

Arbejdsgang: VUM 2.0 taskforce (Botilbud i eget hjem)



Afdeling: Myndighed Handicap	Hjørring Kommune
Forfatter: Myndighed Handicap	Gældende fra: 01.08.24
Senest revideret: 02.04.25	Godkendt af: Myndighed

Opgaver for taskforcen

Taskforcen er en ekspertenhed der fungerer som en faglig sluse for botilbudsansøgninger. Taskforcen har til opgave at understøtte høj kvalitet i arbejdet med VUM-udredningerne i botilbudssager, der skal forelægges visitationsudvalget.

Taskforcen understøtter samtidig TOT og Fagteam i at lykkes med den politiske bestillingsopgave der handler om, at borgere der er målgruppen for "botilbud i eget hjem"¹ visiteres til den nødvendige hjælp i egen bolig i Hjørring Kommune.

Igennem sagssparringer understøtter taskforcen:

- Systematisk arbejde med VUM 2.0 og juridisk metode i botilbudssager
- Ensrettet praksis og serviceniveau på tværs af teams i arbejdet med serviceydelser, målgruppeafgrænsning, forhandlinger og bevillinger
- Helhedsorienteret sagsbehandling, indsats og afgørelse
- Større retssikkerhed for borgeren
- Fokus på kompensationsprincippet

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.

Møderne:

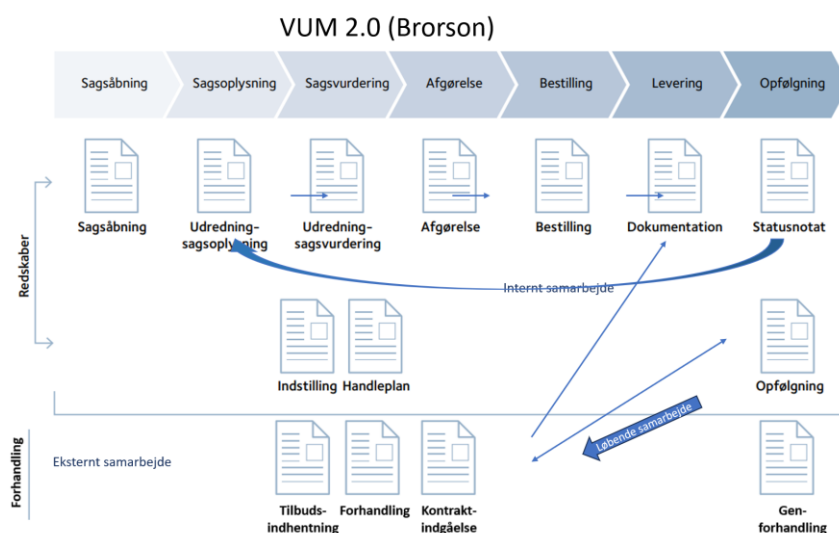
Sagsbehandler modtager sparring på "*sagsåbning*", "*sagsoplysning*" og "*sagsvurdering*", så de konkrete serviceydelser og målgruppeafgrænsningen kommer til at fremgå tydeligt af sagerne. *Serviceydelserne* og den efterfølgende *målgruppeafgrænsning* skal således fremgå klart af sagen inden der foretages "*tilbuds indhentning*", "*forhandling*", "*indstilling*".

Sagens videre forløb efter sparringen i taskforce:

1. Hvis målgruppeafgrænsningen viser, at der ikke er behov for en botilbudsramme håndterer sagsbehandler sagen videre sammen med sit respektive team i.h.t. kompetenceplanen.
2. Hvis målgruppeafgrænsningen viser, at der er behov for en botilbudsramme arbejder sagsbehandler videre med sagen og følger arbejdsgangen vedr. sager der skal på visitationsudvalget.

¹ "botilbud i eget hjem" retter sig til borgere med betydeligt nedsat funktionsniveau som kan kompenseres med serviceydelser i.h.t. Serviceloven i egen bolig, hvor der ikke vurderes behov for en botilbudsramme.

Arbejdsgang: VUM 2.0 taskforce (Botilbud i eget hjem)



Deltagere:

Mikael Karup Haugaard, Områdeleder Myndighed Handicap (formand)

Ingelene Schelde, Områdeleder Myndighed Ældre og Hjælpemidler

Annika Rasmussen, teamleder

Jeanet Nejsum, teamleder

Iben Jerup Jensen, Juridisk specialkonsulent

Line Klit Seidelin Melgaard, Områdeleder

Møderne har en varighed på 2 timer og afholdes hver anden uge.

Der kan drøftes 2 sager på hvert møde dvs. en time pr. sag.

Mødeafholdelse:

- Sagen fremlægges af sagsbehandler på mødet (5 minutter).
- Sagsbehandler får sparring på sagsåbning, sagsoplysningen og sagsvurdering med henblik på at tydeliggøre de enkelte serviceydelser, målgruppeafgrænsningen og den samlede faglige vurdering. (50 minutter).
- Der foretages opsamling på sparringen (5 minutter).

Dagsordenssætning af sager

Sagsbehandler skal have foretaget *sagsåbning*, *sagsoplysning* og have udarbejdet en foreløbig *sagsvurdering* med et overblik over de konkrete serviceydelser inden sagen dagsordenssættes. Sager bringes til drøftelse inden der er truffet afgørelse om målgruppe eller tilbudstype.

Inden sagen indstilles til drøftelse på taskforce skal sagen være kvalitetssikret af sagsbehandler og teamleder i. h. t. tjekliste (se bilag 1).

Deadline til sager på Taskforcen er tre dage før mødet kl. 12.00 (Mandag). Og det forventes at mødedeltagerne har læst VUM 2.0 udredningen inden mødet.

Bilag 2 beskriver sagsbehandlerens arbejdsgang og bilag 3 beskriver taskforcens arbejdsgangen.

Arbejdsgang: VUM 2.0 taskforce (Botilbud i eget hjem)

Referat af møderne/beslutning:

Der skrives et kort notat af drøftelserne og konklusionerne i CURA.

Vær opmærksom på, at der kan søges aktindsigt i materialet.


Evaluering af modellen:

Modellen evalueres løbende.

Arbejdsgang: VUM 2.0 taskforce (Botilbud i eget hjem)

BILAG

Bilag 1 – Tjekliste inden sagen dagsorden sættes.




Tjekliste til Sagsoplysning

Som led i sagsoplysningsfasen bør du gennemføre følgende centrale aktiviteter:

- » Udrede borgeren, herunder:
 - » Løbende vurdere, hvilke udredningstemaer der er relevante at anvende.
 - » Indhente oplysninger fra borgeren.
 - » Vurdere behov for indhentning af oplysninger fra andre parter og indhente disse, hvis relevant.
 - » Registrere observationer, analyse og begrundelse for vurderingen af funktions- og funktionsevneniveau under sagsbehandlers bemærkninger.
 - » Angive funktionsevneniveau for de relevante undertemaer i kategorien *Aktivitet og deltagelse*.
 - » Lave delanalyse for hver udredningskategori.

Bilag 2 - For sagsbehandlere: oprettelse og dagsordenssætning.

Sådan opretter du en rådgivnings- og sparringssag til taskforce:


Opret en ny henvendelse op borgeren.	<p>Via Borgeroverblikket kan du oprette en henvendelse direkte via plusset. Vælg "Opret henvendelse".</p> <p>Under "<i>henvendelse fra</i>": vælges "Taskforce - Botilbud i eget hjem",</p> <p>Under "årsag for henvendelsen", skrives Rådgivnings – og sparringssag samt ønsket tidspunkt for taskforce drøftelse.</p> <p>Der krydses af om borger er indforstået med henvendelsen og oplyst om elektronisk registrering (hvis borger er oplyst om dette i deres oprindelige sag, krydses dette af, da der ikke beskrives informationer om borgeren som ikke er i den oprindelige sag).</p>	
---	--	--

Arbejdsgang: VUM 2.0 taskforce (Botilbud i eget hjem)

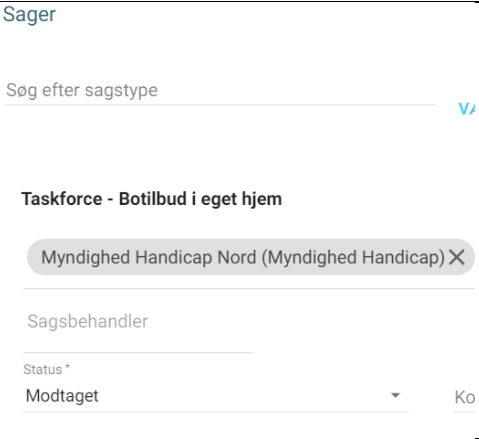

<p>Opret henvendelses notat</p>	<p>Fremsøg observationen "Taskforce - Botilbud i eget hjem" og udfyld alle rullegardinerne (der trækkes oplysninger på baggrund af disse).</p>	<p>Henvendelsesnotat</p> <p>Vælg observation Taskforce - Botilbud i eget hjem</p> <p>Henvendelse fra:</p> <p>Baggrund for Taskforce skyldes en henvendelse fra: _____</p> <p>Botilbud i eget HJEM - hvorfor ønskes sagen drøftet i taskforce: _____</p> <p>Botilbud i eget HJEM - hvorfor ønskes sagen drøftet i taskforce: _____</p> <p>EVT. Yderligere beskrivelse af hvorfor sag ønskes i taskforce _____</p> <p>Hvis kommentar kommer fra: _____</p>
<p>Opret sag</p>	<p>Opret en sag med sagstypen "Taskforce - Botilbud i eget hjem".</p>	<p>Sager</p> <p>Søg efter sagstype _____ v</p> <p>Taskforce - Botilbud i eget hjem</p> <p>Myndighed Handicap Nord (Myndighed Handicap) X</p> <p>Sagsbehandler _____</p> <p>Status * Modtaget _____ Ko</p>
<p>Opret indstilling:</p>	<p>På sagen opretter sagsbehandleren en indstilling.</p> <p>Du klikker på de tre prikker udfor sagen, under sagsforløb og vælger "Opret indstilling".</p> <p>I indstillingen beskrives hvad der ønskes sparring på fx. "Der ønskes sparring på sagsåbning, sagsoplysning og sagsvurdering".</p> <p>Der beskrives i hvilken sag der kan læses relevant information om borgeren f.eks.: "se ansøgning botilbud..."</p> <p>Når sagsbehandleren er færdig med beskrivelsen, sættes indstillingsstatus til "Klar til godkendelse."</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Opret samlet faglig vurdering</p> <p>Opret indsatsforslag</p> <p>Opret indstilling</p> <p>Opret afgørelse</p> <p>Opret bestilling</p> </div> <p>Status * <u>Klar til godkendelse</u></p>
<p>Dagsorden</p>	<p>Hvis du ikke hører noget fra taskforce udvalget inden mødet, er din sag sat på dagsorden på dit ønskede tidspunkt.</p>	
<p>Efter mødet i taskforce</p>	<p>Hvis man tænker at der kan være behov for yderligere drøftelser eller indstillinger til taskforce, lader man taskforcesagen stå åben. Hvis ikke lukkes sagen.</p>	

Arbejdsgang: VUM 2.0 taskforce (Botilbud i eget hjem)

Sådan opretter du en indstillingssag til taskforce:

Opret en ny henvendelse op borgeren.	<p>Hvis ikke borgeren har en åben taskforce sag fra tidligere, opretter sagsbehandleren en ny henvendelse.</p> <p>Via Borgeroverblikket kan du oprette en henvendelse direkte via plusset. Vælg "Opret henvendelse".</p> <p>Under henvendelse fra: vælges "Taskforce - Botilbud i eget hjem", under årsag for henvendelsen, skrives indstillingssag samt ønsket tidspunkt for taskforce drøftelse.</p> <p>Der krydses af om borger er indforstået med henvendelsen og oplyst om elektronisk registrering (hvis borger er oplyst om dette i deres oprindelige sag, krydses dette af, da der ikke beskrives informationer om borgeren som ikke er i den oprindelige sag).</p>	 <p>Henvendelse fra * <u>Taskforce - Botilbud i eget hjem</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Borger er indforstået med henvendelsen <input checked="" type="checkbox"/> Henvender er oplyst om, at oplysninger registreres elektronisk</p>
Opret henvendelses notat	Fremsøg observationen "Taskforce - Botilbud i eget hjem" og udfyld alle rullegardinerne (der trækkes oplysninger på baggrund af disse).	<p>Henvendelsesnotat</p> <p>Vælg observation Taskforce - Botilbud i eget hjem</p> <p>Henvendelse fra: Baggrund for Taskforce skyldes en henvendelse fra: _____</p> <p>Botilbud i eget HJEM – hvorfor ønskes sagen drøftet i taskforce: Botilbud i eget HJEM – hvorfor ønskes sagen drøftet i taskforce: _____</p> <p>EVT. Yderligere beskrivelse af hvorfor sag ønskes i taskforce _____</p> <p>_____</p>

Arbejdsgang: VUM 2.0 taskforce (Botilbud i eget hjem)

<p>Opret sag</p>	<p>Opret en sag med sagstypen "Taskforce - Botilbud i eget hjem".</p>	
<p>Opret indstilling:</p>	<p>På sagen opretter sagsbehandleren en indstilling.</p> <p>Du klikker på de tre prikker udfor sagen, under sagsforløb og vælger "Opret indstilling".</p> <p>I indstillingen beskrives hvor udvalget skal orientere sig henne, hvilken sag skal de ind i.</p> <p>Når sagsbehandleren er færdig med beskrivelsen, sættes indstillingsstatus til "Klar til godkendelse."</p>	
<p>Dagsorden</p>	<p>Hvis du ikke hører noget fra taskforce udvalget inden mødet, er din sag sat på dagsorden på dit ønskede tidspunkt.</p>	
<p>Efter mødet i taskforce</p>	<p>Hvis man tænker at der kan være behov for yderligere drøftelser eller indstillinger til taskforce, lader man taskforce sagen stå åben. Hvis ikke lukkes sagen.</p>	

Bilag 3 - til taskforce teamet

Hvordan dagsordensættes sager i Taskforce - Botilbud i eget hjem

Det er i SÆH besluttet, at der ved nogle typer af sager, bruges sagstypen "Taskforce - Botilbud i eget hjem". Ved brug af sagstypen, vil der være mulighed for at bruge VUM flowets Indstilling (Social funktionalitet), til at arbejde med sager, hvor der skal være større tværfagligt fokus.

Arbejdsgang: VUM 2.0 taskforce (Botilbud i eget hjem)

Taskforce - Botilbud i eget hjem faste medlemmer tildeles myndighedsorganisationer på handicap- og misbrugsområdet, da det kun er på disse organisationer det er muligt at se indstillinger.

For taskforcen er det følgende organisationer der har adgang til at se/bruge funktionaliteten:

Derfor har vi sikret os at i alle har nedenstående organisationer

Myndighed handicap – brug denne organisation som loginorganisation

Myndighed Handicap Nord

Myndighed Handicap Vest

Myndighed Handicap Syd

Myndighed Handicap TOT

Myndighed Rusmidler

Taskforce udvalgets arbejdsgang til sagerne der er dagsordenssat til taskforcen

1. Taskforcen orienterer sig i borgers sag ved at klikke på sagen i "mit overblik" i CURA. Sagen findes under "Taskforce – Botilbud i eget hjem".
2. Hvis sagen efter møde skal forblive på dagsorden kan indstillingsstatus bibeholdes, mens der skrives en kommentar i feltet "visitationsudvalgets konklusion".
Hvis der er brug for yderligere sparring/info fra sagsbehandler, ændres indstillingsstatus til "mangler information". Herefter vil det være tydeligt, at det kræver yderligere dokumentation, samtidig med at Taskforce udvalg skriver Svar fra visitationsudvalg d. xx/xx og skriver hvad der skal afklares.
3. Når taskforce udvalg ønsker at afslutte sit arbejde ændres status i indstillingen først til *godkendt* med en konklusion i feltet "*visitationsudvalgets konklusion*". Taskforce udvalg skriver Svar fra visitationsudvalg d. xx/xx
Efter det er gemt åbnes den igen og vælg herefter lukket.

Bilag 4 - Opsætning af filter

For at kunne følge arbejdet i taskforcen, skal medlemmerne opsættes et eller flere filtre til sagsoverblik, hvorefter det bliver muligt at have overblik over arbejdet/borgere.

Ved brug af Filteret, får taskforcens medlemmer vist et overblik over borgere med indstillinger tilknyttet taskforcen, som omhandler sagstypen Taskforce – Botilbud i eget hjem.

Når filteret opsættes, skal nedenstående organisationer vælges ind under vælg organisationer

Vælg organisationer

Arbejdsgang: VUM 2.0 taskforce (Botilbud i eget hjem)

Myndighed Handicap Vest ✕

Myndighed Handicap Nord ✕

Myndighed Handicap TOT ✕

Myndighed Handicap Syd ✕

Myndighed Rusmidler (Misbrug) ✕

Sagstypen som skal bruges, er Taskforce - Botilbud i eget hjem

Sagstype

Taskforce - Botilbud i eget hjem

Under indstillingsstatus vælges Klar til godkendelse. Så kan sager som skal afklares for taskforcen ses i dette filter.



Indstillingsstatus

Klar til godkendelse

Hvis det ønskes at have et overblik over taskforcens sager, hvor borgeren er afklaret, skal der opsættes et filter identisk med ovenstående, men med indstillingsstatus Godkendt og Lukket.

Indstillingsstatus

Godkendt, Lukket

Det vigtigt at der trykkes på stjernen ved siden af tragt   , når filteret er opsat, skriv herefter ex. Taskforce - Botilbud i eget hjem (Klar til drøftelse/igangværende) eller Taskforce - Botilbud i eget hjem (Afsluttede/lukkede).

Filternavn *

Taskforce - Botilbud i eget hjem (Klar til drøftelse/igangværende)

Filternavn *

Taskforce - Botilbud i eget hjem (Afsluttede/lukkede)

Forvalgt

Mit overblik

eller

Forvalgt

Mit overblik

Tryk til sidst Gem Ny for at gemme et nyt filter.

Herefter vil der i kortet sagsbehandling på Mit overblik være opsat et eller to filtre til brug for Taskforce - Botilbud i eget hjem.

Myndighed Handicap og Misbrug

Sagsbehandler i Myndighed Handicap og Misbrug opsætter filtre, så de kan følge den nye sagstype Taskforce - Botilbud i eget hjem. Hvis filter allerede er opsat med sagstype – alle valgte, vil den ny sagstype

Arbejdsgang: VUM 2.0 taskforce (Botilbud i eget hjem)

automatisk komme med i det filter. Så hvis der ønskes, at får taskforce udvalgets sager i et andet filter, skal denne fjernes fra tidligere opsatte filter.

Myndighed Opsætter filter ved brug af Navigationssedler Myndighed Handicap

- 13. Sagsbehandling - Opret indstilling (WEB) Oprettes KUN hvis sagen skal på visitationsmøde.
- 14. Sagsoverblik - Orienter dig om sager sendt til visitationsudvalget (WEB)