

Jobcenter Tårnby

# Rehabiliteringsteamet: Retningslinjer og arbejdsopgaver for sagsbehandlerne, de faglige koordinatorer, formanden og projektkoordinatoren

## Indhold

<b>1. Oprettelse af rehabiliteringsmappe til sagsbehandlerne:</b> .....	<b>3</b>
1.1. Tjekliste til sagsbehandlerne: .....	3
<b>2. Påbegyndelse af Rehabiliteringsplanen – den forberedende del:</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Den afgivende sagsbehandlers opgaver:</b> .....	<b>5</b>
3.1. Lægeattester: .....	5
3.2. Procedure for oprettelse af Rehabiliteringssag for Tårnby borgere (Acadre): .....	5
3.4. Udfyld visitationsskemaet .....	6
3.5. Indkaldelse af bisidder/ fuldmagtshaver samt fremsendelse af sagsakter: .....	6
3.6. Økonomi og takster ifm. indstilling til fleksjob eller ressourceforløb:.....	6
<b>4. Den koordinerende sagsbehandlers opgaver i ressourceforløbsager:</b> .....	<b>6</b>
4.1. Rehabiliteringsplanens indsatsdel, opfølgning og koordinering:.....	6
<b>5. Faglig koordinators opgaver:</b> .....	<b>7</b>
5.1. Formandsbeslutning: .....	7
<b>6. Formandens opgaver:</b> .....	<b>7</b>
6.1. Indkaldelse af ad-hoc repræsentanter, booking af samtaler i Outlook m.m.: .....	7
<b>7. Projektkoordinatorens opgaver:</b> .....	<b>7</b>

## 1. Oprettelse af rehabiliteringsmappe til sagsbehandlerne:

Der er oprettet en rehabiliteringsmappe – **sag 13/14823**, hvor alle de relevante skabeloner, dokumenter, retningslinjer m.m. findes. Du bedes derfor bruge skabelonerne i denne sag, da de opdateres løbende. Journaliser en kopi af den skabelon du skal bruge over i rehabiliteringssagen og udfyld dokumentet. Markér dokumentet i Acadresagen → højreklik og vælg *Journaliser kopi af dokument*. Herefter indtaster du sags nr. på borgerens rehabiliteringssag eksempelvis 13/1234. Skabelonen ligger nu i borgerens rehabiliteringsmappe – klar til at blive udfyldt.

The screenshot shows a software interface with a document management menu on the right. The menu items are:

- Opdater dokument
- Åbn dokumentprofil
- Check dokument ud
- Lås dokument
- Eksporter kopi af dokument
- Journaliser kopi af dokument** (highlighted)
- Versioner af dokument
- Visning af dokument
- Udskriv dokument
- Fjern dokument
- Rediger dokument
- Send dokument
- Udskriv liste til...
- Ny mappe
- Flyt til mappe
- Abonnér på dokument

Below the menu, a table lists documents:

...	Løbenr.	Jo...	Journaldato	Kategori	D..	Sagsbehandler	Dokumenttitel
							Retningslinjer og tjeklister
							Tilbudskatalog
3	1884447	2013	06-06-2013	Blanket	N	kdk.as	Rehabiliteringsplanens forberedende del.doc
	1884427	2013	06-06-2013	Notat	N	kdk.as	Mødedatoer i rehabiliteringsteamet og afleveringsfrister
	1884422	2013	06-06-2013	Notat	N	kdk.as	Skema til forelæggelse af sag for Rehabiliteringsteamet
3	1898522	2013	27-06-2013	Notat	N	kdk.as	Projektorganiseringsbeskrivelse for førtidspensions- og fleksjobre... Opdateret 27. juni 2013

### 1.1. Tjekliste til sagsbehandlerne:

1. Læs tjeklisten før og efter rehabiliteringsmødet (1903474-13)
2. Udarbejdelse af den forberedende del sammen med borgeren (skabelon i 13/14823)
3. Send anmodning til praktiserende læge (LÆ261)
4. Indhent LÆ 265: Lægeattest til Rehabiliteringsteam
5. Opret Rehabiliteringssag i Acadre
6. Den forberedende del, lægeakter, speciallægeerkæringer, journalnotater og andre relevante dokumenter kopieres over i rehabiliteringssagen.
7. Lægemappen og en kopi af sagen afleveres hos den ansvarlige faglige koordinator
8. Udfyld visitationsskema og send til faglig koordinator, som sender sagen til screening/ godkendelse hos sundhedskoordinatoren. Faglig koordinator videresender visitationsskema til formanden.
9. Afvent mødeindkaldelse i Outlook
10. Formanden udsender samtaleindkaldelse til borger

## **2. Påbegyndelse af Rehabiliteringsplanen – den forberedende del:**

I alle sager, hvor der er ansøgt om revalidering, fleksjob eller førtidspension udarbejdes Rehabiliteringsplanens forberedende del sammen med borger. Ligeledes udarbejdes denne, når sagsbehandler vurderer, at der er grundlag for indstilling til revalidering, fleksjob, ressourceforløb eller førtidspension. Er man i tvivl, om planen bør udarbejdes, drøftes sagen med den ansvarlige faglige koordinator. Tvivlsager kan drøftes på gruppemøderne med det formål at aflaste den faglige koordinator, da det er meget tids- og ressourcekrævende at læse alle sagerne igennem.

Specialteamets medlemmer har fortsat udvidet kompetence til at indstille sager til Rehabiliteringsteamet, hvorfor det fortsat kun er tvivlsager Specialteamet skal drøfte med den faglige koordinator.

Det er vigtigt at påpege, at den afgivende sagsbehandler ikke på forhånd må love borgeren, at mødet med Rehabiliteringsteamet får et bestemt udfald eksempelvis en indstilling til et fleksjob, da teamet kan vurdere sagen anderledes ud fra sagens akter og øvrige dokumentation. Det er vigtigt, at borgerne ikke får falske forhåbninger og dermed risikerer at blive skuffede, hvis teamets indstilling ikke er som forventet.

### 3. Den afgivende sagsbehandlers opgaver:

#### 3.1. Lægeattester:

Udover den forberedende del skal der i alle sager undtagen FØP § 17 indhentes en lægeattest **LÆ 265: Lægeattest til Rehabiliteringsteam**, som udfyldes af borgers praktiserende læge.

Sagsbehandleren sender en **LÆ 261: Anmodning om lægeattest til Rehabiliteringsteam** til borgers praktiserende læge, hvor det uddybes, hvilke oplysninger LÆ 265 skal indeholde, og om lægeattesten skal bruges som dokumentation i rehabiliteringsteamet eller ift. revalidering.

Til borgeren sendes en **LÆ 262: Meddelelse om lægeattest til Rehabiliteringsteam**, hvor borgeren oplyses om kommunens anmodning om en lægeattest.

Denne attest skal fortsat indhentes, når sundhedskoordinatoren fra Den Kliniske Funktion indtræder i rehabiliteringsteamet pr. 1. juli 2013.

Den afgivende sagsbehandler er ansvarlig for oprettelse af en rehabiliteringssag i Acadre og KMD. Se nedenstående procedurer.

#### 3.2. Procedure for oprettelse af Rehabiliteringssag for Tårnby borgere (Acadre):

Den afgivende sagsbehandler er ansvarlig for at oprette en rehabiliteringssag i Acadre for alle Tårnby borgere, hvor samtaleindkaldelsen, partshøringsbreve, mødereferat fra rehabiliteringsmødet, den forberedende del, indstillingen, de lægelige akter, dokumentation for arbejdsprøvning m.m. vil være samlet. Brug autoprofilen kaldet *rehabilitering* eller indtast følgende:

Journalkode: 15.17.18 rehabilitering

Facet: G01

Sagen skal hedde: **Rehabilitering – borgers navn**

#### 3.3. Procedure for oprettelse af Rehabiliteringssag for Dragør borgere (Acadre og KMD):

Den afgivende sagsbehandler er ansvarlig for at oprette en rehabiliteringssag i både Acadre og KMD for alle Dragør borgere, hvor samtaleindkaldelsen, partshøringsbreve, mødereferat fra rehabiliteringsmødet, den forberedende del, indstillingen, de lægelige akter, dokumentation for arbejdsprøvning m.m. vil være samlet. Årsagen er, at teamets repræsentanter fremover skal læse sagens akter elektronisk, men da ikke alle repræsentanterne har adgang til KMD, skal der også være en rehabiliteringssag i Acadre for Dragør borgerne.

#### Åben KMD → Personoverblik:

Indtast *cpr. nr.* og vælg *Dragør* → Gå i *Filer* og vælg *Opret sag manuelt* vælg *Organisatorisk sag*.

I feltet *Beskrivelse* indtastes: *JC/cpr. nr.*

Sagstype: 15.17.18 rehabilitering

Sikkerhedsenhed: Jobcenter – Tårnby

Sagsbehandler: Vælg fra listen

Gem

### **3.4. Udfyld visitationsskemaet**

Visitationsskemaet: *Skema til forelæggelse af sag for rehabiliteringsteamet* (1884422-13) sendes til den ansvarlige faglige koordinator (Bitten Hansen eller Helle Kragh Hansen). Der er udarbejdet en oversigt med afleveringsfrister og mødedatoer i Rehabiliteringsteamet – **dok.1932734-13**.

### **3.5. Indkaldelse af bisidder/ fuldmagtshaver samt fremsendelse af sagsakter:**

Overordnet set er det borgers eget ansvar at informere sine bisiddere om mødedato, tidspunkt og sted herunder også videreformidling af sagens akter/ dokumentation. Når det drejer sig om sager med fuldmagtshaver sendes invitation og akter til fuldmagtshaver.

### **3.6. Økonomi og takster ifm. indstilling til fleksjob eller ressourceforløb:**

Der har været flere borgere, der under rehabiliteringsmødet, har efterspurgt viden om takster og deres fremtidige økonomiske situation. Det er teamets opfattelse, at borgerne meget gerne vil have konkrete takster eller beløb, som de kan forholde sig til. Derfor tilføjes dette afsnit, hvor den afgivende sagsbehandler inden mødet i Rehabiliteringsteamet bedes undersøge borgerens økonomiske muligheder og takster ift. de forskellige ydelser.

## **4. Den koordinerende sagsbehandlers opgaver i ressourceforløbssager:**

### **4.1. Rehabiliteringsplanens indsatsdel, opfølgning og koordinering:**

Den gennemgående og koordinerende sagsbehandlers opgaver består i at udarbejde rehabiliteringsplanens indsatsdel, som beskriver den tværfaglige indsats på baggrund af teamets indstilling, sammen med borgeren samt varetage den løbende opfølgning og koordinering i samarbejde med borgeren. Se også Projektorganiseringsbeskrivelsen jf. sag 13/14823.

## **5. Faglig koordinators opgaver:**

Den faglige koordinator fra fagområdet deltager i rehabiliteringsmødet som et fast medlem.

Den faglige koordinator udfylder Rehabiliteringsteamets indstilling efter rehabiliteringsmødet. Opgavefordelingen mellem koordinatorene i forhold til denne opgave sker ud fra, hvem der er koordinator for den afgivende sagsbehandler.

Faglig koordinator sørger endvidere for, såfremt borger har givet samtykke hertil, at sende en kopi af indstillingen til borgers praktiserende læge.

### **5.1. Akutsager:**

I sager, hvor der grundet progredierende livstruende sygdom bør ske en direkte og hurtig fremsendelse af sagen til Pensionsnævnet, kan der afholdes et kort ekstraordinært rehabiliteringsmøde – evt. uden borgers tilstedeværelse. Herefter fremsender den ansvarlige sagsbehandler sagen direkte til Pensionsnævnet sammen med indstillingen fra faglig koordinator.

## **6. Formandens opgaver:**

Formanden sender samtaleindkaldelserne ud til borgerne. Der er udarbejdet forskellige brevskabeloner afhængig af om borgeren modtager sygedagpenge, kontanthjælp, ledighedsydelse eller er selvforsørgende.

### **6.1. Indkaldelse af ad-hoc repræsentanter, booking af samtaler i Outlook m.m.:**

Andre arbejdsopgaver vil være indkaldelse af relevante ad hoc repræsentanter senest 14 dage før mødets afholdelse. Formanden vil derudover skulle booke samtalerne i de faste repræsentanters og sagsbehandlerens kalendre i Outlook. Ad hoc-repræsentanterne inviteres pr. mail eller via Outlook, hvis de er tilknyttet systemet i Kommunen. Formanden sender dokumenterne i sagen til de ad hoc repræsentanter, som er ansat i kommunen, men fysisk er placeret på en anden adresse. Lænken sender alt materiale via sikker mail.

## **7. Projektkoordinatorens opgaver:**

Projektkoordinatoren er ansvarlig for udarbejdelse af skabeloner og andet skriftligt materiale eksempelvis informationsbreve, projektbeskrivelser, retningslinjer, brevskabeloner (indkaldelsesbrevene), tekst til hjemmesiden etc. Kristina hjælper formanden med diverse arbejdsopgaver herunder samtaleindkaldelser og booking i Outlook. Kristina er ansvarlig for løbende at opdatere retningslinjerne samt de øvrige dokumenter og skabeloner.

Kristina vil sørge for løbende at samle op på evalueringsskemaerne, som borgerne udfylder. Borgernes oplevelse af mødet med Rehabiliteringsteamet kan være med til at forbedre Rehabiliteringsteamets arbejde og procedurer. I forbindelse med rehabiliteringsmødet udleveres et evalueringsskema til borger sammen med en frankeret svarkuvert. Evalueringsskemaet videregives til projektkoordinator eller formanden. Evalueringsskemaet ligger i sagen 13/14823.

Kristina er herudover formandssuppleant i tilfælde af ferie eller sygdom og vil derudover deltage i møderne som referent. Kristina er overordnet tovholder, og har derfor ingen borgersager.