Lokal vidensbog fra JUH-netværket

SAMLING AF VÆSENTLIG VIDEN PÅ HØREOMRÅDET
OM JOB, UDDANNELSE OG HJÆLPEMIDLER

UDARBEJDET AF JUH-NETVÆRKET

Lokal vidensbog

CHK Sønderborg – CKV Odense – Hørecenter Midt Randers – SCR Kommunikation Roskilde – CSV Kolding

---

JUH-netværket (høreområdet)

For at sikre vidensdeling og fastholdelse af viden har en række ”Kommunikationscentre” udarbejdet denne lokale vidensbog for høreområdet. Der er ligeledes udarbejdet en ”National vidensbog”.

Hvad står ”JUH” for?

- Job
- Uddannelse
- Hjælpemidler

”Selv om vi er spredt ud på det kommunale landkort, så har vi mere end nogensinde brug for at dele tingene med hinanden og etablere en fælles vidensbank”.

Indhold

JUH-netværket (høreområdet) 1

Sønderborg 4

Erhvervsaktive: 4

Under uddannelse (SPS): 5

CKV Fyn 6

Erhvervsaktive: 6

Under uddannelse (SPS): 7

SCR Kommunikation Roskilde 9

Erhvervsaktive: 9

Under uddannelse (SPS): 11

Hørecenter Midt Randers 13

Erhvervsaktive: 13

CSV Kolding 14

Erhvervsaktive: 14

Under uddannelse (SPS): 15

Bilag 16

Bilag 0: Mail-skabelon: Advisering til jobcenter 17

Bilag 1: Afprøvning af kommunikationssystemer 18

Bilag 2: Udredning af høreproblemer på job 19

Bilag 3: Afprøvning af kommunikationssystem 20

Bilag 4: Spørgeskema om kommunikationssystemer 22

Bilag 5: Brochure – hørevanskeligheder på jobbet 24

Bilag 6: Brochure – hørevanskeligheder på jobbet 25

Bilag 7: SPS-procedure 26
Bilag 8: Brev ved overgang efter grundskole 27
Bilag 9: Udredning af høreproblemer (SPS) 28
Bilag 10: Folder – ung med høretab 29
Bilag 11: Indstik til folderen – ung med høretab 30
Bilag 12: Procedure ved arbejdsmarkedssager 31
Bilag 13: Høretekniske hjælpemidler efter LAB 33
Bilag 14: Procedurebeskrivelse ved jobcentersager 35
Bilag 15: Blanket til ansøgning om hjælpemidler 36
Bilag 16: Afsluttende notat efter henvisning fra jobcenter 39
Bilag 17: Afslutning jobcentersag med fakturering 40
Bilag 18: Procedurebeskrivelser for SPS-sager 41
Bilag 19: Afsluttende notat ved SPS-sager 42
Bilag 20: Brevskabelon SPS-sager 43
Bilag 21: Afslutning af SPS-sager med fakturering 44
Bilag 22: Ungebrochuren 45

Sønderborg

- Indeholder afsnit om erhvervsaktive
- Indeholder afsnit om personer under uddannelse (SPS)

Erhvervsaktive:

Ydelseskatalog
under udarbejdelse

Målgruppe

- Borgere under pensionsalderen, hvis arbejdsevne er begrænset pga. hørevanskeligheder, tinnitus, hyperacusis, Meniere mv., som oplever problemer ift.:
  - Udførelse og/eller fastholdelse af eksisterende job
  - Ledighed – herunder også sygemeldte, ressourceforløb mm.

Procedurebeskrivelse:

- Visitation: Jobcenter eller borgeren selv
- Sagsbehandling ved CHK Sønderborg:
  - Ved henvisning fra Jobcenter (borger har ansøgt om hjælpemidler hos Jobcenter):
    - Borger indkaldes til hørefaglig udredning på CHK Sønderborg. Inden indhentes om muligt audiometri og høreapparatoplysninger.
    - Afprøvning af relevante hjælpemidler. Ved afprøvning af større anlæg orienteres fastholdelseskonsulent ved Jobcenter inden afprøvning sættes i gang. Hjælpemidler bestilles hjem af hørekonsulent og faktureres efter afprøvning direkte til Jobcenter.
    - Afprøvning som udgangspunkt cirka 1 måned, men kan tilrettelægges individuelt.
    - Evaluering af afprøvning
    - Sagen afsluttes, når hjælpemidlerne kompenserer for borgerens vanskeligheder. Ved afslutning af sagen sendes afslutningsnotat til fastholdelseskonsulent ved Jobcenter.
  - Ved henvendelse fra borgeren selv:
    - Som ovenfor, men sagen starter typisk med en hørefaglig udredning på CHK Sønderborg. Herefter fremsendes ansøgningsskema (ab441) til borger og Jobcenter orienteres.
    - Øvrigt sagsforløb som ovenfor.
    - Ved meget konkrete henvendelser kan borgeren også henvises til selv at kontakte Jobcenter først.

Leverandør

- Tonax (KOMudbud)

Samarbejdspartnere
Fastholdelseskonsulent Karen Lintrup Skjoldager ved Jobcenter Sønderborg.

Lokale netværk
- Ingen

Udredningsskemaer mm.
- Ingen

Folder og andet undervisningsmateriale
- Ingen

Under uddannelse (SPS):

Formål:
Undervisningsministeriets Kvalitets- & Tilsynsstyrelse har indgået et formaliseret samarbejde med mange kommunikationscentre i Danmark, herunder også CHK Sønderborg. Samarbejdet har til formål at sikre, at eleven med høretab på uddannelse får den nødvendige høremæssige støtte, så han/hun trods høretabet kan gennemføre sin uddannelse på lige fod med sine medstuderende.

Ydelseskatalog
- Under udarbejdelse

Målgruppe
- Elever med høretab og hørevanskeligheder på ungdoms- eller videregående uddannelse. Tilbuddet gælder desuden elever på fri- og efterskole, hvis eleven er fyldt 18 år.

Procedurebeskrivelser:
- Hvert forår afholdes møde med kommunens PPR og børnehørekonsulent i Sønderjylland. Her videregives de elever, som går ud af folkeskolen, til CHK Sønderborg. Udover PPR, børnehørekonsulent og hørekonsulent ved CHK Sønderborg deltager UU-vejleder også i mødet.
- Efter mødet sendes fra hørekonsulenten information til de unge om CHK Sønderborg og hørekonsulentens tilbud. De unge bliver desuden tilbudt overgangsvejledning.

Leverandør
- Tonax, jf. Styrelsens aftale

Samarbejdspartnere
- PPR, børnehørekonsulent, audiologisk afd., skolens SPS-vejleder, lærere, studievejledere og andre relevante personer

Lokale netværk
- Ingen

Udredningsskemaer mm.
- Ingen

Folder og andet undervisningsmateriale
- Ingen

CKV Fyn

- Indeholder afsnit om erhvervsaktive
- Indeholder afsnit om personer under uddannelse (SPS)

Erhvervsaktive:

Ydelseskatalog:
Se ydelseskatalog og beskrivelse på hjemmesiden:
https://centerkommunikationogvelfaerdsteknologi.regionsyddanmark.dk/wm486512

Målgruppe:
- Hørehæmmede, døvblevne, CI-brugere samt personer med tinnitus /Ménière / hyperacusis som er eller skal på erhverv og har behov for kompenserende indsatser.
- Fagpersoner f.eks. sagsbehandlere i Jobcentre, der har brug for specialviden i forbindelse med arbejdet med personer med hørevanskeligheder

Procedurebeskrivelser:
1. Kl. henvender sig med problemer på jobbet. Det tilbydes en samtale hvor det afklares hvad der er brug for: SL §112 eller LAB §100
2. Herefter sendes besked til Jobcenteret med anmodning om opstart af sag. Der sendes mail til relevant nøgleperson(er) i Jobcenteret med kort beskrivelse af høretab og de problemer der er samt et timeestimat.
3. Når der gives grønt lys fra Jobcenteret iværksættes afprøvning.
4. Efter endt afprøvning sendes blanket til Jobcenteret.

Leverandør:
Der anvendes som udgangspunkt den kommunale leverandør. På Fyn er det Tonax eller GH-service.

Samarbejdspartnere:
De fynske jobcentre, leverandører

Lokale netværk:
Minus. Dog indkaldes nøglepersoner i Jobcentrene til samarbejsmøder efter behov.

Under uddannelse (SPS):

Ydelseskatalog:
Se ydelseskatalog og beskrivelse på hjemmesiden:
https://centerkommunikationogvelfaerdsteknologi.regionsyddanmark.dk/wm486512

Målgruppe:
Ydelsen er opdelt i to:

1. Overgangsvejledning til unge hørehæmmede og døvblevne under 18 år.
    a. Målgruppe: Unge hørehæmmede og CI-opererede under 18 år, der har forladt eller er på vej til at forlade grundskolen.

2. Specialrådgivning vedr. unge i uddannelse.
    a. Målgruppe: Unge og voksne under uddannelse med nedsat kommunikativ funktionsevne grundet hørenedsættelse eller anden høreproblematik. Samt uddannelsesinstitutioner, der har elever/studerende i målgruppen

Procedurebeskrivelser

Før afgang fra folkeskolen

1. PPR sender CPR-numre til CKV på elever med høretab i afgangsklasserne. Der medsendes endvidere cpr-nummer på den eller de der har forældremyndigheden over den unge. PPR informerer UU-vejlederne ved behov.

2. Ud fra de tilbagemeldinger der kommer fra PPR vurderer CKV i hvert enkelt sag om det er relevant at indkalde den unge til en overleveringssamtale, hvor der bl.a. orienteres om SPS-ordningen og vejledes i ansøgningsprocedure mv. PPR er med ved behov. Der sendes informationsbrev og pjece ud til ALLE de unge som PPR henviser til CKV. Informationsbrev sendes pr. digital post til den/ de der har forældremyndigheden over den unge.

3. Har den unge behov for yderligere samtaler/rådgivning/vejledning aftales dette ad hoc inden for abonnementets ramme (ca. 5 timer).

    OBS: Der kan først søges om SPS-midler til ungdomsuddannelser (herunder hjælpemidler), når den unge er optaget på uddannelsesstedet.

Efter optagelse på ungdomsuddannelsen

1. Eleven ansøger om 10 hørekonsulenttimer hos CKV via ungdomsuddannelsesstedets SPS-vejleder. Audiogram fra HKL vedlægges ansøgningen som dokumentation på elevens hørenedsættelse.

2. Når bevillingen om SPS-midler foreligger uddannelsesstedet, bedes denne sendt til CKV enten af SPS-vejleder eller af elev/forældre.

3. CKV indkalder herefter eleven til en udredning bl.a. af behov for høretekniske hjælpemidler, rådgivning/vejledning til eleven selv samt til klassekammerater og lærere m.fl.

4. CKV sender kopi af udredning til SPS-vejleder.

5. Ved behov for høretekniske hjælpemidler orienterer CKV SPS-vejleder herom.

6. SPS-vejleder ansøger derefter Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen om en afprøvning af høretekniske hjælpemidler hos den tekniske leverandør: TONAX. CKV orienterer TONAX herom mhp. hurtig igangsætning.

7. TONAX og CKV har kontakt inden, undervejs og til sidst i afprøvningsperioden.

8. CKV følger op på hele forløbet til sidst.

Leverandør:
- Leverandør af hjælpemidler: Tonax
- Styrelsen

Samarbejdspartnere:
- PPR
- SPS-vejledere på uddannelsesinstitutioner
- UU-vejledere

Lokale netværk:
- Årligt samarbejdsmøde mellem CKV og PPR fra de fynske kommuner der køber ydelsen

SCR Kommunikation Roskilde

- Indeholder afsnit om erhvervsaktive
- Indeholder afsnit om personer under uddannelse (SPS)

Erhvervsaktive:

Ydelseskatalog
Se SCR Kommunikations gældende ydelseskatalog på

- http://www.scr.kommunikation.roskilde.dk/index.asp
- http://www.scr.kommunikation.roskilde.dk/ydelseskatalog.asp

Målgruppe

- Borgere under pensionsalderen hvis arbejdsevne er begrænset pga. hørevanskeligheder, og som derfor oplever problemer ift.:
    - Udførelse og eller fastholdelse af eksisterende job
    - Ledighed – herunder også sygemeldte, ressourceforløb mm.

Procedurebeskrivelse

1. SCR´s hørekonsulent har en udredende samtale med borgeren.
2. SCR´s hørekonsulent adviserer jobcenteret på e-mail. Se mailadvisering (bilag 0)
3. Jobcentret fordeler sag til deres ansvarlige sagsbehandler.
4. SCR´s hørekonsulent iværksætter foranstaltning, fx:
    a. Afprøvning af hjælpemidler med eksternt firma. Se bilag 1 for særskilt procedure for afprøvning af kommunikationssystemer.
    b. Møde mellem borger, virksomhed, SCR's hørekonsulent og jobcenterets sagsbehandler
    c. I samarbejde med jobcentret kan akustikmåling med eksternt firma iværksættes.
5. SCR´s hørekonsulent evaluerer forløbet med borgeren.
6. SCR´s hørekonsulent og borgeren sender ansøgning til jobcentret bestående af:
    a. AB441
    b. Udredning
    c. Audiogram
    d. Eventuelt hjælpemiddel-evaluering
    e. Eventuelt udlånsseddel/tilbud fra eksternt firma
7. SCR Kommunikation sender regning på hørekonsulenttimer til jobcentret, hvis forløbet har varet mere end 3 timer. Forløb under 3 timer hører under abonnementsordningen med kommunerne.
8. Ved ansøgning om hjælpemidler: Jobcenteret sender bevilling/afslag til borger. Ved bevilling sender borger selv bevillingen videre til det eksterne firma og SCR Kommunikation.

Leverandør
Vi har ingen faste samarbejdsaftaler. Leverandør vælges fra opgave til opgave, fx Phonic Ear, Scantone, Tonax, Audinor, Phonak m. fl.

Samarbejdspartnere
- Jobcentrene i Roskilde, Lejre, Køge, Solrød, Greve og Stevns kommuner. Vi bestræber os på at afholde årlige samarbejdsmøder med jobcentrene. Det sker på ledelsplan med en deltagende hørekonsulent.
- Eksterne aktører som jobcentrene køber ydelser hos (fx jobcoaches, psykoterapeuter, mentorer m.fl.)

Lokale netværk
Ingen.

Udredningsskemaer
- ICF-udredning (se bilag 2)
- Som en del af udredningen afprøver vi i øjeblikket spørgeskemaet "Hørelse og arbejdsliv" fra http://bliviarbejde.dk/velkommen.aspx Det er endnu ikke gjort til en fast procedure.
- Afprøvning af kommunikationssystem (se bilag 3)
- Evaluerende spørgeskema om brug af kommunikationssystemer inspireret af materiale fra CSU Slagelse (se bilag 4)

Foldere og andet undervisningsmateriale
- Folder: Hørevanskeligheder på jobbet. Se bilag 5 eller link: http://www.scr.kommunikation.roskilde.dk/joboghoerenedsaettelse.asp
- Undervisningsplanche: "Gode råd – kommunikation med hørehæmmede" (se bilag 6)
- Vi arbejder på at udarbejde en folder målrettet jobcentrene (inspireret af CSU Slagelses "Borgere med hørevanskeligheder – en informationsfolder til jobcentrets sagsbehandlere")
- Vi arbejder på at udarbejde en folder målrettet til erhvervsaktive borgere på erhvervshold (inspireret af CSU Slagelses: "Problemer med hørelsen? Høretaktik på jobbet")

Under uddannelse (SPS):

Ydelseskatalog
Se SCR Kommunikations gældende ydelseskatalog på

- http://www.scr.kommunikation.roskilde.dk/index.asp
- http://www.scr.kommunikation.roskilde.dk/ydelseskatalog.asp

Målgruppe
Elever med høretab og hørevanskeligheder på ungdoms- eller videregående uddannelser.

Procedurebeskrivelser

SPS-sager: Se bilag 7

Overgangsvejledning for unge med høretab:

1. Efterår: PPR har en ung med høretab i 9. klasse som skal starte på en ungdomsuddannelse eller andet. PPR indhenter samtykke til at videregive oplysninger til SCR.
2. December: Konsulenten fra PPR informerer SCR Kommunikation om den unge. Skriv e-mail til: scr.kommunikation@roskilde.dk – i emnefeltet skrives "Att. JUH-teamet". Konsulenten fra PPR og Hørekonsulenten fra SCR Kommunikation ringer/e-mailer sammen og finder dato for fælles møde i januar.
3. December: Hørekonsulent fra SCR Kommunikation sender brev til den unge og forældre med invitation til samtale mellem den unge, forældrene, PPR og SCR Kommunikation. (se bilag 8)
4. Januar: Samtale på SCR Kommunikation.
5. Forår: Hørekonsulenten og den unge tilrettelægger sammen det fremtidige forløb.

Leverandør

- Tonax A/S som vandt udbuddet fra STUK i 2017. https://tonax.dk/

Samarbejdspartnere

- Undervisningsministeriet Styrelsen for undervisning og kvalitet (STUK)
- UU- og SPS-vejledere på den pågældende uddannelsesinstitution.
- PPR-kontorerne i Roskilde, Lejre, Køge, Solrød, Greve og Stevns kommuner. Vi afholder årlige samarbejds-temamøder med PPR-kontorerne.

Lokale netværk
Ingen.

Udredningsskemaer
ICF-udredning (se bilag 9)

Foldere og andet undervisningsmateriale

- Folder: Ung med høretab (se bilag 10) med indstik til den SPS-ansvarlige studievejleder (se bilag 11)
- PowerPointPræsentationer målrettet hhv.:
    - Undervisere:
        - Hvad er en hørenedsættelse?
        - Hvordan lyder det at have en hørenedsættelse?
        - Høretabets konsekvenser
        - Strategier og høretaktik
        - Akustiske forhold
        - Undervisning
        - Særlige forhold
        - Skriftlige materialer
        - AV-materialer
        - Høretekniske hjælpemidler
        - Hvad kan du som underviser gøre?

    - Kursister:
        - Hvordan lyder det at have en hørenedsættelse?
        - Strategier og høretaktik
        - Gruppearbejde
        - Sekretærhjælp
        - Høretekniske hjælpemidler

Hørecenter Midt Randers

- Indeholder afsnit om erhvervsaktive

Erhvervsaktive:

Målgruppe:
- Borgere under pensionsalder, som har hørevanskeligheder, hvilket begrænser dem ift.:
- Opnå eller fastholde ordinær ansættelse
- Rådgive ift. arbejdsredskaber og mindre arbejdspladsindretninger, som relaterer sig til hørelsen og kan kompensere for den pågældendes begrænsninger i arbejdsevnen.

Leverandør:
- Tonax

Samarbejdspartnere:
- Jobcenter Randers, Favrskov, Norddjurs, Syddjurs. Jobcenter Randers og Favrskov har 1 nøgleperson.
- Syddjurs har pt. 1 nøgleperson, men de vil have 3 personer til at løfte opgaven
- Norddjurs har 1 nøgleperson, som fordeler opgaven

Procedurebeskrivelser:
- Bilag 11 – Procedurebeskrivelse Randers Kommune (samme udformning for 3 andre kommuner)
- Bilag 12 – Anbefalingsskabelon

Lokale netværk
- Ingen

CSV Kolding

- Indeholder afsnit om erhvervsaktive
- Indeholder afsnit om personer under uddannelse (SPS)

Erhvervsaktive:

- Målgruppe
    - Borgere under pensionsalderen, hvis arbejdsevne er begrænset pga. hørevanskeligheder, og som derfor oplever problemer ift.:
        - Udførelse og/eller fastholdelse af eksisterende job
        - Ledighed – herunder også sygemeldte, ressourceforløb mm.

- Procedurebeskrivelse:
    - Se vedlagt bilag 14

- Leverandør
    - Tonax. Kolding Kommune er en del af KOM-udbud – Delaftale 2, Lov om Aktiv Beskæftigelsesindsats.

- Samarbejdspartnere
    - Jobcenter Kolding – både nøgleperson og de enkelte sagsbehandlere.

- Lokale netværk – ingen

- Udredningsskemaer mm.
    - AB 441 – ansøgning om hjælpemidler (Bilag 15)
    - Jobcenterrapport. (sendes til JC) (Bilag 16)
    - Faktureringsskema. (udfyldes til det administrative personale) (Bilag 17)

Under uddannelse (SPS):

Formål:
Undervisningsministeriets Kvalitets- & Tilsynsstyrelse har indgået et formaliseret samarbejde med mange kommunikationscentre i Danmark, herunder også CSV Kolding. Samarbejdet har til formål at sikre, at eleven med høretab på uddannelse får den nødvendige høremæssige støtte, så han/hun trods høretabet kan gennemføre sin uddannelse på lige fod med sine medstuderende.

- Målgruppe
  - Elever med høretab og hørevanskeligheder på ungdoms- eller videregående uddannelse. Tilbuddet gælder desuden elever på fri- og efterskole, hvis eleven er fyldt 18 år.

- Procedurebeskrivelser:
  - Procedurebeskrivelse for SPS (Bilag 18)

- Leverandør – Tonax, jf. Styrelsens aftale

- Samarbejdspartnere
  - Skolens SPS-vejleder, lærere, studievejledere og andre relevante personer.

- Lokale netværk
  - Samarbejde med PPR ift. overlevering

- Udredningsskemaer mm.
  - Afslutningsrapport (Bilag 19)
  - brevskabelon, informationsbrev (Bilag 20)
  - Fakturering (udfyldes til det administrative personale). (Bilag 21)

- Folder og andet undervisningsmateriale
  - Ungefolder (Bilag 22)

Bilag

- Bilag 0: Mail-skabelon: Advisering til jobcenter v/ SCR Roskilde
- Bilag 1: Procedure for afprøvning af kommunikationssystemer v/ SCR Roskilde
- Bilag 2: Udredning af høreproblemer på job v/ SCR Roskilde
- Bilag 3: Afprøvning af kommunikationssystem v/ SCR Roskilde
- Bilag 4: Evaluerende spørgeskema om brug af kommunikationssystemer v/ SCR Roskilde
- Bilag 5: Brochure – hørevanskeligheder på jobbet v/ SCR Roskilde
- Bilag 6: Planche om kommunikation med hørehandicappede v/ Videnscenter for hørehandicap
- Bilag 7: SPS-procedure v/ SCR Roskilde
- Bilag 8: Brev ved overgang mellem grundskole og ungdomsuddannelse v/ SCR Roskilde
- Bilag 9: Udredning af høreproblemer (SPS) v/ SCR Roskilde
- Bilag 10: Folder: Ung med høretab v/ SCR Roskilde
- Bilag 11: Indstik til folderen "Unge med høretab" v/ SCR Roskilde
- Bilag 12: Procedure ved arbejdsmarkedssager for borger med nedsat syn / hørelse v/ Hørecenter Midt Randers
- Bilag 13: Anbefaling af høretekniske hjælpemidler efter LAB-loven v/ Hørecenter Midt Randers
- Bilag 14: Procedurebeskrivelser ved jobcentersager v/ CSV Kolding
- Bilag 15: Blanket til ansøgning om hjælpemidler (ab441) v/ CSV Kolding
- Bilag 16: Afsluttende notat efter henvisning fra jobcenter v/ CSV Kolding
- Bilag 17: Afslutning jobcentersag med fakturering v/ CSV Kolding
- Bilag 18: Procedurebeskrivelse for SPS-sager v/ CSV Kolding
- Bilag 19: Afsluttende notat ved SPS-sager v/ CSV Kolding
- Bilag 20: Brevskabelon SPS-sager v/ CSV Kolding
- Bilag 21: Afslutning af SPS-sager med fakturering v/ CSV Kolding
- Bilag 22: Ungebrochuren v/ CSV Kolding

Bilag 0: Mail-skabelon: Advisering til jobcenter

Udarbejdet af SCR Roskilde

Vil I venligst bekræfte følgende anmodning, så forløbet kan igangsættes?

Xxx har i dag været til en udredende samtale hos undertegnede.

Han/hun har høretab i … grad og arbejder … . Han/ Hun har vanskeligheder med … på sit arbejde.

Jeg vurderer, at Xxx har behov for … (THM, akustikvurdering, besøg på arbejdspladsen i forbindelse med samtale med leder og kollegaer/THM/akustik).

Efter endt forløb vil der komme en AB 441 ansøgning fra xxx med udgifter til hjælpemidler og/eller teknikertimer.

Når sagen er afsluttet, sender vi desuden en regning på hørekonsulentbistand fra SCR Kommunikation.

Hvis I har brug for yderligere oplysninger er min mail:

Bilag 1: Afprøvning af kommunikationssystemer

Udarbejdet af SCR Roskilde

BILAG 1 PROCEDURE FOR AFPRØVNING AF KOMMUNIKATIONSSYSTEMER

Hvad	Indhold	Hvem	Hvornår	Hvor
1) THM udredning	Udredning af HA, eksisterende THM, behov for kommunikationssystem (KS). Får KS-dagbog med hjem. Får tid til KS-afprøvning (skriv borger i Outlook-kalender). Får tid til evaluering hos hørekonsulent.	Borger Hørekonsulent Evt. pårørende		SCR, hørekonsulentkontor
2) KS-afprøvning	Afprøvning og udlevering af kommunikationssystem.	Borger Eksternt firma Evt. hørekonsulent Evt. pårørende	Først kommende KS-afprøvning efter endt udredning. *KS-afprøvninger afholdes 1. og 3. mandag i hver måned.*	SCR
3) Evaluering af KS-afprøvning	Evaluering ud fra KS-dagbog og *Enten* Får tid til "KS-hold" (skriv borger i outlook-kalender). **Får oplyst at disse to hold er obligatoriske!** *Eller* Får tid til "Evaluering af KS-afprøvning 2"	Borger Hørekonsulent Evt. pårørende	3 uger efter KS-afprøvningen.	SCR, hørekonsulentkontor
3a) Evt. evaluering af endnu en KS-afprøvning	Følg op på evaluering siden sidst og *Enten* Får tid til "KS-hold" Får tid til "KS-workshop" **Får oplyst at disse to hold er obligatoriske!** *Eller* Kommunikationssystem afleveres retur, og sagen afsluttes.	Borger Hørekonsulent Evt. pårørende	1-2 uger efter evaluering	SCR, hørekonsulentkontor
4) Kommunikationssystem søges	*Enten* Kommunikationssystem søges. *Eller*	Hørekonsulent	Efter endt evalueringsforløb	

Elisabeth Gehlshøj og Mathilde Orry
SCR Kommunikation
Marts 2017

Bilag 2: Udredning af høreproblemer på job

Udarbejdet af SCR Roskilde

Borger	*Cpr-nr.*	*Udredende konsulent*	*Dato*

Kroppens funktioner og anatomi

Hørelse:

Vestibulære funktioner:

Syn:

Motorik:

Kognition:

Sprogforståelse (sprog og udtale):

Aktiviteter og deltagelse

Detektion af hverdagslyde på job:
(Fx telefon, møder, kantine, storrum)

Kommunikationsstrategier:

Omgivelsesfaktorer

Leder/kollegaer/netværk:

Arbejdspladsens indretning:

Eksisterende hjælpemidler (ud over høreapparaterne):

Personlige faktorer

(Skriv relevant info om følgende emner: Forventninger, motivation, personlige ressourcer og karakteregenskaber, coping, andre helbredsmæssige forhold, høreapparater og høremæssige erfaringer)

Konklusion og foranstaltning

(Overføres til Journal Høre)

Bilag 3: Afprøvning af kommunikationssystem

Udarbejdet af SCR Roskilde

Arbejdsredskab

Navn:

Cpr.nr:

Afprøvet kommunikationssystem:

I hvilke situationer har du brugt kommunikationssystemet på din arbejdsplads:

Til møder Ja Nej

Fordele:_____

_____

Under samtale (med kollegaer, kunder, klienter etc.) Ja Nej

Fordele:_____

_____

Ved telefonering Ja Nej

Fordele:_____

_____

I pauser Ja Nej

Fordele:_____

_____

Ved kurser/konferencer/uddannelse Ja Nej

Fordele:_____

_____

Andet Ja Nej

Fordele:_____

Oplever du, at kommunikationssystemet er af afgørende betydning for, at du kan fastholde din ansættelse: Ja Nej

Uddybende kommentarer:_____

_____

Oplever du, at kommunikationssystemet kompenserer for din begrænsning i arbejdsevnen på grund af din hørenedsættelse: Ja Nej

Uddybende kommentarer:_____

_____

Evt. andre forhold:_____

_____

_____

_____

Ønsker du at kommunikationssystemet søges? Ja Nej

Underskrift:_____

Afprøvningsperiode fra d._____ til d. _____

Bilag 4: Spørgeskema om kommunikationssystemer

Udarbejdet af SCR Roskilde

PERSONLIGE OPLYSNINGER	
Navn	
CPR.nr.	
Kommunikationshjælpemiddel	

HVOR OFTE BRUGER DU KOMMUNIKATIONSHJÆLPEMIDLET?	Sæt ét kryds
Jeg anvender hjælpemidlet dagligt	
Jeg anvender hjælpemidlet et par gange om ugen	
Jeg anvender hjælpemidlet en gang ugentligt	
Jeg anvender hjælpemidlet sjældnere	

HÅNDTERING AF KOMMUNIKATIONSSYSTEMET		Sæt ét kryds pr. linje
	Ja	*Nej*
Er du fortrolig med systemets funktioner?		
Er systemet nemt at lade op?		
Er knapperne nemme at trykke på?		
Er rækkevidden mellem sender (mikrofon) og modtager (halsslynge) tilfredsstillende?		
Generes du af støj på systemet?		
Tror du, at du vil bruge kommunikationssystemet oftere, hvis du fik mere viden om det?		
Tror du, at du vil bruge kommunikationssystemet oftere, hvis du havde mere rutine i at bruge det?		

I HVILKE SITUTIONER BRUGER DU KOMMUNIKATIONSSYSTEMET, OG GAVNER DET? Sæt ét kryds pr. linje				
	Tilfredsstillende effekt	*Utilfredsstillende effekt*	*Jeg bruger ikke hjælpemidlet i disse situationer*	*Jeg kommer ikke i disse situationer*
Samtale på tomandshånd i rolige omgivelser				
Samtale på tomandshånd med almindelig baggrundsstøj				
Samtale på tomandshånd med meget baggrundsstøj				
Samtale med 2-4 personer				
Samtale med 5-10 personer				
Foredrag				
Møder				
Tv-udsendelser				
Andre situationer:				

REAKTIONER FRA OMGIVELSERNE Sæt ét kryds			
	Ja, positive kommentarer	*Ja, negative kommentarer*	*Nej, ingen kommentarer*
Har dine omgivelser (familie, venner, kolleger) kommenteret på dit kommunikationssystem?			

YDERLIGERE KOMMENTARER:

Bilag 5: Brochure – hørevanskeligheder på jobbet

Udarbejdet af SCR Roskilde

Høreapparatbruger på jobbet
Mange høreapparatbrugere oplever hørevanskeligheder i forbindelse med jobbet. Måske oplever du en af følgende problemstillinger?

- Misforståelser i hverdagen?
- Har du svært ved at følge med i, hvad dine kollegaer taler om?
- Er det vanskeligt at høre i telefonen?
- Er du nervøs for at miste dit arbejde?
- Får du ringe udbytte af møder og kurser?
- Er du mere end almindeligt træt efter en arbejdsdag?

Ofte skal der mere end et høreapparat til for at få løst vanskelighederne.

Hvem kan få hjælp?
Erhvervsaktive borgere i følgende kommuner kan få hjælp af hørekonsulenterne på SCR Kommunikation i Roskilde:

- Roskilde
- Køge
- Stevns
- Lejre
- Greve
- Solrød

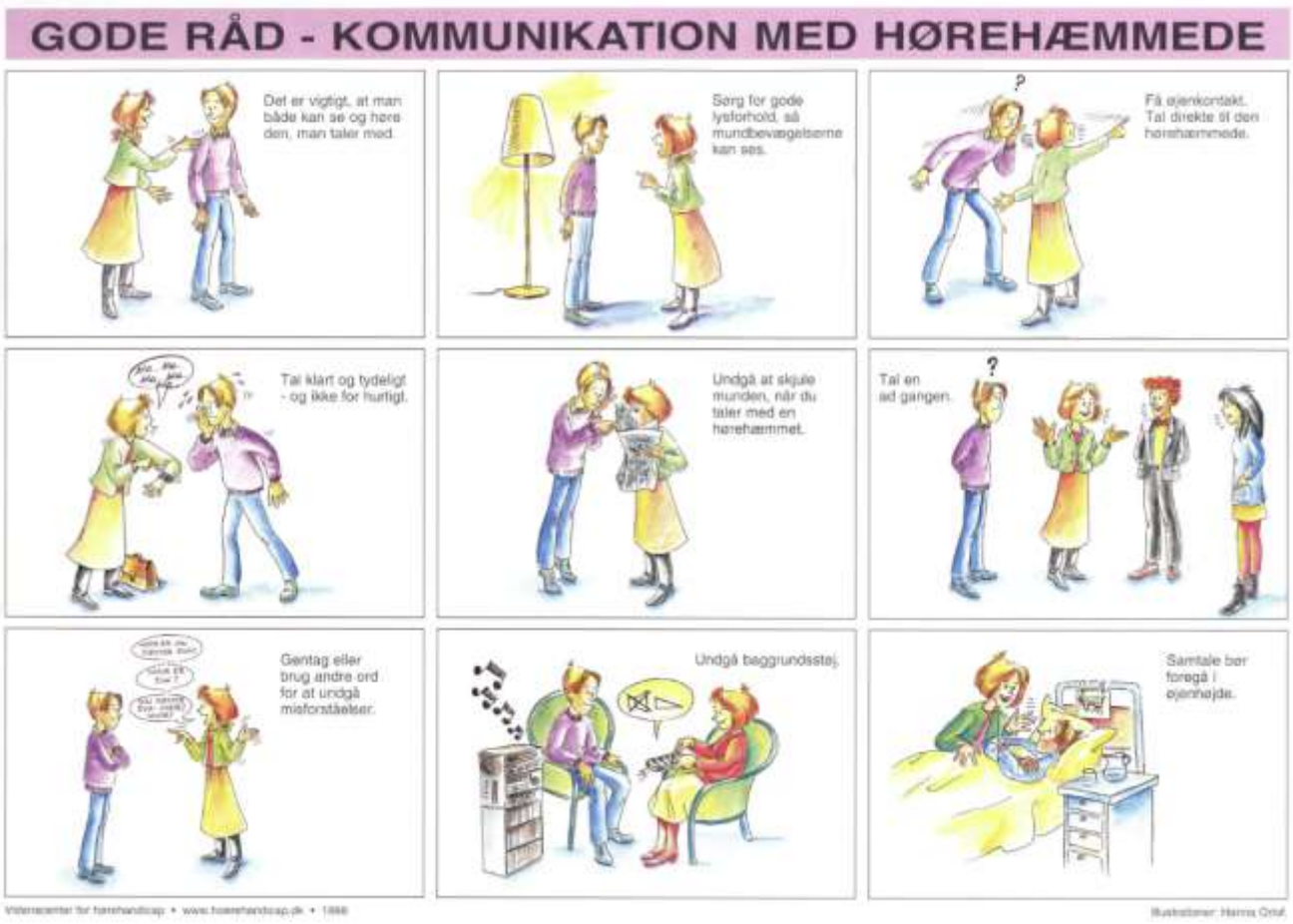
Høreundervisningen

Hørevanskeligheder på jobbet

SCR Kommunikation
Roskilde

Bilag 6: Brochure – hørevanskeligheder på jobbet

Udarbejdet af Videnscenter for hørehandicap / SCR Roskilde



Bilag 7: SPS-procedure

Udarbejdet af SCR Roskilde

Ansvar:
SPS-vejlederen på uddannelsesstedet.

Tidsregistrering:
SPS-timer registreres under foranstaltning men det noteres, at der er tale om SPS-timer. Når sagen afsluttes og regningen er sendt, slettes timerne fra Kingo
Der laves i stedet et timeregnskab i journalen.

Timeoverslag:
1 time. Møde med borger
1 time. Samtale med studievejleder
2 timer. Udredning (samtale med borger + skrive)
3 timer. Møder på skolen (lærer og elever)
1 time. Efterbehandling/sagsafslutning
1 time. Transport
1 time. Ekstra møde / mailkorrespondancer

Bevilling:
Der skal foreligge en skriftlig bevilling, inden vi går i gang. Der kan søges om ny bevilling ved hvert semester.
Regning: op til 10 lektioner – kan udvides til 12,5 timer ved lang transporttid.
Høre-teknisk udbyder: Tonax. Kontaktes af os.

Procedure:
1. Kursisten kontakter SCR Kommunikation.
2. Kursisten kontakter SPS-vejleder om behov.
3. SCR's hørekonsulent kontakter SPS-vejlederen eller omvendt.
4. SPS-vejlederen guider kursisten til udfyldelse af SPS 2005 (bemyndigelseserklæring)
5. SPS-vejlederen ansøger STUK (Styrelsen for Undervisning og Kvalitet) om hørekonsulenttimer og timer til høreteknisk udredning (Tonax)

SPS-vejleder sender kopi af bevilling til SCR Kommunikation.
Bevillingen lægges i Kingo klientsystem.

6. Hørepædagogisk udredning og rådgivning iværksættes.

Samarbejde med teknisk leverandør (Tonax), som er ansvarlig for evalueringen af den tekniske afprøvning.

7. Afrapportering af hørekonsulenttimer vedhæftes time afregningen til uddannelsesstedet, som sendes senest 7 dage efter sagsafslutning (se "Procedure for SPS-regninger").

Bilag 8: Brev ved overgang efter grundskole

Udarbejdet af SCR Roskilde

Invitation til samtale

- overgangen fra grundskole til ungdomsuddannelse, når du har et høretab

Kære ung og forældre
Indtil nu har PPR været din kontakt, når du har haft behov for hjælp vedrørende dit høretab. Når du starter på en ungdomsuddannelse, er det ikke længere PPR, der skal hjælpe dig. Fremover vil det være hørekonsulenten på Specialcenter Roskilde Kommunikation (SCR Kommunikation), der rådgiver dig om støtteordninger, afprøvning af høretekniske hjælpemidler til undervisningsbrug og eventuelt underviser dine klassekammerater og lærere. Sammen med dig tilrettelægger vi et forløb, der hjælper dig bedst muligt.

PPR og SCR Kommunikation vil derfor gerne invitere dig og dine forældre til en samtale, hvor vi i fællesskab kan sikre, at din overgang fra grundskole til ungdomsuddannelse forløber så problemfrit som muligt rent høremæssigt. Formålet med samtalen er også, at du og dine forældre stifter bekendtskab med SCR Kommunikations høreafdeling, så I fremover ved, hvor I skal henvende jer, når der opstår høremæssige udfordringer.

Samtalen finder sted:

Dag og dato

SCR Kommunikation, Elisagårdsvej 7, 4000 Roskilde.
1. sal i mødelokalet

Hvis I er forhindret i at møde denne dag, bedes I ringe på 46 31 72 31 for at få en ny tid.

Med venlig hilsen
Navne på PPR-konsulent og SCR-konsulent
PPR og SCR Kommunikation

Bilag 9: Udredning af høreproblemer (SPS)

Udarbejdet af SCR Roskilde

Borger	*Cpr-nr.*	*Udredende konsulent*	*Dato*

Kroppens funktioner og anatomi

Hørelse:

Vestibulære funktioner:

Syn:

Motorik:

Kognition:

Sprogforståelse (sprog og udtale):

Aktiviteter og deltagelse

Detektion af hverdagslyde på uddannelsesinstitution:
(Fx undervisningsformer: foredrag, klasseundervisning, gruppearbejde, multimedier i undervisningen)

Kommunikationsstrategier:

Omgivelsesfaktorer

Familie/medstuderende/netværk:

Uddannelsesinstitutionens indretning:
(Fx akustik i klasseværelser, kantine og fællesarealer)

Eksisterende hjælpemidler (ud over høreapparaterne):

Personlige faktorer

(Skriv relevant info om følgende emner: Forventninger, motivation, personlige ressourcer og karakteregenskaber, coping, andre helbredsmæssige forhold, høreapparater og høremæssige erfaringer, ønske om oplæg fra hørekonsulent i klassen/til lærere)

Konklusion og foranstaltning

(Overføres til Journal Høre)

Bilag 10: Folder – ung med høretab

Udarbejdet af SCR Roskilde

Velkommen til Høreundervisningen

Når du forlader folkeskolen, skal du selv sørge for at følge op på din høresituation. Indtil nu har PPR været din kontakt, men fremover vil det være hørekonsulenterne på SCR Kommunikation i Roskilde, der rådgiver dig.

- Har du svært ved at høre i mobiltelefon?
- Har du svært ved at følge med i undervisningen?
- Går du glip af jokes?
- Er du bange for virke dum over for dine kammerater, fordi du ikke har hørt, hvad der blev sagt?
- Er det svært at høre til fester?
- Er du mere end almindeligt træt efter en lang dag?

Kan du nikke genkendende til nogle af ovenstående spørgsmål, så kan Høreundervisningen være noget for dig.

Hvad kan vi hjælpe med?

- Hjælp til at tackle hverdagens udfordringer, når man har et høretab
- Afprøvning og ansøgning af høretekniske hjælpemidler
- Rådgivning om støtteordninger på ungdomsuddannelser
- Undervisning om hørelse og høretab af lærere og klassekammerater
- Individuelt tilrettelagt forløb

HUSK at du kan forny dine høreapparater hvert 4. år! Kontakt os, hvis du er i tvivl om proceduren.

Ungdoms- og videregående uddannelser

For dig, der er optaget på en SPS-berettiget uddannelse, kan vi hjælpe med at søge om hørefaglig bistand til:

- Udredning af støttebehov
- Rådgivning og instruktion i brug af høretekniske hjælpemidler (fx kommunikationssystemer og højtalere m.v.)
- Hørepædagogisk rådgivning af undervisere og kursister

SPS er en forkortelse for Specialpædagogisk Støtte. Hvis du oplever vanskeligheder på uddannelsen pga. dit høretab, kan du søge om SPS i samarbejde med uddannelsesstedets SPS-ansvarlige studievejleder.

Hvem kan få hjælp?

Unge, der bor i en af følgende kommuner kan få hjælp af hørekonsulenterne på SCR Kommunikation i Roskilde:

- Roskilde
- Køge
- Stevns
- Lejre
- Greve
- Solrød

Kontakt

Du er altid velkommen til at kontakte os for en uformel samtale. Kontaktoplysninger ses på bagsiden.

Bilag 11: Indstik til folderen – ung med høretab

Udarbejdet af SCR Roskilde

Samarbejde med SCR Kommunikation
SPS-ansvarlig studievejleder – Hørekonsulent

1. Kursisten kontakter den SPS-ansvarlige studievejleder på uddannelsesinstitutionen eller hørekonsulenten på SCR Kommunikation.
2. Den SPS-ansvarlige studievejleder kontakter hørekonsulenten eller omvendt.
3. Den SPS-ansvarlige studievejleder guider kursisten til udfyldelse af SPS 2005 (bemyndigelseserklæring)
4. Den SPS-ansvarlige studievejleder ansøger STUK (Styrelsen for Undervisning og Kvalitet) om 10 hørekonsulenttimer til udredning, rådgivning og undervisning. Den SPS-ansvarlige studievejleder sender kopi af bevilling til hørekonsulenten på SCR Kommunikation på e-mail: scr.kommunikation@roskilde.dk
5. Hørekonsulenten iværksætter hørepædagogisk udredning, rådgivning og undervisning. Hørekonsulenten anbefaler ved behov udredning, afprøvning og opsætning af høretekniske hjælpemidler ved eksternt firma.
6. Den SPS-ansvarlige studievejleder ansøger ved behov om andre støtteformer som fx tolk, sekretærhjælp, it-startpakke, studiestøttetimer, segrereret undervisning i sprogfag mm.
7. Hørekonsulenten sender regning til uddannelsesinstitutionen senest syv dage efter sagens afslutning.

Det er den SPS-ansvarlige studievejleder på uddannelsesinstitutionen, der er tovholder i sagen. Det sker i tæt samarbejde med hørekonsulenten på SCR Kommunikation for at gøre forløbet så nemt og overskueligt for kursisten som muligt.

Bilag 12: Procedure ved arbejdsmarkedssager

Udarbejdet af Hørecenter Midt Randers

Kontakt
Det tilstræbes, at første kontakt fra Jobcenter Randers til Kommunikationssamarbejde Midt går direkte fra nøglepersonen til hørekonsulent Anneke Nybo Pedersen

Hvis en henvendelsen skulle komme fra andre af Jobcentrets medarbejdere, vil konsulenten bede medarbejderen fra jobcentret etablere kontakten via nøglepersonen i stedet. Dette blandt andet af hensyn til registreringen af sagen.

Myndighed
Jobcentret henviser og definerer opgaven i forhold til borger.
Kommunikationssamarbejdet fungerer som leverandør i forhold til den aftalte indsats.

Afsatte arbejdstimer
Kommunikationssamarbejdet er et samarbejde mellem fire kommuner, hvor borgerne fra de fire kommuner er stillet lige med hensyn til omfang af bistand fra samarbejdet.

Kommunikationssamarbejdet har en maksimal ramme på X antal arbejdstimer til borgere med hørevanskeligheder, der henvises fra Jobcenter.

Kommunikationssamarbejdet sender en timeopgørelse til Jobcentret hvert kvartal.

Kommunikationssamarbejdet har som sådan ikke ledig kapacitet, men vil arbejde for at sikre kapacitet, hvis Jobcentret har behov for flere arbejdstimer. Arbejdstimer udover rammen vil nødvendiggøre en fakturering (X kr. pr hele arbejdstime).

ERFA møde
Der søges arrangeret et årligt ERFA møde med deltagelse af kommunikationssamarbejdet og kontaktpersonerne fra jobcentrene i Norddjurs, Syddjurs, Favrskov og Randers kommuner. Det med henblik på at evaluere, drøfte og udvikle nærværende samarbejde.

Målgruppe
Borgere med hørerelaterede vanskeligheder, som er tilknyttet jobcentret.
Kontaktperson: Hørekonsulent Anneke Nybo Pedersen.

Opgavetyper
Eksempler på, hvilke opgaver Hørecenter Midt kan være behjælpelige med:

- Justering af høreapparater.
- Udredning og afprøvning af høretekniske hjælpemidler
- Opsætning af mindre omfattende høretekniske hjælpemidler, f.eks. streamere, FM – udstyr.
- Instruktion i brug af hjælpemidler.
- Undervisning i høretaktikker, fx at borger er bevidst om støj, afstand og optimal placering i lokalet fx til møder.

- Rådgivning ift. ny høreapparat så der opnås optimal høreapparatbehandling og borger opnår de bedste forudsætninger ift. evt. hjælpemidler, fx arbejder bestemte høreapparat modeller væsentlig bedre med bestemte høretekniske hjælpemidler.
- Hjælp til indretning af arbejdspladsen, f.eks. vurdering af behovet for støjskærme, akustik loft, belysning.
- Hjælp til at formidle konsekvenser af hørevanskeligheder til kollegaer og leder på arbejdspladsen.

I det omfang Kommunikationssamarbejdet ikke har hjælpemidlet på lager, låner vi til afprøvning fra leverandør. I de fleste tilfælde har borger fået udleveret hjælpemidlet til afprøvning, inden der sendes anbefaling til jobcenter.

Bilag 13: Høretekniske hjælpemidler efter LAB

Udarbejdet af Hørecenter Midt Randers

Anbefaling af høretekniske hjælpemidler i henhold til Lov om aktiv beskæftigelsesindsats vedrørende:

Navn:

Cpr.:

Adresse.:

By:

Tlf.:

Der anbefales:

Hjælpemiddel:		HMI:	
Leverandør:		Pris:	

Henvendelse til Hørecenter Midt

Henvendelsen kom fra (*udfyld*), Jobcenter (*udfyld*) og blev modtaget i Hørecenter Midt den (*udfyld dato*)

Henvendelsens formål: Udredning af relevante høretekniske hjælpemidler til arbejde

Udredning foretaget den (*indsæt dato*). Til stede er *(borgers initialer)* og *(navn på hørekonsulent)*

Evaluering foretaget den (*indsæt dato*)

Borger oplyser om sine ønsker/behov:

Oplysninger om borgeren

Høreapparat behandlet: (indsæt sted + dato)

Navn på høreapparat: (indsæt mærke + model)

Nuværende høretekniske hjælpemidler:

Afprøvning, vurdering og tiltag

Levering:

Med venlig hilsen

(navn på hørekonsulent)

Hørekonsulent

(*indsæt dato*)

Bilag 14: Procedurebeskrivelse ved jobcentersager

Udarbejdet af CSV Kolding

Ved løsning af jobcentersager er det jobsituationen, der tages udgangspunkt i.

CSV Kommunikation prioriterer Jobcentersager højt.

Hvis der afdækkes yderligere faktorer omkring borgerens helhedssituation i forbindelse med løsning af jobcentersagen, aftales det med jobcenterkonsulenten, hvorvidt disse yderligere faktorer skal medtages i løsningen af opgaven.

- Jobcentersager starter ved telefonisk henvendelse eller mailkorrespondance fra Jobcenterkonsulent til konsulent ved CSV Kommunikation.

- Hvis en borgersag på CSV Kommunikation udvikler sig til også at have indvirkning på borgerens jobsituation, skal CSV's konsulenter henvender sig til Jobcenterkonsulent telefonisk eller på mail

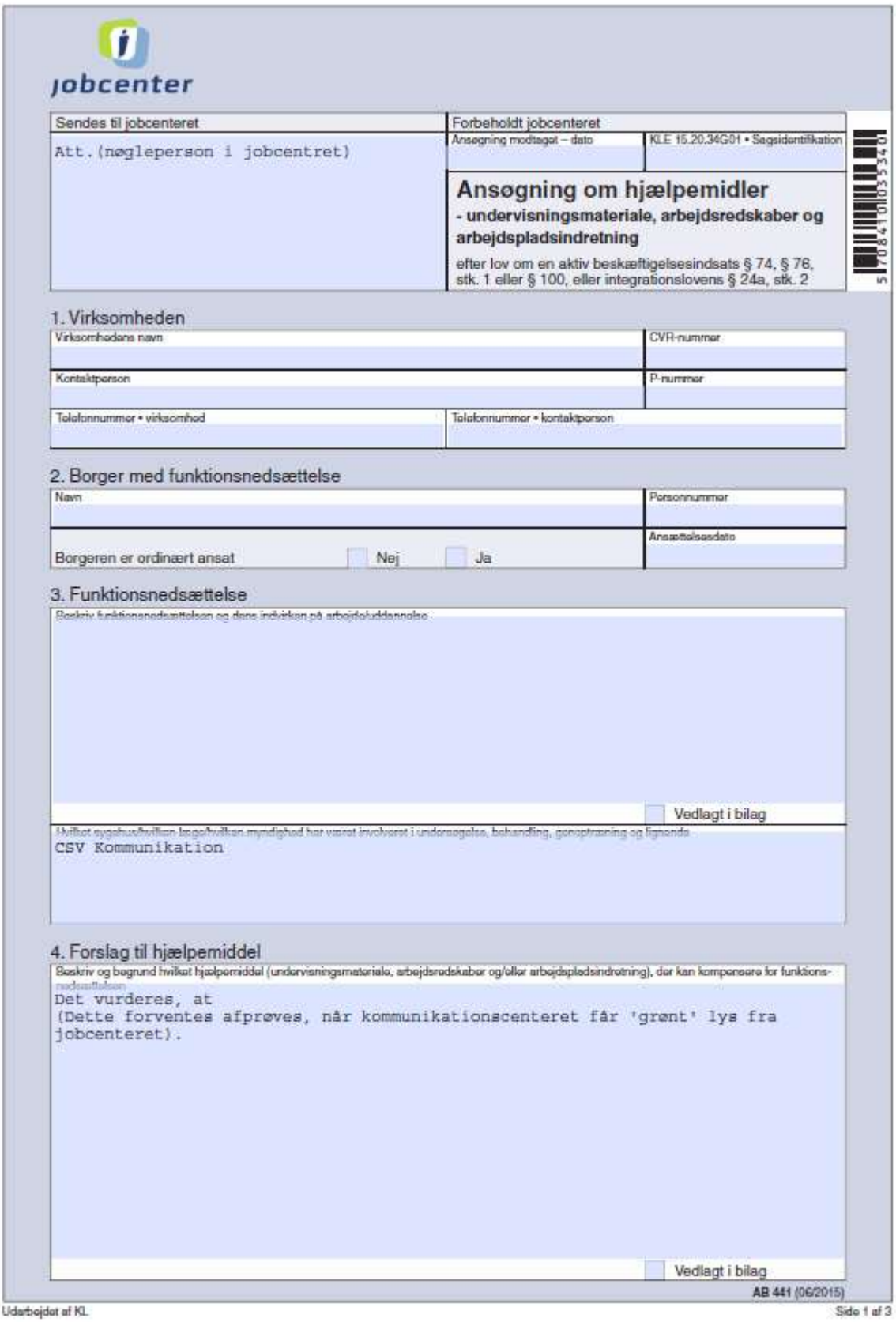
Når konsulenterne fra CSV Kommunikation har modtaget henvisning fra Jobcenterkonsulenterne, skal CSV's konsulenter komme med et estimeret tidsforbrug, hvis tidsforbruget forventes at overstige 5 timer.

Ved komplicerede sager, både tidsmæssigt og udstyrsmæssigt, skal der foregå en dialog mellem CSV's konsulenter og Jobkonsulenter.
Når CSV's konsulenter har sendt den afsluttende rapport til Jobcenterkonsulenten og hjælpemidlet er bevilget, er sagen afsluttet.

Jobcenteret ønsker en udspecificeret regning fra den tekniske del af ydelsen.
Jobcenteret ønsker at få skrevet på regningen, hvilke hjælpemidler der er leveret. Det aftales et årligt møde, derudover ved behov.

Bilag 15: Blanket til ansøgning om hjælpemidler

Blanket ab441



jobcenter

Sendes til jobcenteret	Forbeholdt jobcenteret	
Att.(nøgleperson i jobcentret)	Ansøgning modtaget – dato	KLE 15.20.34G01 • Sagsidentifikation

Ansøgning om hjælpemidler
- undervisningsmateriale, arbejdsredskaber og arbejdspladsindretning
efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 74, § 76, stk. 1 eller § 100, eller integrationslovens § 24a, stk. 2

5 708410 035340

1. Virksomheden

Virksomhedens navn	CVR-nummer
Kontaktperson	P-nummer
Telefonnummer • virksomhed	Telefonnummer • kontaktperson

2. Borger med funktionsnedsættelse

Navn	Personnummer
Borgeren er ordinært ansat ☐ Nej ☐ Ja	Ansættelsesdato

3. Funktionsnedsættelse

Beskriv funktionsnedsættelsen og dens indvirken på arbejdsudførelse

☐ Vedlagt i bilag

Hvilket sygehusvæsen/hvilken myndighed har været involveret i undersøgelse, behandling, genoptræning og lignende

CSV Kommunikation

4. Forslag til hjælpemiddel

Beskriv og begrund hvilket hjælpemiddel (undervisningsmateriale, arbejdsredskaber og/eller arbejdspladsindretning), der kan kompensere for funktionsnedsættelsen

Det vurderes, at
(Dette forventes afprøves, når kommunikationscenteret får 'grønt' lys fra jobcenteret).

☐ Vedlagt i bilag

AB 441 (06/2015)

Udarbejdet af KL

Side 1 af 3

5. Underskrift

Jeg erklærer, at de anførte oplysninger er korrekte, og • at de ansøgte hjælpemidler er en forudsætning for, at borgeren kan deltage i tilbud, uddannelse eller virksomhedspraktik, eller borgeren kan opnå eller fastholde ansættelse • at udgiften til hjælpemidlet ligger ud over, hvad virksomheden/uddannelsesinstitutionen normalt afholder, og • at hjælpemidlerne ikke er sædvanligt forekomne på denne eller tilsvarende virksomheder/uddannelsesinstitutioner.	Jeg erklærer med min underskrift, at de anførte oplysninger er korrekte ☐ Jeg giver hermed mit samtykke til, at jobcenteret kan indhente yderligere oplysninger om mine helbredsforhold, når dette har betydning for jobcenterets behandling af ansøgningen. Oplysningerne kan indhentes hos de myndigheder/sygehuse/læger, der er anført ovenfor under punkt 3 "Funktionsnedsættelse" samt hos egen praktiserende læge. ☐ Jeg ønsker ikke at give jobcenteret mit samtykke til at indhente yderligere oplysninger. Jeg er indforstået med, at ansøgningen dermed behandles på basis af de her foreliggende oplysninger. Jeg er vidende om mine pligter og rettigheder med hensyn til oplysningspligt, registrering af mine oplysninger og samtykke, som oplyst i punkt 3 "Funktionsnedsættelse".
Dato og underskrift • virksomhed	Dato og underskrift • medarbejder/borger

Udfyldelse af blanketten

Ansøgningen udfyldes i et samarbejde mellem virksomheden/uddannelsesinstitutionen og borgeren. Ansøgningen indsendes til jobcenteret i den kommune, hvor borgeren har bopæl.

Det er muligt selv at stille forslag til hvilket hjælpemiddel, der er nødvendigt. Det ønskede undervisningsmateriale skal altid oplyses. Forslaget til hjælpemiddel indgår i jobcenterets udredning af, hvilket hjælpemiddel der kompenserer for barriererne som følge af funktionsnedsættelsen. Der kan ansøges om flere hjælpemidler på samme blanket.

Hvis der ikke er plads på blanketten til at beskrive borgerens funktionsnedsættelse (punkt 3) samt beskrivelse af hjælpemidlet (punkt 4), så kan dette vedlægges i bilag.

Både borgeren og en repræsentant for virksomheden skal underskrive ansøgningen. Samtidig beder jobcenteret om samtykke til indhentning af yderligere oplysninger om borgerens funktionsnedsættelse.

Se yderligere vejledning på side 3.

Udfyldes af jobcenteret

Afgørelse truffet - dato	KLE 15.20.34G01 • Sagsidentifikation	Målgruppe

Bevilges efter beskæftigelseslovens
- ☐ § 74 - Fleksjob efter beskæftigelseslovens kapitel 13
- ☐ § 76, stk. 1 - Tilbud efter beskæftigelseslovens kapitel 10-12
- ☐ § 100 - Ordinær ansættelse/seniorjob/selvstændige

Bevilges efter integrationslovens
- ☐ § 24a, stk. 2 - Ansættelse på særlige vilkår

☐ Leveres/installeres af jobcenteret ☐ Betales efter faktura ☐ Kan ikke bevilges

Virksomheden skal overdrage/levere hjælpemidlet tilbage til jobcenteret ved tilbuddets/ansættelsens ophør ☐ Nej ☐ Ja

Bemærkninger

Til regnskabsfunktionen

Regnskabsår	Finanskonto	Beløb
Anvist • dato og initialer	Attesteret • dato og initialer	Vedr. personnummer

Vejledning

Kort om tilskud til hjælpemidler
Jobcenteret kan yde tilskud til udgifter til hjælpemidler i form af undervisningsmaterialer, arbejdsredskaber og mindre arbejdspladsindretninger.

Hjælpemidler kan bevilges, når hjælpemidlet kompenserer for en borgers barrierer som følge af funktionsnedsættelse, og er en forudsætning for

- at borgeren kan opnå eller fastholde en ansættelse på ordinære ansættelsesvilkår,
- at borgeren kan opnå eller fastholde en ansættelse i seniorjob eller med løntilskud/i fleksjob efter beskæftigelseslovens kapital 12-13,
- at borgeren kan opnå eller fastholde ansættelse efter integrationslovens § 24a, stk. 1,
- at borgeren kan deltage i tilbud om vejledning og opkvalificering efter beskæftigelseslovens kapitel 10,
- at borgeren kan deltage i tilbud om virksomhedspraktik efter beskæftigelseslovens kapitel 11, eller
- at borgeren kan udøve selvstændig erhvervsvirksomhed

Betingelser for bevilling af hjælpemidler
Hjælpemidlet må ikke være sædvanligt forekommende på virksomheden/uddannelsesinstitutionen. Hermed menes, at hjælpemidlet ikke må være et arbejdsredskab, der allerede forefindes på virksomheden/uddannelsesinstitutionen i forbindelse med tilsvarende opgaver eller på tilsvarende virksomheder/uddannelsesinstitutioner rundt om i landet.

Det er ligeledes en betingelse for alle typer af hjælpemidler, at udgiften til hjælpemidlet ligger ud over, hvad virksomheden eller uddannelsesinstitutionen forudsættes at afholde. Som udgangspunkt foretager jobcenteret udredning af billigst og bedst egnede hjælpemiddel.

Hjælpemiddel som tilskud eller som udlån
Jobcenteret kan bevilge hjælpemidlet enten som tilskud, hvor hjælpemidlet tilfalder virksomheden/uddannelsesinstitutionen - eller som udlån, hvor hjælpemidlet skal tilbageleveres til jobcenteret, når tilbuddet/ansættelsen ophører, eller der ikke længere er brug for hjælpemidlet.

Udbetaling af tilskud
Bevilling af hjælpemiddel – både som tilskud eller udlån – kan som udgangspunkt ikke bevilges, hvis virksomheden/uddannelsesinstitutionen allerede har anskaffet hjælpemidlet.

Tilskud til hjælpemidler gives uden hensyn til borgerens eller dennes ægtefælles indtægts- og formueforhold.

Jobcenteret kan først udbetale tilskud til hjælpemidler, når der fremlægges dokumentation for afholdte udgifter.

Udbetaling sker ved overførsel til virksomhedens NemKonto.

Oplysningspligt
Efter retssikkerhedslovens § 11, stk. 2, har man pligt til at underrette jobcenteret om forhold, der har betydning for bevillingen af hjælpemidlet. Dette kan være ændring af tilbuddet, tilbuddets eller ansættelsens ophør, flytning til anden kommune, ændring af barrierer som følge af funktionsnedsættelse eller andet. Forkerte eller manglende oplysninger kan medføre, at tilskuddet bortfalder/skal tilbagebetales, eller hjælpemidlet skal tilbageleveres.

Samtykke
Jobcenteret kan have behov for at indhente helbredsoplysninger og vil i den forbindelse bede om et samtykke hertil. Et samtykke er en frivillig accept fra en person om, at de oplysninger, der indhentes om personen, indgår i sagsbehandlingen.

Man kan til enhver tid tilbagekalde et samtykke til indhentning af oplysninger.

Hvis man ikke ønsker at give samtykke til jobcenteret, behandler jobcenteret sagen på det foreliggende grundlag, medmindre oplysninger kan indhentes uden samtykke, jf. retssikkerhedslovens § 11a, stk. 2 og § 11b, eller jobcenteret behandler sagen efter reglerne i retssikkerhedslovens § 11c. Dette kan have betydning for retten til bevilling af hjælpemiddel. Det samme gælder, hvis man tilbagekalder et samtykke.

Et samtykke bortfalder, når sagen er færdigbehandlet.

Registrering af oplysninger
Jobcenteret registrerer de modtagne oplysninger og videregiver oplysningerne til andre offentlige myndigheder, private virksomheder m.fl., der har lovmæssigt krav på oplysningerne eller samarbejder med jobcenteret.
Man har ret til at vide, hvilke oplysninger jobcenteret har registreret. Man kan kræve forkerte oplysninger rettet.

Yderligere information og vejledning
Jobcenteret kan kontaktes for yderligere spørgsmål, råd eller vejledning.

Det primære lovgrundlag for tilskud til hjælpemidler kan findes på blanketten AB 441L.

Bilag 16: Afsluttende notat efter henvisning fra jobcenter

Udarbejdet af CSV Kolding

CSV Kommunikation har d. xx iværksat specialrådgivning efter henvisning fra Jobcenter XX vedr. valg/indretning af arbejdsplads i forhold til:

CPR:
Borger:
Adresse:

Baggrund for henvisningen

Kropsfunktioner

Aktivitet og deltagelse (erhverv)

Omgivelsesfaktorer

Målsætning

Vurdering

Rådgivning

Konklusion

Aftaler

Bilag:

Kopi af rapporten er sendt til:

Bilag 17: Afslutning jobcentersag med fakturering

Udarbejdet af CSV Kolding

Kommune	
Cpr.nr.	
Navn	
Adresse	
Telefon	

Jobcenter	
Sagsbehandler	
Mail:	

Ydelse:			
Henvisningsdato		Afslutningsdato	

Antal timer		af kr.	
Antal kilometer		af kr.	
Anden udgift (ex. moms):			
Honorar (fast pris):			
		I alt	

Sagsansvarlig		Dato	

Bilag 18: Procedurebeskrivelser for SPS-sager

Udarbejdet af CSV Kolding

- Overlevering fra PPR.
- Informationsbrev til borger.
- Evt. kontakt til SPS-vejleder med samtykke fra borger.

Hvis borger henvender sig med problemer på uddannelse:

- Information til SPS-vejleder om borgerens behov samt, at der laves en udredning på borger.

- Udredning sendes til SPS-vejleder, som ansøger Styrelsen for Uddannelse og Kvalitet om specialpædagogisk støtte + x antal timer af hørepædagogisk bistand (inkl. Forberedelse og efterbehandling).

- Hvis der er behov for tekniske hjælpemidler informeres Calundan om den kommende sag.

- SPS-sager er bevilget for 6 mdr.

- Der faktureres 2 gange årligt - december og maj. Timerne registreres løbende i Kingo, og der laves faktureringsoplysninger, når borgeren er kompenseret på uddannelsen. Efterfølgende timer inden for bevillingsperioden kan derefter tilføjes i faktureringsoplysningerne.

- Der skal indhentes faktureringsoplysninger fra uddannelsesstedet, da det er dem, der skal faktureres.

- Der laves et afsluttende notat, som fremsendes til uddannelsesstedet sammen med fakturering.

- Hvis bevillingen udløber og borgeren fortsat har brug for støtte, ansøges der om ny bevilling.

Bilag 19: Afsluttende notat ved SPS-sager

Udarbejdet af CSV Kolding

Afsluttende notat efter henvisning fra uddannelsesinstitution

CSV Kommunikation har d. XX iværksat specialrådgivning med henblik på specialpædagogisk støtte efter henvisning fra uddannelsesinstitution:

Cpr:
Borger:
Adresse:

Baggrund for henvisningen

Kropsfunktioner

Aktivitet og deltagelse (uddannelse)

Omgivelsesfaktorer

Målsætning

Vurdering

Rådgivning

Konklusion

Aftaler

Bilag:

Kopi af rapporten er sendt til:

Kolding den

_____
Audiologopæd

Bilag 20: Brevskabelon SPS-sager

Udarbejdet af CSV Kolding

Kære

Jeg har modtaget information fra ( ) om, at du snart (fylder 18 år/skal begynde på en ungdoms- eller videregående uddannelse).

Det betyder, at du ikke længere vil være tilknyttet PPR.

Fremover skal du henvende dig til CSV Kommunikation, når det drejer sig om høreapparater, hjælpemidler osv. - hvad enten det er til hjemmet, eller det er til uddannelse eller arbejde.

Jeg vedlægger vores brochure, hvor der er kontaktinformation til hørekonsulenterne, og hvor du kan læse nærmere om vores tilbud.

Med venlig hilsen

Audiologopæd

Bilag 21: Afslutning af SPS-sager med fakturering

Udarbejdet af CSV Kolding

Afslutning SPS med faktureringsoplysninger

Kommune	
Cpr.nr.	
Navn	
Adresse	
Telefon	

Uddannelses-institution	
UU vejleder	
EAN nr.	

Ydelse:			
Henvisningsdato		Afslutningsdato	

Antal timer		af kr.	
Anden udgift (ex. moms):			
Honorar (fast pris):			
		I alt	

Sagsansvarlig	Audiologopæd	Dato	

Bilag 22: Ungebrochuren

Udarbejdet af CSV Kolding

Høreområdet – tilbud til unge

Hvad kan vi gøre for dig?

CSV's hørekonsulenter har tilbud til dig, der er fyldt 18 år eller er begyndt på en ungdomsuddannelse og som oplever udfordringer med hørelsen.

Vi tilbyder undervisning, rådgivning og hjælpemiddel-afprøvning til dig, der bruger høreapparat eller har væsentlige høreproblemer. Tilbuddene er gratis for dig, der bor i Kolding Kommune.

Henvendelse

Du kan kontakte hørekonsulenterne i telefontiden mandag-torsdag kl. 8.30-9.50 på tlf.nr.: 7979 2999.

Du kan også møde op i den åbne træffetid hver mandag og onsdag kl. 10.00-11.00. Derudover er du velkommen til at få underviser, uddannelsesvejleder eller pårørende til at kontakte os.

Venlig hilsen

Hørekonsulenterne

Malene Mølgaard
malen@kolding.dk





Laura Velander
lauve@kolding.dk

For dig på ungdoms- eller videregående uddannelse

Hvis du går på en ungdoms- eller videregående uddannelse er du berettiget til at få hjælp i forhold til dine hørevanskeligheder. Det er dit uddannelsessted, der skal ansøge om SPS-midler. Spørg din UU- eller SPS-vejleder.

Her kan du evt. få bevilliget hørekonsulenttimer til rådgivning, udredning og undervisning samt hjælpemidler til brug på dit uddannelsessted. Kontakt CSV's hørekonsulenter for at høre nærmere.

CSV er for alle voksne og vi ved meget om…

- Høreapparatsbehandling
- Hørerelaterede vanskeligheder på arbejdspladsen eller på uddannelsen
- Høretekniske hjælpemidler – fx teleslynge, forstærkertelefon eller vækkeur
- Kommunikation i sociale situationer
- Hørenedsættelsens konsekvenser – lydopfattelse, identitet mv.
- Tinnitus, lydoverfølsomhed og Morbus Menière
- Spørgsmål om CI og undervisning efter CI-operationen

Derudover indeholder brochuren kontaktoplysninger, kort og anvisninger om kollektiv trafik.