## Visitation og revisitation §94

Fase	Forklaring
Oprettelse af	Angiv årsag for henvendelse: § 94
henvendelse	<ul> <li>Påsæt sagstype: "Selvudpeget Hjælper §94" OG " § 94/95/96 Koordinering"</li> </ul>
	<ul> <li>Opret sagsnotat "Selvudpeget Hjælper § 94" fra sagstypen med relevante oplysninger evt.</li> </ul>
	• Opret sagsnotat "Selvudpeget Hjælper § 94" fra sagstypen og send besked til afdelingsleder for § 94 med besked om, at der er
	kommet en ny ansøgning (evt med besked om dato for besøg hvis denne kendes).
	Sagsbehandlingen er 4 uger og vi skal forventeligt være færdig med vores del inden for 14 dage da atdelingsleder har brug for ca 14
	dage til sin del.
Aftal besøg	Der aftales visitationsbesøg med borger
	<ul> <li>Opret sagsnotat "Selvudpeget Hiælper § 94" fra sagstypen og send besked til afdelingsleder for § 94 med besked om dato for</li> </ul>
	visitationsbesøg
	•
Sagsbehandling/	• Udfyld relevante funktionsevnetilstande med opfølgningsdato 1 år fra dd. med opfølgende organisation til "Myndighed § 94"
visitering af ydelse	Udfyld generelle oplysninger
	<ul> <li>Udmål hjælpen ved hjælp af udmålingsskemaet - HUSK at anføre borgers fulde navn og dato på skemaet.</li> </ul>
	Udfyld resultat af helhedsvurderingen - HUSK at angive timeantal pr. uge med 2 decimaler jf. udmålingsskemaet (tal nr. 2
	rundes op hvis 3. decimal er 5 eller derover).
	Visiter ydelsen "Selvudpeget hjælper § 94"
	<ul> <li>Sæt fiktiv dato for ydelsens start 1 maned frem.</li> <li>Afdelingeleder tilretter ofterfølgende stertteleteen</li> </ul>
	Ardelingsleder tilretter enterløgende startdatoen.
	<ul> <li>Husket beviniget minutter bag, Arten og Nat jvi. dumalingsskema.</li> <li>Husk at fjørne flueben i de ikke relevante vagtlag.</li> </ul>
	<ul> <li>Tilføi leverandør: "Paragraf 94"</li> </ul>
	<ul> <li>Sæt opfølgningsdato 1 år frem fra dd.</li> </ul>
	<ul> <li>Sæt opfølgende organisation til "Paragraf 94"</li> </ul>
	• Ydelsen bestilles ikke og dette gøres af afdelingsleder efterfølgende.
	• Opret sagsnotat "Selvudpeget Hjælper § 94" fra sagstypen og send besked til afdelingsleder for § 94 med dette:
	"Der er lavet ny bevilling - se helhedsvurdering, funktionsevnetilstande, generelle oplysninger samt udmålingsskema og
	bevillingsskrivelse for yderligere info"

Afvente besked fra	Vi afventer besked via observation hvornår selvudpegede hjælper er godkendt
Afslutning af sag	Send afgørelsesbrev fra sagstypen "Selvudpeget Hjælper §94" hvor udmålingsskemaet vedhæftes.
	I feltet bevillingsdato skrives dato for godkendelse af selvudpeget hjælper
Ved behov for midlertidig hjælp af hjemmeplejen	Opret de relevante sagstyper i henvendelsen "§94" - Personlig hjælp og pleje SEL § 83.1 - Praktisk hjælp i hjemmet SEL § 83.2 Sagsbehandle som en almindelig visitation – se arbejdsgang herfor.
	OBS Vær opmærksom på, at der ikke skal sættes en slutdato på ydelsen!
	OBS at ændre vurderingsdato til dags dato på relevante funktionsevnetilstande En funktionsevnetilstand sættes til opfølgning til myndighed § 94, dagen efter, at den ansatte forventes at overtage ydelsen.
	Der sendes altid bevillingsbrev.
	Ved behov for hjælp grundet ferie i flere perioder inden for få måneder laves der én sagsbehandling. Der oprettes én pakke med start på feriens første dag. Pakken pauseres af udfører imellem perioderne.
	Forslag til skriv til udfører: "Borgers selvudpegede hjælper skal på ferien i perioderne fra d. x/x til d. x/x og d. x/x til d. x/x. Ydelsen bedes pauses i den mellemliggende periode Vi afventer observation når ydelsen kan afsluttes"
Hovedrengøring	<ul> <li>Ved ansøgning om hovedrengøring:</li> <li>Opret et sagsnotat</li> <li>Skriv at borger er bevilliget Hovedrengøring</li> <li>Send Sagsnotat til "Paragraf 94"</li> </ul>
Oprettelse af Intern kontaktperson	<ul> <li>Gå til Stamdata I menuen til venstre</li> <li>Klik på det blå kryds nederst i højre hjørne</li> <li>Klik på "Tilføj intern kontaktperson"</li> <li>Skriv navn på visitator der er primærkontakt</li> </ul>

	Klik på "Myndighed § 94"
	Sæt kryds i feltet ud for "Primær kontaktperson"
Devisitation	Dåsent sagstunge <b>"Devis of Selvudneget Himlmer 504</b> " i den åbne benvendelse
<b>KEVISITATION</b> (foretages, når borger fremkommer på listen over "Borger med opfølgning på	<ul> <li>Gennemfør sagsbehandling/visitering af ydelse på ny.</li> </ul>
ydelser" eller ved besked til Myndighed Ældre om ændringer i hjælpebehovet)	<ul> <li>Op eller ned i tid:         <ul> <li>Gammel ydelse rører vi ikke og ny ydelse visiteres med "nye minutter".</li> <li>Sæt dato for ydelsens start til dd. Afdelingsleder ændrer dato på den gamle og nye ydelse, når afdelingsleder kender den præcise dato for ændringen.</li> <li>Opfølgningsdatoen på ydelsen sættes et år frem, og opfølgende organisation sættes til "Paragraf94".</li> <li>Ydelsen skal ikke bestilles, dette gøres af afdelingsleder efterfølgende</li> <li>Opret observation "Selvudpeget hjælper §94" fra sagstypen – og læg den som opgave til organisation: "Paragraf94".</li> <li>Eksempel på formulering:</li> <li>"Der er lavet ny bevilling - se helhedsvurdering, funktionsevnetilstande, generelle oplysninger samt udmålingsskema og bevillingsskrivelse for yderligere info".</li> </ul> </li> <li>Forblive på nuværende visitation:         <ul> <li>Opfølgningsdatoen mendres der ikke på, da Afdelingsleder for Paragraf94 har valgt at have opfølgningen på ydelsen.</li> <li>Opret observationen "Selvudpeget hjælper §94" fra den nye sagstype – og læg den som opgave til organisation: "Paragraf94"</li> <li>Eksempel på formulering:</li> <li>"Der er lavet ny bevilling - se helhedsvurdering, funktionsevnetilstande, generelle oplysninger samt udmålingsskema og bervationen "Selvudpeget hjælper §94" fra den nye sagstype – og læg den som opgave til organisation: "Paragraf94"</li> <li>Eksempel på formulering:</li> <li>"Der er lavet ny bevilling - se helhedsvurdering, funktionsevnetilstande, generelle oplysninger samt udmålingsskema og bruillingerskrivalen for udælingen info".</li> </ul> </li> </ul>
	og bevinningsskrivelse jor ydernigere injo .
Borger død	Borger afsluttes tidstro med dødsdato. Følg arbejdsgangen <u>"Borger død"</u>