

**Afgivende sagsbehandler - før Rehab-mødet:**

- Det sikres, at helbredssituationen hos pågældende borger er stationær, og at de lægelige akter underbygger, at borgers funktionsevne som minimum er varigt og væsentligt nedsat i forhold til ethvert erhverv.
- De lægelige akter skal være tilstrækkeligt opdaterede. Det er ikke altid nok med en ny LÆ265, hvis borger er tilknyttet speciallæge eller følger behandlingsforløb i andet regi, så skal der også ligge nye oplysninger derfra. Er du i tvivl, så drøft med faglig koordinator.
- Afklaringsforløb iværksættes i form af praktik, hvor borgers udviklingspotentiale afdækkes og arbejdsintensiteten vurderes.
- Såfremt sagsbehandler ikke finder et afklaringsforløb relevant og forsvarligt, skal sagen forelægges faglig koordinator, som vurderer om undladelse af afklaring kan godkendes.
- LÆ265 indhentes og Rehabiliteringsplanens forberedende del udarbejdes sammen med borger. Planen og bilagene skal udfyldes grundigt og fyldestgørende.
- Rehabiliteringsplanen og sagens akter (som borger ikke tidligere er forelagt) forelægges borger, så denne kender dokumentationsgrundlaget før mødet - brug opera brev.
- Der oprettes sag i Acadre – Rehabilitering – og alle relevante akter kopieres enkeltvis over i sagen (undgå indscanning af hele sagen, kopiering er langt nemmere og mere brugervenligt – spørg evt. Klaus Hasmark, hvis I har brug for at få vist, hvordan man kopierer over i ny sag)
- Visitationsskema udfyldes og sendes til den ansvarlige faglige koordinator, som herefter fremsender sagen til screening hos den kliniske funktion. Formanden booker fortsat rehabiliteringsmøderne i Outlook og indkalder borgerne.
- Husk, at der ikke skal deltage modtagende sagsbehandler i § 17 sager, sager vedrørende fastholdelsesfleksjob og sager vedrørende tilskud til selvstændig virksomhed.
- Såfremt borgers hovedproblemstilling er psykiatrisk, bedes angivet på Visitationsskema, at repræsentant fra Socialpsykiatrien bør deltage.

**Afgivende sagsbehandler - efter Rehab-mødet:**

- Teamets indstilling modtages fra koordinator, og sagsbehandler sender partshøring til borger i forhold til den kommende afgørelse. Teamets indstilling vedlægges. (brug opera brev eller dok.nr. 1849332-13 v. ressourceforløb)
- Efter partshøring skriver sagsbehandler indstilling til Jobcenterchef i journalen (fleksjob eller ressourceforløb) eller til Pensionsnævnet (FØP-sager). Da sagen har været forelagt teamet, er det ikke længere faglig koordinator, der skriver indstillingen - brug gerne begrundelsen fra Teamets indstilling som indstilling i journalen. Ved FØP indstillinger sendes mail til Socialcentrets postkasse om, at der er skrevet indstilling. Socialcentret tiltræder indstilling og sender mail retur herom, hvorefter sagen er påbegyndt i juridisk forstand.

- Når teamets indstilling har været i partshøring sendes kopi af indstillingen til borgers praktiserende læge.
- Afgørelse om fleksjob eller ressourceforløb fremsendes til borger. OBS på at bestille tid hos ydelse til borgere, der skal overgå til ressourceforløb. I sager der overgår til ressourceforløbsydelse fra sygedagpenge, skal det med datoangivelse fremgå, hvor længe ressourceforløbsydelsen udbetales med sygedagpengesats (udløbsdato for aktuelle forlængelse). LY'ere bevarer under hele ressourceforløbet deres sats for ledighedsydelse. Med afgørelsen om ressourceforløb vedlægges de fire blanketter, som ligger i sag nr. 11/14970 – blanketterne skal udfyldes af borger inden mødet med Ydelse. (Brug opera brev eller ved ressourceforløb dok.nr. 1849356-13)
- Afgørelsesdato er også den dato, der målgruppeskiftes.
- Sagen overdrages til Modtagende sagsbehandler i Specialteamet, såfremt borger skal i ressourceforløb eller overgå til LY.
- Sager vedrørende førtidspension oversendes til Nævnet sammen med udfyldt pensionsskema og husk skema til Ankestyrelsen.
- Sager vedrørende tilskud til selvstændig virksomhed skal henvises til Ydelse ifht beregning af tilskudsstørrelsen. Virksomhedsservice skal følge op på forløbet og orienteres om opstart af sagen.
- Sager vedrørende fastholdelsesfleksjob skal via Virksomhedsservice have klargjort ansættelseskontrakt, og sagen følges herefter op via Virksomhedsservice.