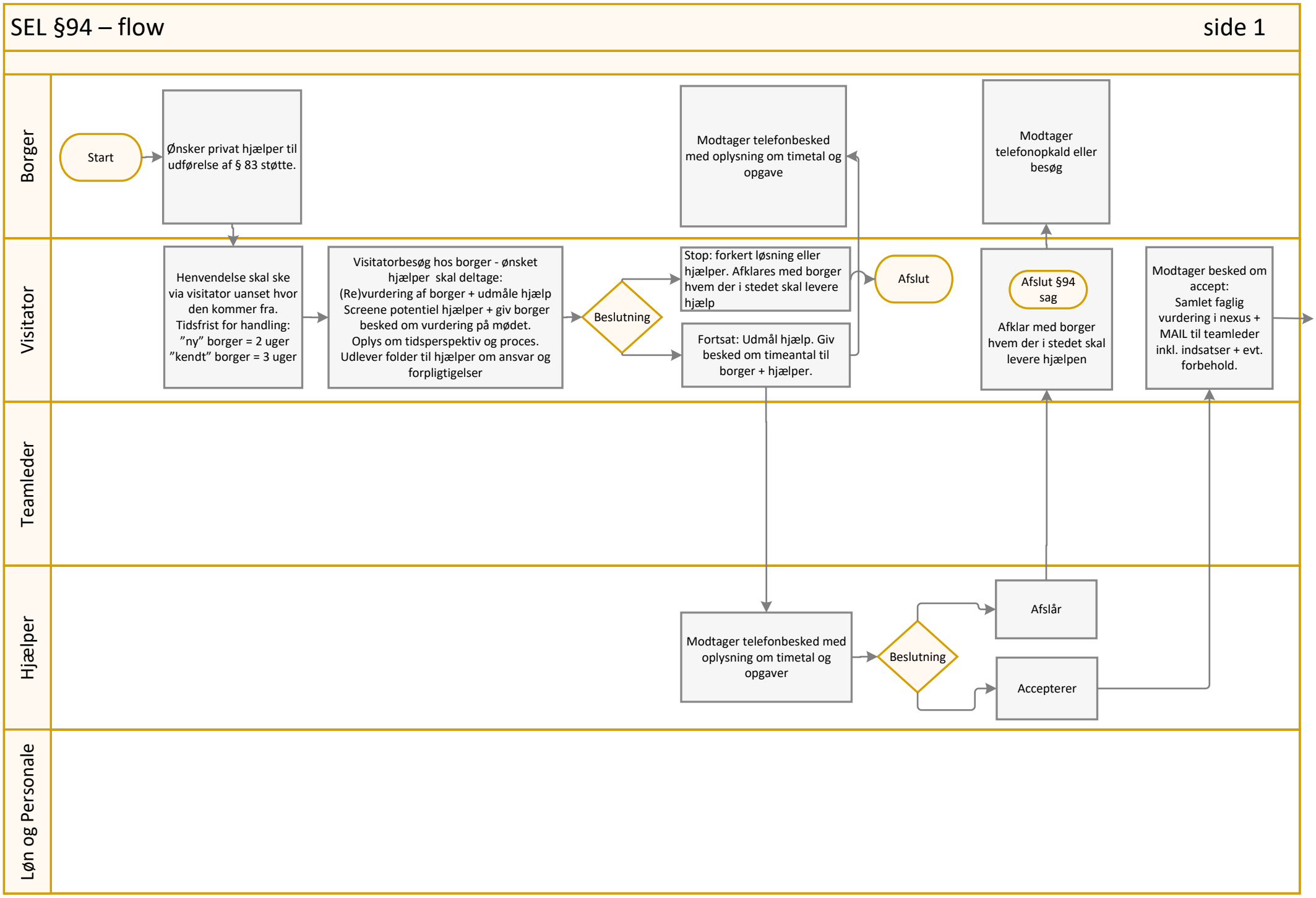
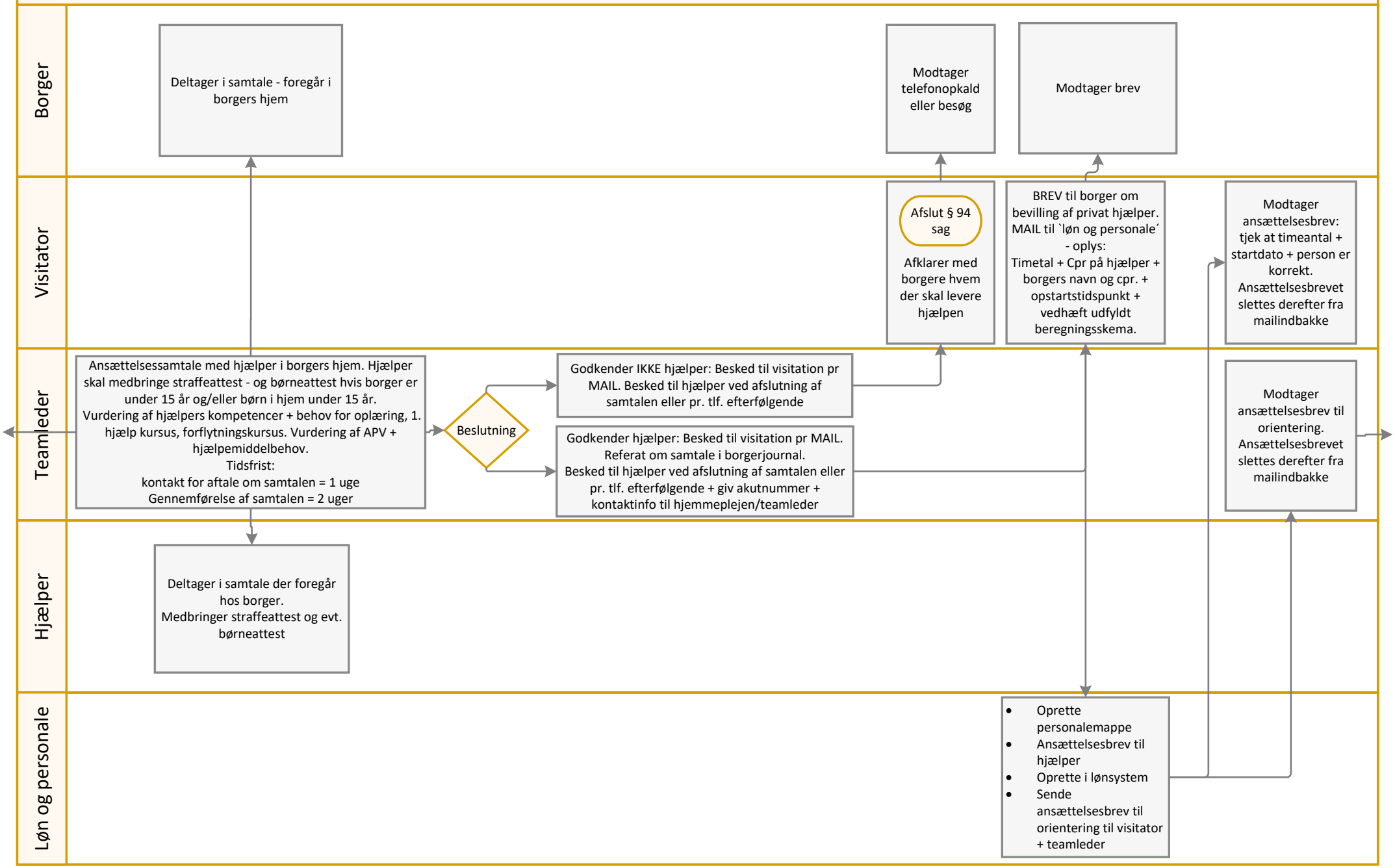
SEL §94 – flow

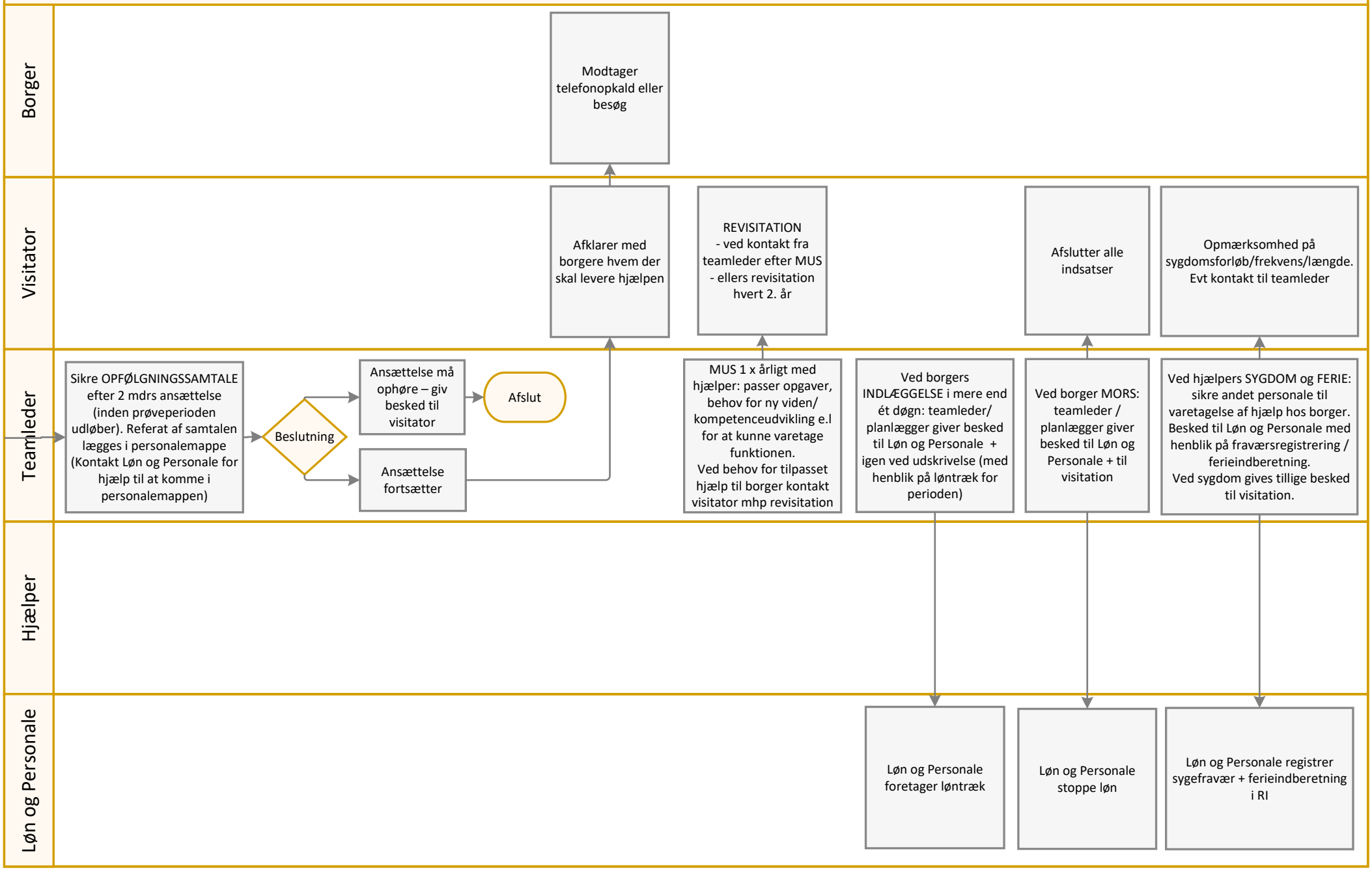
side 1



SEL §94 – flow


Borger
Visitator
Teamleder
Hjælper
Løn og personale
Deltager i samtale - foregår i borgers hjem
Modtager telefonopkald eller besøg
Modtager brev
Afslut § 94 sag
Afklarer med borgere hvem der skal levere hjælpen
BREV til borger om bevilling af privat hjælper. MAIL til `løn og personale´ - oplys: Timetal + Cpr på hjælper + borgers navn og cpr. + opstartstidspunkt + vedhæft udfyldt beregningsskema.
Modtager ansættelsesbrev: tjek at timeantal + startdato + person er korrekt. Ansættelsesbrevet slettes derefter fra mailindbakke
Ansættelsessamtale med hjælper i borgers hjem. Hjælper skal medbringe straffeattest - og børneattest hvis borger er under 15 år og/eller børn i hjem under 15 år. Vurdering af hjælpers kompetencer + behov for oplæring, 1. hjælp kursus, forflytningskursus. Vurdering af APV + hjælpemiddelbehov.
Tidsfrist:
kontakt for aftale om samtalen = 1 uge
Gennemførelse af samtalen = 2 uger
Beslutning
Godkender IKKE hjælper: Besked til visitation pr MAIL. Besked til hjælper ved afslutning af samtalen eller pr. tlf. efterfølgende
Godkender hjælper: Besked til visitation pr MAIL. Referat om samtale i borgerjournal. Besked til hjælper ved afslutning af samtalen eller pr. tlf. efterfølgende + giv akutnummer + kontaktinfo til hjemmeplejen/teamleder
Modtager ansættelsesbrev til orientering. Ansættelsesbrevet slettes derefter fra mailindbakke
Deltager i samtale der foregår hos borger. Medbringer straffeattest og evt. børneattest
• Oprette personalemappe
• Ansættelsesbrev til hjælper
• Oprette i lønsystem
• Sende ansættelsesbrev til orientering til visitator + teamleder

SEL §94 – flow


Borger
Visitator
Teamleder
Hjælper
Løn og Personale
Modtager telefonopkald eller besøg
Afklarer med borgere hvem der skal levere hjælpen
REVISITATION - ved kontakt fra teamleder efter MUS - ellers revisitation hvert 2. år
Afslutter alle indsatser
Opmærksomhed på sygdomsforløb/frekvens/længde. Evt kontakt til teamleder
Sikre OPFØLGNINGSSAMTALE efter 2 mdrs ansættelse (inden prøveperioden udløber). Referat af samtalen lægges i personalemappe (Kontakt Løn og Personale for hjælp til at komme i personalemappen)
Beslutning
Ansættelse må ophøre – giv besked til visitator
Afslut
Ansættelse fortsætter
MUS 1 x årligt med hjælper: passer opgaver, behov for ny viden/ kompetenceudvikling e.l for at kunne varetage funktionen. Ved behov for tilpasset hjælp til borger kontakt visitator mhp revisitation
Ved borgers INDLÆGGELSE i mere end ét døgn: teamleder/ planlægger giver besked til Løn og Personale + igen ved udskrivelse (med henblik på løntræk for perioden)
Ved borger MORS: teamleder / planlægger giver besked til Løn og Personale + til visitation
Ved hjælpers SYGDOM og FERIE: sikre andet personale til varetagelse af hjælp hos borger. Besked til Løn og Personale med henblik på fraværsregistrering / ferieindberetning. Ved sygdom gives tillige besked til visitation.
Løn og Personale foretager løntræk
Løn og Personale stoppe løn
Løn og Personale registrer sygefravær + ferieindberetning i RI