

## Turister til Hjørring Kommune

**Lovgrundlag:** jf. retssikkerhedslovens § 9c, stk. 7: personlig og praktisk hjælp efter § 83 i serviceloven ved midlertidigt ophold, jf. retssikkerhedslovens § 9b, stk. 1

Når Myndighed Ældre modtager henvendelse om ferieophold **mindst 15 hverdage** før ankomstdagen, vil hjælpen blive bevilget og bestilt hos udfører mindst 5 dage før ankomst. **NB:** Dette gælder også interne borger, der flytter mellem fast bopæl og anden bolig i Hjørring Kommune.

Hvis en turist henvender sig mindre end 15 hverdage før ankomst, vil hjælpen blive iværksat efter nærmere aftale. Visitor skal kontakte leverandør for at høre, om hjælpen kan leveres på den ønskede startdato. Hvis det ikke er muligt, skal leverandør oplyse, hvornår den ønskede hjælp vil kunne startes.

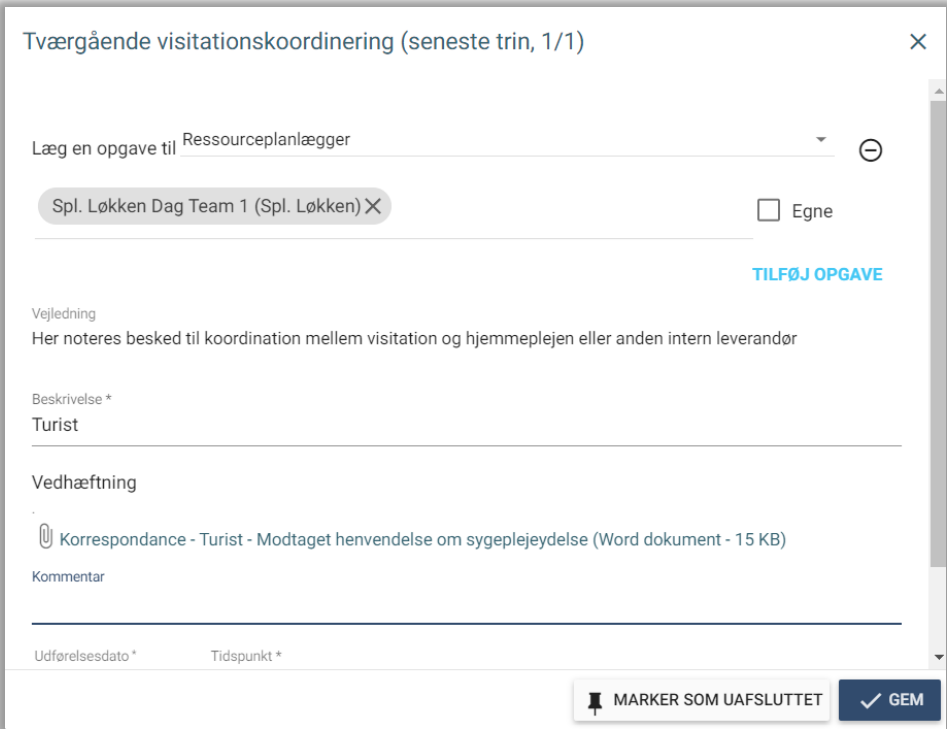
**NB:** En person, som opholder sig midlertidigt uden for handlekommunen, har ret til personlig og praktisk hjælp efter SEL § 83 og ÆL § 10 i den kommune, hvor personen midlertidigt opholder sig, når personen forud for det midlertidige ophold er blevet bevilget personlig og praktisk hjælp af handlekommunen.

Det vil sige, at en borger, som ikke er bevilliget SEL § 83 eller ÆL § 10 ydelser i handlekommunen (hjemkommunen), skal vi henvise til, at borger selv kontakter denne.

Hvis det vurderes, at ferieboligen med brug af hjælpemidler ikke kan godkendes iht. en arbejdsplads vurdering (APV) foretaget af Hjørring Kommunen, vil hjælpen ikke kunne leveres.

**Formål:** At sikre turister/feriegæster den nødvendige hjælp ved ophold i Hjørring kommune

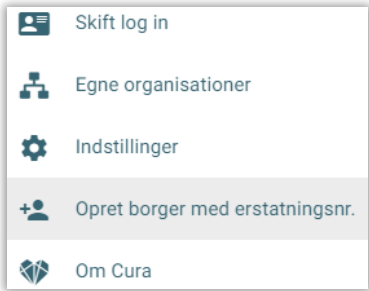
TRIN	FORKLARING
<b>Digital ansøgning via hjemmeside</b>	<p>Visitorator fra anden kommune kan via hjemmesiden ansøge om hjemmehjælp til turist med ophold i Hjørring kommune</p> <p>Hvis visitorator fra anden kommune henvender sig telefonisk eller via mail omkring behov for hjælp til turist med ophold i Hjørring kommune, <b>henviser visitorator til digital ansøgning</b> herom på Hjørring kommunes hjemmeside. Således modtager vi alle nødvendige oplysninger og der sendes kvitteringsbrev til hjemkommunen.</p>
<b>Oplysninger der skal være beskrevet i refusionstilsagnet fra anden kommune</b>	<p><b>Tjekliste til de oplysninger, vi har brug for:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvem henvender sig: Navn og telefonnummer på sagsbehandler</li><li>• Hjemkommune</li><li>• EAN-nummer</li></ul> <p><b>Borger:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Navn og Cpr. nummer</li><li>• Ferieadresse</li><li>• Telefonnummer til borger og/eller pårørende.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leverandør, er intet anført, vælges den kommunale hjemmepleje.</li> <li>• Hjælp 1. gang: dato/tidspunkt</li> <li>• Hjælp sidste gang: dato/tidspunkt (OBS – der kan gives et refusionstilsagn, hvor der ingen slutdato er, hvis borger ofte er på ferie fx i eget sommerhus)</li> <li>• Behov for hjælpemidler (OBS uddybes i næste afsnit)</li> <li>• Årsag til hjælpen – beskrivelse af funktionsniveau.</li> <li>• Beskrivelse af behovet for hjælp under opholdet og hvor lang tid besøgene tager (Dette er den vigtigste oplysning vi skal have)</li> </ul>
<p><b>Henvendelse</b></p>	<p>Modtager henvendelse fra sagsbehandler i anden kommune via hjemmeside:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opret henvendelse – se arbejdsgangen "<a href="#">henvendelse</a>" med følgende ændringer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Årsag for henvendelse: Turist</li> <li>- Sagstype: Turist</li> <li>- Vedhæft refusionstilsagnet og anden dokumentation til henvendelsen</li> </ul> </li> </ul> <p>Hvis der skal leveres sundhedslovsydelser, skal der sendes et sagsnotat til sygeplejen, med information om, at oplysningerne på borger skal tilgås under vedhæftninger i henvendelsen.</p>
<p><b>Turister fra Danmark</b></p> <p><b>Henvendelse der kun omhandler sundhedslovsydelser</b></p>	<p>Hvis henvendelsen <b>modtages pr. mail</b>, oprettes observationen "Tværgående visitationskoordinering".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Læg opgaven til relevant sygeplejeorganisation med "Ressourceplanlægger"</li> <li>• I feltet "Beskrivelse" skriv "Turist"</li> </ul> 

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedhæft dokumentationen som er modtaget med overskriften "Korrespondance – Turist – modtaget henvendelse om sygeplejeydelse". Der kan vedhæftes både Word- og PDF fil</li> <li>• Klik på Gem</li> </ul> <p>Hvis henvendelsen <b>modtages telefonisk</b>, viderestilles opkaldet til sygeplejens hovednummeret på 6400</p>
<b>Turister fra EU</b>  <b>Henvendelse der kun omhandler sundhedslovsydelse</b>	<p>Der skal som det første oprettes et erstatnings-CPR-nummer til borger. Se arbejdsgang nedenfor under trin "Oprettelse af CPR-nummer til udenlandske turister"</p> <p>Vi skal vejlede borger i, at borger skal medbringe deres blå EU-sygesikringskort</p> <p>Hvis henvendelsen modtages elektronisk, følges arbejdsgangen ovenfor i trin "Turister fra Danmark Henvendelse, der kun omhandler sundhedslovsydelse"</p> <p>Hvis henvendelsen modtages telefonisk, oprettes observationen "Tværgående visitationskoordinering".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observationen lægges som opgave til relevant sygeplejeorganisation med ressourceplanlægger</li> <li>• I feltet "Beskrivelse" skriv "Turist" fra xx (det pågældende land)</li> <li>• I feltet "Kommentar" beskrives de konkrete opgaver som borger skal have udført</li> <li>• Klik på Gem</li> </ul> <p>Der skal sendes en mail til økonomi med oplysninger om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I emnefeltet skriver du: Udenlandsk turist</li> <li>• I skrivefeltet skriver du: Navn, fiktivt cpr-nummer (kopier fra Cura)</li> </ul> <p>Mailen sendes til: <a href="mailto:sundhed-aeldre-handicap-oekonomi@hjoerring.dk">sundhed-aeldre-handicap-oekonomi@hjoerring.dk</a></p> <p>Der skal ikke oprettes handle og-betalingskommune</p>
<b>Opret handle/betalings-kommune</b>	<p>Gå til "Stamdata"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udfyld felterne "Handlekommune" og "Betalingskommune" <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sæt "Handlekommune" til Hjørring Kommune, med mindre andet er anført i refusionstilsagnet</li> <li>- Sæt "Betalingskommune" til den kommune borger bor i.</li> </ul> </li> <li>• Sæt startdato til dags dato i begge felter</li> <li>• Der skal <u>ikke</u> sættes slutdato på begge felter</li> </ul>
<b>Hjælpebidler</b>	<p>Ved APV-hjælpebidler skal vi sende observationen "Anmodning om hjælpebidler til Myndighed Hjælpebidler" med teksten:</p>

	<p><i>"Borger skal på ferie og der er behov for APV-hjælpemidler. Orienter jer i henvendelsen "Turist"."</i></p> <p>Borger skal selv medbringe alle <b>§112</b> hjælpemidler såsom: Rollator, badebænk kørestol mm.</p> <p>Hvis borger fx har et <b>§ 112</b> hjælpemiddel og borger ikke selv kan transportere hjælpemidlet, vejledes borger i at kontakte en <b>privat udbyder</b>, hvor hjælpemidlet kan lejes.</p> <p>Hjælpemidler kan <b>IKKE LÆNGERE</b> lejes i vores Depot</p>
<b>Nødkald</b>	<p>Hvis hjemkommunen giver refusion på nødkald, bestilles dette via "Tværgående visitationskoordinering" og lægges som opgave til "Servicecenter-Handicap".</p> <p>Oplysninger som skal oplyses, udover arbejdsgangen "Nødkald" er følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EAN-nummer</li> <li>• Midlertidig adresse</li> <li>• Dato for ophold start samt ophold slut (hvis slutdato er kendt)</li> </ul> <p>Opret ydelse til nødkald med rette leverandør.</p> <p>Send "Tværgående visitationskoordinering" til leverandør.</p>
<b>Midlertidig adresse</b>	<p>Den midlertidige adresse skrives ind i Stamdata med start den dag borgeren ankommer.</p> <p>Der sættes ikke slutdato selvom denne er kendt.</p> <p><b>Dette skyldes:</b> Hvis borger mod forventning ikke tager hjem, skal adressen være påført. Hvis den midlertidige adresse afsluttes, vises den ikke på kørelisten og plejen kan tolke hjemadressen som et udtryk for, at borger er taget hjem.</p>
<b>Resultat af helhedsvurdering</b>	<p>Dette "hoved" skal udfyldes:  <i>TURIST TIL HJØRRING KOMMUNE</i>  <b>STARTDATO:</b>  <b>SLUTDATO:</b></p>
<b>Opret ydelser med opfølgingsdato og organisation</b>	<p>Under "Borgers liv" sættes der relevant(e) pakke(r)/forløb på.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Ydelse/forløb påbegyndes" sættes med start den dag, borger ankommer</li> <li>• "Ydelse/forløb afsluttes" røres ikke, da der ikke må anføres slutdato</li> <li>• "Opfølgingsdato" sættes til dagen efter borger forventer at tage hjem.</li> <li>• "Organisationen" sættes til Myndighed Ældre syd/vest/nord</li> </ul>
<b>Interne turister</b>	<p>Ved borgere, der midlertidigt flytter til et andet distrikt, f.eks. i sommerhus, lukkes ydelser/forløb og der oprettes ny ydelse/forløb i det nye område.</p>

<b>Opret observationen "Tværgående visitationskoordinering"</b>	Opret observationen "Tværgående visitationskoordinering"(SEL) eller "Borger til Pleje- omsorgsforløb"(ÆEL) til udfører med relevante oplysninger angående plejen og tiden på hvert besøg. Evt. kopier fra refusionstilsagnet.
<b>Afslut henvendelse</b>	Afslut henvendelsen.
<b>Hvis borger ønsker at klare sig selv</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hvis borger ikke ønsker hjælp under opholdet, men kan klare sig selv ved hjælp af pårørende og borger kun ønsker oplyst vores akutnummer. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opret mini dag, mini aften og nat pakke eller Forløb 1 (skal bruges af leverandør, hvis der ringes akuthjælp)</li> </ul> </li> <li>2. Hvis borger giver besked om, at borger selv ønsker at varetage hjælpen inden afrejsen, skal vi ikke fortage os noget. Ydelsen skal forblive på borger, så udfører, ved kontakt fra borger, har en ydelse at lægge besøg på.</li> </ol> <p>Dette sikrer, at vi kan få refusion på alle disponerede ydelser.</p>
<b>Hvis borger får et øget behov for hjælp under opholdet</b>	<p><u>I Myndigheds åbningstid (hverdage 8.00-15-00):</u> Leverandør kontakter Myndighed Ældre, som kontakter hjemkommunen for ny/øget refusion.</p> <p><u>Udenfor Myndighed åbningstid:</u> Sygehjemmeplejen kontakter sygeplejen i hjemkommunen for godkendelse af den øgede hjælp/akut opstart af hjælp.</p>
<b>Når borger er taget hjem (både interne og eksterne turister)</b>	<p>Når opfølgningen på ydelsen fremkommer, tjekkes om borger er taget hjem og evt. hvornår via observationen "Borger flyttet"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ydelsen afsluttes samme dag som afrejse. Det gælder pr. 8.12.25 også for borger, som kommer hyppigt på besøg.</li> <li>• Sæt slutdato på "midlertidig adresse" med korrekt dato for hjemrejse</li> <li>• Fjern egen/egne organisationer under "Stamdata"</li> </ul>
<b>Nordiske lande, Norge, Sverige, Finland, Grønland, Færøerne, Åland og Island, samt andre EU-lande. Gælder også Storbritannien (har indgået en aftale med EU)</b>	<p>Hvis borger opholder sig lovligt i Hjørring Kommune, har borger ret til ydelser efter Service og Ældreloven.</p> <p>Hvis borger fra de nordiske lande ønsker hjemmehjælp under en ferie i Hjørring Kommune, har borger ret til den, men skal selv søge.</p> <p>Serviceniveauet følger Hjørring Kommunes kvalitetsstandarder og Service- og Ældrelovens almindelige regler.</p> <p>Der skal sendes en mail til økonomi med oplysninger om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navn, fiktivt cpr-nummer (se punkt med oprettelse af CPR nr. til udenlandske turister)</li> <li>• Borger er udenlandsk turist</li> </ul>

	<p>Mailen sendes til: <a href="mailto:sundhed-aeldre-handicap-oekonomi@hjoerring.dk">sundhed-aeldre-handicap-oekonomi@hjoerring.dk</a></p> <p>Der skal ikke oprettes Handle og-Betalingskommune under Stamdata.</p> <p>Hjemmeplejen skal tage et billede af det blå sygesikringskort. Det er bagsiden, hvor alle oplysningerne er på. Vær opmærksom på, at det blå sygesikringskort er forskelligt fra land til land</p> <p>Kan borger ikke fremvise EU-sygesikringskort skal følgende oplysninger dokumenteres: <b>Borgers navn og fødselsdato, gerne adresse.</b></p>
<p><b>Borger udenfor EU</b></p>	<p>Borger har IKKE ret til ydelse, jævnfør serviceloven. Der henvises til et privat firma. Borger skal selv betale.</p>
<p><b>Oprettelse af CPR nummer til udenlandske turister</b></p>	<p>Borger oprettes med erstatnings cpr.nr. som rekvireres hos Borgerservice på tlf. 7233 3334. Borgerservice skal bruge følgende oplysninger</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fødselsdato</li> <li>- Køn</li> <li>- Klik på de tre prikker i højre hjørne og vælg "Opret borger med erstatningsnr." og udfyld.</li> </ul> <p>Folkeregisteradressen udfyldes med fiktiv adresse = Springvandspladsen 5, 9800 Hjørring Derefter indtastes Ferieadresse som en midlertidig adresse</p> <div data-bbox="504 1146 874 1435" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;">  <p>Skift log in Egne organisationer Indstillinger <b>Opret borger med erstatningsnr.</b> Om Cura</p> </div> <p>Erstatningscpr-nummer oprettes kun, for at få borger oprettet i Cura. Cpr-nummeret gemmes/sendes ikke udenfor Cura og kan ikke bruges som identifikation til andre myndigheder herunder private læger eller sygehuse.</p>