

Arbejdsgang Social - "Ny Borger"

Myndighed Socialområdet	Botilbud	Bostøtte	Dagtilbud §103 og §104	Bolig-administration
Oprette Henvendelse/sag Oplys sag: Myndighed Socialområdet: VUM udredning og VUM sagsåbning. Oprette intern kontaktperson for egen organisation. VUM Sagsforløb følges: Samlet faglig vurdering. Indsatsforslag oprettes ved visitation af botilbud, hvis borger ønsker at få udarbejdet en handleplan, udfyldes indsatsformål og mål. Opret indstilling hvis sag skal i taskforce eller visitationsudvalg. Opret takstbærende ydelser og FFB ydelser. Tilknyt ydelse til eventuelle indsatsmål. Opret bestilling til udfører. Der sendes en observation/opgave til udfører, Obs. Heder "Ny bevilling". Send relevant afgørelsesbrev til borger. Opret en observation og journaliser at der er sendt orientering til Økonomi. Hvis borger tildeles en bolig på et internt botilbud, oprettet observationen "Tildeling af bolig" læg en opgave til organisationen "Myndighed Handicap Bolig"	Accepter bestilling på Borgeroverblik. Oprette intern(e) kontaktperson for egen organisation. Tildel Ydelsen Borgerplanlægning Social - VUM Undertema- Planlæg borgeropgaver ud fra denne de serviceydelser borger er visiteret. Opret relevante delmål hvis myndighed har oprettet indsatsmål Sundhedsfaglig personale opretter relevante helbredstilstande og visitere relevante SUL ydelser.	Accepter bestilling på Borgeroverblik. Oprette intern(e) kontaktperson for egen organisation. Opret relevante delmål hvis myndighed har oprettet indsatsmål Planlæg enkelttaftalen Bostøtte i borgers kalender med medarbejder tilknyttet	Accepter bestilling på Borgeroverblik Oprette intern(e) kontaktperson for egen organisation. Opret relevante delmål hvis myndighed har oprettet indsatsmål	Boligadministrator sender en gang om måneden en liste til sagsbehandler om ventelister/ledige boliger. Boligadministrator sender mail til Boligselskabet/Boligadministrationen HJK, hvis der skal laves en lejekontrakt (§85/105). Mailen sendes tillige til sagsbehandler, afdelingsleder af botilbuddet, pensionsafdelingen og Teknisk Afdeling. Hvis der ikke er lejekontrakt (§§107-108) sendes mail til sagsbehandler, afdelingsleder af botilbuddet, pensionsafdelingen og Teknisk Afdeling.

