

**Funktionsbeskrivelse for
UDEKØRENDE SAGSBEHANDLENDE ERGOTERAPEUT /
FYSIOTERAPEUT
Genbrugshjælpemidler
i Center for Social- og Sundhedsområdet, Hjælpemiddelenheden**

Stillingsbetegnelse:	Sagsbehandlende ergoterapeut/fysioterapeut
Ansættelsessted:	Center for Social- og Sundhedsområdet, Hjælpemiddelenheden
Reference:	Afdelingsleder, Hjælpemiddelenheden
Ansvarsområde:	• Sagsbehandling og administration i forhold til voksne (over 18 år) jf. Servicelovens §§ 112 (genbrugshjælpemidler) og 113 (forbrugsgoder) samt tilhørende vejledninger, bekendtgørelser og principafgørelser på området. • Sagsbehandling og administration i forhold til voksne (over 18 år) jf. Servicelovens § 113B (midlertidigt udlån) samt tilhørende vejledninger, bekendtgørelser og principafgørelser på området. • Sagsbehandling og administration i forhold til voksne (over 18 år) jf. Sundhedslovens §§ 138 (behandlingshjælpemidler) og 140 (genoptræning) samt tilhørende vejledninger, bekendtgørelser og principafgørelser på området. • Sagsbehandling og administration i forhold til voksne (over 18 år) jf. Servicelovens § 86 (vedligeholdende træning) • Sagsbehandling og administration i forhold til voksne (over 18 år) jf. Servicelovens § 116 for så vidt angår de mindre boligændringer samt tilhørende vejledninger, bekendtgørelser og principafgørelser på området. • Vurdering og administration af arbejdsrelaterede hjælpemidler som er tilknyttet borgerne jf. Arbejdsmiljølovgivningen (APV) - §15 • Yderligere at følge de lovgivningsmæssige bestemmelser, der er gældende for sagsområdet med tilhørende vejledninger og bekendtgørelser: ○ Retssikkerhedsloven ○ Forvaltningsloven ○ Offentlighedsloven
Opgaver:	• Rådgivning og vejledning på de ovennævnte områder • Behandling af ansøgninger for sagsområdet, herunder: ○ Indsamling og bearbejdning af relevante oplysninger fra f.eks. borger samt interne og eksterne samarbejdspartnere ○ Vurdering af borgerens funktionsevne samt funktionskrav i borgerens dagligdag – evt. ved hjemmebesøg – ud fra en konkret individuel vurdering i forhold til behovet for genbrugshjælpemidler og/eller arbejdsrelaterede hjælpemidler

	○ Vurdere og træffe afgørelse om berettigelse ○ Udfærdige afgørelsesdokument ○ Behandling af klagesager • Foretage revurderinger • Holde sig ajour med lovgivning, vejledninger, bekendtgørelser og principafgørelser løbende samt følge udviklingen på sagsområdet • Tilpasning, afprøvning og instruktion i anvendelse af hjælpemidler samt ved opfølgning sikre at bevilgede hjælpemidler og mindre boligændringer anvendes • Sagsbehandling i forbindelse med reparation, fraflytning og dødsfald • Kontering og godkendelse af fakturaer i KMD OPUS • vejlede og rådgive sundhedspersonale, herunder forflytningsvejledere, borgere og pårørende om hvordan forflytningshjælpemidler fungerer. • Vurdering af behovet for hjælpemidler i forhold til særligt komplekse forflytningsproblematikker • Medvirke ved introduktion og vejlede elever, studerende og nyansatte • Sikre dialog og deltage konstruktivt i tværfagligt samarbejde internt og eksternt • Back up på den administrative terapeuts opgaver • vejlede/rådgive/henviser vedr. godkendelse ift. hjælpemidler til magtanvendelse ift. Center for Psykiatri og Handicap
Kompetencer:	• Professionel og kvalitetsbevidst tilgang til sagsbehandlingen f.eks.: ○ Beherske skriftlig og mundtlig kommunikation ○ Fortolke komplekst lovstof ○ Læse og forstå fagligt relevante dokumenter ○ Forny daglig praksis samt udvikle/justere praksis ○ Løbende faglig udvikling ○ Prioritering ift. opgaver • Fleksibel f.eks.: ○ Selvstændigt at kunne planlægge og strukturere ○ Tilpasse sig omgivelser, der forandrer sig hurtigt • Helhedsorienteret og serviceminded f.eks. ○ Samarbejde, sparring og formidling på tværs ○ Se sig selv/sit fagområde som en del af en helhed • Bidrage i forhold til egen og kollegaers trivsel på arbejdspladsen • Løbende personlig udvikling • Erfaren IT-bruger
Uddannelseskrav	Ergo- eller fysioterapeut