



3.1.5 SAGSBEHANDLING AF ANSØGNINGER OM UDLÅNSHJÆLPEMIDLER OG BOLIGÆNDRINGER

Ansøgning om udlånshjælpe midler og boligændringer

Ansøgning modtages

Hjælpe middelteamet kan modtage ansøgningen skriftligt eller mundtligt/telefonisk.

Henvendelser og ansøgninger kan bl.a. modtages fra:

- Borgeren
- Pårørende
- Hjemmeplejen
- Lægen; praktiserende og speciallæge
- Visitatorer og forebyggelseskonsulenterne
- Sygehuset
- Trænende terapeuter

Indsamling af oplysninger

Oplysninger indhentes i nødvendigt omfang fra:

- Dialog med borgeren
- Hjælpe middelsystem
- Omsorgssystem
- Relevante oplysninger fra andre sagsområder internt i kommunen
- Telefonsamtale
- Hjemmebesøg
- Observation
- Praksisafprøvning
- Lægeerklæringer
- Samarbejdspartnere (f.eks. hjemmeplejen, sygehuse, Visitatorer, Træningscentret og terapeuter)

Information indhentes i nødvendigt omfang afhængig af ansøgningens karakter og hvilke oplysninger, der er tilgængelige.

Med udgangspunkt i det, som borgeren oplyser ved ansøgningen, vurderes det først, om de nødvendige oplysninger/dokumentation er til stede i borgerens hjælpe middelsag. Dernæst søges oplysninger/dokumentation f. eks. i omsorgssystemet eller ved henvendelse til hjemmeplejen.

Hvis der er brug for at indhente lægeoplysninger, undersøges det først, om der inden for andre sagsområder er indhentet lægepapirer, der giver de fornødne oplysninger.

Hjemmebesøg foretages, når det er nødvendigt at vurdere situationen konkret i hjemmet, for at finde den billigste og bedst egnede kompensation for borgerens nedsatte funktionsevne og træffe den rette afgørelse. I hjemmet kan foretages en detaljeret aktivitetsanalyse og en konkret afprøvning af forskellige løsningsforslag.

Kvalitetskrav

Hvis anmodningen om hjælp ikke kommer fra borgeren selv, skal sagsbehandleren sikre sig, at borgeren er indforstået med, at der anmodes om hjælp på deres vegne.

Aktivitetsanalyse

Med udgangspunkt i de indsamlede oplysninger foretager sagsbehandleren en samlet analyse af borgerens aktiviteter i forhold til funktionsevnenedsættelse og begrænsninger i dagligdagen.

- Beskrivelse og præcisering af ønskede aktiviteter
- Funktionskrav, herunder pladskrav for udførelse af aktiviteterne
- Problemanalyse i forhold til funktionskravene
- Mål med ydelserne
- Undersøgelse og afprøvning:
 - F.eks. Siddestillingsanalyse
 - Afprøvning af forskellige typer af hjælpemidler
- Løsningsmuligheder:
 - Beskrivelse af forskellige løsningsforslag.

Kvalitetskrav

Borgeren inddrages i processen.

Vurdering

Vurdering

Sagsbehandleren skal tage stilling til alle ansøgninger om udlånshjælpemidler og boligændringer fra ansøgeren med udgangspunkt i:

- Aktivitetsanalysen inklusiv de forskellige løsningsforslag
- Kommunens serviceniveau
- Lovgrundlag
- Kendskab til sygdomslære

Kvalitetskrav

Borgeren inddrages i processen.

Afgørelse

Bevillingskompetence

Bevillingskompetencen for hjælpemidler er tillagt den enkelte sagsbehandlende ergoterapeut.

Bevillingskompetencen for sager om boligændringer er følgende:

Op til 100.000:	Den sagsbehandlende ergoterapeut.
Over 100.000	Myndighedschefen i myndighedsteamet

Akut behov uden for rådhusets åbningstider

I situationer uden for rådhusets åbningstider, hvor der er sket en pludselig ændring i borgerens helbredssituation, der kræver et nyt hjælpemiddel eller en reparation af et eksisterende, kan udfører på hjemmeplejeområdet benytte hjælpemidler fra akutdepot og/eller tilkalde en el-installatør.

Hjemmeplejeudføreren kan her bevilge et hjælpemiddel efter kriterierne i serviceloven om hjælpemidler.

Skriftlig afgørelse

Ved bevilling meddeles afgørelsen først mundtligt og derefter ved låneseddel, som borgeren skriver under på.

Ved helt eller delvist afslag meddeles afgørelsen først mundtligt og derefter ved skriftligt afslag med anke vejledning.

Kvalitetskrav

- At borgerne i hastesager har modtaget en afgørelse senest 1 hverdag efter ansøgningen. Der er tale om sager, hvor borgeren eller plejepersonalet kan komme til skade, hvis de ikke har et givent hjælpemiddel til rådighed. Det kan f. eks. dreje sig om plejesenge, personlifte, bækkenstole, tryksårshjælpemidler, ganghjælpemidler og kørestole, som borgeren er afhængig af indendørs. Afgørelsen træffes som regel samme dag eller senest dagen efter, at ansøgningen er modtaget
- At borgerne i enklere sager, har modtaget en afgørelse senest 10 hverdage efter ansøgningen. Det drejer sig om sager, som kan sagsbehandles administrativt ud fra de tilgængelige oplysninger, og som ikke er hastesager, f. eks. borgere, som i forvejen har hjælpemidler, eller hvor hjemmeplejen kender borgeren og kan give en beskrivelse af situationen. Det vil ofte dreje sig om enklere hjælpemidler som f. eks. badebænke, stokke, køkkenhjælpemidler, transportkørestole, syns- og hørehjælpemidler.
- At borgere i sager, der kræver hjemmebesøg, afprøvninger og / eller indhentelse af lægeoplysninger og lignende har modtaget en afgørelse senest 4 uger efter ansøgningen. Det kan f. eks. dreje sig om ansøgninger om hjælpemidler til udendørs færden såsom trehjulede el-scootere, trehjulede cykler, rollatorer og transportkørestole. Derudover indeholder kategorien ansøgninger om f. eks. arbejdsstole til køkkenet og mindre boligændringer.
- At borgerne i komplekse sager har modtaget en afgørelse senest 4 måneder efter ansøgningen. Her er tale om ansøgninger i sager, hvor sagsbehandlingen er så kompleks, at det ikke er muligt at gennemføre analyse og vurdering inden for en kortere periode. Det kan f. eks. være svære siddestillingsproblemer eller store boligændringer, som kræver en række hjemmebesøg, afprøvninger, indhentning af tilbud eller sager, der kræver inddragelse af mange aktører. Det kan desuden dreje sig om sager, hvor der er tvivl om borgeren opfylder kriteriet om, at funktionsnedsættelsen skal være varig.

Handleplan

Koordinering

Sagsbehandleren koordinerer indsatsen med udgangspunkt i borgerens situation og øvrige indsatser f.eks. træning, udskrivning fra sygehus og hjemmepleje.

Iværksættelse

Én eller flere af følgende indsatser iværksættes:

- Bestilling af hjælpemidler på hjælpemiddeldepot
- Visitation til træning
- Afprøvning af hjælpemidler i eget hjem
- Indhentning af tilbud ved boligændringer
- Bestilling af interne/eksterne håndværkere
- Kontakt til rådgiver (f.eks. arkitekt)
- Henvielse til øvrige foranstaltninger i Høje-Taastrup Kommune

Kvalitetskrav

Bestilling af hjælpemiddel skal ske senest en hverdag efter den endelige afgørelse om præcis, hvilken type af et givent hjælpemiddel, der kan bevilges.

Opfølgning

Opfølgning

Høje-Taastrup Kommune er ifølge Lov om Social Service forpligtet til løbende at følge op på om hjælpen fortsat opfylder sit formål. De sagsbehandlende ergoterapeuter følger direkte op i sager, hvor en særlig opfølgning er nødvendig. I enklere sager er det hjemmeplejen, visitationen eller de trænende terapeuter, der i deres kontakt med borgeren er opmærksomme på, om det bevilgede hjælpemiddel fungerer efter hensigten.

Kvalitetskrav

Sagsbehandleren skal sørge for opfølgning af bevilling.

Dokumentation

Dokumentation

Alle faser i sagsbehandlingen dokumenteres i journalen, herunder

- Ansøgning
- Borgerens ønsker og prioriteringer
- Bevillingsgrundlag (aktivitetsanalyse og vurdering)
- Lovgrundlag
- Afgørelse
- Handleplan
- Opfølgning

Kvalitetskrav

Dato for ansøgning, påbegyndelse, afgørelse og afslutning dokumenteres i det til enhver tid anvendte registreringssystem

Relaterede kvalitetsstandarder

- 2.6 Hjælpemidler
- 2.6.2 Udlånshjælpemidler

Lovhenvisninger

- Kommunen er ikke forpligtet til at udarbejde kvalitetsstandarder for bevilling af udlånshjælpemidler og boligændringer
- Lov om Social Service, Retssikkerhedsloven, Persondataloven, Forvaltningsloven