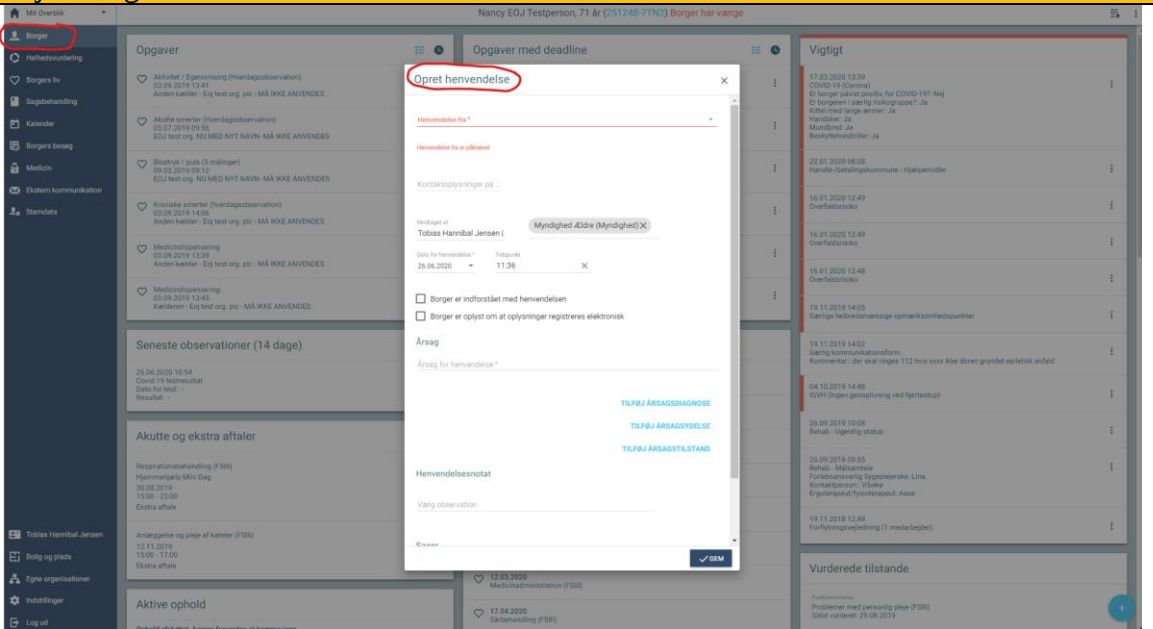
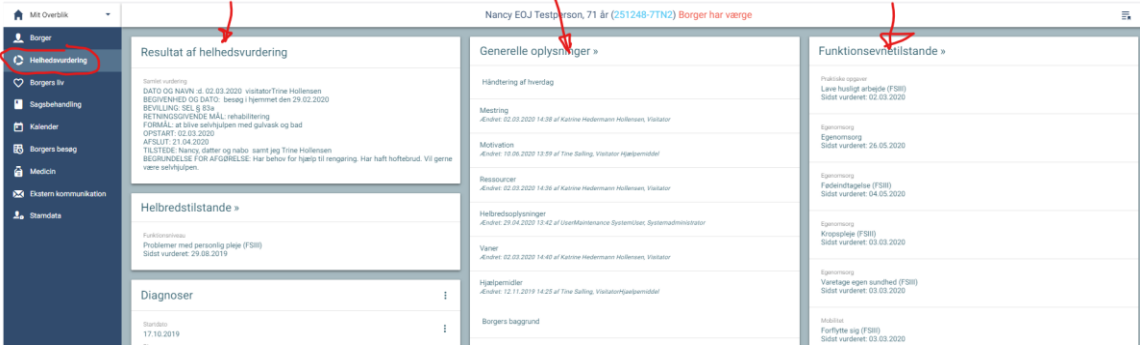
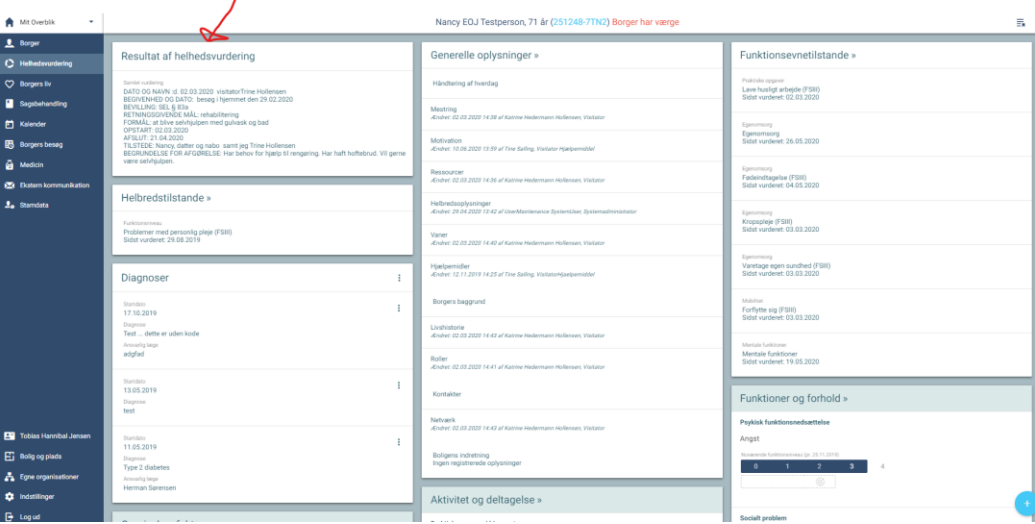


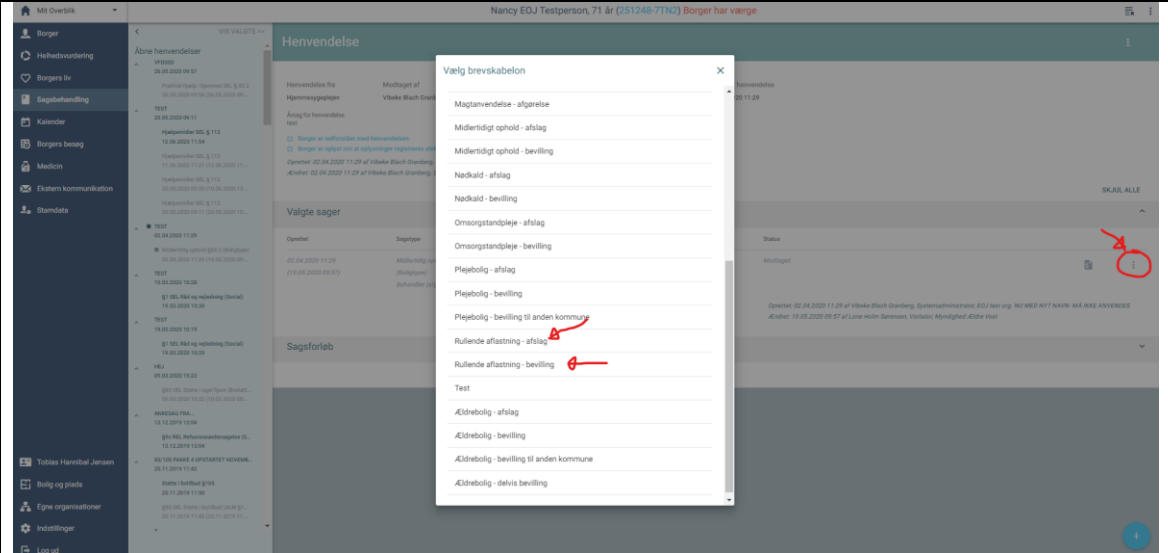
Arbejdsgang rullende aflastning

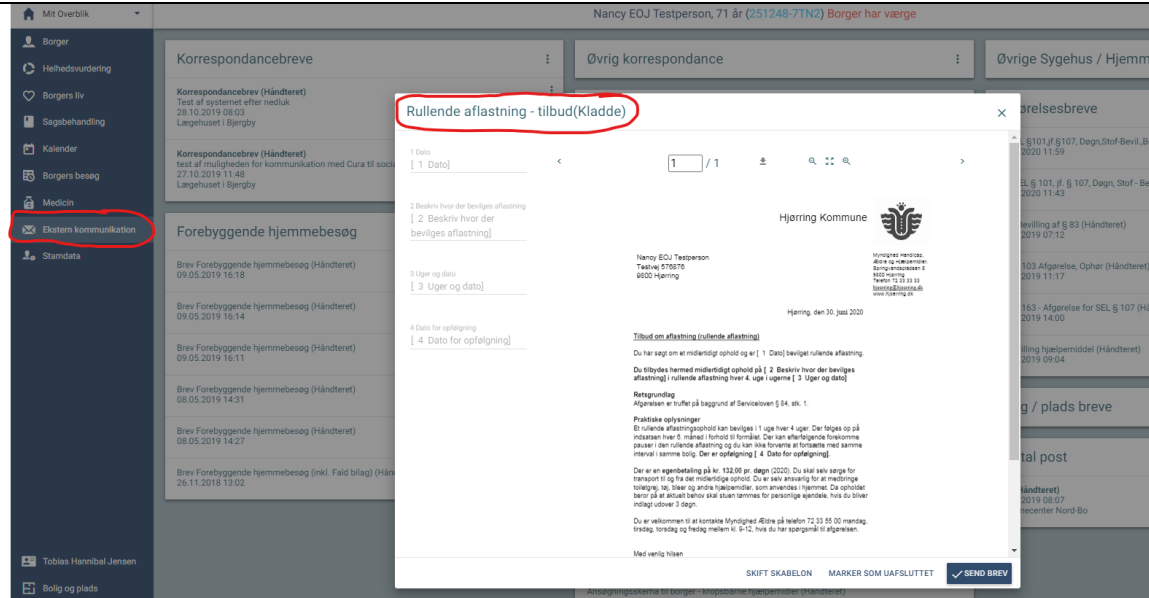
Lovgrundlag: Servicelovens § 84, stk. 1

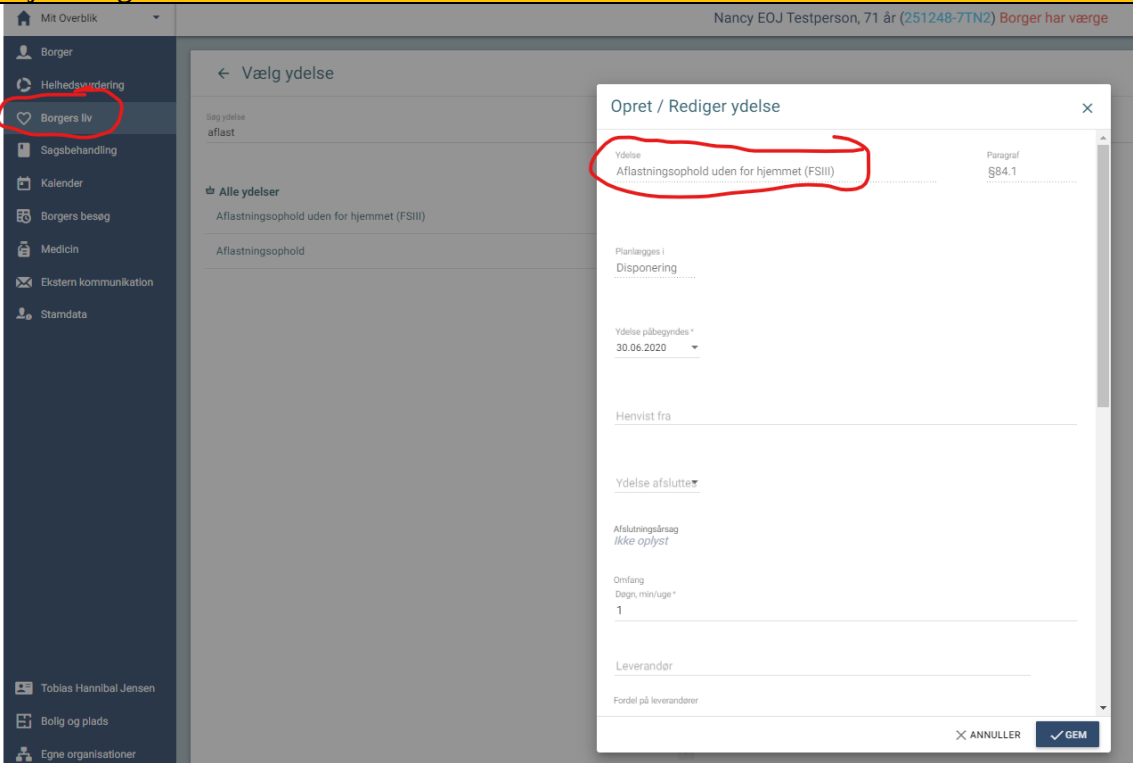
Formål: Afløsning/aflastning af ægtefælle, forældre eller andre nære pårørende, der passer en person med nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne, og derved medvirker til, at borgeren kan forblive længst muligt i eget hjem.

Trin	Forklaring	Vejledning
Ansøgning	Ved henvendelse om mundtlig eller skriftlig ansøgning om rullende aflastning oprettes henvendelse i Cura. Sagsbehandlingstiden kan være op til 4 uger efter henvendelsen.	

Trin	Forklaring	Vejledning
Bevilling	Der foretages en vurdering af, om borgeren opfylder kriterierne for rullende aflastning. Der kan kun bevilges 1 uge af gangen hver 4. uge. I bevillingsbrevet gøres opmærksom på, at behovet for rullende aflastning revurderes hver 6. måned. Bevilling gives til den syge borger. Udfyld Funktionsevnetilstand og Generelle oplysninger.	
Formål	Formålet med rullende aflastning beskrives i Resultat af helhedsvurderingen. Her noteres perioder (uger), hvis der er et ledigt rul på listen. Indflytning fortrinsvis mandag formiddag og udflytning søndag i løbet af dagen.	

Trin	Forklaring	Vejledning
Afgør sagen med et bevillingsbrev til borger.	Der sendes bevillingsbrev eller brev om afslag til borger. Begge breve kan du finde under afgørelses breve i sagsbehandling under sagen. Her trykker du på de 3 prikker på sagen og send afgørelsesbrev.	
Venteliste	Er der aktuelt ikke en ledig plads noteres borgerens navn på venteliste for rullende aflastning på Midlertidige pladser . OBS Kendte borgere, der aktuelt er i en periode med rullende aflastning, kan først skrives på venteliste igen	

Trin	Forklaring	Vejledning
	mellem næstsidste og sidste rul. Der skal endvidere foreligge en bevilling. Når der bliver en ledig plads, vurderes/drøftes det i boliggruppen, om det er mest hensigtsmæssigt, at få en ny borger på rullende aflastning eller om en allerede bevilget borger fortsætter på rullende aflastning. Sagerne kan evt. medtages på visitatormøde eller i sidste ende drøftes med leder.	
Fordeling af ledige pladser	Boliggruppen giver visitator besked om ny borger på rullende aflastning ang. opstart og uger. Visitator sender tilbuds-brev med uger og datoer til borger og planlægger opfølgning mellem næstsidste og sidste ophold på rullende aflastning Sendes fra ekstern kommunikation og under andre breve.	

Trin	Forklaring	Vejledning
Cura	I Borgers liv under Ydelser visiteres ydelsen "Aflastningsophold udenfor hjemmet" med leverandør til pågældende ældrecenter. Opfølgningsdato er sidste ophold på rullende aflastning med leverandør som opfølgende organisation.	 The screenshot shows a user interface for managing services. On the left, a sidebar menu has 'Borgers liv' highlighted with a red circle. The main area shows a list of services, with 'Aflastningsophold uden for hjemmet (FSIII)' selected. A dialog box titled 'Opret / Rediger ydelse' is open, showing details for the selected service. The service name 'Aflastningsophold uden for hjemmet (FSIII)' is circled in red in the dialog. Other details visible include 'Paragraf §84.1', 'Planlægges i Disponering', 'Ydelse påbegyndes * 30.06.2020', 'Henvist fra', 'Ydelse afslutte', 'Aflastningsoplysning Ikke oplyst', 'Omfang Døgn, min/uge * 1', 'Leverandør', and 'Fordel på leverandør'. At the bottom right of the dialog are buttons for 'ANNULLER' and 'GEM'.
Orientering	Visitator, som kender borger og bevilger rullende aflastning ringer og orienterer personalet på Skovgården eller Demensbyen om borgeren.	

Trin	Forklaring	Vejledning
Afslutning af ydelse	Ydelsen afsluttes, når borger tager hjem fra sidste ophold. Også selvom der foreligger en ny bevilling og borger er skrevet på venteliste.	