

Rusmiddelteam: Hvem er ansvarlig for hvad i et behandlingsforløb:

Dokumenttype:	Arbejdsgangsbeskrivelse
Gældende for (Faglig målgruppe):	Ansatte / rusmiddelbehandlere, som har borgerrelaterede opgaver i Rusmiddelteamet.
Hvem er ansvarlig for hvad i et behandlingsforløb:	Afklarende samtale er et tilbud og ikke obligatorisk. Obligatorisk info om: <u>Skærpet underretningspligt</u> når der er mindreårige børn: vi sender en underretning til CFH, der har kompetencen til at vurdere, om familien har behov for støtte. CFH vil herefter kontakte familien mhp vurdering af, om der er behov for støtte til børnene. Vi ved, at børn i familier med rusmiddelforbrug kan have behov for støtte. OBS: kan ikke lave underretning, når der er tale om anonyme forløb. <u>Alko/§101a: mulighed for anonymitet</u> <u>Frit valg</u> Mulighed for i alt 3 anonyme afklarende samtaler, hvis det ønskes. Derudover info: om indhold og procedure for udredning/behandling samt hvis det skønnes relevant info om mulighed for afrusning. Samtale af ca. 1 time. Som oftest laves der under den afklarende samtale aftale med klienten om udredning hos anden medarbejder (for at sikre større faglighed i bevillingsprocessen). Den, der afholder den afklarende samtale, laver aftale/inviterer udredende behandler i Outlook (klient skrives blot ved fornavn). Alternativt laves aftale om at klienten ringer efterfølgende for dato til udredning. Den, der afholder den afklarende samtale, skriver dato for afklarende samtale, mobilnummer samt kort rids af problemstilling til den behandler, der efterfølgende skal lave udredning på intern mail, papir eller lign (husk datasikkerhed).
Personale, der laver udredning:	Udredning er obligatorisk for alle andre end substitution. Obs. 14 dages behandlingsgaranti (fra afklarende samtale til behandlingsopstart incl. evt. lægesamtale) Oprette klient i Nexus (jfr. vejledning) samt udfylde NAB eller Stofmisbrugsdatabasen (via Nexus). Tilknyttes udrederens navn. Lave udredning ifølge skabelon i Nexus- Ligger under "overblik"- "indstilling til døgnophold"- "udredningsskema stof/alkohol"

	Samtykkeerklæring udfyldes (hvis klient samtykker) og tilføjes under "Forløb" – "Tilføj dokument" (scan og gem først samtykket, hvorefter du kan tilføje det til Nexus som beskrevet). Ark "Oplysninger om Rebild kommunes behandling af dine data..." udleveres. OBS Stof: Tilbyde samtale med Rusmiddelteamets lægekonsulent ved stofudredning. Bestil tid i lægekonsulents kalender (15 min). Sende MEDCOM via Nexus til egen læge om henvendelse/opstart af forløb (hvis klient har givet samtykke). Bringe sagen på behandlingsmøde mhp. bevilling af ydelse og uddeling til endelig behandler. Ved "genhenvendelser" vurderes det, om der skal laves udredning eller blot suppleres med nye oplysninger. Bringes også til behandlingsmøde mhp. bevilling af forløb.
Personale, der har behandlingsforløbet:	Tilknytte klienten i Nexus til en selv og slette udrederens navn. Skrive bevilling ind i Nexus (evt. påmindelse i outlook om dato for bevillingsophør v. skadesreduktion/soc.sygepleje). Kontakte klient mhp. behandlingsopstart (obs. 14 dages behandlingsgaranti). Udfylde behandlingsplan sammen med klient ved 1. behandlingssamtale (behandlingsplan findes under "skemaer Rusmiddel" i Nexus). Evaluere behandlingsplan og udfylde en ny behandlingsplan umiddelbart før alle bevillingsudløb. Medbringe og formidle behandlingsplan til behandlingsmøde, hvor der tages stilling til evt. ny bevilling. Behandlingsplanen danner baggrund for evt. forlængelse eller ny ydelse. Journalføre alt klientkontakt i Nexus. Ved ønske om døgnophold laves indstilling til Myndighed i Nexus således: "overblik"- "indstilling til døgnophold". Der sendes også en mail til myndighed om ansøgningen, så de er informeret om at den skal behandles. Orienterer om behandlingsafslutning på behandlingsmøde samt søge sparring ved udfordringer i beh.forløb. Telefonisk opfølgning efter 1 og 6 måneder (sættes i egen Outlook kalender) og indføre det i Nexus (skema; opfølgning af borgerens behandlingsplan efter 1 og 6 måneder)

	Afslutte Nexus efter sidste opfølgning.
Personale, der har pårørendesamtale:	Der laves en individuel aftale i outlook med titel ”pårørendesamtale” Samtalen er anonym, så der laves ingen journalisering. Der kan evt. tilbydes 1-2 yderligere samtaler.