

Turister til Hjørring kommune

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

Myndighed Ældre skal modtage henvendelsen om ferieophold **mindst 15 hverdage** før ankomstdagen, vil hjælpen blive bevilget og bestilt hos udfører mindst 5 dage før ankomst

Hvis turister henvender sig mindre end 15 hverdage før ankomst, vil hjælpen blive iværksat efter nærmere aftale.

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
Henvendelse	Modtager henvendelse fra sagsbehandler i anden kommune. • Opret henvendelse • Skriv "Turist" i "Årsag for henvendelse" • Opret Sagstypen "Turister" • Vedhæft refusionstilsagnet og anden dokumentation til henvendelsen
Oplysninger der skal være beskrevet i refusionstilsagnet fra anden kommune	Tjekliste til de oplysninger, vi har brug for: • Hvem henvender sig: Navn og telefonnummer på sagsbehandler • Hjemkommune • EAN-nummer Borger: • Navn og Cpr. nummer • Ferieadresse • Telefonnummer til borger eller pårørende. • Leverandør • Hjælp 1. gang: dato/tidspunkt • 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) • Behov for hjælpemidler (OBS uddybes i næste afsnit) • Årsag til hjælpen – beskrivelse af funktionsniveau. • Beskrivelse af behovet for hjælp under opholdet og hvor lang tid besøgene tager
Hjælpemidler	Ved APV-hjælpemidler skal vi sende observationen "Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpemidler" med teksten: <i>"Borger skal på ferie og der er behov for APV-hjælpemidler. Orienter jer i henvendelsen "Turist"."</i> Borger skal selv medbringe alle §112 hjælpemidler såsom: Rollator, badebænk kørestol mm. Hvis borger fx har en plejeseng bevilliget som et § 112 hjælpemiddel (hvis hjemmeplejen ikke er inde over plejen) og borger ikke selv kan transportere hjælpemidlet, kan hjælpemidlerne lejes direkte hos vores Depot fra hjemkommunen. Hjemkommunen kan kontakte depotet fra kl. 8-10 på tlf. 7233 5840.

Nødkald	Hvis hjemkommune giver refusion på nødkald, bestilles dette via "tværgående visitationskoordinering" og lægges som opgave til "servicecenter-handicap". Oplysninger som skal oplyses, udover arbejdsgangen "Nødkald" er følgende: • EAN-nummer • Midlertidig adresse • Dato for ophold start samt ophold slut (hvis slutdato er kendt) Ved oprettelse af ydelse, er det vigtigt at sætte handle/betalingskommune på.
Midlertidig adresse	Den midlertidige adresse skrives ind i stamdata med start den dag borgeren ankommer. Der sættes ikke slutdato selvom denne er kendt. Dette skyldes: 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.
Opret observationen "Refusion (Myndighed ældre)"	Udfyld observationen således ved at vælge: • Vælg refusionstype: 9B (Turister) • Refusionstilsagn: Modtaget • Refusionstilsagn gældende fra og til: Sæt datoer ind med ca. tidspunkt. Der sættes ikke slutdato på refusionstilsagnet i observationen, hvis der ingen slutdato er på Refusionstilsagnet • Betalings kommune: Kommunen oplyst i refusionstilsagnet • Handle kommune: Hjørring • Kommentar: her skrives EAN nummer på betalingskommunen og gerne hvem der kan kontaktes mm. • Startdato: Den er fortrykt med d.d. og tidspunktet for opstart af observationen. Beholdes. • Slutdato: udfyldes hvis dato kendes, ellers når borger tager hjem og ydelser afsluttes og midlertidig adresse stoppes.
Resultat af helhedsvurdering	Dette "hoved" skal udfyldes og alle linjer skal udfyldes. OBS at nogle er fortrykt <i>DAGS DATO OG NAVN: D. / 2023 Visitor "Navn"</i> <i>BEGIVENHED OG DATO: Administrativ visitation d. / 2023</i> <i>BEVILLING: SEL § 83</i> <i>STARTDATO:</i> <i>SLUTDATO:</i> <i>FORMÅL: At sikre vanlig pleje mens borger er på ferie</i> <i>TIL STEDE: "Navnet på visitor fra feriekommune" samt jeg "Navn"</i> <i>BEGRUNDELSE FOR AFGØRELSE: "årsag til hjælpen" – beskrivelsen kan ofte kopieres fra refusionstilsagnet.</i>
Tildel ydelser	Under "Borgers liv" sættes der relevant(e) pakke(r) på. • "Ydelse påbegyndes" sættes med start den dag, borger ankommer • "Ydelse afsluttes" røres ikke, da der ikke må anføres slutdato • Opfølgning sættes til Myndighed Ældre nord/syd/vest til dagen efter borger tager hjem.

	• "Sidst vurderet" sættes til dagsbehandlingsdagen. • VIGTIGT: I alle ydelser udfyldes betalingskommune og handlekommune nederst. • VIGTIGT VIGTIGT VIGTIGT Før vi klikker på "Bestil ydelse" er det vigtigt, at vi sikre os, at vi har indsat betalingskommune og handlekommune på alle ydelser. • Hvis vi bestiller ydelsen, kan betalingskommune og handlekommune ikke tilføjes. I denne situation skal der oprettes en ny ydelse og den gamle ydelse afsluttes d.d. hvor den nye også oprettes.
Opret observationen "Tværgående visitationskoordinering"	Opret observationen "Tværgående visitationskoordinering" til udfører (alle relevante organisationer dag, aften og nat, ved privat leverandør sendes der kun en observation) med relevante oplysninger angående plejen og tiden på hvert besøg. Evt. kopier fra refusionstilsagnet.
Opret sagsnotat	Opret sagsnotat hvis der er relevante oplysninger, som ikke i forvejen er dokumenteret i refusionstilsagnet.
Afslut henvendelse	Afslut henvendelsen.
Hvis borger selv klare sig inden afrejse	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 har en ydelse at lægge besøg på hvis borger ringer samt at økonomi kan få refusion på alle disponerede ydelser. Ydelsen afsluttes samme dag som afrejse.
Når borger er taget hjem	Når der modtages opfølgning på ydelsen, tjekkes om borger er taget hjem og evt. hvornår via observationen "borger flyttet"
Arbejdsgange i forhold til Cura når borger er taget hjem	• Ydelser afsluttes, med korrekt dato for hjemrejse. • Sæt slutdato på "midlertidig adresse" med korrekt dato for hjemrejse • Fjern egen/egne organisationer under "Stamdata" og "om borgeren" Tjek om der er sat slutdato på refusionstilsagnet i observationen "Refusion (Myndighed ældre)"
Udenlandske turister	Skal oprettes med erstatnings cpr.nr. som rekvireres hos Folkeregisteret. Folkeregisteret skal bruge følgende oplysninger - fødselsdato - køn Kontakt folkeregisteret på tlf.: 7233 3343 Folkeregisteradressen udfyldes med fiktiv adresse = Springvandspladsen 5, 9800 Hjørring Derefter indtastes Ferieadresse Feriegæster fra Grønland, Færøerne og Island skal behandles på samme måde som andre borgere i andre kommuner her i Danmark = refusionstilsagn skal modtages rettidigt – følg denne arbejdsgang.