



Til Socialudvalget

12-03-2014

Notat vedr. udskrivningskoordinatorer

Sagsnr.
2014-0042889

På baggrund af et medlemsforslag fra O og B redegøres i dette notat for den plan, Socialforvaltningen (SOF) og Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen (BIF) i samarbejde har udarbejdet for implementering af loven om udskrivningskoordinatorer.

Dokumentnr.
2014-0042889-4

Sagsbehandler
Lotte Larsen

Det er formelt BIF, som har ansvaret for loven, men det er aftalt mellem de to forvaltninger, at BIF køber ydelsen i SOF for at sikre den rette socialfaglighed i ydelsen samt bedst mulig sammenhæng med den støtte, borgerne allerede måtte have i regi af SOF. Der forventes at være ca. 500 borgere om året, der får tilbud om en udskrivningsmentor.

Forløbsplan for borgere med ret til udskrivningskoordinator

1. *Advisering*

Når en borger indlægges i den regionale behandlingspsykiatri adviseres kommunen (Socialcenter København) automatisk om indlæggelsen.

Socialcentret opretter herefter en udskrivningsmentorsag i CSC og noterer, om borgeren allerede får personlig støtte fra SOF/BIF, om der er jobplan, samt evt. dato for næste indkaldelse til jobsamtale (3 måneders opfølgningssamtale).

Herefter visiteres borgeren til rette voksenenhed (til sikker postkasse).

2. *Kontakt*

Når voksenenheden har modtaget besked om en udskrivningsmentorsag, tager en udskrivningsmentor kontakt til borgeren, som introduceres til tilbuddet ift. lovgivning og muligt indhold. Borgeren får udleveret materiale om tilbuddet som understøtter det mundtlige tilbud.

Ønsker borgeren tilbuddet, udfylder udskrivningsmentor en mentoraftale der sendes til BIF.

Ved nej til tilbud noterer udskrivningsmentor dette i det elektroniske sagsbehandlingssystem CSC.

Opnås ikke kontakt stiles tilbuddet skriftligt til borgeren, evt. med 4 ugers gyldighed.

**Mål- og Rammekontoret
for Voksne**

Bernstorffsgade 17
1592 København V

Telefon
2053 6081

E-mail
WJ72@sof.kk.dk

www.kk.dk

3. *Planlægning af forløb*

Ved den første planlagte samtale mellem udskrivningsmentor og borger, er den overordnede ramme for mentoropgaven at hjælpe personen med og genetablere et normalt hverdagsliv med bolig, økonomi, netværk og arbejde. Målet er at borgeren efter mentorforløbet kan deltage i aktiviteter/uddannelse og/eller komme tættere på beskæftigelse.

Udskrivningsmentoren taler således med borgeren om dennes boligforhold, økonomi, herunder huslejebetaling; forpligtelser ift. jobcenter (jobplan, næste opfølgningssamtale, jobnet m.m.); evt. behandlingsplan og opfølgning på behandling, inddragelse af netværk/familie.

Borgeren og udskrivningsmentor skal drøfte de mål og opgaver, der skal være på dagsordenen i forløbet. Herunder skal det drøftes, hvordan ressourcerne i mentorforløbet skal bruges.

Har borgeren andre indsatser, koordineres opgaverne. Udskrivningsmentorens opgave vil her naturligt være et beskæftigelsesrettet fokus.

4. *Forløb*

Udskrivningsmentors opgave i forløbet er at støtte borgeren i de aftalte mål og opgaver, der er bestemt i forløbet, herunder at samle trådene og give borgeren et overblik over sin situation og muligheder mhp., at borgeren kan stå til rådighed for en beskæftigelsesindsats.

5. *Afslutning*

Forløbet kan afsluttes, i et samarbejde med sagsbehandler i BIF, når målene for indsatsen er opnået, dog senest 26 uger efter udskrivningen.

Som afslutning skal udskrivningsmentoren udarbejde en beskæftigelsesfaglig vurdering af borgerens situation.

Vurderes det, at der skal etableres tilbud om social mentor tages kontakt til BIF. Ved behov for efterfølgende støtte i regi af SOF indstilles til relevant myndighedscenter.