

Kategori: Myndighed træning
Ansvarligt center: CSKF
Ansvarlig leder: Centerchef Claus Holm
Opdateret: 13.8.2020
Version: 1
Skal opdateres igen: Ved ændringer



Genoptræning og vedligeholdelsestræning § 86 SEL

kvalitetsstandard:

https://rebuild.dk/sites/default/files/wysiwyg_media_files/genoptraening_efter_sygehusindlaeggelser.pdf

Myndighed Træning, visitatorer Genoptræning og vedligeholdende træning § 86 SEL

Henvendelse modtages via advis, mail, telefonisk henvendelse eller andet

Sagsåbning: Oprettelse af borger i NEXUS

Borgerforløb → Relationer → Tilføj aktivitet → Grundforløb → Ældre Sundhed
Borgerforløb → Relationer → Organisationsenheder → CS Myndighed træning
Ældre og Sundhed → Tilføj forløb → Dokumenter og breve > Center Sundhed)
Ældre Sundhed → Tilføj forløb → FSIII → Tilføj brugere → Skriv dit navn/vælg på listen under FSIII
Opret Henvendelse

Sagsoplysning:

Opret tilstand (Funktionsevnetilstand, SEL)
Plan → Tilstande → Vælg område, fx "Bevæge sig omkring" → Udfyld → Gem som aktiv

Kontakt borger: Ring til borger for evt uddybende afklaring af funktionsevne og/eller aftale om besøg. Borger skal informeres om frit valg, hvis der påtænkes bevilling.

Afgørelse:

Det vurderes ud fra oplysningerne i sagen /lovgivning om borger skal have bevilling eller afslag

Bevilling/Bestilling

Opret den valgte leverandør som **organisationsenhed** i stamdata/relationer
Opret indsats i Plan: "Servicelov->FSIII-> §86.1 eller §86.2"
Bestilling udfyldes i "Ansøg, Bevilg, Bestil"
→ Evt. **Betalingskommune*** (ved refusionstilsagn fra **anden kommune, § 9 SEL**)
→ Evt. **kørsel §117 SEL (* se arbejdsgangbeskrivelse)**

Overblik → Breve træning → Vælg brev:
"Sund.træning.afgørelse.bevilling" → Vedhæft klagevejledning → Placering: "Dokumenter og breve" → Send elektronisk via Doc2Mail

Afslag

Inden afslag skal det sikres at borger er partshørt, hvis relevant

Afslagsbrev

Overblik → Breve træning → Vælg brev:
"Sund.træning.afgørelse.afslag" → Vedhæft klagevejledning → Placering: "Dokumenter og breve" → Send elektronisk via Doc2Mail

Se procedure for klagesag ifht hvilke oplysninger der skal fremgå *

UDFØRER:

kontakter borger, igangsætter træning, dokumentation i faglig planlægning, statusnotater i tilstande:

Status modtages fra leverandør i Opgaver

Slutnotat

Læs tilstand → Inaktiver → Afslut Indsats, fjern relation, organisationsenhed mv.

Forlængelse*

*Se separat arbejdsgangbeskrivelse