opfølgningen færdig. Du opdaterer udredningen for at se, om der er indkommet nye oplysninger om borgerens funktionsevne, som udgør grundlag for en opdateret samlet faglig vurdering.

Du vurderer om opfølgningen giver anledning til at ændre borgerens serviceydelser. På baggrund af ovenstående skal du vurdere, hvorvidt borgeren skal have en ny afgørelse.

Der skal som minimum træffes ny skriftlig afgørelse, hvis:

- borgers indsats øges eller mindskes
- borgers serviceydelser ændres (såvel indhold, omfang eller juridiske formål)
- borger afsluttes

Hvis borger ønsker det, skal der laves en ny handleplan til borgeren.

På opfølgingsmødet drøftes ikke:

- Konkret tid på de enkelte ydelser Takster/afregning
- Fremadrettede mål
- Ydelser fremadrettet

Den socialfaglige arbejdsgang

Til interne leverandører oprettes fra Sagsbehandlingsfanen en af følgende observation "Ny bestilling (Handicapområdet) eller Ændring af bevilling (Handicapområdet)" og der ligges en opgave til leverandørens organisation.

Til eksterne leverandører sendes ny bestilling via CURA til tilbuddets CVR nummer, og kontrakten genforhandles hvis der er behovet for dette.

Se Navigationsedlerne Opret opfølgning (Myndighed Handicap).

Vær opmærksom på om ændringer i borgers indsats betyder, at du skal have sagen på Visitationsudvalget. Se nærmere i kompetenceplanen.

Personrettet tilsyn jf. Serviceloven § 148

Det personrettede tilsyn, kan bestå af forskellige ting. Det kan bestå i, at vi løbende følger de enkelte borgere, hvor vi er ude ved borgeren til opfølgning og der sikre at borgeren får den hjælp der er truffet afgørelse om. Det er ikke nødvendigvis kun i forbindelse med en opfølgning, at der føres personrettet tilsyn. Det kan også være på baggrund af en bekymring vi har modtaget fra en pårørende, hvor vi har pligt til at undersøge sagen og reagere på de informationer vi får.

Der er ikke nogen krav om hvor ofte eller hvordan de enkelte tilsyn skal tilrettelægges. De personrettede tilsyn er når det handler om en enkelt borger, hvor formålet er at sikre at borgeren får den hjælp, som er truffet afgørelse om, og at denne lever op til det formål som er vurderet.

– Bliver opgaverne løst og leveret iflg. Afgørelse, Handleplan og Kontrakt?



Vi skal løbende følge de enkelte sager, men der ikke nogen der siger noget om hvor ofte og hvordan det enkelte tilsyn skal tilrettelægges.

Nogle tilsyn kan være planlagt, men det kan også være uanmeldt eller på baggrund af bekymringer fra pårørende eller lign.

Det kan være personalegennemstrømning, fagligheder eller lign., som kan have afgørende betydning for den støtte der leveres til borgeren - dermed af betydning for det personrettede tilsyn.

Den anden type tilsyn, er det tilsyn der udføres af den myndighed der har ansvaret for det driftsorienterede tilsyn efter socialtilsynsloven (Socialtilsynet). Her er fokus rettet mod driften og dennes kvalitet og godkendelse – egnethed og er dermed ikke den type tilsyn vi skal føre.

7.2 Opfølgning/genforhandling med leverandøren

En del af opfølgningsmødet, indebærer også fokus på om prisen stemmer overens med den leverede indsats. Hvis der under den faglige opfølgning fremkommer nye serviceydelser, hvis der er serviceydelser som afsluttes, kan der være behov for et økonomisk opfølgningsmøde.

Et økonomisk opfølgningsmøde er en dialog om, hvorvidt der er forhold i kontrakten, der skal ændres, men det betyder ikke nødvendigvis, at der skal laves en ny kontrakt.

Da ændringer i serviceydelserne kan medføre en ændring i prisen for indsatsen, skal du være opmærksom på at medtænke dette, inden du bestiller nye indsats hos leverandøren. Du kan som udgangspunkt ikke bestille nye indsats og/eller serviceydelser uden, at der sker en genforhandling af kontakten og taksten.

Vær opmærksom på om ændringer i borgers takst betyder, at du skal have sagen på Visitationsudvalget. Se nærmere i kompetenceplanen.

Til den økonomiske opfølgning bruges BIT-dialog som værktøj. Det betyder, at vi foretager en socialfaglig forhandling, hvor der er et tydeligt fagligt fokus i forhandlingen. Forhandlingen handler om, at der altid skal være overensstemmelse mellem borgers behov, indsats og takst.

Inden en forhandling er der behov for, at du afdækker, hvad taksten indeholder. Dette kan du blandt andet bruge Tilbudsportalen, ydelsesbeskrivelser og takstbeskrivelser til. Men vær opmærksom på, at det er generelle beskrivelser, der ikke relaterer sig til den indsats, der skal betales for til den konkrete borger.

Derfor skal du inden en forhandling i dialog med leverandøren. Leverandøren skal kunne fortælle, hvad ydelsen indeholder, og hvordan ydelsen er prissat, altså hvad du som køber betaler for. Som køber skal du stille krav til leverandøren inden en forhandling om udlevering af de nødvendige oplysninger til brug for din forberedelse.

Vær opmærksom på, at der kan være flere forhold, der kan forhandles om, f.eks.:

- Hvordan ser vi borgerens behov
- Omfanget af behovet, der skal leveres en indsats til
- Ændringer i behov for natdækning
- Omfanget af støtte indeholdt i taksten
- Type af støtte indholdet i taksten
- Retning af støtte, f.eks. udfasning
- Kontraktvilkår (opsigelsesvarsel, fremskrivningsprocent m.v.)
- Takstens størrelse
- Opfølgingsfrekvens

Inspirationsspørgsmål med fokus på genforhandling - fra gruppedrøftelser

- Har borgerens funktionsevne ændret sig siden sidst?
- Har ændringen betydning for borgerens udmåling af hjælp og støtte (Serviceydelser)?
- Har kvaliteten i tilbuddet ændret sig med betydning for borger og pris?
- Er der ændringer i myndigheds behov for ydelser til sagsbehandlingen?
- Har jeg været tydelig i min specifikation i den allerede indgået kontrakt?
- Er jeg tydelig i min specifikation af ydelser både til borger og til sagsbehandlingen til brug for den fremtidige kontrakt?
- Har ændringen betydning for den pris der betales?
- Er prisen gennemsigtig beregnet?
- Hvad har jeg brug for at vide om prisen beregnet?

En forhandling kræver en god forberedelse, og det stiller krav til det informationsmateriale, som du skal modtage fra leverandøren forud for forhandlingen. Forhandlingen skal tilrettelægges, så der er fokus på den gode relation til leverandøren, og at denne bevares efter et forhandlingsforløb. Tilliden i et forhandlingsforløb er afgørende for, at forhandlingen kommer borgeren til gode.

Det er vigtigt at have fokus på, at borgeren (modtageren af indsatsen) ikke er en part i en forhandling, og derfor ikke skal inviteres med til forhandlingen. Resultatet af en forhandling er en skriftlig aftale, hvor indholdet er klart og tydeligt for begge parter. Som skal fremgå i en kontrakt ved de eksterne tilbud.

7.3 Afslutning af borgere

7.3.1 Ophør af indsats på baggrund af rådgivers vurdering

Du kan på baggrund af henvendelse fra leverandøren, henvendelse fra borger eller på baggrund af et opfølgingsmøde vurdere, at borgerens indsats skal afsluttes.

Den socialfaglige arbejdsgang

Det er op til dig at vurdere, hvordan du sikrer, at borgeren er involveret i overvejelserne. Du kan med fordel overveje, om der skal holdes et møde med borgeren, om borgeren skal kontaktes telefonisk, eller om oplysningerne skal sendes til borgeren. Husk at være opmærksom på, om der er oplysninger, som du påtænker at ligge til grund for ophør af indsatsen, som borgeren bør partshøres omkring, inden du træffer afgørelsen.

Du skal træffe afgørelse med klagevejledning til borgeren omkring ophør. Afgørelsen er altid skriftlig. Hvis borger frabeder sig en skriftelig afgørelse, er det vigtigt at noterer dette i et sagsnotat. Det er vigtigt at få vejledt borger i klagevejledningen og frister, samt notere dette i sagsnotatet. Bliver borger ikke vejledt i klagefrister, har borger uendelig klageret.

Husk at være opmærksom på at der er nogle paragraffer i Serviceloven, som har varslingsregler i forhold til, hvornår en indsats kan afsluttes, f.eks. har §98 14 ugers varslingsregel. Samt at en klage i nogle sager kan have opsættende virkning.

Når borger har modtaget et afgørelsesbrev omkring ophør, når der er sendt AS2007 til økonomi, evt. En orientering omkring ophør af kontrakt til leverandør (dette skal altid gøres ved eksterne leverandører), der kan også være nogle indsatsmål der skal afsluttes og nogle ydelser der skal afsluttes. Når det er gjort, kan sagen afsluttes i Cura. Se mere i navigationssedler – Luk sag.

7.3.2 Hvis borger flytter til anden kommune ved egen hjælp

Hvis borgeren flytter – ved egen hjælp - til en anden kommune, vil borgeren som udgangspunkt få ny handle- og betalingskommune.

I det tilfælde, skal du træffe afgørelse om ophør af indsatsen, og sende denne til borgeren med vejledning om muligheden for at kontakte sin nye kommune. Hvis borgeren ønsker det, kan du oversendes borgerens sagsakter til den nye kommune. Vurder om der skal sendes et orienteringsbrev til den nye opholdskommune, om at der tilflytter ny borger.

Sagen skal afsluttes i Cura, på samme måde som ovenstående beskrivelse under "afslutning af borgere".

7.3.3 Hvis borger flytter til anden kommune ved vores hjælp

I de tilfælde hvor borgeren flytter til en anden kommune, fordi vi har medvirket til en flytning af borgeren, fortsætter Hjørring Kommune med at være handle- og betalingskommune.

Medvirken kan f.eks. være i et eksternt botilbud, økonomisk hjælp til indskud i en bolig, forudbetalt husleje, medvirke til at finde en bolig til borgeren, hjælpe med flytningen, støtte til boligindretning eller anden hjælp som har hjulpet borgeren til at realisere flytningen og aktivt har påvirket borgerens beslutning om at flytte.

Vi fortsætter som handle- og betalingskommune, såfremt borgerens nye bolig, sammen med den støtte borgeren skal have, svarer til eller kan sidestilles med et botilbud. I disse tilfælde er det borgerens samlede hjælp efter serviceloven, som er vurderingsgrundlaget. Hvis borgeren f.eks. kun modtager få timers bostøtte og ikke modtager andet støtte efter serviceloven, vil sagen kunne overdrages til anden kommune.

Kommunens handle- og betalingsforpligtelse fortsætter, så længe borgeren har ophold i det pågældende tilbud eller et tilsvarende tilbud. Ved ophold på forsorgshjem fortsætter handle- og betalingsforpligtelsen dog indtil borgeren har erhvervet sig ny opholdskommune (ved at bosætte/opholde sig i en ordinær bolig i en anden kommune). Du skal ved opfølgninger være opmærksom på at følge op på, om borgeren fortsat modtager en støtte, som kan sidestilles med og træde i stedet for et botilbud. Hvis det vurderes, at støtten til borgeren er ændret, og der er grundlag for, at vores handle- og betalingsforpligtelse ophører, skal du træffe afgørelsen over for borgeren om, at støtten ophører og samtidig orientere borgeren om, at handleforpligtelsen overgår til borgerens opholdskommune. Du skal samarbejde med borgerens opholdskommune for at sikre, at opholdskommune overtager ansvaret for at yde støtte til borgeren.

Hvis opholdskommunen problematiserer afgørelsen om at stoppe som handlekommune, skal der træffes afgørelse over for opholdskommune. Afgørelsen udarbejdes af dig i samarbejde med din teamleder og eventuelt jurist.

7.3.4 Hvis borger flytter efter reglerne om frit valg

En borger i et længerevarende botilbud har som regel ret til frit at vælge et andet sted at bo. Det gælder både for botilbud oprettet efter servicelovens § 108 og efter almenboliglovens § 105.

Du skal oplyse borgeren om denne mulig i løbet af sagsforløbet, og det skal også fremgå tydeligt af den afgørelse, som du skriver til borgeren.

Hvis borgeren flytter efter reglerne om frit valg, forbliver vi handle- og betalingskommune.

8. Sektoransvarsprincip/ledsagelse

Ledsagelse efter servicelovens § 97:

Det følger af principmeddelelse 52-15, at der ikke er hjemmel i servicelovens bestemmelse om ledsagelse til, at borgere med funktionsnedsættelse selv kan vælge at anvende ordningen til aktiviteter, der er lægeordineret – eksempelvis fysioterapi.

Den socialfaglige arbejdsgang

Det følger af forarbejderne til servicelovens § 97 om ledsagelse, at formålet med ordningen er, at det skal medvirke til integration i samfundet af borgere med betydelig og varigt nedsat funktionsevne ved at give borgerne mulighed for at deltage i selvvalgte fritidsaktiviteter.

Ovenstående er et udtryk for, at der i servicelovens § 97 ikke er hjemmel til ledsagelse til aktiviteter, der er lægeordineret.

Ledsagelse efter servicelovens § 85:

Der er i servicelovens § 85 hjemmel til, at en borger kan ledsages til/fra læge eller sygehus, hvis der i forbindelse med ledsagelsen er et socialpædagogisk sigte. Ledsagelse til behandling hos læge eller på sygehus forudsætter ofte et samarbejde mellem sygehus, praktiserende læge og kommune. Det er her, at sundhedsaftalerne udgør en relevant ramme for tilrettelæggelsen af den konkrete koordinering og ansvarsfordeling i forhold til ledsagelse til behandling hos læge eller på sygehus.

I samarbejdsaftalen mellem Region Nordjylland og kommunerne om ledsagelse i forbindelse med indlæggelse og praktisk hjælp fremgår det, at det er sygehuset, der har kompetencen til at vurdere, hvorvidt der er behov for ledsagelse under indlæggelse eller ambulat behandling. Det er leverandørens opgave at forberede sygehuset på, hvilken borger, der er indkaldt, hvilket behov borgeren har for støtte, således sygehuset har de bedste forudsætninger for at træffe afgørelse om ledsagelse under indlæggelse.

Link til materialer på RN:

<https://rn.dk/da/Soegeresultat#?cludoquery=flowdiagram%20%20%20praktisk%20hj%C3%A6lp%20og%20ledsagelse&cludoDomainName=https://rn.dk/&cludopage=1&cludorefurl=https%3A%2F%2Frn.dk%2F&cludorefpt=Region%20Nordjylland&cludorefact=ledsagelse&cludorefaci=2&cludoinputtype=standard>

Midlertidig beslutning om ledsagelse 07.02.25 - Udmelding fra ledelsen:

Som opfølgning på vores drøftelse af vejledning for borgers ledsagelse til læge eller sygehus gælder – **indtil I får anden vejledning** følgende:

Botilbud:

Hvis borger er visiteret til § 85, er det botilbuddet opgave at være proaktive og dermed forudsige hvad borger har brug for at støtte i forbindelse med besøg hos læge, sygehus mv. Jeres opgave er derfor at forventningsafstemme med borger, om borger har brug for hjælp fra jer til at tage med til lægen, eller om de selv eller ved hjælp af pårørende, kan tage af sted selv.

Derfor: Vurderer borger og bosted, at det er nødvendigt at I følger borger på vej – ja, så skal I prioritere at sende en medarbejder med til lægen.

I forhold til selve besøget ”inde bag lægens dør” er det, som vi talte om, lægen der er ansvarlig at bringe viden med til lægen og retur til bostedet. Vi skal have fundet ud af hvordan vi sikrer denne overlevering sker bedst, så derfor skal vi drøfte dette nærmere med vores

Den socialfaglige arbejdsgang

praksiskonsulent. Indtil vi er klogere her – må borger ikke komme i klemme. Det betyder jeres opgave er kvalificere hvem, der følger med til lægen og dennes opgave.

Sygehus:

Her forestiller jeg mig at I alle kender gældende retningslinjer: Flowdiagram – Praktisk hjælp og Ledsagelse

I uge 8 vil Line og Lene udarbejde en vejledning til, der gerne skulle tydeliggøre ovenstående.

Kommunen har ikke lovhjemmel til at bevillige ledsagelse under sygehusophold. Men kommunen kan efter en ansøgning fra en leverandør vurdere, om der er et socialpædagogisk sigte med at bevillige ledsagelse fra borgers hjemadresse og til sygehuset og retur igen. Dog ikke til at deltage under indlæggelsen eller besøget på sygehuset.

Hvis der ikke er et socialpædagogisk sigte, så kan leverandøren kontakte sygehuset vedr. patienttransport, eller kontakte kommunen (borgerservice) ved kørsel til egen læge eller speciallæge. Reglerne om befordring i relation hertil er reguleret i sundhedsloven.

Princippet om sektoransvar:

Det følger desuden af princippet om sektoransvar, at den sektor (fx sundhedssektoren), der er ansvarlig for en ydelse, også er ansvarlig for, at den pågældende ydelse er tilgængelig for mennesker med nedsat funktionsevne. Det betyder, at de forskellige offentlige sektorer hver især har en opgave i forhold til indsatsen over for mennesker med nedsat funktionsevne.

Rengøring af hjælpemidler

Rengøring af hjælpemidler (Ikke hvis de hører under SUL fx støttestrømper) høre under pakkerne for rengøring. Det vil sige, at det er hver 3. uge.

Hvis der er en borger der sidder i kørestol og spilder ofte – kaldes det situationsbestemt rengøring og det er ekstra. Hvis det er hver dag, kan vi bevillige det fast jf. Serviceloven § 83.

SUL

Bilag

Ordbog:

Bisidder:

Underoverskrifter: temaerne under fx aktivitet og deltagelse.

Link til diverse paragraffer og afgørelser

Den socialfaglige arbejdsgang

- Botilbudsvejledningen, indledningen og punkt 107 om skellet mellem tilbud og serviceydelser: <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2023/9766>
- Vejledning om servicelovens formål og generelle bestemmelser, punkt 18 om tilbudsbegrebet: <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2017/9347>
- Serviceloven, blandt andet §§ 1, 82, 85: <https://www.retsinformation.dk/eli/Ita/2024/67>
- Vejledning om magtanvendelser og andre indgreb i selvbestemmelsesretten, punkt 6-8 om omsorgspligt og samtykke til ydelser jf. servicelovens § 82: <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2019/10148>
- Retssikkerhedsloven §§ 16 og 17 om kommunalbestyrelsens opgave: <https://www.retsinformation.dk/eli/Ita/2023/1109>
- Praksisnotat fra Ankestyrelsen vedr. servicelovens § 104: <file:///C:/Users/Anne/Downloads/Praksisnotat%20om%20aktivitets-%20og%20samv%C3%A6rstilbud,%20handicaptilg%C3%A6ngelig.pdf>
- Vejledning om afgørelsesbegrebet, særligt vedr. faktisk forvaltningsvirksomhed og § 85: <https://ast.dk/publikationer/vejledning-om-afgorelsesbegrebet>
- Principafgørelse 60-18 vedr. handleplaner og vurdering af ydelser: <https://ast.dk/afgorelser/principafgorelser/find-principafgorelse#/a/2018/170df537-d699-4826-8c02-d94add3c50b8>

Møde vedr. fælles afgørelser i myndighed

24.06.24

Deltagere: Annika, Jeanet, Michelle, Ingelene og Mikael

I hvilke sager skal der træffes fælles afgørelser.

Vi gør det allerede i sager vedr. § 95 og § 96.

I et klagesagsperspektiv kan det være en udfordring, at der ikke sendes en samlet afgørelse til borger, men at der sendes to breve afsted.

Specielt i botilbudssager, hvor der meddeles afslag, er der store udfordringer, da der er risiko for hjemvisning, hvis elementer er undladt i afgørelserne. Det er u hensigtsmæssigt, og det skaber dobbelt arbejde, da sagsbehandlingen skal startes op på ny.

Hvis en borger i eget hjem søger om botilbud, er der derfor brug for, at Myndighed Ældre og Myndighed Handicap kører parløb og træffer fælles afgørelse i sagerne.

Opgaver:

· Der er brug for afgørelsesskabeloner som kan anvendes ved afslag på botilbud (eller bevilling) (Michelle, Ingelene og Jeanet – start juli)

· Michelle, Ingelene, Jeanet, Mikael og Annika holder oplæg for Myndighed Ældre vedr. forandringsprocessen vedr. § 83/§85 og behovet for helhedsorienterede afgørelser (slut august start september Ingelene indkalder)

Den socialfaglige arbejdsgang

· Der er brug for arbejdsgange vedr. fælles afgørelse vedr. botilbudsansøgninger. (vi samler op efter sommerferien)

· Hvordan og hvornår kalder vi på hinanden? samarbejde hvordan? (hvordan gør vi det konkret og lavpraktisk?) – Vi samler op efter sommerferien.

Mikael indkalder til opfølgende møde i slutningen af august